



Határrendészeti Kirendeltség Gyula

**JÓVÁHAGYOM:**

**Békéscsaba, 2018. .... hó .... napján**

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

**A GYULAI HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉGVEZETŐ  
6/2018. (VII.25.) intézkedése**

**a Határrendészeti Kirendeltség Gyula Ügyrendjéről**

A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról 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 59. pont g) alpontjában kapott felhatalmazás alapján kiadom az alábbi

**i n t é z k e d é s t:**

**I. fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az intézkedés (a továbbiakban: Ügyrend) hatálya kiterjed a Határrendészeti Kirendeltség Gyula (a továbbiakban: kirendeltség), annak hivatásos, közalkalmazotti állományára és a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkavállalókra (a továbbiakban: személyi állomány).
2. A kirendeltség a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: BMRFK) 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. Végrehajtja a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső rendelkezések által meghatározott feladatokat.
4. A kirendeltség egyszemélyi felelős vezetője a határrendészeti kirendeltségvezető (a továbbiakban: kirendeltségvezető), „főosztályvezető-helyettes 2” jogállású vezető, a kirendeltség hivatásos állományának szolgálati előljárója és állományilletékes parancsnoka, a közalkalmazotti állománynak szakmai vezetője.

Cím: 5711 Gyula, Széchenyi tér 5.  
Telefon: 06-66-562-540, 33/8670; Fax: 06-66-562-540, 33/8685  
E-mail: gyulahrk@bekes.police.hu

## **II. fejezet**

### **A KIRENDELTSÉG SZERVEZETE**

5. A kirendeltség önálló szervezeti eleme a Határrendészeti Osztály és a Hatósági Alosztály, amelyek irányítási jogkörei, további tagozódása következő:
- a) A kirendeltségvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:
    - aa) határrendészeti osztályvezető (1 fő);
    - ab) hatósági alosztályvezető (1 fő);
    - ac) előadó (1 fő).
  - b) A határrendészeti osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:
    - ba) határrendészeti alosztályvezető (4 fő);
    - bb) előadó (1 fő).
  - c) A hatósági alosztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:
    - ca) segédelőadó (3 fő);
  - d) A határrendészeti alosztályvezetők közvetlen irányítása alá tartoznak:
    - da) szolgálatparancsnok (10 fő);
    - db) kiemelt főhatárrendész (18 fő);
    - dc) főhatárrendész (33 fő);
    - dd) határrendészeti szakértő (5 fő);
    - de) kutyavezető (3 fő);
    - df) kutyavezető (kábitószert elleni) (3 fő);
    - dg) határrendész (51 fő);
    - dh) járőr (1 fő).
6. A kirendeltség szervezeti elemeinek kinevezett vezetői gyakorolják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elemre vonatkozó vezetési és irányítási jogosultságokat.
7. A kirendeltség részletes szervezeti struktúráját és a rendszeresített beosztásokat az állománytáblázat tartalmazza, az egyes beosztásban dolgozók részletes feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.
8. A kirendeltség vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:
- a) kirendeltségvezető,
  - b) határrendészeti osztályvezető.
9. A kirendeltség feladatának ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervezetekkel, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal és azok közösségeivel.

## **III. fejezet**

### **A KIRENDELTSÉGVEZETŐ JOGKÖRE ÉS FELADATAI**

10. A kirendeltségvezető közvetlen hatáskörébe utalt feladatok:
- a) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezeti a kirendeltséget; szolgálati elöljárója és állományilletékes parancsnoka a kirendeltség teljes személyi állományának;
  - b) javaslatot tesz a megyei rendőrfőkapitány részére helyettesítését ellátó vezető kinevezésére, más beosztásba helyezésére, vezénylésére, szolgálati beosztás ellátásával megbízásra, áthelyezésére, szolgálati beosztásból felmentésére;

- c) elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők munkaköri leírását, minősítését, szakmai munkaértékelését, egyéni teljesítményértékelését; gondoskodik a jogszabályban előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséről, a vagyonynyilatkozatok átadásának kezelésére, védelmére vonatkozó szabályok betartásáról;
- d) gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben a munkáltatói, személyzeti, munkaügyi, szervezési, elismerési és fegyelmi jogköröket; felelős az állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelmeért;
- e) gondoskodik a kirendeltségen folyó adatkezelés során az adatvédelmi szabályok betartásáról, kijelöli a kirendeltség belső adatvédelmi felelősét;
- f) gondoskodik a kirendeltség Biztonsági Szabályzatának kiadásáról és a minősített adatok védelmével kapcsolatos rendelkezéseinek betartásáról, kijelöli és megbízza a kirendeltség biztonsági vezetőjét;
- g) végrehajtja a kirendeltségen az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetői feladatokat, amelynek keretében feladata az elektronikus ügyintézési és iratkezelési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése;
- h) kijelöli a kirendeltség érkeztető pontját, amely a gyulai közúti határátkelőhely főépületének 14. számú, ügykezelői irodahelyisége;
- i) gondoskodik a kirendeltség másolatkészítési szabályzata, valamint az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzata kiadásáról;
- j) az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgálatok általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: e-ügyintézési törvény.) 102. § (2) és (3) bekezdése alapján kijelöli a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult személyeket;
- k) 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;
- l) gondoskodik a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- m) megteszi a szükséges intézkedéseket a korrupció elleni hatékony fellépés érdekében;
- n) figyelemmel kíséri az állomány egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági helyzetét;
- o) első fokon elbírálja a határrendészeti kirendeltség hivatásos állományú tagja által foganatosított rendőri intézkedés ellen benyújtott panaszokat;
- p) a kirendeltség nevében kiadmányozási jogkört gyakorol, e jogát a helyettesítését ellátó személyre, a szervezeti elemek vezetőire és az érdemi határozatot hozó előadóra átruházhatja;
- q) 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;
- r) ellátja az elsőfokú közigazgatási hatóság vezetőjének hatáskörét a közúti közlekedéssel kapcsolatos, közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabálysértésekkel összefüggő közigazgatási ügyekben;
- s) felkérésre tájékoztatja az illetékességi területén működő önkormányzatokat a határrend és a határőrizet helyzetéről, valamint a határforgalom alakulásáról;
- t) irányítja a kirendeltség minőségügyi és innovációs tevékenységét;
- u) folyamatgazdaként irányítja, szervezi, felügyeli a BMRFK belső kontrollrendszerének kialakítására és működtetésére vonatkozó normában vagy szervezeti intézkedésben a kirendeltség számára meghatározott feladatok végrehajtását;

- v) intézkedik a kirendeltség állományának utánpótlására, a hatáskörébe utalt nyugállományba helyezéssel és a kegyeleti gondoskodással összefüggő feladatok ellátására;
- w) gondoskodik az állomány képzéséről és továbbképzéséről;
- x) a kirendeltségvezető a feladat végrehajtására felkészített határrendészeti osztály vezetőjét megbízza a kirendeltség objektumparancsnoki teendőinek ellátásával;
- y) rendelkezik a lakosság és az állomány részére tartott fogadónap megtartásának szabályairól.
- 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 szervezetében működő határátkelőhelyek működési rendjének kidolgozásáért, betartásáért, betartatásáért, 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 vízumkiadás, a körözés, a jelentőszolgálat feladatainak szabályozott végrehajtásáért, a kirendeltség tevékenységi köréből eredő jelentési kötelezettség betartásáért, betartatásáért, a feladatok határidőkre történő végrehajtásáért;
  - zj) a határforgalom ellenőrzésében és kiszolgálásában résztvevő szervekkel való együttműködés megszervezéséért, fenntartásáért és végrehajtásáért;
  - zk) a kirendeltség használatában lévő anyagokkal való gazdálkodásért, a felhasználások törvényességéért, szabályszerűségéért, gazdaságosságáért, hatékonyságáért, eredményességéért;
  - zl) az együttműködés megszervezéséért, annak zavartalan végrehajtásáért, az együttműködésre kötelezettekkel, illetve az illetékességi területen működő állami, társadalmi szervekkel, szervezetekkel;
  - zm) a kirendeltség feladatainak ellátásával összefüggésben felmerülő előállítások és kísérések feltételeinek biztosításáért, szakszerű végrehajtásuk megszervezéséért.

