



## **Mezőkovácsházi Rendőrkapitányság**

Szám: 04040-119/2/2018.

**Jóváhagyom :**

Békéscsaba, 2018.....hó.....napján

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

### **A MEZŐKOVÁCSHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG VEZETŐJÉNEK**

**2/2018. (VII. 16.) intézkedése**

#### **a Mezőkovácsházi Rendőrkapitányság Ügyrendjéről**

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

*i n t é z k e d é s t:*

#### **I. FEJEZET**

##### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1.** Az intézkedés hatálya kiterjed a Mezőkovácsházi Rendőrkapitányság ( a továbbiakban: rendőrkapitányság ) hivatásos, közalkalmazotti és munkavállalói állományára.
- 2.** A rendőrkapitányság részletes szervezeti struktúráját és a rendszeresített beosztásokat az állománytáblázat tartalmazza.

Cím: 5801 Mezőkovácsháza Postafiók 38.  
Telefon: (68)381-255; Fax: (68)381-255  
e-mail: mezokovacshaza.rk@bekes.police.hu

## II. FEJEZET

### A RENDŐRKAPITÁNYSÁG

3. A rendőrkapitányság a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) közvetlen alárendeltségében működő, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, de önálló feladatkörrel felruházott helyi szerve, mely illetékességi területén biztosítja a közbiztonság és a belső rend védelmét, végrehajtja az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) hatáskörébe utalt feladatokat. Ennek érdekében lefolytatja a szükséges eljárásokat, megteszi az előírt intézkedéseket.

4. A rendőrkapitányság állománya a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló BM rendelet alapján meghatározott szolgálati tagozódás - szolgálati ágak, szolgálatok és szakszolgálatok -, illetve szolgálati formák szerint szervezve látja el feladatait.

5. A rendőrkapitányság szervezeti felépítése:

a) Bűnügyi Osztály:

- aa) Nyomozó Alosztály;
- ab) Vizsgálati Alosztály;
- ac) Bűnügyi-Technikai Csoport.

b) Rendészeti Osztály:

- ba) Közlekedésrendészeti Alosztály;
- bb) Körzeti Megbízotti Alosztály;
- bc) Járőr- és őrszolgálati Alosztály;
- bd) Igazgatásrendészeti Alosztály;
- be) Medgyesegyháza Rendőrőrs (alosztály jogállású);
- bf) Kevermes Rendőrőrs (alosztály jogállású);
- bg) Szabálysértési Előkészítő Csoport.

c) Battonya Rendőrőrs (önálló osztály jogállású).

d) Mezőhegyes Rendőrőrs (önálló osztály jogállású).

## III. FEJEZET

### A KAPITÁNYSÁGVEZETŐ FELADATAI

6. A kapitányságvezető a megyei rendőrfőkapitány közvetlen irányítása alá tartozó vezető. A jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezeti a rendőrkapitányságot, előljárója a rendőrkapitányság teljes személyi állományának.

7. A kapitányságvezető:

- a) felel a rendőrkapitányság törvényes, szakszerű és eredményes működéséért, évenként értékeli a rendőrkapitányság tevékenységét, stratégiai terveinek megvalósulását, és annak megfelelően intézkedik az aktualizálására;
- b) évente beszámol a közbiztonság helyzetéről, a közbiztonság javítása érdekében tett intézkedéseiről és a rendőrség működéséről személyesen, vagy képviselője útján a rendőrkapitányság illetékességi területén működő önkormányzatok előtt;

- c) szükség esetén intézkedik a rendőrkapitányságra vonatkozó normák kiadásáról, felülvizsgálatáról, deregulációjáról;
- d) gondoskodik a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozási eszközökben előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- e) bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottságokat hozhat létre az önkormányzatokkal, a közbiztonság fenntartásában érintett állami és társadalmi szervezetek bevonásával, a bizottság munkáját a szükséges tájékoztatás megadásával segíti;
- f) a megyei rendőrfőkapitány engedélyével szerződést, együttműködési megállapodást köthet az önkormányzatokkal a helyi közbiztonsági feladatok ellátása, a tevékenység összehangolása, valamint a rendőri szervek létrehozásának, fejlesztésének, bővítésének elősegítése tárgyában;
- g) gondoskodik a közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, elbírálja a rendőri intézkedés, a közterület-felügyelő intézkedése, valamint a rendészeti feladatokat ellátó személy kényszerítőeszköz használata elleni panaszokat;
- h) indokolt esetben fokozott ellenőrzést rendelhet el a vezetése alá tartozó rendőrkapitányság illetékességi területén;
- i) külön jogszabályban meghatározott esetekben elrendelheti csapaterő alkalmazását;
- j) külön jogszabályban meghatározott esetekben és módon elrendelheti útzár alkalmazását;
- k) biztosítja a veszélyeztetett létesítmények ideiglenes őrzését, a veszélyeztetettség fennállását folyamatosan értékeli és annak megszűnése esetén, javaslatot tesz annak megszüntetésére;
- l) felelős a T-ellátmány rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, kezeléséért;
- m) a nyomozó hatóság vezetőjeként gondoskodik a rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó vagy hatáskörébe utalt ügyekben a büntetőeljárás lefolytatásáról, a nyomozási hatáskörrel rendelkező szervezeti elemek irányításáról;
- n) engedélyezi a körözött vagy rendőrségi felhívásban érintett személy nevének, képmásának és adatainak nyilvánosságra hozatalát;
- o) a titkos információgyűjtés során gondoskodik a rendőrkapitányság hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséről, a bírói engedélyhez kötött titkos információgyűjtés esetén a különleges eszköz alkalmazása iránti kérelem felterjesztéséről;
- p) jogosult szabálysértési őrizet elrendelésére;
- q) gyakorolja az első fokú szabálysértési hatóság vezetőjének hatáskörét, meghatározza a kiadmányozással rendelkezőket;
- r) ellátja az elsőfokú közigazgatási hatóság vezetőjének hatáskörét, meghatározza a kiadmányozással rendelkezőket;
- s) intézkedik az ideiglenes megelőző távollattással kapcsolatos feladatok ellátására, meghatározza ezen ügyekben a kiadmányozási jogosultsággal rendelkezők körét;
- t) gondoskodik a rendőrkapitányságon történő adatkezelés során az adatvédelmi szabályok megtartásáról, kijelöli az adatvédelmi megbízottat; kinevezi – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet elnökének egyetértésével - a rendőrkapitányság biztonsági vezetőjét; kijelöli az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt;
- u) felelős az MRFK belső kontroll rendszerének kialakítására és működtetésére vonatkozó norma vagy szervezési intézkedés alapján meghatározott folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, dokumentálásáért, működtetéséért, kezeléséért, fejlesztéséért, valamint időszakos szakmai felülvizsgálatának végrehajtásáért az általános felelősséget, az általa képviselt szakterületet érintően;

