



Battonya Határrendészeti Kirendeltség

Száma: 04130-119/4/2018.

Jóváhagyom:

Békéscsaba, 2018. augusztus hó .napján

**Dr. Polyák Zsolt r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány**

A BATTONYA HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉGVEZETŐ

4/2018. (VIII. 08.) hrk. vez.

intézkedése

a Battonya Határrendészeti Kirendeltség Ügyrendjéről

A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás 11. pont c) alpontjában meghatározott jogköröm, valamint a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2018. (III.13.) BMRFK intézkedés 84. pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadom az alábbi

intézkedést:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a Battonya Határrendészeti Kirendeltség (a továbbiakban: kirendeltség) teljes személyi állományára.
2. A kirendeltség szervezeti felépítését az intézkedés 1. számú melléklete tartalmazza.

II. FEJEZET A KIRENDELTSÉG

3. A kirendeltség a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) közvetlen alárendeltségében működő, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, önálló feladatkörrel felruházott szerve.

4. A kirendeltség illetékességi területén ellátja a közbiztonság és a közrend védelme, valamint az államhatár őrzése, a határforgalom ellenőrzése, és az államhatár rendjének fenntartása köréből a hatáskörébe utalt bűnmegelőzési, bűnüldözési, közigazgatási és rendészeti feladatokat.
5. A kirendeltség alárendelt szolgálati helyet működtet ideiglenes jelleggel Dombegyház településen a C-51 határjelnél.
6. A kirendeltség idegenrendészeti és közigazgatási hatóságként, rendészeti jogkörében az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervként a hatáskörébe tartozó ügyekben első fokon jár el, ha jogszabály másként nem rendelkezik. Végrehajtja a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső rendelkezések által meghatározott feladatokat. A kirendeltség részletes feladatait az ügyrendje tartalmazza.

III. FEJEZET

A HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉGVEZETŐ FELADATAI

7. A határrendészeti kirendeltségvezető (a továbbiakban: kirendeltségvezető):
 - a) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezeti a kirendeltséget, állományilletékes parancsnoka a kirendeltség hivatásos állományának;
 - b) elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők munkaköri leírását, minősítését, szakmai munkaértékelését, gondoskodik a jogszabályban előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséről, a vagyonyilatkozatok átadásának kezelésére, védelmére vonatkozó szabályok betartásáról, a kirendeltség vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásait az intézkedés 2. számú mellékletében felsoroltak szerint határozza meg;
 - c) gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben a munkáltatói, személyzeti, munkaügyi, szervezési, elismerési és fegyelmi jogköröket, felelős az állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelméért;
 - d) gondoskodik a kirendeltségen folyó adatkezelés törvényességének érvényre juttatásáról, az adatvédelmi szabályok betartásáról, kijelöli a kirendeltség adatvédelmi megbízottját;
 - e) felelős az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ügykezelési szabályainak és a minősített adatvédelmi rendelkezéseinek megtartásáért, kijelöli a kirendeltség biztonsági vezetőjét;
 - f) a kirendeltség nevében kiadmányozási jogkört gyakorol, e jogát a helyettesítését ellátó személyre, a szervezeti elemek vezetőire átruházhatja;
 - g) megbízza az egészségvédelmi felelőst, akinek útján megteszi a szükséges intézkedéseket a kirendeltségen a balesetek megelőzéséért, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, biztosítja a személyi állomány részére a szolgálatellátás és a munkavégzés során az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit;
 - h) gondoskodik – a MRFK Belső Kontroll Kézikönyvében meghatározottak szerint – a belső kontrollrendszer kirendeltséget érintő folyamatainak működtetéséről, folyamatgazdaként végrehajtja a részére meghatározott feladatokat;
 - i) ellátja az elsőfokú közigazgatási hatóság vezetőjének hatáskörét a közúti közlekedéssel kapcsolatos, közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabálysértésekkel összefüggő közigazgatási ügyekben;

- j) kijelöli a lőfegyverek és lőszer, robbanóanyagok, valamint pirotechnikai eszközök csoportos és egység- vagy alegységkészletben történő tárolással összefüggő feladatok végrehajtásáért, a fegyverszoba előírt rendjéért felelős személyt;
- k) ellátja a normaalkotással kapcsolatos feladatokat;
- l) ellátja a kártérítési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja a méltatlansági és fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat;
- n) ellátja a kirendeltség elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét, feladata az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése, kijelöli a kirendeltség elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletéért felelős személyt;
- o) gondoskodik a kirendeltség másolatkészítési szabályzat, valamint az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzat kiadásáról;
- p) felügyeli és koordinálja a munkáltatói intézkedések elektronikus kiadmányozásával és kézbesítésével (e-HR) kapcsolatos feladatokat;
- q) az e-ügyintézési tv. 102§ (2) és (3) bekezdése alapján kijelöli a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult személyeket;
- r) felelős a kirendeltség jogszabályokban meghatározott és a nemzetközi jogi kötelezettségből adódó a kirendeltség hatáskörébe utalt feladatok tervezéséért, szervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
- s) felelős a kirendeltség bűnmegelőzési, közúti közlekedési bírság kiszabásával kapcsolatos hatósági, jogszabályban meghatározott menedékjogi feladatai végrehajtásáért, a kirendeltség tevékenységét befolyásoló információk folyamatos gyűjtéséért, elemzéséért, értékeléséért;
- t) felelős a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott körben a helyi érdekképviseleti szerv képviselőjével való együttműködéséért;
- u) felelős a kirendeltség különleges jogrend időszakára vonatkozó feladataira történő felkészüléséért és a feladatok végrehajtásáért;
- v) felelős az alárendeltségébe tartozó személyi állomány és technikai eszközök jog- és rendeltetésszerű alkalmazásáért, megóvásáért, a rendelkezésre álló humán erőforrás gazdaságos és hatékony felhasználásáért, valamint a szolgálati állatok feladatokhoz igazodó alkalmazásáért;
- w) felelős a határőrizeti rendszer kidolgozásáért, megszervezéséért, működtetéséért, a határőrizeti szempontból kiemelt fontosságú területek esetében a folyamatos információ gyűjtéséért, elemzéséért, értékeléséért, az erők-eszközök összpontosításáért, összehangolt alkalmazásáért;
- x) felelős a kirendeltség szervezetében működő határátkelőhely(ek) rendjének kidolgozásáért, betartásáért, betartatásáért, valamint a határforgalom-ellenőrzési technológia kidolgozásáért, a feladat végrehajtás megszervezéséért, a követelmények megvalósulásáért;
- y) felelős a migráció következtében kialakult helyzet kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáért;
- z) felelős a kirendeltség vezetési, munka és szolgálati okmányainak, nyilvántartásainak folyamatos, naprakész vezetéséért;
- aa) felelős a vízumkiadás a körözés, a jelentőszolgálat feladatainak szabályozott végrehajtásáért, a kirendeltség tevékenységi köréből eredő jelentési kötelezettség betartásáért, betartatásáért, a feladatok határidőkre történő végrehajtásáért;
- bb) felelős a határforgalom ellenőrzésében és kiszolgálásában résztvevő szervekkel való együttműködés megszervezéséért, fenntartásáért és végrehajtásáért;