#### **IV. fejezet**

### **A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

11. A kirendeltségvezetőt távolléte esetén – így különösen betegség, szabadság, külföldi kiutazás, illetve a szolgálati helyről legalább egy napot meghaladó kiküldetés esetén – teljes jogkörben a határrendészeti osztályvezető helyettesíti egyes személyügyi döntések (felvétellel, áthelyezéssel kapcsolatos ügyek, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos kérelmek, beadványok, a munkaviszony megszüntetésével fenyegetett, vagy azzal járó fegyelmi, vagy büntetőeljárások) kivételével.
12. A helyettesítés további rendje:
  - a) a határrendészeti osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a hatósági alosztályvezetője;
  - b) a határrendészeti osztályvezető és a hatósági alosztályvezető együttes távolléte, vagy egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés, a kirendeltségvezető egyedi kijelölése alapján történik.
13. A kirendeltségvezetőt helyettesítő személy – e minőségében eljárva – a kirendeltség hivatásos személyi állományának szolgálati előjárója.
14. A kirendeltség ügyeleti feladatot ellátó személyi állomány hivatali időn kívül - a kirendeltségvezető, a határrendészeti osztályvezető, a hatósági alosztályvezető és az egyedileg kijelölt helyettesítő egyidejű távolléte esetén – gyakorolja az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyeletei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló hatályos ORFK utasításban meghatározott kirendeltségvezetői jogköröket, valamint megteszi az elsődleges intézkedéseket.
15. A kirendeltség vezetői ügyeleti szolgálatot ellátó személy a kirendeltségvezető korlátozott jogkörét gyakorolja a vezető ügyeleti szolgálat működési rendjéről szóló BMRFK és HRK vezetői intézkedés alapján meghatározott körben.

#### **V. fejezet**

### **KIADMÁNYOZÁS**

16. A kirendeltségvezető 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) mindazon egyéb ügyiratokat, amelyek kiadmányozását hatáskörébe vonja.
17. Átruházott jogkörében a hatósági alosztályvezető felelős a közigazgatási bírság kiszabásával kapcsolatos feladatok szakszerű és törvényes végrehajtásáért, a határidők betartásáért.
18. Átruházott jogkörében a hatósági alosztályvezető engedélyezi a kirendeltség illetékességi területén lévő közúti határátkelőhely területére történő belépésre és tartózkodásra jogosító, nem határátlépési célú engedélyeket.

19. Átruházott jogkörében a határrendészeti osztályvezető jóváhagyja a határrendészeti alosztályvezetők által felterjesztett szolgálat tervezetét. Felelős a kettő havi szolgálatteljesítési időkeret betartásáért.
20. 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.
21. 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 és a határrendészeti osztályvezető jogosult.
22. 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.
23. A kirendeltségvezető kiadmányozási jogkört gyakorol a kirendeltség nevében, e jogát a hatályos jogszabályokban és normákban foglaltak alapján a helyettesítését ellátó vezetőre, a határrendészeti osztályvezetőre, a határrendészeti alosztályvezetőkre, valamint a hatósági alosztályvezetőre és az érdemi határozatot hozó előadóra átruházhatja.
24. A személyes és különleges adatok kezeléséhez, adatvédelemhez és adatbiztonsághoz, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságához kapcsolódó feladatok végrehajtásáról szóló BMRFK intézkedés alapján a kirendeltségvezető jogosult a hozzáférési jogosultság meghatározására az alárendelt állománya vonatkozásában.
25. A főtiszti, tiszti, zászlósi, tiszthelyettesi és a közalkalmazotti állomány kapcsán a minősítés, a szolgálati jellemzés, az egyéni teljesítményértékelés, valamint az egyéni munkaértékelés előkészítésére és javaslattételére a vezetése alatt álló állomány tekintetében a határrendészeti osztályvezető és a hatósági alosztályvezető jogosult.
26. 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 hatósági alosztályvezető.
27. 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 hatósági alosztályvezető.
28. 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.

29. A kirendeltségvezető nevében és megbízásából a munkaköri leírások aláírására a vezetése alatt álló állomány tekintetében a határrendészeti osztályvezető és a hatósági alosztályvezető jogosult.
30. A határrendészeti osztályvezető, a hatósági alosztályvezető és a határrendészeti alosztályvezetők kiadmányozzák a kirendeltségvezető kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, a kirendeltségvezető által kiadott intézkedésben vagy egyedi utasításában meghatározott, valamint az Ügyrendben meghatározott feladatkörük ellátása során keletkezett ügyiratokat.
31. Elektronikus iratról készült papír alapú kiadmányt záradékolhat:
- a) a kiadmányozásra jogosult személy;
  - b) az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
  - c) az erre munkaköri leírásban feljogosított személy.
32. Papír alapú iratról elektronikusan hiteles irat készítésére jogosult a kirendeltség Másolatkészítési Szabályzatában és az erre munkaköri leírásában feljogosított személy.
33. Az anyagi vonzattal is járó ügyiratok kiadmányozása során a BMRFK Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározottaknak megfelelően kell eljárni.

## **VI. fejezet**

### **A KIRENDELTSÉG ÁLLOMÁNYÁNAK KÜLÖNÖS FELADATAI**

34. Határrendészeti osztályvezető:
- a) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a BMRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Határrendészeti Osztály szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, a határforgalom ellenőrzésével, illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
  - b) szolgálati előljárója, valamint szakmai irányítója a Határrendészeti Osztály állományának;
  - c) irányítja a határrendészeti alosztályok vezetőinek munkáját;
  - d) javaslattevési és véleményezési jogkört gyakorol a közvetlen alárendeltségébe tartozók személyzeti, bérezési, szociális ügyekben, elkészíti az alárendelték 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, az alárendelt szervezeti elemek vezetői részére munkaértekezletet, koordinációt tart, pontosítja a szolgálati feladatok végrehajtását;
  - g) szükség szerint szervezi, koordinálja, végrehajtja a szakterületéhez kapcsolódó oktatási, képzési feladatokat;
  - h) 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;

