



HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG BIHARUGRA

Jóváhagyom:

Békéscsaba, 2018. július

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

**A BIHARUGRAI HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉGVEZETŐ
3/2018. (VII. 20.) intézkedése
a Határrendészeti Kirendeltség Biharugra ügyrendjéről**

A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás 11. pont c) alpontjában, 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

i n t é z k e d é s t :

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az intézkedés Biharugra Határrendészeti Kirendeltség (a továbbiakban: kirendeltség) hivatásos, közalkalmazotti állományára és a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkavállalókra terjed ki.
2. A kirendeltség a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) közvetlen alárendeltségében működő, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, önálló feladatkörrel felruházott szerve.
3. A kirendeltség idegenrendészeti és közigazgatási hatóságként, rendészeti jogkörében az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv hatáskörébe tartozó ügyekben első fokon jár el, ha jogszabály másként nem rendelkezik. Feladatait a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső normák alapján, valamint a kirendeltség állománytáblázatában meghatározott szervezeti felépítés szerint látja el.

✉ 5538 Biharugra, Erzsébet u. 1. PF: 2

☎ 66/590-910, 33/88-20; 📠 66/590-910, 33/88-25; 📧 biharugrahrk@bekes.police.hu

4. A kirendeltség feladatának ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal és azok közösségeivel.

II. FEJEZET

A KIRENDELTSÉGVEZETŐ JOGKÖRE ÉS FELADATAI

5. 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 teljes személyi 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;
 - 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 belső adatvédelmi megbízottat;
 - e) felelős az ügykezelés szabályainak és a minősített adatok védelmével kapcsolatos rendelkezéseinek betartásáért, kijelöli a kirendeltség biztonsági vezetőjét;
 - f) a kirendeltség nevében kiadmányozási jogkört gyakorol, e jogát a helyettesítését ellátó személyre és az érdemi határozatot hozó előadóra 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) ellátja az elsőfokú közigazgatási hatóság vezetőjének hatáskörét a közúti közlekedéssel kapcsolatos, közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabálysértésekkel összefüggő közigazgatási ügyekben;
 - i) kijelöli a lőfegyverek és lőszer, robbanóanyagok, valamint pirotechnikai eszközök csoportos és egység- vagy alegységkészletben történő tárolással összefüggő feladatok végrehajtásáért, a fegyverszoba rendjéért felelős személyt;
 - j) gondoskodik – az MRFK Belső Kontroll Kézikönyvében meghatározottak szerint – a belső kontrollrendszer kirendeltséget érintő folyamatainak működtetéséről, folyamatgazdaként végrehajtja a részére meghatározott feladatokat;
 - k) felkérésre tájékoztatja az illetékességi területén működő önkormányzatokat a határrend és a határőrizet helyzetéről;
 - l) irányítja a kirendeltség minőségügyi és innovációs tevékenységét;
 - m) figyelemmel kíséri az állomány egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági helyzetét;
 - n) intézkedik a kirendeltség állományának utánpótlására, a hatáskörébe utalt nyugállományba helyezéssel és a kegyeleti gondoskodással összefüggő feladatok ellátására;
 - o) gondoskodik az állomány képzéséről és továbbképzéséről;

- p) rendelkezik a lakosság és az állomány részére tartott fogadónap megtartásának szabályairól;
- q) ellátja a normaalkotással kapcsolatos feladatokat;
- r) ellátja a kártérítési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat;
- s) ellátja a méltatlansági és fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat;
- t) ellátja a kirendeltség elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét feladata az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése, kijelöli és megbízza a kirendeltség elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletért felelős személyt;
- u) gondoskodik a kirendeltség másolatkészítési szabályzat, valamint az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzat kiadásáról;
- v) felügyeli és koordinálja a munkáltatói intézkedések elektronikus kiadmányozásával és kézbesítésével (e-HR) kapcsolatos feladatokat;
- w) az e-ügyintézési tv. 102§ (2) és (3) bekezdése alapján kijelöli a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult személyeket;
- x) 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;
- y) kijelöli a kirendeltség érkeztető pontját;
- z) Felelős:
 - za) a kirendeltség jogszabályokban meghatározott és a nemzetközi jogi kötelezettségből adódó kirendeltségi hatáskörbe utalt feladatok tervezéséért, szervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
 - zb) a kirendeltség bűnmegelőzési, közúti közlekedési bírság kiszabásával kapcsolatos hatósági, jogszabályban meghatározott menedékjogi feladatai végrehajtásáért, a kirendeltség tevékenységét befolyásoló információk folyamatos gyűjtéséért, elemzéséért, értékeléséért;
 - zc) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott körben a helyi érdekképviselői szerv képviselőjével való együttműködéséért;
 - zd) a kirendeltség különleges jogrend időszakára vonatkozó feladataira történő felkészüléséért és a feladatok végrehajtásáért;
 - ze) 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;
 - zf) 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;
 - zg) a kirendeltség illetékességi területén ideiglenes jelleggel nyitott határátkelőhelyek rendjének betartásáért, betarttatásáért, valamint a határforgalom-ellenőrzési technológia kidolgozásáért, a feladat végrehajtás megszervezéséért, a követelmények megvalósulásáért;
 - zh) a kirendeltség vezetési, munka és szolgálati okmányainak, nyilvántartásainak folyamatos, naprakész vezetéséért;
 - zi) a körözés, a jelentőszolgálat feladatainak szabályozott végrehajtásáért, a kirendeltség tevékenységi köréből eredő jelentési kötelezettség betartásáért, betarttatásáért, a feladatok határidőkre történő végrehajtásáért;

- zj) a logisztikai tevékenység jogszabályoknak, belső normáknak megfelelő megszervezéséért, irányításáért, a kirendeltség használatában lévő anyagokkal való gazdálkodásért, a felhasználások törvényességéért, szabályszerűségéért, gazdaságosságáért, hatékonyságáért, eredményességéért;
- zk) az együttműködés megszervezéséért, annak zavartalan végrehajtásáért, az együttműködésre kötelezettekkel, illetve az illetékességi területen működő állami, társadalmi szervekkel, szervezetekkel;
- zl) a kirendeltség feladatainak ellátásával összefüggésben felmerülő előállítások és kísérések feltételeinek biztosításáért, szakszerű végrehajtásuk megszervezéséért;
- zm) az illegális migráció kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáért.