- cc) felelős a logisztikai tevékenység jogszabályoknak, belső normáknak megfelelő megszervezéséért, irányításáért, a kirendeltség használatában lévő anyagokkal való gazdálkodásért, a felhasználások törvényességéért, szabályszerűségéért, gazdaságosságáért, hatékonyságáért, eredményességéért;
- dd) felelős az együttműködés megszervezéséért, annak zavartalan végrehajtásáért, az együttműködésre kötelezettekkel, illetve az illetékességi területen működő állami, társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel;
- ee) felelős a kirendeltség feladatainak ellátásával összefüggésben felmerülő előállítások és kísérések feltételeinek biztosításáért, szakszerű végrehajtásuk megszervezéséért;
- ff) felkérésre tájékoztatja az illetékességi területén működő önkormányzatokat a határrend és a határőrizet helyzetéről, valamint a határforgalom alakulásáról;
- gg) irányítja a kirendeltség minőségügyi és innovációs tevékenységét;
- hh) figyelemmel kíséri az állomány egészségügyi, fizikai, pszichikai alkalmassági helyzetét;
- ii) intézkedik a kirendeltség állományának utánpótlására, a hatáskörébe utalt nyugállományba helyezéssel és a kegyeleti gondoskodással összefüggő feladatok ellátására;
- jj) gondoskodik az állomány képzéséről, továbbképzéséről;
- kk) rendelkezik a lakosság és az állomány részére tartott fogadónap megtartásának szabályairól;
- ll) a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló BM utasítás szerint dönt a papíralapú irat hiteles elektronikus irattá történő átalakításáról, vagy a már hiteles elektronikus irattá alakított küldemény selejtezési jegyzőkönyvből történő törléséről;
- mm) kijelöli a kirendeltség érkeztető pontját.

IV. FEJEZET

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

8. A kirendeltségvezetőt távolléte – így különösen betegség, szabadság, külföldi utazás, illetve a szolgálati helyről legalább egy napot meghaladó kiküldetés – esetén teljes jogkörben a Határrendészeti Osztály vezetője helyettesíti az alábbi kivétellel:
 - a) egyes személyügyi döntések (ide tartoznak a felvételekkel, áthelyezésekkel kapcsolatos ügyek);
 - b) a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos kérelmek, beadványok;
 - c) a munkaviszony megszüntetéssel fenyegetett, vagy azzal járó fegyelmi, vagy büntetőeljárások esetén.
9. A helyettesítés további rendje:
 - a) a határrendészeti osztályvezető akadályoztatása esetén a hatósági alosztályvezető;

V. FEJEZET
ALÁÍRÁS, KIADMÁNYOZÁS, KIJELÖLÉS

10. A kirendeltségvezető aláírja, illetve kiadmányozza:
 - a) a normaalkotás rendjének szabályairól szóló MRFK vezetői intézkedésben foglaltak figyelembe vételével a saját hatáskörben kiadott kirendeltségvezetői intézkedéseket;
 - b) a megyei főkapitány részére készített iratokat;
 - c) az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos iratokat;
 - d) mindazon egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.
11. A fegyelmi és méltatlansági ügyekben a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott határozatról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a kirendeltségvezető és a határrendészeti osztályvezető jogosul.
12. A kártérítési ügyekben a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott határozatról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a kirendeltségvezető és a határrendészeti osztályvezető jogosult.
13. A szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos, valamint az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló, a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott határozatról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a kirendeltségvezető és a határrendészeti osztályvezető jogosult.
14. A kirendeltségvezető nevében és megbízásából a kirendeltség határrendészeti osztályvezetője jogosult aláírni a Battonya Közüti Határátkelőhely területére történő belépésre és tartózkodásra jogosító, nem határátlépési célú engedélyeket.
15. A közúti közlekedésről szóló törvény alapján, a helyszínen kiszabott közigazgatási bírság aláírására jogosult a kirendeltségvezető nevében és megbízásából a kirendeltség teljes hivatásos állománya, míg a határozathozatallal kiszabott bírság esetében a hatósági alosztályvezető.
16. Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díjról szóló törvény alapján, helyszínen kiszabott közigazgatási bírság aláírására jogosult a kirendeltségvezető nevében és megbízásából, az erre a feladatra külön felkészített állomány, míg a határozathozatallal kiszabott bírság esetében a hatósági alosztályvezető.
17. A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvények alapján kiszabott közrendvédelmi bírság aláírására jogosult a kirendeltségvezető nevében és megbízásából a hatósági alosztályvezető.
18. Elektronikus iratról készült papíralapú kiadmányt záradékolhatja, illetve papíralapú iratról digitalizált irat záradékolásával elektronikusan hitelesített iratot készíthet:
 - a) a kiadmányozásra jogosult személy;
 - b) az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre készíti;

c) az erre munkaköri leírásban feljogosított személy.

19. A kirendeltségvezető által kijelölt, feladat végrehajtására felkészített szolgálatparancsnok látja el a kirendeltség adatvédelmi megbízotti-, elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetői-, valamint biztonsági vezetői feladatait. Részletes feladatait munkaköri leírásban kell szabályozni.

VI. FEJEZET

A KIRENDELTSÉG SZERVEZETI ELEMEINEK, VALAMINT EGYES BEOSZTÁSAINAK FELADATAI

20. A határrendészeti osztályvezető (a továbbiakban: osztályvezető):

- a) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, az MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Határrendészeti Osztálya szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, a határforgalom ellenőrzésével és a határrend fenntartásával kapcsolatos határrendészeti feladatokat;
- b) ellátja a kirendeltség illetékességi területén az államhatár őrizetének, határforgalom ellenőrzésének, a határrend, a közrend, közbiztonság fenntartásának tervezését, szervezését, irányítását, a törvényességi és szakmai előírások érvényesítését, felügyeletét, szakmai feladatok egységes értelmezésének kialakítását;
- c) ellátja az államhatár őrizetével kapcsolatban a kiemelt jelentőségű területek őrizetének folyamatos elemzését, értékelését, a rendelkezésre álló erőeszközök összpontosításának összehangolt biztosítását;
- d) ellátja az államhatár őrizetében határforgalom ellenőrzésben, a közbiztonság és közrend védelmében résztvevő hazai és szomszédos országok szerveivel való együttműködést;
- e) az MRFK Belső Kontroll Kézikönyvében meghatározottak szerint – a belső kontrollrendszer határrendészeti osztályt érintő folyamatainak működtetése során, folyamatgazdaként végrehajtja a részére meghatározottakat;
- f) ellátja a határátkelőhely fejlesztésével, átépítésével és korszerűsítésével kapcsolatban a kirendeltség érdekeinek képviselését;
- g) ellátja a hatósági alosztállyal együttműködve a jogellenes cselekményt elkövetők módszereinek elemzését, értékelését, a javaslatok, alternatívák kidolgozását, a kirendeltségvezető döntésének előkészítésére az értékelt adatok, tapasztalatok a végrehajtók rendelkezésére bocsátását;
- h) ellátja az alosztály/alosztályok által készített okmányok vezetésének felügyeletét, ellenőrzését;
- i) ellátja a szolgálat szervezéssel összefüggő feladatok tervezését, előkészítését, koordinálását, gondoskodik az információgyűjtés, elemzés, helyzetértékelés megvalósításáról, meghatározza a szolgálati feladatokat az alosztály/alosztályok részére, gondoskodik kirendeltség akcióterveinek kidolgozásáról, végrehajtja a szolgálatot ellátók ellenőrzését;
- j) gondoskodik a határrendészeti alosztályok feladatellátásához szükséges anyagok, eszközök, okmányok igényléséről, a szolgálati csoport technikai eszközigényének összehangolásáról, az eszközök alkalmazásának tervezéséről, ellenőrzéséről;