- i) irányítja a határforgalom ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentációk készítését, felterjesztését;
- j) a jogszabályok és belső normák figyelembevételével és mindenkor betartásával végrehajtja a határrendészeti szakmai feladatait, biztosítja az ügyintézés törvényességét, szakszerűségét és ügyintézési határidő betartását;
- k) a szakterületét érintő körben folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi, értékeli a határrendészeti kirendeltségi szakfeladatok végrehajtását, azok hatékonyságát;
- l) koordinálja az államhatár őrizetével és védelmével összefüggő határrendészeti kirendeltségi rendszerek működését, a rendkívüli és megerősített szolgálat elrendeléséből adódó feladatokat;
- m) kidolgozza és betartatja az átkelőhelyek rendjét;
- n) ellátja a határrendészeti alosztályok által készített okmányok vezetésének felügyeletét, ellenőrzését;
- o) végrehajtja a vízumkiadással, a határintézkedésekkel, a körözésekkel, és a jelentőszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- p) végrehajtja a határőrizeti, határforgalmi, közrendvédelmi szakfeladatok végrehajtásához kapcsolódó mulasztásokkal, panaszokkal kapcsolatos kivizsgálásokat;
- q) együttműködik a kirendeltség illetékességi területén működő, a BMRFK-val együttműködési megállapodással rendelkező polgárőr egyesületekkel;
- r) ellátja a határőrizeti, védelmi igazgatási, határforgalmi és közrendvédelmi szakterületi témakörökben a statisztikai jelentések elkészítésével, összeállításával és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat;
- s) ellenőrzi és jóváhagyja az alárendeltségében működő határrendészeti osztály éves szabadságolási tervét;
- t) szakmai szempontból előkészíti a kirendeltségvezető döntéseit, a kirendeltségvezető elgondolásának megfelelően meghatározza a határrendészeti osztály feladatait, a végrehajtás módszereit;
- u) az e-ügyintézési tv. 102.§ (2) és (3). bekezdése alapján kijelöli a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult személyeket és a kijelölt hitelesítő személyek adatait felterjeszti a kirendeltségvezetőnek;
- v) expedíciós adatok megadása előtt ellenőrzi a Rendelkezési Nyilvántartásban megadott adatokat és ennek megfelelően készíti elő az ügyet expedíciósra, végzi a másolatkészítési szabályzatban meghatározott eljárási rend alapján a másolási vagy hitelesítési feladatokat;
- w) ügyintézési feladatkörében szükség szerint elvégzi a hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését;
- x) ellátja mindazokat a – szakképzettségének és végzettségének megfelelő – feladatokat, amelyekkel a szolgálati előjáró állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.
- y) Felelős:
  - ya) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a szolgálati előjárói köteleességek maradéktalan végrehajtásáért;
  - yb) a határon jelentkező illegális migráció visszaszorításáért, és a hozzá kapcsolódó jogellenes cselekmények megelőzéséért, felderítéséért, megszakítását szolgáló feladatokért, közreműködik a határellenőrzési rendszer fenntartásában;
  - yc) a határrendészeti alosztályok működéséért, a szolgálati állatok tartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
  - yd) a szakterületét érintő körben – bűnmegelőzési, közbiztonsági és közrendvédelmi, határőrizeti, határforgalmi, határrend-fenntartási, ügyeleti és objektumparancsnoki 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;
- ye) a határőrizet és a határforgalom-ellenőrzés gyakorlati megszervezéséért, tapasztalatainak gyűjtéséért, elemzéséért-értékeléséért, erők-eszközök összpontosításáért, összehangolt alkalmazásáért;
  - yf) a jelentőszolgálat feladatrendszerének irányításáért, a jelentési kötelezettségek időbeni betartásáért, betartatásáért, szabályozott végrehajtásáért, statisztikai adatszolgáltatásáért;
  - yg) a szakterületéhez tartozó szigorú számadású okmányok nyilvántartására és tárolására vonatkozó szabályok betartásáért;
  - yh) a határrendészeti osztály állományának erkölcsi, fegyelmi állapotáért, szakmai felkészítéséért, az állományvédelmi feladatok végrehajtásáért, a jogszabályokban, parancsokban és intézkedésekben foglalt előírások megvalósításáért;
  - yi) 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;
  - yj) a határrendészeti osztály feladat- és hatáskörébe utalt adatkezelések rendeltetésszerű működtetéséért, az irányítása alá tartozó személyek törvényes és szakszerű tevékenységéért, az adatvédelmi előírások betartásáért;
  - yk) a kirendeltség különleges jogrend időszakára vonatkozó feladataira történő felkészüléséért és a feladatok végrehajtásáért;
  - yl) a feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyiratok szignálásáért, a koordinációra bocsátásáért, az érkezett irattal kapcsolatban tett intézkedések jóváhagyásáért, az elintézési határidő meghatározásáért, a saját kezdeményezésű irat kiadmányozásáért, a védettség és a betekintők körének meghatározásáért, az irattári tételszám, az irattározás, a kirendeltség irattárába adás engedélyezéséért;
  - ym) helyettesítési jogkörében eljárva, 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.

### 35. Hatósági alosztályvezető:

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

- h) folyamatosan elemzi és feldolgozza a jogellenes cselekményt elkövetők módszereit és az ellenőrzés tapasztalatait, intézkedik a hibák megszüntetésére, a hatáskörét meghaladó ügyekben javaslatot tesz azok megszüntetésére;
- i) biztosítja az újonnan megjelent, a büntetőjogi, az idegenrendészeti és szabálysértési, közúti közlekedési bírság kiszabásával kapcsolatos hatósági feladatokat érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök megismerését, azok gyakorlati végrehajtását;
- j) részt vesz az események kivizsgálásában, a korrupció ellenes tevékenységek ellátásában;
- k) folyamatosan ellenőrzi a hatósági segédelőadók által szakterületével kapcsolatosan vezetett okmányok és nyilvántartások naprakészességét, szakszerű vezetését;
- l) az e-ügyintézési tv. 102.§ (2) és (3). bekezdése alapján kijelöli a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult személyeket és a kijelölt hitelesítő személyek adatait felterjeszti a kirendeltségvezetőnek;
- m) expedíálási adatok megadása előtt ellenőrzi a Rendelkezési Nyilvántartásban megadott adatokat és ennek megfelelően készíti elő az ügyet expedíálásra, végzi a másolatkészítési szabályzatban meghatározott eljárási rend alapján a másolási vagy hitelesítési feladatokat;
- n) ügyintézői feladatkörében szükség szerint elvégzi a hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését;
- o) szakterületét illetően értékeléseket és javaslatokat készít.
- p) Felelős:
  - pa) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a szolgálati előljárói kötelességek maradéktalan végrehajtásáért;
  - pb) a beosztott állomány munkaköri leírásának elkészítéséért, munkájuk irányításáért, munkavégzés összehangolásáért, szakmai felügyeletéért;
  - pc) 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;
  - pd) a részére meghatározott ellenőrzési feladatok végrehajtásáért;
  - pe) az állomány idegenrendészeti szakmai képzéséért, oktatásáért;
  - pf) a szakterületére vonatkozóan a biztonsági rendszabályok betartásáért és betartatásáért;
  - pg) a szabálysértést elkövetők feljelentésének, a kiszabott közigazgatási bírságok, helyszíni bírságok szakszerűségéért, jogszerűségéért, illetve azok felterjesztéséért, az illetékes eljáró szervek felé;
  - ph) személyeknek a nemzetközi egyezmények alapján, államhatáron történő átadás-átvételének végrehajtásáért;
  - pi) a beosztott állomány minősítésének, a szolgálati jellemzések, teljesítmény értékelések időben történő elkészítéséért, az állománnyal történő szakszerű foglalkozásért, a korrupciós cselekmények megelőzéséért, a feladatok szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért;
  - pj) hatósági alosztály feladat- és hatáskörében átvett minősített adathordozók kezeléséért, az alosztály személyi állománya minősített adatok védelmével kapcsolatos felkészítések tervezéséért, szervezéséért, a minősített adat védelmére meghatározott feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért;
  - pk) a hatósági alosztály feladat- és hatáskörébe utalt adatkezelések rendeltetészerű működtetéséért, az irányítása alá tartozó személyek törvényes és szakszerű tevékenységéért, az adatvédelmi előírások betartásáért;
  - pl) a feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyiratok szignálásáért, a koordinációra bocsátásáért, az érkezett irattal kapcsolatban tett intézkedések

jóváhagyásáért, az elintézési határidő meghatározásáért, a saját kezdeményezésű irat kiadmányozásáért, a védettség és a betekintők körének meghatározásáért, az irattári tételszám, az irattározás, a kirendeltség irattárába adás engedélyezéséért;

- pm) helyettesítési jogkörében eljárva, 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.