- v) folyamatosan nyomon követi a hatáskörébe tartozó folyamatok kockázatának változásait, indokolt esetben javaslatot tesz az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős részére a kockázat soron kívüli kezelésére;
- w) gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben a munkáltatói, személyzeti, munkaügyi, elismerési, kártérítési és fegyelmi jogköröket;
- x) túlszolgálatot, valamint készenlétet rendelhet el a teljes személyi állomány tekintetében;
- y) jogosult méltatlansági eljárás elrendeléséről dönteni, az eljárás lefolytatására bizottságot létrehozni, gondoskodik az eljárásához szükséges feltételek biztosításáról, az eljárás jogszerű lefolytatásáról;
- z) kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzéseket;
- aa) gondoskodik a jogszabályban előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséről, a vagyonyilatkozatok átadásának kezelésére, védelmére vonatkozó szabályok betartásáról;
- bb) közvetlen irányítása alá tartozó vezetők közreműködésével végzi – jogszabályokban meghatározott mérlegelési jogkörben és eljárási rend szerint – a hivatásos állomány tagjának minősítésével, értékelésével (TÉR) összefüggő feladatokat, valamint elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők teljesítményértékelését, és munkaköri leírását;
- cc) megköveteli a kötelező időszakos egészségi, pszichikai és fizikai (erőnléti) alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt, valamint figyelemmel kíséri az állomány egészségi, fizikai, pszichológiai alkalmassági helyzetét, együttműködik a humánigazgatási szakszolgálattal;
- dd) intézkedik a vezetése alá tartozó rendőrkapitányság állományának utánpótlására, a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos és a kegyeleti jellegű feladatok ellátására;
- ee) gondoskodik az állomány képzéséről és továbbképzéséről;
- ff) teljesíti a rendőrkapitányságon az érdekvédelmi szervek működésével kapcsolatos kötelezettségeit;
- gg) kinevezi az egészségvédelmi felelőst, akinek útján megteszi a szükséges intézkedéseket a rendőrkapitányságon 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;
- hh) havonta fogadónapot tart az állomány és a lakosság részére;
- ii) felelős a különleges jogrendi időszakban a rendőrkapitánysági feladatok szervezéséért és teljesítéséért;
- jj) gondoskodik arról, hogy a rendőrkapitányság illetékességi területén történt valamennyi – a rendőri munkára jelentős kihatással bíró – eseményről az MRFK érintett vezetői haladéktalanul tudomást szerezzenek;
- kk) kijelöli a rendőrkapitányság fő érkeztető pontját, amely a többi érkeztető pont tevékenysége felett felügyeletet gyakorol;
- ll) gondoskodik a rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzata, valamint az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzata kiadásáról.

#### **8. A kapitányságvezető jóváhagyja:**

- a) a rendőrkapitányság éves feladattervét és ellenőrzési terveit;
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztéseket és javaslatokat;
- c) a különleges jogrendi feladatokra vonatkozó felkészülést és azok végrehajtási okmányait;
- d) a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait.

#### **IV. FEJEZET**

##### **A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

**9.** A kapitányságvezető távolléte esetén teljes jogkörben a kapitányságvezetőt a bűnügyi osztályvezető helyettesíti. E minőségében a helyettesítő a rendőrkapitányság teljes személyi állományának szolgálati előljárója.

**10.** A helyettesítés további sorrendje:

- a) a bűnügyi osztályvezető akadályoztatása esetén a rendészeti osztályvezető;
- b) a bűnügyi osztályvezető és a rendészeti osztályvezető egyidejű akadályoztatása esetén a kapitányságvezető helyettesítéséről egyedi kijelölés alapján dönt.

**11.** A kapitányságvezető helyettesítését ellátó vezető azonban nem jogosult – halaszthatatlan esetet kivéve – személyügyi döntést hozni.

#### **V. FEJEZET**

##### **A KAPITÁNYSÁGVEZETŐ RÉSZÉRE MEGÁLLAPÍTOTT EGYES JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA**

**12.** A vezető ügyeleti szolgálatot ellátó parancsnok - indokolt esetben - a kapitányságvezető korlátozott jogkörét gyakorolja, mely kiterjed: rendőri feladatokkal kapcsolatos szakmai intézkedések meghozatalára, munkaszervezési intézkedésekre (erők, eszközök összevonása, mobilizálása), ellenőrzési feladatokra.

**13.** A kapitányságvezető a különleges jogrend időszaki feladataira való felkészülés szervezésével, ellenőrzésével a rendészeti osztályvezetőt teljesen vagy részlegesen megbízhatja.

**14.** A kapitányságvezető külön intézkedéssel megbízhat az alárendeltségébe tartozó bármely vezetőt azzal, hogy egyedi ügyekben nevében és megbízásából eljárjon.

#### **VI. FEJEZET**

##### **KIADMÁNYOZÁS**

**15.** A kapitányságvezető kiadmányozza:

- a) a hatáskörébe utalt ügyekben az Országos Rendőr-főkapitányság, a megyei rendőr-főkapitányságok, rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek, a megyei rendőrfőkapitány-helyettesei, az államigazgatási szervek, a bíróságok és ügyészségek vezetői, valamint az alapvető jogok biztosa részére készített ügyiratokat;
- b) a kapitányságvezetői intézkedéseket, a rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó normatív intézkedéseket;
- c) a T-ellátmány elszámolást;
- d) a titkos információgyűjtő munkával kapcsolatos pénzügyi bizonylatokat;
- e) a fegyelmi eljárásokban, a kártérítési eljárásokban hozott határozatokat;
- f) a közérdekű bejelentések, panaszok, rendőri intézkedés elleni panaszok tárgyában a határozatokat, ügydöntő végzéseket, a válaszleveleket;

- g) személyzeti vonatkozású döntéseit tartalmazó levelezéseket, állományparancsokat, az állomány minősítését és szolgálati jellemzését;
- h) a rendőrkapitányság összevetékenységét érintő beszámolókat, feladatterveket;
- i) az állomány illetményével, pótlékaival, szabadságával, munkába járásával, munkából való távolmaradásával kapcsolatos jelentéseket, üzemanyag elszámolás jelentéseit, az állomány szabadságára vonatkozó engedély jegyet;
- j) mindazon egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.