- k) felelős az Előzetes Intézkedési Terv és más (védelmi, veszélyelhárítási, értesítési stb.) tervek kidolgozásáért, valamint a tervekben előírtak begyakoroltatásáért;
- l) az alárendeltekkel, az előljárával, az MRFK szervével és az együttműködőkkel folyamatos kapcsolatot tart fent;
- m) a szolgálatban történt rendkívüli eseményekről összefoglaló jelentéseket készít;
- n) ellátja az objektum rendjének, a körletrend betartásának felügyeletét, ellenőrzését;
- o) felelős a különleges jogrend időszaka alatti feladatok végrehajtásával, a készenléttel, veszély-, rendkívüli-, szükségállapotú és vészhelyzeti, valamint a váratlan helyzetek kezelésével összefüggő, kirendeltség hatáskörébe tartozó feladatok tervezéséért, szervezéséért és irányításáért;
- p) vízumkiadással, ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolvány kiadással, a határintézkedésekkel, a körözésekkel, és a határintézkedési nyilvántartásokkal és a jelentőszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat hajt végre;
- q) gondoskodik a közokirat hamisítások dokumentálásának, felterjesztésének irányításáról, felügyeletéről, jogsértő események nyilvántartásáról, elemzéséről, értékeléséről;
- r) végrehajtja határőrizeti, védelmi, határforgalmi és közrendvédelmi szakterületi témakörökben a helyi továbbképzések tervezését, irányítását;
- s) gondoskodik a határőrizeti, védelmi, határforgalmi és közrendvédelmi szakterületi témakörökben a statisztikai jelentések elkészítéséről, összeállításáról és felterjesztéséről;
- t) felelős a határőrizeti, határforgalom ellenőrzési szakfeladatok végrehajtásához kapcsolódó mulasztások, panaszok kivizsgálásért, ügyintézéséért;
- u) együttműködik a kirendeltség illetékességi területén működő polgárőr egyesületekkel;
- v) a szolgálati állatok tartásával, igénybevételeivel kapcsolatos feladatok végrehajtását felügyeli, ellenőrzi;
- w) gondoskodik a fegyverzeti anyagokkal kapcsolatos feladatok folyamatos és naprakész ügyintézéséről, valamint a hozzá kapcsolódó ellenőrzések végrehajtásáról;
- x) tervezi, szervezi a minősítések, szolgálati jellemzések és a teljesítményértékelések végrehajtását;
- y) felügyeli az államhatár felmérésével, megjelölésével, a határjelek felújításával és a határnyiladék tisztán tartásával kapcsolatos munkák végzését;
- z) intézkedik a migráció következtében kialakult helyzet kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról.
- aa) a kirendeltségvezető távollétében felügyeli és koordinálja a munkáltatói intézkedések elektronikus kiadmányozásával és kézbesítésével (e-HR) kapcsolatos feladatokat;
- bb) kijelöli az e-ügyintézés alapján a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult személyeket (határrendészeti osztály, határrendészeti alosztály tekintetében);
- cc) a hatáskörbe utalt adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartja, illetve betarttatja;
- dd) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- ee) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- ff) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási feladatokat lát el;

- gg) a Rendelkezési Nyilvántartásból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatokat lát el;
- hh) a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló BM utasítás szerint dönt a papíralapú irat hiteles elektronikus irattá történő átalakításáról, vagy a már hiteles elektronikus irattá alakított küldemény selejtezési jegyzőkönyvből történő törléséről

21. A határrendészeti alosztályvezető(k):

- a) a határrendészeti alosztályvezető(k) vezényelhető a szolgálatparancsnoki feladatok ellátására is, melynek során a szolgálatparancsnok hatáskörébe utalt feladatokért a felelős;
- b) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti osztályvezető szakmai irányítása mellett irányítja a határrendészeti alosztályokat (járőr, útlevéltkezelő). Szervezi, irányítja és ellenőrzi a határrendészeti alosztályok (továbbiakban: alosztályok) teljes tevékenységét, végrehajtja az állomány képzésére vonatkozó feladatokat;
- c) folyamatos kapcsolatot tart fenn az alárendeltekkel, az előljáró és a területen tevékenykedő együttműködő szervek, illetve szomszédos határrendészeti kirendeltségek ügyeleti szolgálataival;
- d) az alosztályok feladatellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, okmányokat átveszi, illetve biztosítja kiadásukat és visszavételüket;
- e) a képzési-továbbképzési foglalkozásokon történő aktív részvétellel, az önképzési feladatok végrehajtásával biztosítja az elvárt naprakész szakmai ismeretszintjét;
- f) gondoskodik szolgálati ideje alatt, a kirendeltségvezető államhatár őrizetére, a határforgalom ellenőrzésére, a határrend, közrend, közbiztonság fenntartására hozott elhatározásainak megvalósításáról, a szolgálati tevékenység megszervezéséről, irányításáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről;
- g) a migráció következtében kialakult helyzet kezelésével kapcsolatos rendőri feladatokat hajt végre;
- h) felelős az alosztályok állományának szolgálatba történő vezényléséért, felkészítéséért, ellenőrzéséért;
- i) tervezi, szervezi a minősítések, szolgálati jellemzések és a teljesítményértékelések végrehajtását;
- j) a hatáskörbe utalt és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartja, illetve betartatja;
- k) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- l) feladata az alosztályok szolgálatszervezése, a szolgálati munka beszámoló okmányok naprakész vezetése, a szigorú számadási okmányok nyilvántartása és tárolására vonatkozó szabályok betartása;
- m) felelős a havi és időszakos, statisztikai, egyéb kimutatások, jelentések, tervek elkészítéséért, a tájékoztatási feladatok helyi szintű megvalósításáért, az együttműködő és egyéb szervekkel a kapcsolatok széleskörű fenntartásáért;
- n) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- o) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási feladatokat lát el;
- p) a Rendelkezési Nyilvántartásból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatokat lát el.