III. FEJEZET

A KIRENDELTSÉG SZERVEZETE

- 6. A kirendeltség egy osztály jogállású szervezeti elemből, a Határrendészeti Osztályból áll.
- 7. A kirendeltség vezetését a kirendeltségvezető látja el, akinek közvetlen irányítása alá tartozik a határrendészeti osztályvezető.
- 8. A határrendészeti osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:
 - a) a szolgálatparancsnokok;
 - b) a kutyavezető;
 - c) a referens (hatósági).
- 9. A szolgálatparancsnokok közvetlen irányítása alá tartoznak:
 - a) a kiemelt főhatárrendészek;
 - b) a főhatárrendészek;
 - c) a határrendészek.
- 10. Az egyes beosztásban dolgozók részletes feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- 11. A kirendeltség vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:
 - a) határrendészeti kirendeltségvezető;
 - b) határrendészeti osztályvezető.

IV. FEJEZET

A KIRENDELTSÉG ÉS A KIRENDELTSÉG ÁLLOMÁNYÁNAK KÜLÖNÖS FELADATAI

- 12. A határrendészeti osztályvezető:
 - a) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, az MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, a határforgalom ellenőrzésével, illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
 - b) szolgálati elöljárója, valamint szakmai irányítója a Határrendészeti Osztály állományának;
 - c) ellenőrzi és irányítja a szolgálatparancsnokok munkáját;

- d) javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorol a közvetlen alárendeltségébe tartozók személyzeti, bérezési, szociális ügyeiben, elkészíti az alárendeltek minősítését, ellátja a teljesítményértékelésével kapcsolatosan meghatározott feladatokat;
- e) elvégzi a különböző tervekhez szükséges előkészítő munkákat, javaslatok megfogalmazását, kidolgozását, a szolgálati rendszer működésének hatásvizsgálatát és szükség esetén korrekciókat hajt végre, ellátja a szakterületét érintő nyilvántartási, adatszolgáltatási, jelentési feladatokat;
- f) részt vesz a rendszeres vezetői értekezleteken, a szolgálatparancsnokok részére munkaértekezletet, koordinációt tart, pontosítja a szolgálati feladatok végrehajtását;
- g) szükség szerint szervezi, koordinálja, végrehajtja a szakterületéhez kapcsolódó oktatási, képzési feladatokat;
- h) elkészíti a határrendészeti osztály éves szabadságolási tervét, azt aktualizálja és figyelemmel kíséri a végrehajtást;
- i) végzi az előírt, valamint a kirendeltségvezető által meghatározott ellenőrzési feladatokat, a napi ellenőrzéseket, átruházott jogkörben a kirendeltségvezető elgondolásának megfelelően a szolgálati rendszerek összehangolását, szervezi az azzal összefüggő ellenőrzéseket;
- j) irányítja a határforgalom ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentációk készítését, felterjesztését;
- k) a jogszabályok és belső normák figyelembevételével és mindenkor betartásával végrehajtja a határrendészeti szakmai feladatait, biztosítja az ügyintézés törvényességét, szakszerűségét és az ügyintézési határidő betartását;
- l) a szakterületét érintő körben folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi, értékeli a kirendeltségi szakfeladatok végrehajtását, azok hatékonyságát;
- m) koordinálja az államhatár őrizetével és védelmével összefüggő kirendeltségi rendszerek működését, a rendkívüli és megerősített szolgálat elrendeléséből adódó feladatokat;
- n) ellátja a szolgálati csoportok által készített okmányok vezetésének felügyeletét, ellenőrzését;
- o) jóváhagyja a szolgálatparancsnokok által felterjesztett szolgálatszervezést. végrehajtja a határintézkedésekkel, a körözésekkel, és a jelentőszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- p) az MRFK Belső Kontroll Kézikönyvében meghatározottak szerint – a belső kontrollrendszer határrendészeti osztályt érintő folyamatainak működtetése során – végrehajtja a részére meghatározottakat;
- q) végrehajtja a határőrizeti, határforgalmi, közrendvédelmi szakfeladatok végrehajtásához kapcsolódó mulasztásokkal, panaszokkal kapcsolatos kivizsgálásokat;
- r) együttműködik a kirendeltség illetékességi területén működő, MRFK-val együttműködési megállapodást kötött polgárőr egyesületekkel;
- s) ellátja a határőrizeti, védelmi igazgatási, határforgalmi és közrendvédelmi szakterületi témakörökben a statisztikai jelentések elkészítésével, összeállításával és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.
- t) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- u) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása;
- v) a Rendelkezési Nyilvántartásból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- w) Felelős:
 - wa) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a szolgálati elöljárói köteleességek maradéktalan végrehajtásáért;

- wb) az államhatáron jelentkező illegális migráció visszaszorításáért, és a hozzá kapcsolódó jogellenes cselekmények megelőzéséért, felderítéséért, megszakítását szolgáló feladatokért, valamint közreműködik a határellenőrzési rendszer fenntartásában;
- wc) a szolgálati csoportok működéséért, a szolgálati állatok tartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- wd) a kettő havi szolgálatteljesítési időkeret betartásáért.
- we) a szakterületét érintő körben – bűnmegelőzési, közbiztonsági és közrendvédelmi, határőrizeti, határforgalmi, határrend-fenntartási, ügyeleti és objektumőrizeti feladatok – a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtásáért, az adott szakterület jogszerű működtetéséért, a szakmai feladatok egységes értelmezéséért, a végrehajtás megszervezéséért, összehangolásáért és ellenőrzéséért, a szakterületét érintő belső és külső együttműködésért;
- wf) a határőrizet gyakorlati megszervezéséért, az abból megszerzett tapasztalatok gyűjtéséért, elemzéséért-értékeléséért, erők-eszközök összpontosításáért, összehangolt alkalmazásáért;
- wg) a jelentőszolgálat feladatrendszerének irányításáért, a jelentési kötelezettségek időbeni betartásáért, betartatásáért, szabályozott végrehajtásáért, statisztikai adatszolgáltatásáért;
- wh) a szakterületéhez tartozó szigorú számadású okmányok nyilvántartására és tárolására vonatkozó szabályok betartásáért;
- wi) az osztály állományának erkölcsi, fegyelmi állapotáért, szakmai felkészítéséért, az állományvédelmi feladatok végrehajtásáért, a jogszabályokban, parancsokban és intézkedésekben foglalt előírások megvalósításáért;
- wj) a határrendészeti osztály feladat- és hatáskörében átvett minősített adathordozók kezeléséért, az osztály személyi állománya minősített adatok védelmével kapcsolatos felkészítések tervezéséért, szervezéséért, a minősített adat védelmére meghatározott feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért;
- wk) a határrendészeti osztály feladat- és hatáskörébe utalt adatkezelések rendeltetésszerű működtetéséért, az irányítása alá tartozó személyek törvényes és szakszerű tevékenységéért, az adatvédelmi előírások betartásáért.