### 36. Határrendészeti alosztályvezető:

- a) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti osztályvezető szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, a határforgalom ellenőrzésével, illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) végrehajtja a szolgálatparancsnoki tevékenységről szóló ORFK utasításban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szolgálatirányítói, közterületi és ellenőrzési feladatokat;
- c) szolgálati előjárója a határrendészeti alosztály hivatásos személyi állományának;
- d) végrehajtja a határrendészeti alosztály járőr- és határforgalom ellenőrzési szolgálat megszervezését, koordinálja azt más határrendészeti alosztályvezetőkkel. Szolgálati feladatok maradéktalan megvalósítása érdekében a kirendeltség illetékességi területén szolgálati ideje alatt tervezi, szervezi, irányítja a járőrözést és a határforgalom ellenőrzését;
- e) végzi, illetve felügyeli a határrendészeti alosztály vezetési-, beszámoló-, szolgálati- és munka okmányainak naprakész vezetését;
- f) elkészíti a határrendészeti alosztály tagjainak szolgálati jellemzését;
- g) a kirendeltségvezető által megjelöltek alapján, meghatározza beosztottjai teljesítményértékelésével kapcsolatos célkitűzéseket, egyéni feladatokat. Folyamatosan gyűjti azok teljesítésével kapcsolatos információkat;
- h) javaslatot tesz a határrendészeti alosztályt érintő képzési feladatok tartalmára, a végrehajtás tervezésére;
- i) végrehajtja az egyéni teljesítményértékelést, javaslatot tesz a teljesítményjuttatásokra, a bérfejlesztésekre, elismerésekre, esetleges fegyelmi eljárásokra;
- j) a beosztottakkal végrehajtja az egyéni beszélgetéseket a beilleszkedésükről, munkájukról, szociális helyzetükről;
- k) elkészíti a határrendészeti alosztály éves szabadságolási tervét, azt aktualizálja és figyelemmel kíséri a végrehajtást;
- l) helyzetértékelést végez, meghatározza az adott szolgálati időszak feladatait, kijelöli a kiemelten fontosnak tartott szolgálati helyeket, terepszakaszokat, biztosítja a folyamatos utasforgalom ellenőrzését, betartja a határátkelőhely rendjét;
- m) irányítja a kirendeltség és a beosztott állomány tevékenységét, fogadja az esetleges bejelentéseket, a kirendeltségre érkezőket;
- n) dönt intézkedések kezdeményezéséről, végrehajtásáról, az intézkedéseket követő teendők (előállítás, esetleges vizsgálati munka stb.) teljesítéséről, illetve az abban résztvevő személyekről;
- o) szükség esetén részt vesz az előállított személyek meghallgatásában;
- p) irányítja a határforgalomhoz kapcsolódó idegenforgalmi statisztikai adatok gyűjtését és felterjesztését;
- q) együttműködik a határforgalom ellenőrzésében és lebonyolításában résztvevő szervekkel;

- r) részt vesz az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv különleges jogrend időszaka alatt végrehajtandó feladatok végrehajtásában, ismeri a tervben foglaltakat;
- s) fogadja az útlevélkezelők, a járőrök jelentéseit, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- t) eligazítja a szolgálati tevékenység végrehajtására az állományt, ellenőrzi, megtervezi a rendelkezésre álló figyelő, felderítő és gépjármű-technikai eszközök alkalmazását;
- u) a Rendőrség Öltözködési Szabályzatának és a vonatkozó előjárói intézkedések figyelembevételével meghatározza a határrendészeti alosztály öltözetét, a szolgálati feladatokat ellátó személyek felszerelését és fegyverzetét;
- v) biztosítja a szolgálatok átadás-átvételének zavartalan végrehajtását, folyamatosan irányítja, ha szükséges átszervezi a szolgálatot;
- w) ellenőrzi a szolgálatba lépés feltételeit, a szeszital fogyasztás tilalmának betartását;
- x) 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;
- y) expedíálási adatok megadása előtt ellenőrzi a Rendelkezési Nyilvántartásban megadott adatokat és ennek megfelelően készíti elő az ügyet expedíálásra, végzi a másolatkészítési szabályzatban meghatározott eljárási rend alapján a másolási vagy hitelesítési feladatokat;
- z) ügyintézői feladatkörében szükség szerint elvégzi a hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését;
- aa) kijelölt mentorokon keresztül irányítja az alosztályába beosztott gyakorló csapatszolgálaton lévő hallgatók munkáját.
- bb) Felelős:
  - bba) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a szolgálati előjárói köteleességek maradéktalan végrehajtásáért;
  - bbb) szolgálati ideje alatt, a kirendeltségvezető államhatár őrizetére, a határforgalom ellenőrzésére, a határrend fenntartására hozott elhatározásának megvalósításáért, a szolgálati tevékenység megszervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért, a felfedett jogsértő cselekmények különböző eljárásra történő előkészítéséért;
  - bbc) a határrendészeti alosztály állományának szolgálatba történő vezényléséért, felkészüléséért, felkészítéséért, ellenőrzéséért;
  - bbd) a határrendészeti alosztály vezetési-, szolgálati-, munka- és beszámoló okmányok naprakész vezetéséért, az adatok helyességéért, a szigorú számadású okmányok nyilvántartására és tárolására vonatkozó szabályok betartásáért;
  - bbe) az egységfelszerelésként biztosított fegyverzeti és egyéb anyagok, technikai eszközök karbantartásáért, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért;
  - bbf) szolgálati ideje alatt a kirendeltség részére biztosított híradástechnikai összeköttetési rendszer folyamatos működéséért;
  - bbg) jogszabályokban, egyéb rendelkezésekben meghatározott jelentések, írásos anyagok elkészítéséért;
  - bbh) a feladat végrehajtás során szerzett nyílt információk gyűjtéséért, a határrendészeti osztályvezető felé történő továbbításáért, illetve a kapott helyzeti adatokra történő időbeni intézkedéséért;
  - bbi) a havi és időszakos, statisztikai, egyéb kimutatások, jelentések, pótlék elszámolások, tervek elkészítéséért, a tájékoztatási feladatok helyi szintű megvalósításáért, a területi kapcsolatok széleskörű fenntartásáért;
  - bbj) az általános rend, és a normák által előírt normák, a kirendeltség belső rendjére, biztonságára, a korrupció megelőzésére vonatkozó szabályok betartásáért;
  - bbk) az állomány naprakész szakmai felkészültségéért, továbbképzéséért, a szolgálati fegyeleméért;

- bb) a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt ellenőrzési feladatok szakszerű végrehatásáért, a határrendészeti alosztályba beosztott állomány szolgálatellátásának ellenőrzéséért;
- bbm) a hatáskörbe utalt idegenrendészeti és szabálysértési feladatok végrehajtásáért, az előállítás végrehajtásának jogszerűségéért;
- bbn) személyeknek a nemzetközi egyezmények alapján, államhatáron történő átadás-átvételének végrehajtásáért;
- bbo) a határátkelőhelyek működésének követelményszintű megszervezéséért, irányításáért;
- bbp) a határátkelőhelyek rendjének betartásáért, betartatásáért és ellenőrzési technológiájának megvalósulásáért, a határforgalom ellenőrzését szabályozó jogszabályok helyi érvényesítéséért;
- bbq) a határátkelőhelyek határforgalom ellenőrzését befolyásoló információk folyamatos gyűjtéséért, elemzéséért, értékeléséért;
- bbr) a feltárt jogsértő cselekmények esetén folytatandó eljárás szakszerű és törvényes végrehajtásának biztosításáért;
- bbs) a határforgalom-ellenőrzés személyi és tárgyi feltételrendszerének esetleges módosításáért, hatáskörét meghaladó esetben a szükséges javaslatok időbeni megtételéért;
- bbt) szolgálati idejében a kirendeltség ügyeleti és jelentőszolgálatának megszervezéséért, az objektumvédelmi feladatok végrehajtásának irányításáért.