22. A hatósági alosztályvezető:

- a) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a MRFK bűnügyi, idegenrendészeti, és igazgatásrendészeti osztályai szakmai irányítása mellett végzi a bűnmegelőzéssel és bűnüldözéssel, az idegenrendészeti és szabálysértési, szakhatósági tevékenységgel és a menedékkérőkkel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- b) gyűjti, elemzi, értékeli a feladatai ellátásához szükséges információkat, kezdeményezi a hatáskörét és illetékességét meghaladó döntések meghozatalát, és intézkedések megtételét
- c) a bűnmegelőzési, bűnüldözési és idegenrendészeti szakterületet illetően szervezeti szintjének megfelelően végrehajtja a külső és belső együttműködési feladatokat;
- d) szervezi, koordinálja és szakirányítja a kirendeltségen folyó bűnüldözési, bűnmegelőzési, idegenrendészeti, menekültügyi és szabálysértési tevékenységet;
- e) a felfedett bűncselekmények esetén végrehajtja a halaszthatatlan intézkedéseket és megteszi a feljelentést;
- f) eljár az idegenrendészeti és a szabálysértési törvényekben, a végrehajtási rendeleteikben meghatározott kirendeltségi hatáskörbe utalt ügyekben;
- g) részt vesz nemzetközi szerződés alapján a személyek államhatáron történő átadásában, átvételében;
- h) ellátja az idegenrendészeti ügykezelési feladatokat;
- i) eljár a közúti közlekedésről szóló törvényben hatáskörbe utalt ügyekben;
- j) részt vesz a bűnüldözési, idegenrendészeti és szabálysértési feladatok ellátására vonatkozó felkészítésében, továbbképzésében;
- k) végzi a kirendeltség hatáskörébe tartozó szakhatósági feladatokat;
- l) végzi a jogszabályokban és belső rendelkezésekben foglalt ellenőrzések tervezését, szervezését és végrehajtását;
- m) ellátja a bűnüldözéssel és bűnmegelőzéssel, idegenrendészeti és szabálysértési, szakhatósági tevékenységgel, menedékkérőkkel összefüggésben végrehajtott feladatokhoz kapcsolódó mulasztások, panaszok kivizsgálását, ügyintézését;
- n) a MRFK Belső Kontroll Kézikönyvében meghatározottak szerint – a belső kontrollrendszer hatósági alosztályt érintő folyamatainak működtetése során, folyamatgazdaként végrehajtja a részére meghatározottakat;
- o) kijelöli az e-ügyintézés alapján a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult személyeket (hatósági alosztály tekintetében);
- p) tervezi, szervezi a minősítések, szolgálati jellemzések és a teljesítményértékelések végrehajtását;
- q) ellenőrzi a nemzetközi fuvarozást végző egyes járművek személyzete vezetési- és pihenőidejének ellenőrzéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtását. E feladatok ellátása során együttműködik a Nemzeti Közlekedési Hatósággal;
- r) a tolmácsolásra vonatkozó elszámolás alapjául szolgáló okmányokat elkészíti, ellenőrzi, a területi szerv irányába felterjeszti;
- s) a hatáskörébe utalt adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartja, illetve betarttatja;
- t) a migráció következtében kialakult helyzet kezelésével kapcsolatos rendőri feladatokat hajt végre;
- u) végzi a kirendeltség hatáskörébe tartozó szakhatósági feladatokat;
- v) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;

- w) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- x) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási feladatokat lát el;
- y) a Rendelkezési Nyilvántartásból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatokat lát el;
- z) a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló BM utasítás szerint dönt a papíralapú irat hiteles elektronikus irattá történő átalakításáról, vagy a már hiteles elektronikus irattá alakított küldemény selejtezési jegyzőkönyvből történő törléséről.

23. Az előadó:

- a) kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti osztályvezető szakmai irányítása mellett végzi a határforgalom ellenőrzésével az államhatár védelmével, őrizetével, illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) szervezi és végrehajtja, szakirányítja a nyílt információgyűjtő munkát, az információkat elemzi, értékeli és – különös figyelemmel a nemzetközi szervezett bűnözéssel kapcsolatos, illetékességi területét érintő adatokra – összefoglaló jelentéseket készít és kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- c) feladata az illegális migrációval kapcsolatos információk gyűjtése, rendszerezése, elemzése, értékelése, összefoglaló jelentések készítése;
- d) feladata a saját, a szomszédos határrendészeti kirendeltségeken és a MRFK illetékességi területén történt események tapasztalatainak gyűjtése, az információk felhasználása, és az illetékesek részére történő továbbadása;
- e) ellátja a külső és belső együttműködő szervekkel történő kapcsolattartást;
- f) részt vesz, javaslatot tesz az erők, eszközök célirányos, határrendészeti operatív helyzetekhez igazodó alkalmazására;
- g) nyílt információgyűjtő munkát végez;
- h) elkészíti vasúti határátkelőhelyeken menetrendszerinti közlekedő nemzetközi vonatok elemzéseit;
- i) a hatáskörbe utalt adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartja, illetve betarttatja;
- j) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- k) a Rendelkezési Nyilvántartásból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatokat lát el;
- l) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- m) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási feladatokat lát el.

24. A szolgálatparancsnok:

- a) a szolgálatparancsnok vezényelhető a kirendeltség ügyeletési feladatok ellátására is, melynek során csak a kirendeltség ügyeletes hatáskörébe utalt feladatokért a felelős, melyet a Battonya Határrendészeti Kirendeltség Szolgálati Utasítás ide vonatkozó része tartalmazza. (továbbiakban: Szolgálati utasítás);
- b) Szolgálati utasításban meghatározott szolgálatparancsnoki feladatokat lát el;
- c) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti osztályvezető és a határrendészeti alosztályvezetők szakmai irányítása mellett végzi a határforgalom ellenőrzésével, az államhatár védelmével, őrizetével,

- illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- d) szolgálati előjárója a határrendészeti és idegenrendészeti feladatokat ellátó állománynak az eligazítás megkezdésétől a beszámoltatás befejezéséig;
 - e) végrehajtja az alárendelt állomány szolgálatának megszervezését, valamint koordinálja azt a határrendészeti alosztályvezetőkkel és más szolgálatparancsnokokkal egyeztetve;
 - f) a szolgálati feladatok maradéktalan megvalósítása érdekében legalább szolgálati idejének egyharmadában, visszaellenőrizhető módon a kirendeltség illetékességi területén az alárendelt állomány tevékenységét közvetlenül irányítja, koordinálja, ellenőrzi;
 - g) a beérkező, intézkedést igénylő információk alapján a halaszthatatlan döntéseket meghozza, intézkedéseket megteszi, valamint a hatáskörét meghaladó intézkedést igénylő információkat a döntésre, intézkedésre jogosultak felé továbbítja;
 - h) végzi a részére biztosított munkaokmányok naprakész vezetését;
 - i) végrehajtja az állomány képzésére vonatkozó rászabott feladatokat, javaslatot tesz a képzések tartamára;
 - j) végrehajtja a szolgálatba lépő állomány felkészítését, eligazítását, a leadó állomány beszámoltatását, az általuk készített jelentések revízióját;
 - k) ismeri a közterületi-, határőrizeti szolgálat, valamint az őrszolgálat ellátása szempontjából releváns adatokat, információkat;
 - l) részt vesz az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv különleges jogrend időszaka alatt végrehajtandó feladataiból adódó kirendeltségi szintű tennivalók végrehajtásában, ismeri a tervben foglaltakat;
 - m) irányítja az adott szolgálatban a beosztott állomány szolgálati tevékenységét, biztosítja a jogszabályokban meghatározott intézkedések megtételét;
 - n) folyamatos kapcsolatot tart fenn az alárendeltekkel, előjárókkal és a területen tevékenykedő együttműködő szervek, illetve szomszédos kirendeltségek ügyeleti szolgálataival;
 - o) végrehajtja, végrehajtatja a TIK ügyeletes által kiadott utasításban foglaltakat;
 - p) biztosítja az alosztályok feladatellátásához szükséges anyagok, eszközök, okmányok kiadását, visszavételét;
 - q) a szolgálat során kapott, tudomására jutott helyzeti adatok, jogellenes cselekményekre vonatkozó információk birtokában az összeköttetést biztosító eszközökön keresztül folyamatosan irányítja, ha szükséges szervezi, átszervezi a határrendészeti alosztály tevékenységét, az információ tartalmától függően jelent;
 - r) ismeri a határrend betartására vonatkozó előírásokat, az Előzetes Intézkedési és más tervekben foglalt feladatokat;
 - s) ellenőrzi a szolgálatba lépés feltételeit, a szeszital fogyasztás tilalmának, valamint a korrupció megelőzésére vonatkozó intézkedések betartását;
 - t) végrehajtja a havi ellenőrzési tervében számára meghatározott feladatokat, az ellenőrzés során megállapítottakat az ellenőrzési naplóban rögzíti;
 - u) a hatáskörébe adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartja, illetve betarttatja;
 - v) a minősített adathordozók tekintetében – a munkaköre ellátása során – a részére kiadott, külön nyilvántartott felhasználói engedélyben foglalt rendelkezési jogosultságok illetik meg;
 - w) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;

- x) az e-ügyintézési tv. bekezdése alapján a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult;
- y) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási feladatokat lát el.

25. A kiemelt főhatárrendész:

- a) a főhatárrendész feladatokon túlmenően:
 - aa) a szolgálatparancsnok távolléte esetén, ideiglenes jelleggel helyettesítési feladatokat lát el;
 - ab) a Szolgálati utasítás rá vonatkozó részében – Kirendeltség ügyeletes szolgálati kötelmei – meghatározott feladatokat lát el;
 - ac) szakmai tapasztalataira alapozva aktívan részt vesz a kirendeltség schengeni követelményeknek megfelelő szinten tartásában;
 - ad) a szolgálatellátásba építetten figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a főhatárrendész és a határrendész állomány szakmai elméleti ismereteit és gyakorlati feladat-végrehajtását;
 - ae) szolgálati feladatait a schengeni katalógusban megfogalmazott ajánlások és legjobb gyakorlatok figyelembevételével és azok folyamatos ellenőrzésével végzi, szükség esetén javaslatot tesz az alkalmazott eljárási metodika, adott esetben a technikai feltételrendszer módosítására, kiegészítésére;
 - af) konstruktív észrevételeivel, javaslataival elősegíti az egységes feladat-végrehajtást.

26. A főhatárrendész:

- a) a határrendész feladatokon túlmenően:
 - aa) irányítja az adott szolgálatban a beosztott állomány szolgálati tevékenységét, biztosítja a jogszabályokban meghatározott intézkedések megtételét;
 - ab) a Szolgálati utasítás rá vonatkozó részében meghatározott feladatokat lát el;
 - ac) a szolgálatellátásba építetten figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a határrendész állomány szakmai elméleti ismereteit és gyakorlati feladat-végrehajtását.

27. A határrendész:

- a) ismeri a kirendeltség illetékességi területét, szociális és gazdasági helyzetét, annak bűnügyi, közrendvédelmi, közbiztonsági, idegenrendészeti, határrendészeti és közlekedésrendészeti sajátosságait;
- b) a Szolgálati utasítás rá vonatkozó részében meghatározott feladatokat lát el;
- c) feladata a kirendeltség illetékességi területén az államhatár őrzetének, határforgalom ellenőrzésének, a határrend fenntartásának a közbiztonsági és közrend védelmi feladatok végrehajtása, a törvényességi és szakmai előírások betartása;
- d) igazoltatja a gyanús személyeket, elfogja a határsértőket, körözötteket, bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten érteket, vagy azzal megalapozottan gyanúsítható személyeket;
- e) fontos közlekedésrendészeti feladata a vonatkozó jogszabályok betartatása, a tájékoztatás és a közlekedők ellenőrzése. A közúti forgalom akadályoztatása, torlódása esetén intézkedik a forgalom folyamatosságának biztosítására;

- f) figyelemmel kíséri az illetékességi területen az engedélyhez, bejelentéshez kötött tevékenységeket;
- g) jelentési kötelezettségek végrehajtása a feladatellátás közben, illetve a kirendeltségre való beérkezéskor a szolgálatban történekről, folyamatosan gyűjti a kirendeltség tevékenységét érintő információkat;
- h) ismeri a járőrszolgálat, a határforgalom-ellenőrzés alapelveit és rendjét, a számára meghatározott szolgálati feladattal szemben támasztott szakmai követelményeket, a gyakorlatban azokat végrehajtja;
- i) részt vesz nemzetközi szerződés alapján a személyek államhatáron történő átadásában, átvételében;
- j) betartja a biztonsági rendszabályokat, a kényszerítő eszközök alkalmazására vonatkozó törvényes előírásokat;
- k) végrehajtja a kirendeltség illetékességi területén folyó bűnüldözési, bűnmegelőzési, idegenrendészeti, szabálysértési és menekültügyi tevékenységet;
- l) végrehajtja az illegális migráció következtében kialakult helyzet kezelésével kapcsolatos rendőri feladatokat;
- m) ellátja mindazokat a – szakképzettségének, végzettségének megfelelő – feladatokat, melyeket a szolgálati előjárója állandó vagy eseti jelleggel meghatároz számára, illetve utasításba ad;
- n) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- o) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási feladatokat lát el;
- p) a minősített adathordozók tekintetében – munkaköre ellátása során – a részére kiadott, külön nyilvántartott felhasználói engedélyben foglalt rendelkezési jogosultságok illetik meg.