13. Referens (hatósági):

- a) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, az MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály irányítása mellett a büntetőeljárás, az MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Idegenrendészeti Osztály irányítása mellett a idegenrendészeti, valamint a menedékjog iránti kérelmet előterjesztők, az MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály irányítása mellett a szabálysértési, a közúti közlekedési bírság kiszabásával kapcsolatos hatósági feladatokat végzi;
- b) ellátja az elsőfokú közigazgatási hatóság vezetőjének hatáskörébe tartozó feladatokat;
- c) rendszeresen gyűjti és gyűjteti az együttműködők, a lakosság köréből az információkat, azokat rendszerezi, illetve továbbítja;
- d) ellenőrzi és felügyeli a felfedett bűncselekmények esetén végrehajtott halaszthatatlan intézkedéseket, feljelentéseket;
- e) ellátja a központi ügykezeléstől elkülönített idegenrendészeti ügykezelési feladatokat;
- f) végrehajtja az idegenrendészeti és szabálysértési, szakhatósági tevékenységgel, menedékkérőkkel összefüggésben végzett feladatokhoz kapcsolódó mulasztások, panaszok kivizsgálását, ügyintézését;

- g) folyamatosan elemzi és értékeli a jogellenes cselekményeket és azok elkövetési módszereit, az ezekből levonható megállapítások alapján intézkedik az ilyen jellegű cselekmények megelőzésére vagy az elkövetők elfogására, a hatáskörét meghaladó ügyekben javaslatot tesz a kirendeltségvezetőnek;
- h) biztosítja a hatályos büntetőjogi, idegenrendészeti és szabálysértési, közúti közlekedési bírság kiszabásával kapcsolatos hatósági feladatokat érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök megismerését, azok gyakorlati végrehajtását;
- i) részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában, a korrupció ellenes tevékenységek ellátásában;
- j) szakterületét illetően értékeléseket és javaslatokat készít.
- k) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- l) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása;
- m) a Rendelkezési Nyilvántartásból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- n) Felelős:
 - na) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a szolgálati előljárói köteleességek maradéktalan végrehajtásáért;
 - nb) a kirendeltség hatáskörébe utalt büntetőeljárás, idegenrendészeti és szabálysértési, közúti közlekedési bírság kiszabásával kapcsolatos hatósági tevékenység végrehajtásáért, feladatok megszervezéséért, a felfedett jogsértő cselekmények különböző eljárásra történő előkészítéséért, a feladat végrehajtás tapasztalatainak gyűjtéséért, értékeléséért, elemzéséért, statisztikai adatszolgáltatásáért;
 - nc) a részére meghatározott ellenőrzési feladatok végrehajtásáért;
 - nd) az állomány idegenrendészeti szakmai képzéséért, oktatásáért;
 - ne) a szakterületére vonatkozóan a biztonsági rendszabályok betartásáért és betarttatásáért;
 - nf) a szabálysértést elkövetők feljelentésének, a kiszabott közigazgatási bírságok, helyszíni bírságok szakszerűségéért, jogszerűségéért, illetve azok felterjesztéséért, az illetékes eljáró szervek felé;
 - ng) személyeknek a nemzetközi egyezmények alapján, államhatáron történő átadás-átvételének végrehajtásáért;
 - nh) az állománnyal történő szakszerű foglalkozásért, a korrupciós cselekmények megelőzéséért, a feladatok szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért;
 - ni) a hatáskörébe utalt adatkezelések rendeltetésszerű működtetéséért, az adatvédelmi előírások betartásáért.
 - nj) a közigazgatási bírság kiszabásával kapcsolatos feladatok szakszerű és törvényes végrehajtásáért, a határidők betartásáért.

14. Szolgálatparancsnok:

- a) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti osztályvezető szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a szolgálatparancsnoki tevékenységről szóló ORFK utasítás alapján a feladatkörébe utalt feladatokat;
- c) végrehajtja az alárendelt állomány szolgálatának megszervezését, valamint koordinálja azt más szolgálatparancsnokokkal egyeztetve;