**16.** A kapitányságvezető nevében és megbízásából az osztályvezetők, az osztály jogállású rendőrőrsek őrsparancsnokai kiadmányozzák:

- a) a kapitányságvezető kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, jogszabály vagy a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve jelen intézkedés által hatáskörébe utalt ügyiratokat;
- b) a kapitányságvezető által külön utasításban, vagy egyedi rendelkezés alapján hatáskörébe utalt ügyiratokat;
- k) az alárendelt állomány munkaköri leírásait; a túlmunka szabadidőben történő megváltásának engedélyezésére vonatkozó dokumentumot a saját állományuk vonatkozásában; saját állományuk vonatkozásában engedélyezik a hozzáférési jogosultságokat, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz történő hozzáférési jogosultságot meghatározzák és kiadmányozzák az igénylő iratokat;
- l) a hatáskörbe vont ügyiratokat.

**17.** A rendészeti osztályvezető és az osztály jogállású őrsparancsnok jogosult kiadmányozni:

- a) a szakhatósági állásfoglalást;
- b) a jogszabályban foglalt feltételek fennállása esetén a szabálysértési előkészítő eljárást lezáró határozatot;
- c) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény alapján - amennyiben a döntés jogszabályt sért, vagy a helyszíni bírságot kiszabó szerv vagy személy a döntését módosítja vagy visszavonja – a helyszíni bírság felülvizsgálata során hozott határozatot, illetve a tájékoztatást, amennyiben a helyszíni bírságot az alárendelt állomány szabta ki.

**18.** A rendőrkapitányság minden vezetője kiadmányozza az alábbiakat:

- a.) az előjárója részére készített jelentéseket, felterjesztéseket, előterjesztéseket, terveket;
- b.) szabadságolási terveket.

**19.** A szabálysértési főelőadó kiadmányozza a szabálysértési ügyekben készült ügyiratokat, ügydöntő határozatokat.

**20.** A rendészeti osztályvezető, az igazgatásrendészeti alosztályvezető és az osztály jogállású őrsparancsnok jogosult kiadmányozni a szabálysértési eljárásban a határidő meghosszabbítását elrendelő határozatot.

**21.** A kapitányságvezető nevében és megbízásából az igazgatásrendészeti alosztályvezető jogosult kiadmányozni:

- a) a figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésére és használatára;
- b) a polgári célú pirotechnikai tevékenységekről szóló kormányrendeletben meghatározott nyilvántartási feladatokkal kapcsolatos;
- c) a fegyver-engedélyügyi tevékenység ellátásával kapcsolatos;
- d) a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység ellátásával kapcsolatos;
- e) az igazgatásrendészeti szakterületet érintő, - a 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról alapján folytatott - közigazgatási hatósági eljárásokkal kapcsolatos;
- f) szabálysértési hatósági feladatok ellátásával kapcsolatos;
- g) a helyszíni bírságok végrehajtási tevékenysége során hozott döntéseket;
- h) az elővezetésről szóló határozatokat;
- i) a szabálysértési előkészítő eljárás során hozott ügydöntő határozatokat, az ügyirat irattárban történő elhelyezése engedélyezéséről szóló feljegyzéseket.

**22.** A kapitányságvezető nevében és megbízásából rendészeti osztályvezető jogosult kiadmányozni:

- a) a közúti közlekedésről szóló 1998. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 20. §-ában előírtak megsértése miatt folytatott közigazgatási hatósági eljárás során hozott döntést;
- b) a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 8/A. § (3) bekezdése alapján, a 3. melléklet 2.3 alpontjában meghatározott esetekben indult közigazgatási hatósági eljárásban hozott elsőfokú döntést;
- c) a hatáskörébe utalt ügyiratokat, a rendészeti osztály hatáskörébe utalt közlekedési bűnügyekben az ügydöntő határozatokat, az őrizetbevételi határozatokat.

**23.** A kapitányságvezető nevében és megbízásából a közterületi feladatot ellátó, közlekedésrendészeti ellenőrzést végrehajtó állomány kiadmányozza:

- a) a Kkt. 20. § (1) bekezdés a) - j) pontjai szerinti szabályok megsértése miatt a közúti ellenőrzés alá vont jármű visszatartásával, az ideiglenes biztosítási intézkedéssel kapcsolatos döntéseket;
- b) a Kkt. 20. § (1) bekezdés k) - l) pontjai szerinti szabályok megsértése miatt a helyszínen határozathozatal nélkül kiszabott közigazgatási bírságot, az ideiglenes biztosítási intézkedéssel kapcsolatos döntéseket.

**24.** A bűnügyi előadók (nyomozók, vizsgálók) kiadmányozzák a bűnügyekben, a közigazgatási hatósági eljárásokban, a szabálysértési referensek a szabálysértési előkészítő ügyekben készült idézéseket, értesítéseket.

**25.** A bűnügyi osztály vezetője kiadmányozási jogot gyakorol a hatáskörébe tartozó ügyekben az őrizetbe vételi, illetve megszüntető határozatok, ügydöntő határozatok, az előállítások időtartamának meghosszabbítása, személykörüzés, nyomozás elrendeléséről szóló döntés, szakértő kirendelő határozat (100.000 Ft-ot meghaladó szakértői költség) esetében.

**26.** A rendészeti osztályvezető kiadmányozási jogot gyakorol a hatáskörébe tartozó ügyekben az őrizetbe vételi, illetve megszüntető határozatok, valamint az előállítások időtartamának meghosszabbítása esetében.