28. A határrendészeti szakértő:

- a) végrehajtja a főhatárrendész részére meghatározott feladatokat;
- b) irányítja a kirendeltségre vonatkozóan az okmányokkal kapcsolatos fontos információk gyűjtését, folyamatosan elemzi-értékeli és feldolgozza azokat;
- c) rendszeresen végzi a kirendeltség állományának okmányismereti és hamisítás-felismerési kiképzését, felkészítését, továbbképzését;
- d) a hamisításokkal kapcsolatos segédanyagokat rendszeresen karbantartja;
- e) a felfedett jogellenes cselekményeket dokumentálja, felterjeszti a dokumentációkat;
- f) eseti szakértői, szaktanácsadói véleményeket készít a hamis, hamisított okmányokról;
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokban és a szakmai gyakorlatban – a gépjárművekkel összefüggésben – bekövetkezett változásokat, gyűjti és feldolgozza az adatokat;
- h) kidolgozza és elkészíti a szakterület bemutatását szolgáló segédleteket, szakmai anyagokat, oktatási dokumentumokat;
- i) a gépjármű szakterületet érintően végzi a kirendeltség állományának képzését, továbbképzését;
- j) az intézkedő szolgálati előjáró utasítása szerint az elkülönített ellenőrzés alá vont gépjárműveket teljes körűen ellenőrzi. Bűncselekmény vagy szabálysértés megalapozott gyanúja esetén gyűjti, rögzíti a bizonyítékokat, kezdeményezni az eljárások megindítását, elvégzi a szükséges dokumentációs feladatokat;

- k) karbantartja és folyamatosan frissíti a gépjárművekről készített eredeti dokumentációkat, gyűjti és elemezi a felfedett egyedi azonosító jel, valamint gépjármű okmányhamisításokat, az elkövetési módszereket;
- l) folyamatosan kapcsolatot tart a kirendeltség környezetében lévő gépjármű szakszervezetekkel, és az eredetiség vizsgáló cégekkel;
- m) ellátja mindazokat a – szakképzettségének, végzettségének megfelelő – feladatokat, amelyekkel a szolgálati előjárója állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
- n) a munkája során betartja a minősített adat védelmére, valamint az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban és belső normákban foglalt rendelkezéseket;
- o) ismeri és kezeli a kirendeltségen rendszeresített dokumentációs és gépjármű ellenőrző technikai eszközöket, berendezéseket, valamint a számítástechnikai ellenőrző rendszereket;
- p) megállapítja az ellenőrzések során a gépjármű saját egyedi azonosító jelének és a gépjármű külső azonosító jegyeinek összehasonlításával az azonosságot, vagy a különbözőséget;
- q) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- r) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási feladatokat lát el.

29. A kutyavezető:

- a) végrehajtja a főhatárrendész részére meghatározott feladatokat;
- b) a szolgálati célra kiképzett, egészséges, ápoltságú, jó kondícióban lévő kutyával köteles szolgálati feladatokra jelentkezni;
- c) a szolgálatba lépéskor átveszi a megtörtént és folyamatban lévő eseményeket;
- d) betartja a kiképzési célra kiadott kábítószerek raktározásával, használatának szabályozásával foglalkozó rendelkezéseket. A kiképzéskor alkalmazott kábítószerekről sorszámozott lapokkal ellátott külön rendszeresített naplót köteles vezetni, a napló tartalmazza a kábítószer kiadásának (alkalmazásának), illetve visszavételének pontos dátumát (hónap, nap, óra, perc), kiadott (alkalmazott) kábítószer megnevezését és mennyiségét, valamint a kiadást és visszavételt igazoló aláírást. Az alkalmazás során keletkezett porlódási, szóródási veszteséget és annak mértékét jegyzőkönyvileg rögzíti;
- e) ismeri a határforgalomban megjelenő járművek felépítését, típusait, ellenőrzésük rendszerét-, módszerét, a járműveken a megbúvársra, tiltott anyagok elrejtésére alkalmas helyeket;
- f) tisztázza az elsődleges ellenőrzés során felmerült gyanúokat;
- g) ellenőrizzék a kutyával a kábítószer szállítással gyanúsítható, veszélyes kategóriákba tartozó utasok járművét, poggyászát;
- h) a felfedezett gyanúok alapján kutyával ellenőrzi és megakadályozza, hogy járművekben, poggyászokban és szállítmányokban elrejtett kábítószert, jogsértő személyeket az országba illegálisan be-, ki-, vagy átszállítsanak;
- i) a szolgálat ellátása során a gyanúokat önállóan keresi, és azokat kutyával való ellenőrzéssel tisztázza;
- j) a szolgálati kutyáját a Rendőrség Kutyás és Lovas Szolgálati Szabályzatáról szóló ORFK utasítás alapján alkalmazza, a normában a részére meghatározott feladatokat és előírásokat hajtja végre;
- k) szolgálat teljesítése során amennyiben gyanúokat nem fedett fel, abban az esetben szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket önállóan, illetve kutyával hajt végre;

- l) folyamatosan vezeti az önállóan és kábítószer-kereső kutyával végrehajtott ellenőrzéseket, azok eredményét;
- m) a rábizott technikai eszközöket, felszereléseket köteles rendeltetésszerűen alkalmazni, igénybevétel után karbantartani;
- n) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- o) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási feladatokat lát el.

30. A hatósági segédelőadó:

- a) végrehajtja a főhatárrendész részére meghatározott feladatokat;
- b) végrehajtja a hatósági alosztályvezető utasításait, ennek megfelelően rendészeti ügyintézői, járőr-, útlevelkezelői, illetve egyéb szolgálati feladatot lát el;
- c) a bűnmegelőzési, bűnüldözési és idegenrendészeti szakterületet illetően szervezeti szintjének megfelelően végrehajtja a külső és belső együttműködési feladatokat;
- d) ellátja az idegenrendészeti ügykezelési feladatokat;
- e) végrehajtja az idegenrendészeti és a szabálysértési törvényben, valamint végrehajtási rendeleteiben meghatározott, a kirendeltség hatáskörébe utalt ügyekben meghatározott feladatokat;
- f) készség szinten alkalmazza a szolgálati feladatok ellátásával kapcsolatos jogszabályokban és belső normákban foglaltakat;
- g) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;

31. A kirendeltségvezető közvetlen irányításával az ügyviteli-, humánigazgatási-, logisztikai feladatot ellátók az MRFK Hivatala, Humánigazgatási Szolgálat és a Gazdasági Igazgatóság felügyelete és szakmai irányítása mellett végzik a kirendeltség működésével kapcsolatos ügyviteli, humánigazgatási és gazdálkodási feladatokat.