- d) a szolgálati feladatok maradéktalan megvalósítása érdekében a kirendeltség illetékességi területén szolgálati ideje alatt az alárendelt állomány tevékenységét közvetlenül irányítja, koordinálja, ellenőrzi;
- e) 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;
- f) végzi a részére biztosított munka okmányok naprakész vezetését, valamint a kiemelt jelentőségű terveket kezeli, tárolja, illetve azokat átveszi, átadja;
- g) szervezi, irányítja és ellenőrzi az alárendelt állomány teljes tevékenységét, végrehajtja az állomány képzésére vonatkozó feladatokat;
- h) a szolgálatának ellátásához szükséges információkat a határrendészeti kirendeltség ügyeletestől szerzi be;
- i) ismeri a közterületi szolgálat, határőrizeti szolgálat és őrszolgálat ellátása szempontjából releváns adatokat, információkat;
- j) végre hajtja a szolgálatból bevonuló alárendelt állomány beszámoltatását, ezt követően a tett intézkedéseket a Robotzsaru rendszer erre a célra kialakított alkalmazásában hitelesítse;
- k) az MRFK Tevékenység-irányítási Központjának ügyeletesére felé jelentési kötelezettségét teljesítse, a határrendészeti kirendeltség ügyeletesének tájékoztatása mellett;
- l) javaslatot tesz az alárendelt állományt érintő képzési feladatok tartalmára, a végrehajtás tervezésére;
- m) javaslatot tesz a teljesítményjuttatásokra, a bérfejlesztésekre, elismerésekre, esetleges fegyelmi eljárásokra;
- n) a beosztottakkal végrehajtja az egyéni beszélgetéseket a beilleszkedésükről, munkájukról, szociális helyzetükről;
- o) helyzetértékelést végez, meghatározza az adott szolgálati időszak feladatait, kijelöli a kiemelten fontosnak tartott szolgálati helyeket, terepszakaszokat;
- p) irányítja a kirendeltség és a beosztott állomány tevékenységét, fogadja az esetleges bejelentéseket, a kirendeltségre érkezőket;
- q) folyamatos kapcsolatot tart fenn az alárendeltekkel, az előljáró és a területen tevékenykedő együttműködő szervek, illetve szomszédos kirendeltségek ügyeletési szolgálataival;
- r) előkészíti a napi összefoglaló jelentést;
- s) az alárendelt állomány feladatellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, okmányokat átveszi, illetve biztosítja kiadásukat és visszavételüket;
- t) dönt intézkedések kezdeményezéséről, végrehajtásáról, az intézkedéseket követő teendők (előállítás, esetleges vizsgálati munka stb.) teljesítéséről, illetve az abban résztvevő személyekről;
- u) részt vesz az előállított személyek meghallgatásában;
- v) részt vesz az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv különleges jogrend időszaka alatt végrehajtandó feladataiból adódó kirendeltségi szintű tennivalók végrehajtásában, ismeri a tervben foglaltakat;
- w) fogadja a járőrök jelentéseit, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- x) eligazítja a szolgálati tevékenység végrehajtására az állományt, ellenőrzi, megtervezi a rendelkezésre álló figyelő, felderítő és gépjármű-technikai eszközök alkalmazását;
- y) a szolgálat során kapott, tudomásra jutott helyzeti adatok, jogellenes cselekményekre vonatkozó információk birtokában az összeköttetést biztosító eszközökön keresztül folyamatosan irányítja, ha szükséges szervezi, átszervezi a szolgálatban lévők tevékenységét, az információ tartalmától függően jelent;

- z) szolgálati ideje alatt működteti a szolgálati számítástechnikai, informatikai rendszereket;
 - aa) ellenőrzi a szolgálatba lépés feltételeit, a szeszital fogyasztás tilalmának betartását;
 - bb) szolgálatszervezés alapján a beosztott állomány részére biztosítja az egységfelszerelésből a technikai eszközöket, szükség esetén kezeli azokat;
 - cc) a hatáskörbe utalt adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartja, illetve betarttatja;
 - dd) a Rendőrség Öltözködési Szabályzatának és a vonatkozó előjárói intézkedések figyelembevételével meghatározza a beosztott állomány öltözetét, a szolgálati feladatokat ellátó személyek felszerelését és fegyverzetét;
 - ee) betartja és betarttatja a körletrendet, a korrupció megelőzésére vonatkozó intézkedéseket, felügyeli az objektum ellenőrzésének rendjét;
 - ff) biztosítja a szolgálatok átadás-átvételének zavartalan végrehajtását, folyamatosan irányítja, ha szükséges átszervezi a szolgálatot;
 - gg) végrehajtja a kirendeltség havi ellenőrzési tervében számára meghatározott feladatokat, az ellenőrzés során megállapított tényeket az ellenőrzési naplóban rögzíti, ellenőrzi a korrupcióra vonatkozó utasításokban, intézkedésekben foglaltakat;
 - hh) kijelölt mentorokon keresztül irányítja az alárendelt állományba beosztott gyakorló csapatszolgálaton lévő hallgatók munkáját.
 - ii) az e-ügyintézési tv. bekezdése alapján a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult;
 - jj) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
 - kk) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása;
- ll) Felelős:
- lla) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a szolgálati előjárói köteleességek maradéktalan végrehajtásáért;
 - llb) szolgálati ideje alatt, a kirendeltségvezető államhatár őrizetére, a határrend fenntartására hozott elhatározásának megvalósításáért, a szolgálati tevékenység megszervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért, a felfedett jogsértő cselekmények különböző eljárásra történő előkészítéséért;
 - llc) a beosztott állomány szolgálatba történő vezényléséért, felkészüléséért, felkészítéséért, ellenőrzéséért;
 - lld) az egységfelszerelésként biztosított fegyverzeti és egyéb anyagok, technikai eszközök karbantartásáért, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért;
 - lle) a beosztott állomány vezetési-, szolgálati-, munka- és beszámoló okmányok naprakész vezetéséért, az adatok helyességéért, a szigorú számadású okmányok nyilvántartására és tárolására vonatkozó szabályok betartásáért;
 - llf) szolgálati ideje alatt a kirendeltség részére biztosított összeköttetési rendszer folyamatos működéséért;
 - llg) jogszabályokban, egyéb rendelkezésekben meghatározott jelentések, írásos anyagok elkészítéséért;
 - llh) a feladat végrehajtás során szerzett nyílt információk gyűjtéséért, a határrendészeti osztályvezető felé történő továbbításáért, illetve a kapott helyzeti adatokra történő időbeni intézkedéséért;
 - lli) az általános rend, és a normák által előírt normák, a kirendeltség belső rendjére, biztonságára, a korrupció megelőzésére vonatkozó szabályok betartásáért;
 - llj) a beosztott állomány naprakész szakmai felkészültségéért, továbbképzéséért, a szolgálati fegyelemért;

- llk) a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt ellenőrzési feladatok szakszerű végrehatásáért, a beosztott állomány szolgálatellátásának ellenőrzéséért;
- lll) a hatáskörbe utalt idegenrendészeti és szabálysértési feladatok végrehajtásáért, a személyi szabadság korlátozásával járó intézkedések és a kényszerítő eszközök alkalmazásának jogszerűségének, kivizsgálásáért;
- llm) személyeknek a nemzetközi egyezmények alapján, államhatáron történő átadás-átvételének megszervezéséért;
- lln) a feltárt jogsértő cselekmények esetén folytatandó eljárás szakszerű és törvényes végrehajtásának biztosításáért;
- llo) a szolgálati fegyelemért, a fegyverzeti és technikai anyagok megóvásáért, karbantartottságáért;
- llp) a határrend betartására vonatkozó előírások, és az Előzetes Intézkedési és más tervekben foglalt feladatok naprakész ismeretéért, az abban foglaltak végrehajtásáért irányításáért;
- llq) a kirendeltségen a különleges jogrend időszakára vonatkozó feladatok végrehajtásáért;
- llr) az ügyeletési feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az alárendelt állomány felügyeletéért, az események rögzítéséért, a szükséges intézkedések megtételéért.