### 37. Szolgálatparancsnok:

- a) a határrendészeti osztályvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti alosztályvezető szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, a határforgalom ellenőrzésével, illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) végrehajtja a szolgálatparancsnoki tevékenységről szóló ORFK utasításban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szolgálatirányítói, közterületi és ellenőrzési feladatokat;
- c) az alosztály vezetőjének szolgálati elhatározása alapján kirendeltség ügyeletesi szolgálatot lát el, vagy szolgálatirányítói feladatokat gyakorol;
- d) az alosztály vezetőjének távollétében szervezi, irányítja és ellenőrzi a határrendészeti alosztály teljes tevékenységét, végrehajtja az állomány képzésére vonatkozó feladatokat;
- e) folyamatos kapcsolatot tart fenn az alárendeltekkel, az előljáró és a területen tevékenykedő együttműködő szervek, illetve szomszédos határrendészeti kirendeltségek ügyeletesi szolgálataival;
- f) előkészíti a napi összefoglaló jelentést;
- g) a határrendészeti alosztály feladatellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, okmányokat átveszi, illetve biztosítja kiadásukat és visszavételüket;
- h) betartja és betartatja a körletrendet, a korrupció megelőzésére vonatkozó intézkedéseket, felügyeli az objektumok ellenőrzésének rendjét;
- i) a határrendészeti alosztály személyi állományának szolgálatba lépése előtt jelentkezik szolgálatra, végrehajtja a szolgálatba lépő állomány felkészítését, eligazítását;
- j) a szolgálat során kapott, tudomásra jutott helyzeti adatok, jogellenes cselekményekre vonatkozó információk birtokában a híradástechnikai összeköttetést biztosító eszközökön keresztül folyamatosan irányítja, ha szükséges szervezi, átszervezi a szolgálatban lévők tevékenységét, az információ tartalmától függően jelent;
- k) szolgálati ideje alatt működteti a szolgálati számítástechnikai, informatikai rendszereket;

- l) jogellenes cselekmények esetén a hatályos jogszabályok szerint megteszi a szükséges intézkedéseket;
- m) ellenőrzi a szolgálatba lépés feltételeit, a szeszesital fogyasztás tilalmának betartását;
- n) szolgálat-szervezés alapján a szolgálati személyek részére biztosítja az egységfelszerelésből a technikai eszközöket, szükség esetén kezeli azokat;
- o) ügyintézői feladatkörében szükség szerint elvégzi a hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését;
- p) a hatáskörbe utalt adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartja, illetve betartatja.
- q) Felelős:
  - qa) a beosztott állomány szolgálatának irányításáért, a részükre meghatározott feladatok végrehajtásáért;
  - qb) a szolgálati fegyelemért, a fegyverzeti és technikai anyagok megóvásáért, karbantartottságáért;
  - qc) ismerje a határrend betartására vonatkozó előírásokat, és az Előzetes Intézkedési és más tervekben foglalt feladatokat, legyen képes az abban foglaltak végrehajtásának irányítására;
  - qd) szükség esetén legyen képes a kirendeltség különleges jogrend időszaka alatti tennivalóiból adódó feladatok végrehajtására;
  - qe) az ügyeletesi feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a szolgálati személyek felügyeletéért, az események rögzítéséért, a szükséges intézkedések megtételéért;
  - qf) a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve az alosztály vezetője által meghatározott belső- és szolgálatellenőrzési feladatok folyamatos végrehajtásáért.

### 38. Kiemelt főhatárrendész:

- a) a határrendészeti osztályvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti alosztályvezető szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, a határforgalom ellenőrzésével, illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) a főhatárrendész feladatokon túlmenően:
  - ba) az alosztály vezetőjének terve alapján elsődlegesen kirendeltség ügyeletesi feladatait, vagy elkülönített ellenőri feladatokat lát el;
  - bb) szükség szerint részt vesz a járőr, útlevelkezelői, kutató vagy objektumőri 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.

## 39. Főhatárrendész:

- a) a határrendészeti osztályvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti alosztályvezető szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, a határforgalom ellenőrzésével, illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) az alosztály vezetőjének terve alapján kirendeltség ügyeletesi, elkülönített ellenőri, járőr, útlevélkezelői, kutató vagy objektumőri szolgálati feladatot lát el, utasítás alapján részt vesz a vizsgálati munkában;
- c) a határrendész feladatokon túlmenően:
  - ca) végrehajtja az alosztály vezetőjének, vagy a szolgálatparancsnok utasításait;
  - cb) irányítja a járőrtárs(ak), határátkelőhelyen az útlevélkezelők szolgálati tevékenységét, biztosítja a törvényben meghatározott intézkedések megtételét;
  - cc) a szolgálatellátásba építetten figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a határrendész állomány szakmai elméleti és gyakorlati feladat-végrehajtását;
  - cd) kapcsolatot tart a szomszédos járőrökkel;
  - ce) az alosztály vezetőjének vagy 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 rendszert, biztosítsa annak állagmegóvását, hadrafoghatóságát;
  - ci) munkavégzéshez előljárója engedélyével szolgálati gépjárművet vehet igénybe az ehhez szükséges általános és speciális feltételek megléte esetén. A szolgálati gépjármű rendeltetésszerű használatáért, illetve állagának megóvásáért feygyelmi és kártérítési felelősség terheli;
  - cj) végrehajtja a kirendeltség ügyeletesi feladatokat ellátó személy által, számára meghatározott konkrét határellenőrzési feladatokat.

## 40. Határrendész:

- a) a határrendészeti osztályvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti alosztályvezető szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, a határforgalom ellenőrzésével, illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) végrehajtja a határrendészeti alosztály vezetőjének utasításait, valamint a kirendeltség ügyeletesi feladatokat ellátó személy által, számára meghatározott konkrét határellenőrzési feladatokat, ennek megfelelően járőr-, útlevélkezelői, 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, a határforgalom-ellenőrzés alapelveit és rendjét, a járőrökkel, útlevelelkezőkkel szemben támasztott szakmai követelményeket, a gyakorlatban azokat hajtsa végre;
- g) igazoltatja a gyanús személyeket, elfogja az államhatárt jogellenesen átlépőket, körözötteket, bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten érteket, vagy azzal megalapozottan gyanúsítható személyeket;
- h) fedje fel a határforgalom-ellenőrzés során észlelt jogsértő cselekményeket, tisztázza a körülményeket;
- i) a vezetői utasításnak megfelelően segítséget nyújt a szomszédos járőrnek, szükség esetén az együttműködőknek;
- j) utasítás alapján vegyen részt a vizsgálati munkában;
- k) folyamatosan gyűjti a bűnüldözési-, idegenrendészeti- és határőrizeti érdekeket érintő, a határforgalom alakulását is befolyásoló információkat, azokat továbbítja, elkészíti és leadja a járőrjelentést;
- l) jelentést tesz feladat végrehajtás közben, illetve a kirendeltségre való beérkezéskor a szolgálatban történekről, vagy a tudomására jutott határőrizettel, határforgalom-ellenőrzéssel, határrenddel összefüggő adatokról;
- m) a képzési-továbbképzési foglalkozásokon történő aktív részvétellel, az önképzési feladatok végrehajtásával biztosítsa az elvárt naprakész szakmai ismeretszintjét, a magas fokú fizikai állapotát;
- n) ismerje és tartsa be az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- o) tartsa be a biztonsági rendszabályokat;
- p) köteles a tudomására jutott minősített adatot megtartani;
- q) szolgálat ellátása során a hatályos használati utasítás szerint működtesse a határregisztrációs rendszert;
- r) tartózkodjon a korrupció valamennyi fajtájától, az előforduló korrupciós kísérleteket azonnal jelentse, ismerje és tartsa be a hatályos korrupció elleni utasításban, intézkedésben foglaltakat;
- s) törekedjen jó kapcsolat kialakítására a lakossággal és a törvényisztelő állampolgárokkal, tevékenységével tanúsítson olyan hozzáállást, mely lehetővé teszi, hogy a lakosok bizalommal fordulhassanak hozzá;
- t) végrehajtja az előjárói által hatáskörbe utalt egyéb feladatokat;
- u) betartja a határforgalom-ellenőrzés sorrendjét, a határforgalom-ellenőrzés technológiájára és a határátkelőhely rendjére vonatkozó szabályokat.
- v) Felelős:
  - va) a szolgálati ideje alatt a részére meghatározott szolgálati feladatok teljesítéséért, a szolgálattal kapcsolatos jogszabályok, parancsok, utasítások, belső normák maradéktalan betartásáért, illetve betartatásáért, a törvényességért, a rábízott határszakasz megbízható őrzéséért, a határforgalom ellenőrzéséért, 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.