**27.** A kiemelt főelőadó kiadmányozza:

- a) a kapitányságvezető kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, jogszabály vagy a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve jelen intézkedés által hatáskörébe utalt ügyiratokat;

- b) a kapitányságvezető által külön utasításban, vagy egyedi rendelkezés alapján hatáskörébe utalt ügyiratokat;
- m) a kapitányságvezető alárendeltségébe tartozó előadók, főelőadó, fizikai dolgozók, munkavállalók, közfoglalkoztatottak munkaköri leírásait és a túlmunka szabadidőben történő megváltásának engedélyezésére vonatkozó dokumentumot;
- n) a hatáskörbe vont ügyiratokat;
- o) a kijelölt biztonsági vezetői feladat- és hatáskörében, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetői feladatkörében készített iratokat;
- p) a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal, rendőri intézkedés elleni panaszokkal, káreljárásokkal kapcsolatosan a hatáskörébe utalt iratokat;
- q) a rendőrkapitányság közfoglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott személyi állományának munkanaplóját, jelenléti ívét, egyéb időszakosan jelentkező jelentési kötelezettségeit.

**28.** 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 elektronikus ügyintézési és iratkezelési szabályzatról szóló ORFK utasításban meghatározott ügykezelő.

**29.** Papír alapú iratról digitalizált irat záradékolásával elektronikusan hitelesített iratot készíthetnek a hatályos Másolási Szabályzatban felsoroltak.

**30.** Hivatali munkaidőn túl - amennyiben a kiadmányozásra egyébként jogosult vezető nincs szolgálatban - a vezető ügyeletesi szolgálatot ellátó személy kiadmányozási jogot gyakorol az ideiglenes megelőző távoltartás, szabálysértési, bűnügyi és közbiztonsági őrizetbe vételi, illetve megszüntető határozatok és az előállítások időtartamának meghosszabbítása esetében.

**31.** Hivatali munkaidőn túl az előzetes letartóztatásra tett javaslatok és a rendkívüli halálesetek közigazgatási eljárásaiban hozott határozatok esetében a bűnügyi ügyeleti szolgálat irányítója rendelkezik kiadmányozási joggal.

**32.** Az anyagi vonzattal is járó ügyiratok kiadmányozása során az MRFK Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározottaknak megfelelően kell eljárni.

**33.** A kapitányságvezető távolléte esetén, annak helyettesítési jogkörében eljárva a helyettesítésre kijelölt vezető kiadmányozza a túlszolgálat elrendelő lapokat és a szabadság engedély-jegyeket.

**34.** Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelemre adott válaszokat kiadmányozzák az osztályvezetők (szakterületüknek megfelelően).

**35.** A rendészeti osztályvezető, őrsparancsnokok, alosztályvezetők kiadmányozzák a kapitányságvezető nevében és megbízásából az előkészítő eljárást érintő szabálysértési őrizetbevételi határozatot, helységátvizsgálás és lefoglalás elrendeléséről, védő kirendeléséről szóló határozatot; az általuk irányított szervezeti elem ügyeiben a megkereséseket, adatkéréseket, bűnjeljegyzéseket, házkutatást, lefoglalást, tárgykörözést elrendelő határozatokat.

**36.** A rendészeti osztályvezető, bűnügyi osztályvezető, őrsparancsnokok, alosztályvezetők kiadmányozzák a kapitányságvezető nevében és megbízásából az ideiglenes megelőző



távoltartás elrendeléséről szóló határozatot, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján kiskorú ideiglenes hatályú elhelyezéséről szóló határozatot.

## VII. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADATOK

**37.** A rendőrkapitányság minden vezetője:

- a) személyes felelősséggel tartozik az általa vezetett szervezeti elem, illetve irányítása vagy szakmai irányítása alatt álló szolgálati ághoz, szakszolgálathoz tartozó szervezetek tevékenységéért, azok törvényes és szakszerű működéséért, továbbá különleges jogrenddel kapcsolatos időszaki felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a különleges jogrend időszakához kapcsolódó feladatok végrehajtásáért;
- b) szervezeti eleme tevékenységének éves munkájáról beszámolót készít;
- c) gondoskodik a rendőrkapitányságra vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesüléséről, a szakterületét érintő feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, a külön utasításban meghatározott jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
- d) tevékenysége során érvényesíti a stratégiai célkitűzéseket;
- e) az Ellenőrzési Szabályzatáról szóló ORFK utasításban meghatározott szempontok és eljárási rend betartásával vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, illetve végeztet;
- f) teljesíti a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt kötelezettségeit, ennek érdekében gyakorolja - a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül - a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakmai irányítói jogköröket, előszignálásra/ szignálásra jogosult;
- g) kezdeményezi indokolt esetben jogszabály és egyéb norma kiadását, módosítását vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a rendőrséget érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában, véleményezésében, deregulációs célú felülvizsgálatában;
- h) a külön jogszabályban meghatározottak szerint eljár, kivizsgálja, illetve kivizsgáltatja a rendkívüli események, a fegyverhasználat és a kényszerítő eszközök alkalmazásának körülményeit;
- i) egyedi intézkedéssel – a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök keretei között – megbízhat bármely alárendelt vezetőt azzal, hogy nevében és megbízásából járjon el;
- j) kapcsolatot tart más rendvédelmi szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- k) gondoskodik a szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az így nyert információk felhasználásáról;
- l) felelős a szolgálati gépjárművek igénybevitelével kapcsolatos szabályok betartásáért, betartatásáért;
- m) minősítési jogkörrel rendelkező vezetők gyakorolják a minősített adatok védelméről szóló törvényben, a vonatkozó kormányrendeletben foglalt jogköröket, különösen a minősítés felülvizsgálatával, a minősített adat nyilvánosságra hozatalával, külföldre továbbításával, illetve közreműködő részére történő átadásával összefüggésben;
- n) elkészíti a tiszti állománycsoportú beosztottjai teljesítményértékelését, kontrollvezetőként jóváhagyja a helyettese, alosztályvezetői által értékelt teljesítményt;
- o) állományvédelmi ellenőrzésekben vesz részt;

p) 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.

**38.** A rendőrkapitányság minden vezetője tevékenysége során biztosítja:

- a) az adatkezelés törvényességét;
- b) az ügykezelési és minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartását, gondoskodik az adatvédelmi és az ügykezelési feladatok előírászerű ellátásáról, ennek érdekében hatáskörében ellenőrzéseket végez;
- c) a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások érvényesülését.