15. Kiemelt főhatárrendész:

- a) a határrendészeti osztályvezető által meghatározottak szerint, a szolgálatparancsnok szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, az illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) a főhatárrendész feladatokon túlmenően:
 - ba) a határrendészeti osztályvezető terve alapján elsődlegesen, a kirendeltség ügyeletési feladatokat ellátó személy feladatait látja el;
 - bb) szükség szerint részt vesz a járőr, szolgálati feladatok ellátásában;
 - bc) utasítás alapján részt vesz a vizsgálati munkában;
 - bd) szakmai tapasztalataira alapozva aktívan részt vesz a kirendeltség schengeni követelményeknek megfelelő szinten tartásában;
 - be) a szolgálatellátásba építetten figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a főhatárrendész és határrendész állomány szakmai elméleti ismereteit és gyakorlati feladat-végrehajtását;
 - bf) 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;
 - bg) konstruktív észrevételeivel, javaslataival elősegíti az egységes feladat-végrehajtást.
 - bh) a szolgálatparancsnok távolléte esetén, ideiglenes jelleggel helyettesítési feladatokat lát el;

16. Főhatárrendész:

- a) a határrendészeti osztályvezető által meghatározottak szerint, a szolgálatparancsnok szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, az illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;

- b) a szolgálatparancsnok terve alapján járőrparancsnoki szolgálatot lát el, utasítás alapján részt vesz a vizsgálati munkában;
- c) a határrendész feladatokon túlmenően:
 - ca) végrehajtja szolgálatparancsnok utasításait;
 - cb) irányítja a járőrtárs(ak), szolgálati tevékenységét, biztosítja a törvényben meghatározott intézkedések megtételét;
 - cc) a szolgálatellátásba építetten figyelemmel kíséri a, segíti és ellenőrzi a határrendész állomány szakmai elméleti és gyakorlati feladat-végrehajtását;
 - cd) kapcsolatot tart a szomszédos járőrökkel;
 - ce) a szolgálatparancsnok utasítására, az intézkedő vezető kiérkezéséig irányítja a helyszínen szolgálatot teljesítő erőket;
 - cf) az adott körzetben, járőr útvonalon irányítja, szervezi és ellenőrzi a járőrök feladatát, önállóan dönt a járőr útvonalon a bevezetett intézkedések foganatosításáról, figyelemmel az eligazításon meghatározottakra;
 - cg) a szolgálat eligazítása során számára meghatározott járőr útvonalról - indokolt esetben a kirendeltség ügyeletesi feladatokat ellátó személy utasítására, vagy engedélyével – térhet el, a járőr lapon történt dokumentálást követően;
 - ch) a központi felkészítésnek megfelelően rendeltetésszerűen használja a mobil határellenőrzési rendszereket, biztosítsa annak állagmegóvását, hadrafoghatóságát;
 - ci) munkavégzéshez előjárója engedélyével szolgálati gépjárművet vehet igénybe az ehhez szükséges általános és speciális feltételek megléte esetén. A szolgálati gépjármű rendeltetésszerű használatáért, illetve állagának megóvásáért fegyelmi és kártérítési felelősség terheli;
 - cj) végrehajtja a kirendeltség ügyeletesi feladatokat ellátó személy által számára meghatározott konkrét határellenőrzési feladatokat.

17. Határrendész:

- a) a határrendészeti osztályvezető által meghatározottak szerint, a szolgálatparancsnok szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, az illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) végrehajtja a határrendészeti osztály vezetőjének utasításait, valamint a kirendeltség ügyeletesi feladatokat ellátó személy által számára meghatározott konkrét határellenőrzési feladatokat, ennek megfelelően járőr, illetve egyéb szolgálati feladatot lát el;
- c) végrehajtja a rendőrségi, közúti közlekedési, valamint az idegenrendészeti és szabálysértési törvényekből adódó hatáskörébe utalt feladatokat, a végrehajtás során rendeltetésszerűen alkalmazza a részére megerősítésként biztosított informatikai, számítástechnikai és optikai eszközöket, biztosítja azok állagmegóvását;
- d) ismerje a kirendeltség illetékességi területét;
- e) ismerje a szolgálati feladatok ellátásával kapcsolatos jogszabályokat, parancsokat, utasításokat, intézkedéseket, az egyéb normákat, az Előzetes Intézkedési Terveket, a jelentési kötelezettségeket, a kényszerítő eszközök alkalmazását és a lőfegyver használatának szabályait, a törvény előírásainak megfelelően alkalmazza azokat;
- f) ismerje a járőrszolgálat alapelveit és rendjét, a járőrszolgálattal szemben támasztott szakmai követelményeket, a gyakorlatban azokat hajtsa végre;
- g) igazoltatja a gyanús személyeket, elfogja az államhatárt jogellenesen átlépőket, körözési rendszerben szereplőket, bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten érteket, vagy azzal megalapozottan gyanúsítható személyeket;