32. A gazdasági feladatokat ellátó főhatárrendész:

- a) a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a logisztikai működéssel összefüggő gazdasági események pénzforgalmi feladatait a rendelkezésre álló állandó előleg összegének keretein belül;
- b) a kirendeltség működéséhez szükséges anyagok biztosítása érdekében intézkedik azok beszerzésére az MRFK Gazdasági Igazgatóságtól.
- c) a kirendeltség állományára vonatkozó nem rendszeres személyi juttatások, költségtérítések, TB ellátások elszámolásának alapjául szolgáló okmányokat elkészíti, ellenőrzi és havi rendszerességgel az MRFK részére elszámol;
- d) végrehajtja a KIRA zárással kapcsolatos feladatokat;
- e) végrehajtja a leltározással összefüggő feladatokat;
- f) betartja és betartatja a kirendeltség külső és belső körletrendjét;
- g) az MRFK részére benyújtott igényléssel biztosítja a kirendeltség személyi állományának védőitallal, munka-és védőruházattal, ruházati ékítményekkel, papír-irodaszerrel, nyomtatvánnyal történő ellátását, az előállítottak norma szerinti élelmezését;
- h) felterjeszti a lakhatási támogatások igénybevételéhez, az egyenruhás állomány ruházati ellátásához szükséges adatokat;

- i) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- j) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási feladatokat lát el.

33. A technikai feladatokat ellátó főhatárrendész:

- a) biztosítja az előírásoknak megfelelő üzemeltetési rendszer működését, elosztja a leadott üzemeltetési normatívákat, gondoskodik az időarányos felhasználásról;
- b) végzi a hatáskörébe utalt üzembenntartási feladatokat, közreműködik az éves technikai ellenőrzés végrehajtásában, engedélyezett mértékig végzi az eszközök javítását, kezdeményezi a magasabb szintű, illetve külső kapacitások igénybevitelével járó kiszolgálásokat, javítások végrehajtását, végrehajtja az eszközök átadását, visszavételét;
- c) végzi a MRFK által biztosított technikai eszközök és szakanyagok tárolását, elosztását, gondoskodik azok szakszerű alkalmazásáról, ellenőrzi a felhasználását, vezeti az ezzel kapcsolatos kirendeltség szintű nyilvántartásokat, elszámolásokat, továbbá szükség esetén megtartja a technikai eszközökhöz kapcsolódó oktatásokat;
- d) betartja és betartatja a kirendeltség külső és belső körletrendjét;
- e) végrehajtja a kirendeltség részére biztosított szolgálati gépjárművek ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
- f) végrehajtja az épülettel és a külső területtel (kirendeltség, szolgálati lakások) kapcsolatos napi karbantartásokat, a ruházati szemléket, a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- g) végrehajtja a leltározással összefüggő feladatokat;
- h) az MRFK Gazdasági Igazgatóság által biztosított kiszabatoknak megfelelően figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, felügyeli annak betartását, az Igazgatóság részére adatot szolgáltat a közüzemi számlák elszámolásához, karbantartások tervezéséhez;
- i) végrehajtja a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat (balesetek nyilvántartása, bejelentése, baleset jegyzőkönyvezése, baleseti források lehatárolása, lezárása, intézkedés balesetveszély megszüntetésére, szolgálati eligazítások keretében baleset-védelmi szabályok ismertetése a megelőzés érdekében), felkészíti a személyi állományt a tűz esetén végrehajtandó feladatokra;
- j) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- k) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási feladatokat lát.

34. Az informatikai feladatokat ellátó főhatárrendész:

- a) biztosítja a kirendeltség informatikai rendszereinek folyamatos és szakszerű üzemeltetését, a helyi szerv adatbázisainak karbantartását, a biztonsági követelmények rendszeres ellenőrzését;
- b) elvégzi az informatikai eszközök elsődleges hibabehatárolását, tartalék egységekkel történő javítását és a behatárolás eredményének, vagy a javítás végrehajtásának jelentését az MRFK Gazdasági Igazgatósága felé;
- c) végrehajtja a leltározással összefüggő feladatokat;

- d) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- e) végrehajtja a kirendeltségen keletkezett veszélyes anyagok, hulladékok gyűjtését, elkülönítetten történő tárolását;
- f) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási feladatokat lát el.

35. A humán feladatokat ellátó szolgálatparancsnok:

- a) végrehajtja a kirendeltség személyi állományának személyi ügyeinek ügyintézését;
- b) a kirendeltség működéséhez szükséges anyagok biztosítása érdekében igény bejelentéssel él a MRFK Gazdasági Igazgatósága felé;
- c) tervezi, szervezi a minősítések, szolgálati jellemzések és a teljesítményértékelések végrehajtását;
- d) biztosítja a soros járandóságok, parancsok, határozatok elkészítését, eljuttatását és átadását az érintett személyeknek;
- e) végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését és javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre;
- f) részt vesz a szolgálati és munkaügyi panaszok ügyintézésében;
- g) részt vesz a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- h) a vezető orvos és pszichológus szakmai irányítása alapján részt vesz az egészségügyi alapellátás, időszakos vizsgálatok, egészségügyi és pszichológiai szűrések szervezési és nyilvántartási feladatainak végrehajtásában;
- i) kezeli a távolléti nyilvántartásokat;
- j) közreműködik a kirendeltség hivatásos állományába tartozó személyek kártérítési eljárásaival kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- k) e-HR ügyintézással kapcsolatos feladatokat hajt végre;
- l) szervezi, koordinálja az állomány tagjainak képzésen, továbbképzésen való részvételét;
- m) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- n) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatokat lát el;
- o) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult.

36. Érkeztető ponton ügykezelő feladatot ellátó:

- a) felelős a nyílt iratok iktatásáért, továbbításáért, irattárba helyezéséért és őrzéséért, a kapcsolódó okmányok naprakész vezetéséért;
- b) felelős a szervhez hivatali kapun keresztül befogadott elektronikus, valamint a papír alapon benyújtott küldemények átvételéért, érkeztetéséért;
- c) feladata a papíralapú küldemény felbontása, a postabontási adatok rögzítése, annak postabontási adatokhoz történő rendelése, a címzetthez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítása;
- d) gondoskodik az elektronikus küldemények átvételéről, megnyithatóságáról, olvashatóság szempontjából történő ellenőrzéséről, amennyiben szükséges, az érkeztetési, postabontási adatok pontosításáról, a címzetthez, illetve az előszignálásra/ szignálásra jogosult személyhez történő továbbításáról;
- e) feladata az iratok előzménykutatása, iktatása, csatolása, szerelése;
- f) feladata a kivételi körbe tartozó küldemények címzetthez történő továbbítása;

- g) feladata az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv hivatalos elektronikus postafiókjának kezelése;
- h) a másolatkészítési szabályzat szerinti másolatkészítési/hitelesítési feladatokat lát el;
- i) feladata a hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemények megsemmisítése, valamint az e-ügyintézési tv-ben nevesített hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatkészítés;
- j) a Főnyilvántartó Könyv kivételével minden más okmány hitelesítését végzi;
- k) ismeri és betartja az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat.