## VIII. FEJEZET

### VEZETŐK KÜLÖNÖS FELADATAI

**39.** A bűnügyi osztály vezetője feladatai:

- a) a bűnügyi osztály személyi állományának szolgálati előjárója, a kapitányságvezető közvetlen irányítása alatt a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önálló felelősséggel vezeti osztályát;
- b) bűnügyi szakirányítást gyakorol az őrsök, a körzeti megbízotti alosztály irányába, irányítja az alárendeltségébe tartozó alosztályok bűnügyi tevékenységét;
- c) ellátja a nyomozóhatósági feladatokat, közvetlenül felelős a hatáskörébe tartozó elsődleges és halaszthatatlan nyomozási cselekmények, a büntetőeljárások, bűnügyi megkeresések és egyéb a hatáskörébe utalt eljárások időbeni, törvényes, szakszerű lefolytatásáért, a bűncselekmények és az elkövetők felderítéséért, a tárgyi bizonyítékok felkutatásáért, rögzítéséért, az általa vezetett osztály működéséért, a feladattervben foglalt bűnügyi feladatok teljesítéséért, az eredményességért;
- d) irányítja a bűnmegelőzési tevékenységet, felelős a rendőrkapitányságon folyó bűnügyi munkáért;
- e) közvetlenül irányítja az osztályon az alosztályvezetők tevékenységét;
- f) elrendeli a hatáskörébe utalt bűnügyekben a nyomozást, e hatáskört átruházhatja az alosztályvezetőire, melynek tényét munkaköri leírásukban rögzíti;
- g) a rendőrkapitányság bűnügyi helyzete alapján meghatározza a bűnmegelőző, bűnüldöző tevékenység fő irányait, feladatait, intézkedéseket kezdeményez és tesz a hatékonyabb működés érdekében;
- h) a bűnelemzés korszerű, tudományos eszközeit és módszereit is felhasználva értékeli és elemzi a bűnüldözési, a nyomozási munka rendőrkapitánysági tapasztalatait, elkészíti e vonatkozásban a jelentéseket, terveket;
- i) a titkos információgyűjtés során gondoskodik a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséről, a bírói engedélyhez kötött titkos információgyűjtés esetén gondoskodik a különleges eszközök és módszerek alkalmazása iránti kérelem előterjesztéséről, illetőleg javaslatot tesz a különleges eszközök és módszerek alkalmazásának megszüntetésére;
- j) folyamatosan ellenőrzi a titkos információgyűjtés szabályainak érvényesülését;
- k) gondoskodik a bűnügyi adatkezelési (információs, nyilvántartási) rendszerek folyamatos működtetéséről, előírászerű használatáról és fejlesztéséről, az adatvédelmi szabályok betartásáról, valamint szervezi, irányítja és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az adatvédelmi és az ügykezelési feladatok előírászerű ellátásáról, ennek érdekében hatáskörében ellenőrzéseket végez;

- l) felelős a panaszfelvételi munkáért, az előírt tanú-és áldozatvédelmi feladatok teljesítéséért;
- m) felelős a büntetőeljárás során a bizonyítási eszközök törvényes beszerzéséért és felhasználásáért;
- n) a külön jogszabályban előírtak szerint köteles kivizsgálni a kapitányságvezető által hatáskörébe utalt, illetve osztálya állományát érintő fegyverhasználatot, rendkívüli eseményt, kényszerítő eszközök alkalmazását;
- o) felelős a hatáskörébe tartozó, illetve az osztály állományát érintő fogvatartottak őrzési, átkísérési feladatainak végrehajtásáért;
- p) irányítja a rendőrkapitányság személy-, és tárgykörözési tevékenységét;
- q) gondoskodik az osztály készenlétbe helyezés tervének naprakészségéről, mozgósítás esetén az osztályra háruló a különleges jogrend időszakára vonatkozó tervben foglalt feladatok végrehajtásáról;
- r) felelős a szakszerű bűnjelkezelés végzéséért, a bűnjelkamra rendjéért, szakszerű kezelésért, a nyilvántartás pontos vezetéséért, valamint a selejtezések időszerű végzéséért;

**40. A rendészeti osztály vezetőjének feladatai:**

- a) a rendészeti osztály személyi állományának szolgálati előjárója, a kapitányságvezető közvetlen irányítása alatt a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, önálló felelősséggel vezeti osztályát, eljár a hatáskörébe utalt büntető, szabálysértési és közigazgatási ügyekben, rendészeti ellenőrzéseket, feladatokat, részfeladatokat hajt végre;
- b) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt alosztályok, rendőrőrsök, csoport vezetőinek tevékenységét, részükre meghatározza a szolgálatszervezés és szolgálatellátás fő irányelveit, összehangolja, koordinálja a szervezeti elemek tevékenységét;
- c) feladata a szolgálatparancsnoki szolgálat tervezése és szervezése, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szolgálatparancsnoki feladatot ellátó személyek tevékenységét, meghatározza a szolgálatellátás helyi feladatait;
- d) ellátja a nyomozóhatósági feladatokat, közvetlenül felelős a hatáskörébe tartozó elsődleges és halaszthatatlan nyomozási cselekmények, a büntetőeljárások, bűnügyi megkeresések és egyéb a hatáskörébe utalt eljárások időbeni, törvényes, szakszerű lefolytatásáért, a bűncselekmények és az elkövetők felderítéséért, a tárgyi bizonyítékok felkutatásáért, rögzítéséért, az általa vezetett osztály működéséért, a feladattervben foglalt bűnügyi és rendészeti feladatok teljesítéséért, az eredményességéért;
- e) elrendeli a hatáskörébe utalt közlekedési bűnügyekben a nyomozást, e hatáskört átruházhatja a közlekedésrendészeti alosztályvezetőre, melynek tényét munkaköri leírásban kell rögzíteni;
- f) felelős a hatékony közterületi szolgálati formák tervezéséért és szervezéséért, azok törvényes és szakszerű ellátásáért;
- g) a külön jogszabályban előírtak szerint köteles kivizsgálni a kapitányságvezető által hatáskörébe utalt, illetve alárendelt állományát érintő fegyverhasználatot, rendkívüli eseményt, kényszerítő eszközök alkalmazását;
- h) a közbiztonság javítása érdekében akciókat szervez és tart illetékességi területén a rendőrkapitányság más szervezeti elemeinek széleskörű bevonásával
- i) felelős a hatáskörébe tartozó titkos információgyűjtő munka törvényességéért és szakszerűségéért;