#### 41. Határrendészeti szakértő:

- a) felelős a kirendeltség illetékességi területén felfedett közokirat-hamisítások feldolgozásáért, a dokumentációk készítéséért, a kirendeltség állománya szakirányú képzésének megszervezéséért és végrehajtásáért;



- b) irányítja a kirendeltségre vonatkozóan az okmányokkal kapcsolatos fontos információk gyűjtését, folyamatosan elemzi-értékeli és feldolgozza azokat;
- c) a tudomására jutott információkat továbbítja az érintettek felé;
- d) rendszeresen végzi a kirendeltség állományának okmányismereti és hamisítás-felismerési kiképzését, felkészítését, továbbképzését;
- e) a hamisításokkal kapcsolatos segédanyagokat rendszeresen karbantartja;
- f) a felfedett jogellenes cselekményeket dokumentálja, elkészíti a dokumentációkat;
- g) eseti szakértői, szaktanácsadói véleményeket készít a hamisított okmányokról;
- h) felelős a kirendeltségen a gépjárművek ellenőrzését segítő technikai eszközök szakszerű, hatékony alkalmazásáért, az ellenőrzések során felfedett gyanúok alapján alapos ellenőrzés alá vont gépjárművek nyilvántartások alapján történő azonosításának végrehajtásáért, dokumentációk elkészítéséért;
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokban és a szakmai gyakorlatban – a gépjárművekkel összefüggésben - bekövetkezett változásokat, gyűjti és feldolgozza az adatokat;
- j) kidolgozza és elkészíti a szakterület bemutatását szolgáló segédleteket, szakmai anyagokat, oktatási dokumentumokat;
- k) szakterületét érintően végzi a kirendeltség állományának képzését, továbbképzését;
- l) az intézkedő vezető utasítása szerint a gyanúok alapján alapos ellenőrzés alá vont gépjárműveket teljes körűen ellenőrzi;
- m) bűncselekmény vagy szabálysértés megalapozott gyanúja esetén gyűjti, rögzíti a bizonyítékokat, kezdeményezni az eljárások megindítását;
- n) az okmányszakértővel együttműködve elkészíti a rendelkezésre álló bizonyítékok dokumentációját;
- o) karbantartja és folyamatosan frissíti a gépjárművekről készített eredeti dokumentációkat, gyűjti és elemzi a felfedett egyedi azonosító jel-, valamint gépjármű-okmány hamisításokat, az elkövetési módszereket;
- p) folyamatosan tartson kapcsolatot a kirendeltség környezetében lévő gépjármű szakszervezetekkel, és az eredetiség vizsgáló cégekkel;
- q) ellátja mindazokat a – szakképzettségének, végzettségének megfelelő – feladatokat, amelyekkel a szolgálati előjárója állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
- r) a munkája során tudomására jutott állami-, szolgálati-, bank, üzleti és magántitkot, személyes adatokat megőrzi és megőrizteti;
- s) ismerje és tudja kezelni a kirendeltségen rendszeresített dokumentációs és gépjármű ellenőrző technikai eszközöket, berendezéseket, valamint a számítástechnikai ellenőrző rendszereket;
- t) legyen képes az ellenőrzések során a gépjármű saját egyedi azonosító jelének és a gépjármű külső azonosító jegyeinek, valamint a nyilvántartások adatainak összehasonlításával az azonosságot, vagy a különbözőséget határozottan megállapítani.

#### 42. Kutyavezető:

- a) a határrendészeti osztályvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti alosztályvezető szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, az illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) végrehajtja a határrendészeti alosztályvezető utasításait, a kirendeltség ügyeletési feladatokat ellátó személy által számára meghatározott konkrét határellenőrzési feladatokat, ennek megfelelően járőr-, illetve egyéb szolgálati feladatot lát el;
- c) a kutyavezető szolgálati célra kiképzett, egészséges, ápoltszőrzetű, jó kondícióban lévő kutyával köteles szolgálattételre jelentkezni;

- d) gondoskodik a szolgálati kutya ápolásáról, gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, szinten tartó képzések, továbbképzések végrehajtásáról, betartja a rendőrség kutyás- lovas szolgálati szabályzatában foglalt előírásokat, vezeti a meghatározott okmányokat. Biztosítja a kutya eredményes alkalmazásának feltételeit, jelenti az alkalmazhatóságának akadályait;
- e) gondoskodik a részére kiadott szolgálati kutya felszerelési,- és kiképzési eszközök szabályszerű tárolásáról, meglétéről, használhatóságáról, szükség szerinti cseréjéről, dokumentálja a rendszeresített előjegyzésben a kiadott szerszámok, eszközök, felszerelések pontos átadás-átvételét;
- f) rendben tartja a szolgálati kutya elhelyezési körletét, az etetéshez, ápoláshoz és alkalmazáshoz szükséges felszereléseket, kiképzési eszközöket;
- g) ismeri a járművek felépítését, típusait, kutyával történő ellenőrzésük rendszerét,- módszerét, a járműveken a megbúvársra, tiltott anyagok elrejtésére alkalmas helyeket, a járművek, szállítmányok ellenőrzése során a balesetvédelmi, biztonsági rendszabályokat betartja;
- h) ismeri a kényszerítő eszközök alkalmazására (különös tekintettel a szolgálati kutyára) vonatkozó szabályokat, parancsokat, intézkedéseket. Ismeri és betartja 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) munkaközi szünet időtartama alatt köteles biztosítani a kutya pihentetését;
- k) több fős járőr esetén biztosítja a rendőri intézkedést;
- l) az intézkedés megkezdése előtt köteles az intézkedés alá vont személy figyelmét felhívni a kutya esetleges váratlan reakcióira;
- m) köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy a szolgálati kutya az igénybevétel végéig megőrizze alkalmazhatóságát, ezért fokozott igénybevétel esetén szükség szerint pihentesse a kutyát;
- n) lehetőség szerint szolgálati idejének egészét kutyával együtt teljesítse.
- o) Felelős:
  - oa) a rábízott szolgálati kutya gondozásáért, kiképzéséért és rendeltetésszerű alkalmazásáért, a kutyavezető tevékenységével kapcsolatos parancsok, utasítások, intézkedések, normák maradéktalan betartásáért;
  - ob) a szolgálati feladatok ellátására történő pontos időbeni, szolgálatra alkalmas módon a szolgálati célra kiképzett, egészséges, ápolat szőrzetű, jó kondícióban lévő kutyával való megjelenésért;
  - oc) a gondozására bízott szolgálati kutya folyamatos képzéséért, ellátásáért, ápolásáért, felkészítéséért;
  - od) a szolgálati kutya szállítása során a megfelelő körülmények, illetve a kutya testi épségének, egészségének biztosításáért;
  - oe) a feladat végrehajtás során a kutya eredményes alkalmazásának feltételeinek biztosításáért.

#### 43. Kutyavezető (kábitószer elleni):

- a) A kutyavezető járőr 42. pont a)-j) alpontjában, valamint o) alpontjában felsorolt általános feladatain túlmenően az alábbi speciális feladatokat hajtja végre:
  - aa) betartja a kiképzési célra kiadott kábitószer raktározásával, használatának szabályozásával foglalkozó rendelkezéseket. A kiképzéskor alkalmazott kábitószerokról sorszámozott lapokkal ellátott külön rendszeresített naplót köteles vezetni;
  - ab) ellenőrzi a kutyával a kábitószer szállítással gyanúsítható, veszélyes kategóriákba tartozó utasok járművét, poggyászatát;

- ac) a felfedezett gyanúokok alapján kutyával ellenőrzi és megakadályozza, hogy járművekben, poggyászekban és szállítmányokban elrejtett kábítószer, jogsértő személyeket az országba illegálisan be-, vagy átszállítsanak;
- ad) szolgálatteljesítése során, amennyiben gyanúokat nem fedett fel, hajtson végre szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket önállóan, illetve kutyával;
- ae) folyamatosan vezeti az önállóan és a kábítószer kereső kutyával végrehajtott ellenőrzéseket, azok eredményeit.