37. A titkos ügykezelői feladatokat ellátó:

- a) feladata a minősített adatkezelő szervnél készült minősített adat, vagy más minősített adatot kezelő szervtől érkezett minősített küldemény átvétele, érkeztetése, amennyiben arra jogosult a bontása, nyilvántartása, őrzése, sokszorosítása, minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység;
- b) feladata az állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás;
- c) felelős minősített adat(hordozó) szerven belül történő átadásáért és visszavételéért, amennyiben szükséges szerven kívülre továbbításáért, szállításáért;
- d) minősített adat(hordozó) szerven kívüli továbbításához szükséges iratkezelési feladatokat hajt végre az Állami Futárszolgálat, vagy személyes kézbesítő részére;
- e) végrehajtja a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavételét;
- f) a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatokat hajt végre;
- g) végrehajtja a minősített adat őrzését, a minősített adatot tartalmazó adathordozó selejtezésének, megsemmisítésének előkészítését és végrehajtását;
- h) feladata a minősített adat nyilvántartására szolgáló alapnyilvántartások és segédletek hitelesítése és nyilvántartásba vétele;
- i) gondoskodik a diplomáciai futár útján továbbítandó minősített küldemény csomagolásáról, bizonylatolásáról;
- j) végzi a felülvizsgálati eljárással kapcsolatos adminisztratív feladatokat, így különösen jegyzéket készít a felülvizsgálati kötelezettség alá eső iratokról, a döntések eredményét átvezeti az iraton, illetve annak nyilvántartásán;
- k) tárolja a kiadott felhasználói engedélyek, titoktartási nyilatkozatok és a személyi biztonsági tanúsítványok kimutatását;
- l) ellátja a kirendeltség titkos ügykezeléssel kapcsolatos, munkaköri leírásban meghatározott feladatait, távolléte esetén az előírt feltételeknek megfelelő helyettesítéséről a biztonsági vezető gondoskodik.

38. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelésért felelős személy:

- a) ellátja az iratképző szerv ügyvitelének kialakítása;
- b) feladata az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, ellenőrzése, szabálytalanságok megszüntetése;
- c) felelős a hivatalos elektronikus postafiókok szabályozott működéséért;
- d) gondoskodik az ügykezelési segédeszközök, segédletek, iratminták és formanyomtatványok biztosításáról;
- e) gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, valamint a helyettesítési jogoknak naprakészen tartásáról;
- f) gondoskodik az iratkezelést végző személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről;
- g) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat lát el;
- h) felelős az iratok szabályzat szerinti kezeltetéséért, az ügyintézőknél és ügykezelőknél lévő iratok ellenőrzéséért;
- i) koordinálja a munkáltatói intézkedések elektronikus kiadmányozásával és kézbesítésével (e-HR) kapcsolatos feladatokat;
- j) végzi a másolatkészítési szabályzat, valamint az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat kiadásának előkészítésével, folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

VII. FEJEZET A KIRENDELTSÉGMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

39. A kirendeltség személyi állománya vezényléses szolgálati időrendben, háromhavi munkaidőkeretben látja el szolgálati feladatait. Ez alól kivétel a kirendeltségvezető, előadó, akik hivatali időrendben (a munkaidő 07:30 órától 16:00 óráig, pénteki napon 07:30 órától 13:30 óráig tart) dolgoznak.
40. A kirendeltségre érkező ügyfelek és a személyi állomány részére tartott fogadónap: minden hónap utolsó szerdája.
41. A feladatkörükbe tartozó, de más szervek feladatkörét is érintő ügyekben az intézkedésre jogosult szervekkel egyeztetve kötelesek eljárni, hatáskörükbe nem tartozó ügyeket kötelesek áttenni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez.
42. A kirendeltség folyamatos működését a jogszabályok, a belső rendelkezések, a MRFK mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) rendelkezései, a jelen intézkedés, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.
43. A kirendeltség személyi állományának feladatait a részére meghatározott kötelezettségek teljes körét, valamint jogosultságait személyre szóló munkaköri leírásban kell meghatározni olyan formában, hogy alkalmas legyen a személyes felelősség megállapítására, valamint a munkáltató és a munkavállaló közötti vitás kérdések eldöntésére.

44. A kirendeltségvezető jóváhagyja:

- a) a kirendeltség éves beszámolóját, szakmai feladattervét;
- b) a kirendeltség ellenőrzési terveit;
- c) a kirendeltség személyi állományába tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait.

45. A kirendeltség szervezeti elemei a tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.

46. A kirendeltségen az értekezletek rendjét az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban kell érvényesíteni.

47. A kirendeltségvezető által megtartott értekezletek:

- a) heti – szükség szerint napi – időszerű feladatok meghatározását célzó koordinációs értekezlet, melynek résztvevői:
 - aa) határrendészeti osztályvezető;
 - ab) hatósági alosztályvezető;
 - ac) kijelölt szolgálatparancsnok.
- b) kirendeltségvezetői értekezlet a kirendeltség feladattervében meghatározottak szerint, melynek résztvevői:
 - ba) határrendészeti osztályvezető;
 - bb) hatósági alosztályvezető;
 - bc) kijelölt szolgálatparancsnok.
- c) külön rendelkezés szerinti napirend alapján tartott állománygyűlés, fegyelmi értekezlet, melynek résztvevői:
 - ca) berendelt állomány;
 - cb) meghívottak.
- d) egyedi ügyben összehívott értekezlet külön rendelkezés szerinti napirend és személyi összetétel alapján.

48. A kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők értekezletei:

- a) napi, illetve heti koordinációs értekezlet;
- b) egyedi ügyben tartott értekezlet.

49. Határrendészeti alosztályok értekezlete képzéssel egybekötve havonta kerül végrehajtásra. Napirendje a vezetői értekezleten elhangzottokról tájékoztatás, határrendészeti tevékenység értékelése, beszámoltatás, feladatszabás.

50. Az értekezletekről – a napi koordinációs és a Határrendészeti Alosztályok értekezletei kivételével – írásos emlékeztetőt kell készíteni.

51. A kirendeltségen az alábbi terveket kell készíteni:

- a) éves feladatterv;
- b) ellenőrzési terv;
- c) szakfeladati terv;
- d) eseti terv.

VIII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

52. Az intézkedés hatályba lépésének napjától számított 30 napon belül felül kell vizsgálni a munkaköri leírásokat és a szükséges módosításokat el kell végezni.
53. Az intézkedésben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók. Az intézkedést a kirendeltség teljes személyi állományával ismertetni kell.
54. Az intézkedés a megyei rendőrfőkapitány jóváhagyásával válik érvényessé és az azt követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Battonya Határrendészeti Kirendeltség Ügyrendjéről szóló 3/2017. (VI.29.) határrendészeti kirendeltségvezetői intézkedés hatályát veszti.

Szepesi Sándor r. alezredes
Kirendeltségvezető

A kirendeltség szervezeti felépítése

A kirendeltség vagyonyilatkozat-tételére kötelezettséggel járó munkakörei

- a.) kirendeltségvezető;
- b.) határrendészeti osztályvezető.

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
04130-119/4/2018.ált.