- j) szervezi a helyi csapaterős tevékenységet, a rendőrkapitányság készenlétbe helyezési terve és az értesítési terve alapján a megbízott védelmi tiszt bevonásával irányítja és végzi a veszélyhelyzet megelőzési, elhárítási és egyéb feladatokat;
- k) gondoskodik az osztály készenlétbe helyezési tervének naprakészségéről, mozgósítás esetén az osztályra háruló különleges jogrendi időszakokra vonatkozó feladatok végrehajtásáról;
- l) gondoskodik az objektumőrzési, vonatkísérési, útvonal biztosítási, valamint a gyülekezési jogról szóló törvény alapján megtartott, valamint a sport-, kulturális és egyéb rendezvényekkel kapcsolatos biztosítási feladatok végrehajtásáról;
- m) katasztrófa, elemi csapás, rendkívüli események helyszínén biztosítja a közrend és közbiztonság fenntartását;
- n) gondoskodik a fegyveres biztonsági őrséggel, mezőőrséggel, hal-és vadőrökkel, a közterület-felügyelettel, a természetvédelmi őrszolgálattal, továbbá a vállalkozás keretében végzett személy és vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos, továbbá az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépését biztosító rendőrségi feladatokat ellátó személyekkel kapcsolatos, rendőrségi feladatok végrehajtásáról, segítséget nyújt működésükhöz, szükség szerint közös szolgálatot szervez;
- o) felelős a hatáskörébe tartozó, illetve az osztály állományát érintő fogvatartottak őrzési, átkísérési feladatainak végrehajtásáért, irányítja a rendőrkapitányság házi őrizet, valamint a lakhelyelhagyási tilalom előírásainak megtartásának ellenőrzésére vonatkozó tevékenységét;
- p) gondoskodik a bűnügyi és egyéb adatkezelési (információs, nyilvántartási) rendszerek folyamatos működtetéséről, előírászerű használatáról és fejlesztéséről, az adatvédelmi szabályok betartásáról, valamint szervezi, irányítja és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az adatvédelmi és az ügykezelési feladatok előírászerű ellátásáról, ennek érdekében hatáskörében ellenőrzéseket végez;
- q) a szabálysértési elzárással is büntethető szabálysértés esetén gondoskodik a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben meghatározott, általános rendőrségi feladat ellátására létrehozott szerv hatáskörébe utalt bírósági eljárást előkészítő eljárás szakszerű végrehajtásáról;
- r) felelős a közrendvédelmi bírság alkalmazásával, valamint a mellékbüntetések adatkezelésével kapcsolatos tevékenység szakmai irányításáért;
- s) közreműködik a közbiztonsági szervek munkáját érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a belső normák előkészítésében;
- t) közlekedési járőrszolgálatot szervez a közlekedésben résztvevő személyek és járművek ellenőrzése céljából;
- u) biztosítja a rendőrkapitányság illetékességi területén a balesetek helyszíni biztosítását, a helyszínelői tevékenység ellátását, az élet- és vagyonmentés célját szolgáló halaszthatatlan intézkedéseket;
- v) koordinálja a rendőrkapitányság illetékességi területére tervezett közúti forgalombiztosítási akciók szervezését, végrehajtását; kapcsolatot tart mindazon szervekkel, melyek érdekeltek a közúti közlekedésbiztonságának és rendjének védelmében;
- w) közreműködik a baleset-megelőzési propagandamunkában;
- x) együttműködik az állampolgárokkal, azok öntevékeny szervezeteivel az állami, önkormányzati és társadalmi szervekkel a közbiztonság és közlekedésbiztonság fenntartása és javítása érdekében;

**41. Az igazgatásrendészeti alosztály vezetőjének feladatai:**

- a) az igazgatásrendészeti alosztály személyi állományának szolgálati előljárója, felelős a szolgálati ág törvényes, szakszerű és eredményes működéséért;
- b) gondoskodik a zökkenőmentes ügyfélfogadásról, a meghatározott ügyfélfogadási rend betartásáról;
- c) felelős a hatáskörébe utalt szabálysértési eljárások, a be nem fizetett helyszíni bírságok végrehajtási eljárásának törvényes, szakszerű és időbeni lefolytatásáért;
- d) gondoskodik a hatáskörébe utalt figyelmeztető jelzés használatával kapcsolatos kérelmek elbírálásáról, az e tevékenységhez kapcsolódó ellenőrzési feladatok végrehajtásáról;
- e) végzi és közigazgatási hatósági jogkörben eljárva ellenőzi a fegyver-, illetve személy és vagyonőri szakterület, magánnyomozói és a pirotechnikai engedélyügyi tevékenységet,
- f) gondoskodik a szabálysértési és egyéb adatkezelési (információs, nyilvántartási) rendszerek folyamatos működtetéséről, előírászerű használatáról, az adatvédelmi szabályok betartásáról, az adatvédelmi és az ügykezelési feladatok előírászerű ellátásáról.

**42. A rendőrőrsök vezetőinek feladatai:**

- a) a rendőrkapitányság (al)osztály jogállású szervezeti eleme;
- b) lefolytatja a hatáskörébe utalt bűncselekmények nyomozását, felderíti az elkövetőket, ellátja a bizonyításhoz szükséges vizsgálati feladatokat;
- c) intézkedéseket kezdeményez és tesz a jogsértések helyi okainak és körülményeinek feltárása és felszámolására, ennek során széleskörű együttműködést alakít ki a közbiztonság javítása érdekében tevékenykedő állami szervekkel, társadalmi szervezetekkel, az állampolgárok öntevékeny közösségeivel;
- d) közterületi szolgálatot lát el, rendőri intézkedéseket hajt végre a bűncselekmények és szabálysértések megelőzése, felderítése és megszakítása céljából;
- e) meghatározott őrzési- és biztosítási feladatokat végez, vonatkísérési és más a gyülekezési jog hatálya alá tartozó rendezvényekkel kapcsolatos biztosítási- és egyéb feladatokat lát el;
- f) ellátja a vízi közlekedés rendjével kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat;
- g) katasztrófa, elemi csapás, rendkívüli események helyszínén részt vesz a közrend és közbiztonság fenntartásában;
- h) részt vesz a kapitányságvezető, illetve a rendészeti osztályvezető által meghatározott csapat szolgálati feladatok ellátásában;
- i) részt vesz az illetékeségi területen működő a mezőőrökkel, hal- és vadőrökkel, a közterület-felügyelettel, természetvédelmi őrszolgálatokkal, a fegyveres biztonsági őrökkel továbbá a vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi tevékenységgel kapcsolatos hatósági feladatok ellátásában, a hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben részt vesz az ellenőrzések végrehajtásában, együttműködik a polgárőr szervezetekkel;
- j) vizsgálja és ellenőrzi a hatáskörébe utalt rendőri kényszerítő eszközök alkalmazását, használatát.