- h) a vezetői utasításnak megfelelően segítséget nyújt a szomszédos járőrnek, szükség esetén az együttműködőknek;
- i) utasítás alapján vegyen részt a vizsgálati munkában;
- j) folyamatosan gyűjti a bűnüldözési-, idegenrendészeti- és határőrizeti érdekeket érintő, valamint azokat befolyásoló információkat, azokról jelentést készít melyeket a határrendészeti osztály vezetőjének továbbít;
- k) jelentést tesz feladat végrehajtás közben, illetve a kirendeltségre való beérkezéskor a szolgálatban történekről, vagy a tudomására jutott határőrizettel, határrenddel, közrenddel összefüggő információkról;
- l) a képzési-továbbképzési foglalkozásokon történő aktív részvétellel, az önképzési feladatok végrehajtásával biztosítsa az elvárt naprakész szakmai ismeretszintjét, fizikai állapotát;
- m) ismerje és tartsa be az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- n) tartsa be a biztonsági rendszabályokat;
- o) köteles a tudomására jutott minősített adatot megtartani;
- p) tartózkodjon a korrupció valamennyi fajtájától, az előforduló korrupciós kísérleteket azonnal jelentse, ismerje és tartsa be a hatályos korrupció elleni utasításban, intézkedésben foglaltakat;
- q) törekedjen jó kapcsolat kialakítására a lakossággal és a törvényisztelő állampolgárokkal, magatartásával tanúsítson olyan hozzáállást, mely lehetővé teszi, hogy a lakosok bizalommal fordulhassanak hozzá;
- r) végrehajtja az előjárói által hatáskörbe utalt egyéb feladatokat;
- s) irányítja a hozzá beosztottak szolgálati tevékenységét;
- t) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- u) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátás.
- v) Felelős:
 - va) a szolgálati ideje alatt a részére meghatározott szolgálati feladatok teljesítéséért, a szolgálattal kapcsolatos jogszabályok, parancsok, utasítások, belső normák maradéktalan betartásáért, illetve betarttatásáért, a törvényességért, a rábízott határszakasz megbízható őrzéséért, határrend fenntartásáért, az államhatár jogellenes átlépésének megakadályozásáért, a hatáskörbe utalt idegenrendészeti szabálysértési, közúti közlekedési bírság kiszabásával kapcsolatos hatósági feladatok törvényes, szakszerű végrehajtásáért;
 - vb) intézkedései jogszerűségéért, szakszerűségéért és törvényességéért.

18. Kutyavezető:

- a) a határrendészeti osztályvezető által meghatározottak szerint, a szolgálatparancsnok szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrzetével, az illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) végrehajtja, a kirendeltség ügyeletési feladatokat ellátó személy által számára meghatározott konkrét határellenőrzési feladatokat, ennek megfelelően járőr-, illetve egyéb szolgálati feladatot lát el;
- c) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- d) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása.
- e) gondoskodik a szolgálati kutya ápolásáról, gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, szinten tartó képzések, továbbképzések végrehajtásáról, betartja a szabályzatban

- foglalt előírásokat, vezeti a meghatározott okmányokat. Biztosítsa a kutya eredményes alkalmazásának feltételeit, valamint jelenti az alkalmazhatóságának akadályait;
- f) gondoskodik a részére kiadott kutya felszerelési,- és kiképzési eszközök szabályszerű tárolásáról, meglétéről, használhatóságáról, szükség szerinti cseréjéről, dokumentálja a rendszeresített előjegyzésben a kiadott számközpontok, eszközök, felszerelések pontos átadás-átvételét;
 - g) rendben tartja a szolgálati kutya elhelyezési körletét, az etetéshez, ápoláshoz és alkalmazáshoz szükséges felszereléseket, kiképzési eszközöket;
 - h) ismerje a kényszerítő eszközök alkalmazására (különös tekintettel a szolgálati kutyára) vonatkozó szabályokat, parancsokat, intézkedéseket. Ismerje és tartsa be az előállított személyek – kutyával történő - őrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - i) kártérítési felelősséggel tartozik minden olyan gondatlan és szándékos károkozás esetén, amikor a szolgálati állat értékcsökkenést szenvedett, vagy elhullott;
 - j) személykereső kutya alkalmazása esetén végrehajtandó speciális feladatok:
 - ja) munkaközi szünet időtartama alatt köteles biztosítani a kutya pihentetését;
 - jb) az intézkedés megkezdése előtt köteles az intézkedés alá vont személy figyelmét felhívni a kutya esetleges váratlan reakcióira;
 - jc) köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy a szolgálati kutya az igénybevétel végéig megőrizze alkalmazhatóságát, ezért fokozott igénybevétel esetén szükség szerint pihentessék a kutyát;
 - jd) lehetőség szerint szolgálati ideje egészét kutyával együtt teljesítse.
 - k) Felelős:
 - ka) a rábízott szolgálati kutya gondozásáért, kiképzéséért és rendeltetésszerű alkalmazásáért, a kutyavezető tevékenységével kapcsolatos parancsok, utasítások, intézkedések, normák maradéktalan betartásáért;
 - kb) a szolgálati feladatok ellátására történő pontos időbeni, szolgálatra alkalmas módon a szolgálati célra kiképzett, egészséges, ápolat szörzetű, jó kondícióban lévő kutyával való megjelenéséért;
 - kc) a gondozására bízott kutya folyamatos képzéséért, ellátásáért, ápolásáért, felkészítéséért;
 - kd) a szolgálati kutya szállítása során a megfelelő körülmények, illetve a kutya testi épségének, egészségének biztosításáért.

19. Előadó:

- a) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, az MRFK Hivatal szakmai irányítása mellett fogadja a kirendeltségre érkező iratokat és továbbítja a kirendeltség iratküldeményeit;
- b) köteles folyamatosan ellenőrizni az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások betartását, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a kirendeltségvezetőnek jelenteni;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a kint lévő, elintézetlen és az irattárból kivett, kölcsönzött iratokat, a határidőn túli kint lévő ügyek esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- d) végrehajtja az iratok érkeztetését és iktatását (amennyiben a küldemény közvetlenül a szervezeti elemekhez érkezett és az a feladat-, és hatáskörébe tartozik: pl.: kézbesítő hozta, faxon jött);
- e) feladata a közvetlenül érkező küldemények érkeztetése, a küldemény felbontása, a postabontási adatok rögzítése, az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítása;