#### 44. Segédelőadó (hatósági):

- a) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a hatósági alosztályvezető szakmai irányítása mellett végzi a közúti közlekedési bírság kiszabásával kapcsolatos, az idegenrendészeti, szabálysértési, büntetőeljárás és a menedékkérőkkel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- b) feladata a kirendeltségen készített szakterületi anyagok elkészítése, a kapcsolódó, valamint előírt és meghatározott jelentések időben történő összeállítása, elkészítése, az eljárások határidőn belüli ügyintézése;
- c) munkája során biztosítja a jogszabályokban és belső rendelkezésekben foglalt előírások megvalósulását;
- d) folyamatosan ellenőrzi az elkészült okmányok helyességét, formai és tartalmi szempontból egyaránt;
- e) vezeti a tevékenységével összefüggő nyilvántartásokat;
- f) részt vesz a kirendeltség állományának szakirányú képzésében, továbbképzésében;
- g) rendszeresen gyűjti az együttműködők, az utasok, a lakosság köréből származó információkat;
- h) a hatósági alosztályvezető utasítása alapján járőr-, illetve útlevélkezelő szolgálatot lát el;
- i) expedíálási adatok megadása előtt ellenőrzi a Rendelkezési Nyilvántartásban megadott adatokat és ennek megfelelően készíti elő az ügyet expedíálásra, végzi a másolatkészítési szabályzatban meghatározott eljárási rend alapján a másolási vagy hitelesítési feladatokat;
- j) ügyintézői feladatkörében szükség szerint elvégzi a hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését;
- k) felelős a hatósági alosztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtásáért.

#### 45. Járőr:

- a) a határrendészeti osztályvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti alosztályvezető szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrzetével, a határforgalom ellenőrzésével, illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) végrehajtja az alosztály vezetőjének utasításait, a kirendeltség ügyeletesi feladatokat ellátó személy által számára meghatározott konkrét határellenőrzési feladatokat, ennek megfelelően járőrvezető mellett járőr-, útlevélkezelői, illetve egyéb szolgálati feladatot lát el;
- c) a közvetlen szolgálati előljáró utasítása alapján ellátja a határrendész beosztáshoz kapcsolódó szolgálati feladatokat.

#### 46. Előadó:

- a) felelős a kirendeltség érkeztető pontjának működtetéséért;

- b) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a BMRFK Hivatala szakmai irányítása mellett fogadja a kirendeltségre érkező iratokat és továbbítja a kirendeltség iratküldeményeit;
- c) 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;
- d) köteles folyamatosan ellenőrizni a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások betartását, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a kirendeltségvezetőnek jelenteni;
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri a kint lévő, elintézetlen és az irattárból kivett, kölcsönzött iratokat, a határidőn túli kint lévő ügyek esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- f) végzi a kirendeltség szervezeti elemeihez érkezett és a kirendeltség személyi állománya által készített iktatás köteles iratok iktatását, előzményezését, csatolását, mutatózását, expedálásra történő előkészítését, az ügyintézési határidők nyilvántartásba vételét;
- g) végrehajtja a szervezeti elemek vezetői által meghatározott feladatokat;
- h) az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot készít, valamint az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus iratot hitelesít;
- i) feladata a szervhez hivatali kapun keresztül beérkezett elektronikus, valamint a papír alapon benyújtott küldemények átvétele, érkeztetése;
- j) feladata a papíralapú küldemény felbontása, a postabontási adatok rögzítése, annak postabontási adatokhoz történő rendelése, a címzetthez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítása;
- k) végzi az elektronikus küldemények átvételét, megnyithatóság, olvashatóság szempontjából történő ellenőrzését, amennyiben szükséges, az érkeztetési, postabontási adatok pontosítását, a címzetthez, illetve az előszignálásra/ szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;
- l) végzi az iratok előzménykutatását, iktatását, csatolását, szerelését;
- m) feladata a kivételi körbe tartozó küldemények címzetthez történő továbbítása;
- n) feladata az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv hivatalos elektronikus postafiókjának kezelése;
- o) expedálási adatok megadása előtt ellenőrzi a Rendelkezési Nyilvántartásban megadott adatokat és ennek megfelelően készíti elő az ügyet expedálásra, végzi a másolatkészítési szabályzatban meghatározott eljárási rend alapján a másolási vagy hitelesítési feladatokat;
- p) végzi a hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemények megsemmisítését;
- q) végrehajtja az E-ügyintézési tv. 102. §-ában nevesített hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatkészítési feladatokat;
- r) ellátja a kirendeltség titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatait, így különösen:
  - ra) végzi a minősített adatvédelemmel kapcsolatos ügykezelési feladatokat, valamint a kirendeltség nyilvántartójának működtetését;
  - 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;
- rn) meghatározott személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételek teljesülése esetén egyidejűleg, de egymástól elkülönítve kezelheti a nemzeti és a külföldi minősített adatot;
- ro) 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;
- rp) 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;
- rq) a minősített adathordozók tekintetében – titkos ügykezelői munkakörének ellátása során - a részére kiadott, külön nyilvántartott felhasználói engedélyben foglalt rendelkezési jogosultságok illetik meg;
- rr) távolléte esetén az előírt feltételeknek megfelelő helyettesítéséről a biztonsági vezető gondoskodik.

#### 47. Egészségvédelmi megbízotti feladatok:

- a) ellátja a személyi állomány egészségét nem veszélyeztető és biztonságos szolgálati- és munkavégzési körülményeinek biztosításával kapcsolatos tevékenységet, így különösen: a jogszabályokban, kötelező érvényű szabványokban, belső normákban foglaltak betartása, betartatása;
- b) végrehajtja az egészségvédelemmel kapcsolatos feladatokat (balesetek nyilvántartása, bejelentése, baleset jegyzőkönyvezése, baleseti források lehatárolása, lezárása, intézkedés balesetveszély megszüntetésére, szolgálati eligazítások keretében balesetvédelmi szabályok ismertetése a megelőzés érdekében);
- c) előkészíti a szolgálati, illetve munkabalesetekkel kapcsolatos határozatokat, vezeti a baleseti nyilvántartást;
- d) a BMRFK munkabiztonsági felügyelőjének irányítása alapján elősegíti a munkavédelmi előírások betartását, ellenőrzi a munkavédelmi feladatok végrehajtását, valamint az egyéni védőeszközök, védőöltözetek használatát;
- e) az egészséges és biztonságos szolgálat ellátásával, illetőleg munkavégzéssel kapcsolatos magatartási szabályokat elsajátítása érdekében megtartja az éves, az előzetes és a soron kívüli munkavédelmi oktatásokat;
- f) felkészíti a személyi állományt a tűz esetén végrehajtandó feladatokra.

## VII. fejezet A KIRENDELTSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

48. A kirendeltség folyamatos működését a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső rendelkezések, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló megyei rendőrfőkapitányi intézkedés (a továbbiakban: SZMSZ), az Ügyrend, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.
49. A kirendeltség irányítása és vezetése az alá-, és fölérendeltségi viszonyok keretei között szolgálati, illetve szakmai előjárói rendszerben történik.
50. A kirendeltség szervezeti elemei – vezetők és beosztottak egyaránt – a tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. 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.
51. A szolgálati előjáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) – szakmai képzettségükre és a feladat jellegére is figyelemmel – kötelesek olyan ügyek eseti, ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek az SZMSZ, az Ügyrend, vagy a belső rendelkezések szerint más szervezeti elem feladatkörébe tartoznak.
52. Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati előjáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előjárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról a végrehajtást követően haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előjárónak.
53. A személyi állomány köteles a részére meghatározott munkavégzés helyén, pontos időben a rá vonatkozó szolgálati (munka) időrendnek megfelelően, munkaképes állapotban megjelenni, ott munkaidejének teljes tartama alatt munkát végezni. A munkavégzés helyét a szolgálati (munka) idő letelte előtt, csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
54. A kirendeltségvezető 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 híradástechnikai összeköttetés megszervezését és fenntartását, egymás hatáskörének tiszteletben tartását.
55. A BMRFK belső kontrollrendszerének kialakítására és működtetésére vonatkozó norma vagy szervezési intézkedés alapján meghatározott folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, dokumentálásáért, működtetéséért, kezeléséért, fejlesztéséért, valamint az időszakos szakmai felülvizsgálatának végrehajtásáért az általános felelősséget a kirendeltség vonatkozásában folyamatgazdaként a kirendeltségvezető viseli.
56. A folyamatgazda köteles folyamatosan nyomon követni a hatáskörébe tartozó folyamatok kockázatának változásait, indokolt esetben javaslatot tenni az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős részére a kockázat soron kívüli kezelésére.