**IX. FEJEZET****A KAPITÁNYSÁGVEZETŐ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ  
BEOSZTÁSOK, SZERVEZETI ELEMEK, VALAMINT A KAPITÁNYSÁG  
SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYÁNAK FELADATAI****43. A kiemelt főelőadó feladatai:**

- a) irányítja a rendőrkapitányság funkcionális feladatait ellátó, közvetlen kapitányságvezetői alárendeltség alatt működő hivatali (fő) előadók, fizikai dolgozók tevékenységét; az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőként irányítja és felügyeli a rendőrkapitányság iratkezelési feladatait, ellenőrzi a követelmények betartását;
- b) koordinálja és szervezi a rendőrkapitányság működésével, a kapitányságvezető döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) biztonsági vezetőként ellátja a minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, irányítja és felügyeli a rendőrkapitányság minősített adatvédelmi feladatait, ellenőrzi a követelmények betartását, gondoskodik a rendőrkapitányság biztonsági szabályzatának elkészítéséről;
- d) részt vesz a belső normák előkészítésében, koordinációjában, elkészítésében;
- e) szervezi és előkészíti a vezetői értekezleteket, koordinálja a napirendek előterjesztését, felelős az emlékeztetők vagy jegyzőkönyvek elkészítéséért;
- f) felelős az állampolgári és egyéb bejelentések továbbításáért, meghatározott esetekben végzi a panaszok kivizsgálását, előkészíti az elsőfokú döntés meghozatalához szükséges iratokat;
- g) elkészíti a rendőrkapitányság éves feladattervét, a végzett munkáról szóló éves beszámolót;
- h) közreműködik a rendőrkapitányság szervezeti elemei tevékenységének összehangolásában;
- i) irányítja és ellenőrzi a futárszolgálat útján kézbesített postai küldeményekkel kapcsolatos tevékenységet;
- j) tervezi, szervezi a felvételre kerülő új állomány felkészítését, iratkezelési, minősített adatvédelmi, adatvédelmi vizsgáztatását, gondoskodik az igazolások elkészítéséről;
- k) az engedélyezett, más kereső foglalkozások, az engedélyezett társadalmi (egyesületi) tagsági viszony nyilvántartása céljából elkészíteti a személyi állománnyal a nyilatkozatokat, majd felterjeszti az MRFK Humánigazgatási Szolgálatához;
- l) feladata az együttműködési szerződések, megállapodások előkészítése, a határidők figyelemmel kísérése;
- m) gondoskodik a kapitányságvezető által tartott értekezletek, tanácskozások technikai feltételeiről és a fogadónapok előkészítéséről;
- n) előkészíti a személyzeti munkáltatói döntéseket, a hivatásos szolgálati, a köztisztviselői, a közalkalmazotti, a munkavállalói jogviszony keletkeztetésével, megszűnésével és fennállásával kapcsolatosan;
- o) működteti a rendőrkapitányság személyzeti nyilvántartását, gondoskodik a statisztikai adatfeldolgozásról, adatszolgáltatásról;
- p) működteti a rendőrkapitányság fő érkeztető pontját (segédhivatal), amely felügyeletet gyakorol az érkeztető pontok tevékenysége felett (bűnügyi osztály ügykezelése, rendészeti osztály ügykezelése, igazgatásrendészeti alosztály ügykezelése);
- q) gondoskodik a másolatkészítési szabályzat, valamint az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat kiadásának előkészítéséről és a folyamatos karbantartásáról;

- r) felügyeli és koordinálja a munkáltatói intézkedések elektronikus kézbesítésével (e-HR) kapcsolatos feladatokat.

**44. A rendszergazda (előadó) feladatai:**

- a) ellátja az informatikai eszközök és informatikai rendszerek üzemeltetésével, karbantartásával, szolgáltatási szint biztosításával összefüggő feladatokat a vonatkozó információ és kommunikációtechnológiai ismeretek elsajátításával és alkalmazásával;
- b) kezdeményezi a részére szignált feladatok fősámra iktatását vagy az alsámra iktatott iratok határidő- és irattárba helyezési felterjesztését a Robotzsaru NEO programban;
- c) átfogóan ismerje az informatikai szakterületre vonatkozó jogszabályokat, belső rendelkezéseket, gondoskodjon azok gyakorlati megvalósulásáról;
- d) a rendőrkapitányság stratégiai céljainak elérése érdekében a rendelkezésre álló anyagi és technikai erőforrással biztosítsa az állomány munkavégzéséhez szükséges számítástechnikai hátteret;
- e) az információ és kommunikációtechnológia alkalmazása, fejlesztése a rendőri információs rendszerek működtetése és az előírt egységes gyakorlat alkalmazása;
- f) ismerje, tartsa és tartassa be az ORFK és MRFK vezetője, valamint az információtechnológiai szakmai vezetés által jóváhagyott központi szakmai előírásokat, az adatbázisok elvi felépítésére, az adatátviteli-, és informatikai rendszerek kapcsolatára, együttműködésére, adatcseréjére, az alkalmazásra kerülő számítástechnikai eszközökre és programtechnikai termékekre vonatkozó szabványokat és rendelkezéseket, a létesítésre, üzemeltetésre, fenntartásra vonatkozó szabályokat, előírásokat;
- g) kezdeményezi a koncepcionális elveknek ellentmondó, korszerűsítésre szoruló információtechnológiai rendszerelemek megváltoztatását és megújítását;
- h) ismerje a rendőrkapitányság számítástechnikai rendszerét, kiépítettségét, a rendszeresített hardver eszközök telepítési helyét és rendeltetését, működésének alapjait, az alkalmazott operációs rendszerek és segédprogramok funkcióit, jellemzőit, lehetőségeit, a felhasználói programok és rendszerek rendeltetését, működését és összefüggéseit, kapcsolatait más rendszerekkel;
- i) alapvető feladata az MRFK Informatikai Osztály illetékességébe és hatáskörileg hozzá tartozó, de területileg elkülönülő más rendőri egységek épületeiben telepített és használt számítástechnikai eszközök működésének ismerete, javítása, telepítése;
- j) szakmai, irányító munkájával elősegíti a számítástechnika és informatika területen jelentkező feladatok végrehajtását, biztosítja az előírt egységes gyakorlat alkalmazását;
- k) szervezési munkája során véleményezi a szakágak számára elküldött fejlesztési javaslatokat, észrevételeket, a felhasználók által beszerzésre javasolt szoftverek és hardverek felhasználói igényekhez való alkalmasságát, meglévő rendszerekhez való illeszthetőségét;
- l) gyűjtse és rendszerezze a programok gyakorlati alkalmazása során jelentkező felhasználói igényeket, javaslatokat, tegyen javaslatot a szükséges és indokolt módosításokra;
- m) részt vesz a szakanyag-igény, valamint a helyi beszerzési igények műszaki tartalmának összeállításában;
- n) segíti a szakanyag-gazdálkodást, véleményezi az eszközök használatból történő kivonását, selejtezését;
- o) figyelemmel kíséri az informatikai anyagmozgásokat, segíti a leltározási folyamatokat;