- f) végrehajtja az irattári tételszám rögzítését és az irattárazást, az illetékességi területükhöz tartozó szervezeti elem átmeneti (kézi) irattárának kezelését, az iratkölcsönzést, az iratok átadását a Központi Irattárnak;
- g) végzi a kirendeltségre érkezett és a kirendeltség személyi állománya által készített iktatás köteles iratok iktatását, előzményezését, csatolását, mutatózását, expedálásra történő előkészítését, az ügyintézési határidők nyilvántartásba vételét;
- h) elvégzi a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló ORFK utasításban, valamint a munkaköri leírásban részére meghatározott ügykezelési feladatokat. Távolléte esetén az előírt feltételeknek megfelelő helyettesítéséről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik;
- i) a szervhez hivatali kapun keresztül beérkezett elektronikus, valamint a papír alapon benyújtott küldemények átvétele, érkeztetése;
- j) a papíralapú küldemény felbontása, a postabontási adatok rögzítése, annak postabontási adatokhoz történő rendelése, a címzetthez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítása;
- k) az elektronikus küldemények átvétele, megnyithatóság, olvashatóság szempontjából történő ellenőrzése, amennyiben szükséges, az érkeztetési, postabontási adatok pontosítása, a címzetthez, illetve az előszignálásra/ szignálásra jogosult személyhez történő továbbítása,
- l) az iratok előzménykutatását, iktatása, csatolása, szerelése;
- m) a kivételi körbe tartozó küldemények címzetthez történő továbbítása;
- n) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv hivatalos elektronikus postafiókjának kezelése;
- o) a másolatkészítési szabályzat szerinti másolatkészítési/hitelesítési feladatok;
- p) a hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemények megsemmisítését, valamint az e-ügyintézési tv-ben nevesített hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatkészítés;
- q) ellátja a kirendeltség titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatait. Távolléte esetén az előírt feltételeknek megfelelő helyettesítéséről a biztonsági vezető gondoskodik;
- r) ellátja a kirendeltség titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatait, így különösen:
 - ra) a minősített adat átvételét, amennyiben arra jogosult minősített küldemény felbontását;
 - rb) a minősített adat nyilvántartásba vételét, iktatását;
 - rc) a minősített adat birtokban tartását, tárolását;
 - rd) a minősített adat szerven belül történő átadását és visszavételét;
 - re) a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbítását, szállítását;
 - rf) a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavételét;
 - rg) a minősített adat kezeléséhez szükséges iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben történő nyilvántartásba vételét és megnyitását;
 - rh) a minősített adatot tartalmazó adathordozó megsemmisítésének előkészítését és az abban való részvételből adódó feladatokat;
 - ri) a felülvizsgálat, felülbírálat eredményének rögzítését a minősített adatot tartalmazó adathordozón, az elektronikus adatállományban vagy – ha az adathordozó jellege ezt nem teszi lehetővé – a külön kísérlapon, valamint a minősített adat nyilvántartásba vételére szolgáló iratkezelési segédletekben;
 - rj) a felülvizsgálati eljárással kapcsolatos adminisztratív feladatokat, így különösen jegyzék készítését a felülvizsgálati kötelezettség alá eső iratokról;
 - rk) állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozást;
 - rl) a felhasználói engedélyek és a személyi biztonsági tanúsítványok kimutatásának tárolásával kapcsolatos feladatokat;

- rm) a minősített adat másolásával, sokszorosításával kapcsolatos feladatokat;
- s) meghatározott személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételek teljesülése esetén egyidejűleg, de egymástól elkülönítve kezelheti a nemzeti és a külföldi minősített adatot;
- t) a minősített adatot kezelő szervhez érkezett, valamint az ott készített minősített adatot tartalmazó adathordozót úgy veszi nyilvántartásba, hogy a minősített adatok mozgása nyomon követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, a főnyilvántartó könyvet és az iratkezelési segédleteket pontosan és a felelősség megállapítására alkalmas módon vezeti;
- u) a kinevezésének megszűnése esetén a titkos ügykezelői feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket, okmányokat és eszközöket utódjának, a helyettesítésére kijelölt személynek, ezek hiányában a biztonsági vezetőnek vagy a biztonsági vezető által kijelölt személynek jegyzőkönyv felvétele mellett átadja;
- v) a minősített adathordozók tekintetében – titkos ügykezelői munkakörének ellátása során – a részére kiadott, külön nyilvántartott felhasználói engedélyben foglalt rendelkezési jogosultságok illetik meg.

V. FEJEZET

A KIRENDELTSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

20. A kirendeltség működését jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló megyei rendőrfőkapitányi intézkedés (a továbbiakban: SZMSZ), jelen intézkedés, valamint a munkaköri leírás határozza meg.
21. A kirendeltség irányítása és vezetése az alá-, és fölérendeltségi viszonyok keretei között szolgálati, illetve szakmai elöljárói rendszerben történik.
22. A kirendeltség szervezeti elemeinek személyi állománya tevékenységeik során együttműködésre kötelezettek.
23. 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.
24. A szolgálati elöljáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) – szakmai képzettségükre és a feladat jellegére is figyelemmel – kötelesek olyan ügyek eseti, ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek az SZMSZ, a jelen intézkedés, vagy a belső rendelkezések szerint más szervezeti elem feladatkörébe tartoznak.
25. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati elöljáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati elöljárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról a végrehajtást követően haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati elöljárónak.
26. A kirendeltség vezetője együttműködési feladatai végrehajtása során biztosítja a saját feladatok pontos meghatározásával, valamint az együttműködő szervek feladatainak

ismereteivel azok összehangolását, a rendszeres és kellő időben történő tájékoztatást, a megbízható összeköttetés megszervezését és fenntartását, egymás hatáskörének tiszteletben tartását.

27. Az államhatár őrzése, a határforgalom ellenőrzése, a határrend fenntartása, továbbá a jogszabály által hatáskörébe utalt feladatok teljesítése során a kirendeltség nemzetközi szerződés, vagy viszonyosság alapján együttműködik a román határrendészeti szervvel.
28. A kirendeltség hivatásos személyi állománya vezényléses szolgálati időrendszerben látja el feladatait, kivéve a kirendeltségvezetőt, aki hivatali munkaidő rendszerben dolgozik.
29. A nem hivatali időrendszer keretében foglalkoztatott hivatásos állomány tagja részére meghatározott szolgálatteljesítési idő keret kettő havi.

VI. FEJEZET A HELYETTESÍTÉS RENDJE

30. A kirendeltségvezető távolléte esetén – így különösen betegség, szabadság, külföldi kiutazás, illetve a szolgálati helyről legalább egy napot meghaladó kiküldetés esetén – teljes jogkörben a határrendészeti osztályvezető helyettesíti az alábbi kivételekkel: egyes személyügyi döntések (ide tartoznak a felvételekkel, áthelyezésekkel, kapcsolatos ügyek, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos kérelmek, beadványok, a munkaviszony megszüntetéssel fenyegetett, vagy azzal járó fegyelmi, vagy büntetőeljárások).
31. A kirendeltségvezetőt helyettesítő határrendészeti osztályvezető – e minőségében eljárva – a kirendeltség teljes személyi állományának szolgálati előljárója.
32. A kirendeltség ügyeletesi feladatokat ellátó személy hivatali időn kívül – a kirendeltségvezető, határrendészeti osztályvezető távolléte esetén – gyakorolja az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyeleti, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló ORFK utasításban meghatározott jogköröket, valamint megteszi az elsődleges intézkedéseket.