57. A belső kontrollrendszerben meghatározott folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak alapján meghatározott folyamatok végrehajtását az adott feladat végrehajtásáért hatáskörrel rendelkező szervezeti elem személyi állománya látja el.
58. Az államhatár őrzése, a határrend fenntartása, továbbá a jogszabály által hatáskörébe utalt feladatok teljesítése során a kirendeltség nemzetközi szerződés, vagy viszonyosság alapján együttműködik a területileg illetékes román határrendészeti szervvel.
59. A kirendeltségvezető kapcsolatot tart azokkal az illetékességi területén tevékenykedő társadalmi önvédelmi szervezetekkel, amelyeknek a BMRFK-val hatályos együttműködési megállapodásuk van, továbbá segítik a települési önkormányzatokat a társadalmi önvédelmi szervezetekkel való együttműködésben, a feladatok összehangolásában.
60. A kirendeltség hivatásos személyi állománya vezényléses szolgálati időrendszerben látja el feladatait, kivéve a kirendeltségvezetőt, aki hivatali munkaidő rendszerben dolgozik.
61. A nem hivatali időrendszer keretében foglalkoztatott hivatásos állomány tagja részére meghatározott szolgálatteljesítési időkeret kettő havi.
62. A kirendeltség személyi állománya, amennyiben feladatai ellátása során az általa továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését, az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést észlel vagy az előzőekben felsorolt cselekmények elkövetésének gyanúja egyéb körülmények tudomásra jutása alapján megalapozottan feltételezhető (a továbbiakban együtt: adatvédelmi incidens), akkor arról azonnal köteles jelentést tenni a kirendeltség legalább osztályvezetői jogállású vezetője részére, aki azzal egyidejűleg, a lehetőségek függvényében intézkedik az adatvédelmi incidenssel összefüggő, esetleges további károkozás kialakulásának megakadályozására.
63. Az adatvédelmi incidensről a kirendeltség érintett vezetője soron kívül tájékoztatja a BMRFK adatvédelmi tisztviselőjét.
64. Munkaköri leírás: A munkavállaló feladatait a munkaköri leírásban kell személyre szólóan meghatározni úgy, hogy az tartalmazza – amennyiben a feladat ellátást jogszabály, vagy egyéb norma szabályozza, akkor a pontos jogszabályhely megjelölésével – a részére meghatározott kötelezettségek teljes körét, valamint jogosultságait. A munkaköri leírásokat úgy kell elkészíteni, hogy azok alkalmasak legyenek a felelősség megállapítására, valamint a munkáltató és munkavállaló közötti viták eldöntésére.
65. A kirendeltségen az értekezletek rendjét az SZMSZ-el összhangban kell érvényesíteni, mely során az alábbi vezetői értekezleteket kell működtetni:
- a) kirendeltségvezető által tartott értekezletek:
- aa) éves állománygyűlés (a BMRFK-n megtartott értekezletet követően):
- aaa) tárgya: az előző év értékelése, a tárgy év fő feladatainak meghatározása;
- aab) résztvevői: a kirendeltség teljes személyi állománya a szolgálatot ellátók kivételével, valamint meghívottak;
- ab) kirendeltségvezetői értekezlet (havonta egy alkalommal):
- aba) tárgya: a havi munkavégzés értékelése, a BMRFK-n megtartott vezetői értekezleten elhangzottak feldolgozása, beszámoltatás, feladatszabás a kirendeltség feladattervében meghatározottak szerint;

- abb) résztvevők: kirendeltségvezető, határrendészeti osztályvezető, hatósági alosztályvezető, határrendészeti alosztályvezetők, szolgálatparancsnokok és berendeltek;
  - ac) heti – szükség szerint napi – koordinációk:
    - aca) tárgya: az előző heti (napi) feladatok értékelése, beszámoltatás, a következő heti (napi) feladatok pontosítása;
    - acb) résztvevők: kirendeltségvezető, határrendészeti osztályvezető, hatósági alosztályvezető, kijelölt határrendészeti alosztályvezetők és berendeltek;
  - ad) egyedi ügyekben összehívott értekezlet:
    - ada) tárgya: külön rendelkezés szerint;
    - adb) résztvevők: az adott ügyhöz, feladathoz kapcsolódó berendeltek köre;
  - ae) a lakosság és a személyi állomány részére tartott fogadónap: minden hónap első keddje 10.00-12.00 óra között;
- b) kirendeltségvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők által tartott értekezletek:
- ba) heti – szükség szerint napi – koordinációs értekezlet:
    - baa) határrendészeti osztály
      - baaa) tárgya: a kirendeltségvezetői heti (napi) értekezleten, illetve koordináción elhangzottak feldolgozása, feladatszabás;
      - baab) résztvevők: határrendészeti osztályvezető, határrendészeti alosztályvezetők, kijelölt szolgálatparancsnokok és berendeltek;
    - bab) hatósági alosztály
      - baba) tárgya: a kirendeltségvezetői heti (napi) értekezleten, illetve koordináción elhangzottak feldolgozása, feladatszabás;
      - babb) résztvevők: hatósági alosztályvezető, az alosztály személyi állománya, kijelölt szakértők és berendeltek;
  - bb) szakterületi vezetők értekezletei (2 hetente, illetve szükség szerint, szakterületenként külön):
    - bba) határrendészeti osztály
      - bbaa) tárgya: a kirendeltségvezetői értekezleten, illetve koordináción elhangzottak feldolgozása, feladatszabás;
      - bbab) résztvevők: határrendészeti osztályvezető, határrendészeti alosztályvezetők, kijelölt szolgálatparancsnokok és berendeltek;
    - bbb) hatósági alosztály
      - bbba) tárgya: a kirendeltségvezetői értekezleten, illetve koordináción elhangzottak feldolgozása, feladatszabás;
      - bbbb) résztvevők: hatósági alosztályvezető, az alosztály személyi állománya, kijelölt szakértők és berendeltek;
- c) határrendészeti alosztályok értekezlete (havonta):
- ca) tárgya: a kirendeltségvezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás, a határrendészeti alosztályok tevékenységének értékelése, beszámoltatás, feladatszabás;
  - cb) résztvevők: határrendészeti osztályvezető, a határrendészeti alosztályok teljes személyi állománya;
- d) az értekezletek általános szabályai: az értekezleten elhangzottakat a résztvevők a főnyilvántartási számmal ellátott füzetükben kötelesek rögzíteni. Az értekezletekről – a napi koordinációs és a határrendészeti alosztályok értekezletei, illetve a



kirendeltségvezető külön utasításának kivételével – ha nem készül jegyzőkönyv, írásos emlékeztetőt kell készíteni.

66. A tervezési rend:

A kirendeltségen az alábbi terveket kell készíteni:

- a) éves szakmai 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 elemre 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-, illetve ezt figyelembe véve havi képzési terveket.

## **VIII. Fejezet** **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

67. Az Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ. rendelkezései az irányadók. Az Ügyrendet a kirendeltség teljes személyi állományával ismertetni kell.
68. Az Ügyrend hatályba lépésének napjától számított 30 napon belül felül kell vizsgálni a munkaköri leírásokat és a szükséges módosításokat el kell végezni.
69. Az Ügyrend a megyei rendőrfőkapitány jóváhagyásával válik érvényessé és az azt követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Határrendészeti Kirendeltség Gyula Ügyrendjéről szóló 1/2017. (VIII. 15.) kirendeltségvezetői intézkedés hatályát veszti.

**Wéber Csaba r. alezredes**  
**kirendeltségvezető**