VII. FEJEZET ALÁÍRÁS, KIADMÁNYOZÁS, KIJELÖLÉS

33. A kirendeltségvezető aláírja, illetve kiadmányozza:
 - a) a megyei rendőrfőkapitány és helyettesei, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek területi, valamint helyi szintű vezetői, illetve a területi államigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat;
 - b) azokat a belső normákat, amelyeket közjogi szervezetszabályozó eszköz a kizárólagos hatáskörébe utal;
 - c) külső szerv vagy személy részére továbbítandó iratokat;
 - d) mindazon egyéb ügyiratokat, amelyek a feladat- és hatáskörébe tartoznak

34. A kirendeltségvezető gyakorolja az MRFK Kötelezettségvállalási Szabályzatban rögzített kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási jogköreit.
35. A fegyelmi és a méltatlansági ügyekben a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott határozatról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a kirendeltségvezető jogosult.
36. 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 jogosult.
37. A kirendeltségvezető kiadmányozási jogkört gyakorol, e jogát a határrendészeti osztályvezetőre átruházhatja.
38. 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.
39. A kirendeltségvezető nevében és megbízásából a kirendeltség határrendészeti osztályvezetője jogosult aláírni a kirendeltség területére történő belépésre és tartózkodásra jogosító, nem határátlépési célú engedélyeket.
40. 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 határozathozattal kiszabott bírság esetében a határrendészeti osztályvezető.
41. 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 határozathozattal kiszabott bírság esetében a határrendészeti osztályvezető.
42. 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 határrendészeti osztályvezető.
43. Elektronikus iratról készült papír alapú kiadmányt záradékolhatja, illetve papír alapú iratról digitalizált irat záradékolásával elektronikusan hitelesített iratot készíthet:
 - a) a kiadmányozásra jogosult személy;
 - b) az iratkezelésért felelős személy;
 - c) a kirendeltségen ügykezelői feladat ellátására kijelölt személyek.

VIII. FEJEZET JELENTÉSEK RENDJE

44. A kirendeltségvezető a megyei rendőrfőkapitánynak jelenti, illetve felterjeszti:
- a) a kirendeltség munka- és ellenőrzési terveit, a végrehajtásukról szóló jelentést;
 - b) a megyei rendőrfőkapitány által elrendelt jelentéseket, intézkedési terveket;
 - c) a szervezeti és személyi változásokhoz szükséges javaslatokat;
 - d) a más előírt, illetőleg az általa indokoltnak tartott jelentéseket, javaslatokat, észrevételeket.

IX. FEJEZET A TERVEZÉSI REND

45. A kirendeltségen az alábbi terveket kell készíteni:
- a) éves feladattervet, amely tartalmazza a stratégiai tervben, illetve a fejlesztési programban meghatározott, továbbá az előző időszak értékelésének alapján a legfontosabb időszerű feladatait, a végrehajtás határidőit és felelőseit, továbbá az értekezletek rendjét;
 - b) ellenőrzési tervet, amely kiterjed mindazon szervezeti elemekre és tárgykörökre, amelyeket egyrészt kötelező időszakonként ellenőrizni másrészt, amelyek esetében a kirendeltségvezető indokoltnak tart;
 - c) szakfeladati terveket, amelyek az egyes feladatok teljesítésének szabályait rögzítik;
 - d) eseti terveket, amelyek készíthetők egyes feladatok, bonyolultabb folyamatok teljesítése érdekében;
 - e) hatósági és szakfelügyeleti ellenőrzések terveit a hatósági-rendészeti jogkörökben végzett ellenőrzésekre;
 - f) a kirendeltség állományának éves szabadságolási tervét;
 - g) az állomány felkészítésére vonatkozólag éves képzési tervét, illetve ezt figyelembe véve havi képzési terveket.

X. FEJEZET ÉRTEKEZLETEK RENDJE

46. Az értekezletek rendje:
- a) kirendeltségvezető által tartott értekezletek:
 - aa) heti koordinációs értekező:
résztevői: határrendészeti osztályvezető, a hatósági referens;
napirend: az előző heti feladatok értékelése, beszámoltatás, a következő heti feladatok pontosítása.
 - ab) havi kirendeltségvezetői értekező:
résztevői: határrendészeti osztályvezető, szolgálatparancsnokok (szolgálatot ellátók kivételével);
napirend: a havi munka értékelése, az MRFK-n megtartott vezetői értekezőt elhangzottak feldolgozása, beszámoltatás, feladatszabás.
 - ac) éves állománygyűlés (MRFK értekezőt követően):
résztevői: a kirendeltség személyi állománya a szolgálatot ellátók kivételével;
napirend: az előző év értékelése, a tárgy év fő feladatainak meghatározása, egybekötve az éves fegyelmi értekezővel.

- b) határrendészeti osztályvezető által tartott értekezletek:
- ba) koordináció havonta egyszer, illetve szükség szerint;
résztevői: hatósági referens, szolgálatparancsnokok;
napirend: a heti koordinációkon elhangzottak feldolgozása, feladatszabás.
 - bc) a havi kirendeltségvezetői értekezlet, illetve a határrendészeti osztályvezető által tartott értekezlet a kirendeltség szervezeti felépítésére és alacsony létszámára tekintettel, valamint a résztvevők körének azonossága miatt összevontan is megtartható.

XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

47. Az intézkedésben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadóak. Az intézkedést a kirendeltség teljes személyi állományával ismertetni kell.
48. Az intézkedés a megyei rendőrfőkapitány jóváhagyásával válik érvényessé és az azt követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Biharugra Határrendészeti Kirendeltség Ügyrendjéről szóló 1/2017. (VI.12.) határrendészeti kirendeltségvezetői intézkedés hatályát veszti.

**Hegedűs Attila r. alezredes
határrendészeti kirendeltségvezető**

1. sz. melléklet az 3/2018. (VII.20.) határrendészeti kirendeltségvezetői intézkedéshez

Határrendészeti Kirendeltség Biharugra vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezése alapján, Határrendészeti Kirendeltség Biharugra állományából vagyonyilatkozat-tételére kötelezett az alábbi munkakört betöltők:

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