- p) a bevezetésre kerülő saját fejlesztésű rendszerek programozási, kezelési, oktatási feladatait közvetlen vezetője által meghatározott mértékben végzi;
- q) kapcsolatot tart az MRFK Informatikai Osztály és területileg elkülönülő más rendőri egységek informatikai szakembereivel;
- r) részt vesz a többszintű üzemeltetési modellben a második szintű hibaelhárításban, ennek érdekében kapcsolatot tart a Helpdesk-kel (később Service Desk);
- s) kapcsolatot tart a javításokat, karbantartásokat végző szervezetek, vállalatok ügyintézőivel, átveszi az általuk elvégzett munkát;
- t) részt vesz az információtechnológiai szervezet által végrehajtandó ellenőrzéseken, a belső információáramlás kidolgozásában és üzemeltetésében, az információtechnológiai vonatkozású oktatások és továbbképzések megszervezésében, levezetésében;
- u) összegyűjti és összegzi a különféle adatszolgáltatásokhoz bekért adatokat, ellenőrzi azok megfelelőségét, majd továbbítja, szükség szerint intézkedik az adatszolgáltató szervek felé a pótlásról, kiegészítéséről és javításról;
- v) végrehajtja, végrehajtatja az újonnan bevezetésre kerülő jogtisza szoftverek installálását, konfigurálását;
- w) naprakész nyilvántartást vezet a rendszeresített és installált szoftvertermékekről, azok telepítési helyéről, a szoftverek egy-egy példányát, valamint dokumentációit az erre vonatkozó előírások szerint tárolja;
- x) a felhasználói igényeknek és a műszaki lehetőségeknek megfelelően biztosítja a Rendőrségi Internet-, valamint az MRFK Informatikai Osztály alárendeltségébe tartozó helyi hálózatokhoz való hozzáférést úgy, hogy a felhasználók csak a számukra szükséges adatokhoz férjenek hozzá;
- y) igényli, módosítja, visszavonja, felügyeli a felhasználók jogosultságait;
- z) feladata a számítástechnikai kultúra terjesztése, segítse a felhasználókat az alapvető ismeretek elsajátításában;
- aa) részt vesz az informatikai eszközöket használó állomány szakmai felkészítésében, az új eszközök telepítésében;
- bb) végrehajtja a rendkívüli időszakokra vonatkozó tervből a ráháruló feladatokat;
- cc) figyelemmel kíséri és naprakészen tartja a technikai eszközökre és távközlési hálózatokra vonatkozó nyilvántartásokat;
- dd) statisztikai adatokat szolgáltat a döntések előkészítéséhez;
- ee) feladata a levelező rendszerben a felhasználók kezelése, levelezések beállítása, felhasználók támogatása, az érkező adathordozókon, szoftvereken, dokumentumokon a vírusellenőrzés elvégzése, állandó IP számkiosztások nyilvántartásának naprakész állapotban tartása;
- ff) folyamatosan ellenőrzi, hogy a számítástechnikai berendezéseken csak az MRFK Informatikai Osztály által jóváhagyott jogtisza szoftver kerüljön alkalmazásra;
- gg) felügyelje az MRFK Informatikai Osztály hatáskörébe tartozó szervereket, dokumentálja és hozzáférhető helyen tárolja azok beállításait;
- hh) a szabályzatok vagy szabványok szerint rendszeresen módosítsa a rendszeradminisztrátori jelszavakat;
- ii) tervezzék meg és ellenőrizze a szervereken lévő adatok (adatbázisok) mentését, visszatöltését, felügyelje a hálózati kommunikációs eszközöket;
- jj) dokumentáltan hajtja végre az infokommunikációs eszközökkel kapcsolatban kapott üzemeltetési feladatokat, valamint a napi, heti, havi megelőző karbantartási folyamatokat;



- kk) éves karbantartási tervet készít, melyben az informatikai eszközök minimum évi két alkalommal kerüljenek karbantartásra (portalanítás, tisztítás, szoftveres és hardveres ellenőrzés), mely kiterjed a perifériákra és egyéb kábelezési eszközökre is;
- ll) Egységes Digitális Rádió eszközök, szolgálati mobiltelefonos eszközök, gépjárműbe épített és egyéb mobil informatikai eszközök, APN adatkártyák és modemjeinek, digitális audio- és video eszközök, biztonságtechnikai eszközök kezelése, nyilvántartása, javíttatása;
- mm) központi nyomtatók kezelése, nyilvántartása, javíttatása, kellék anyagok rendelése és könyvelése;
- nn) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi CX. törvény 2018. július 01-ei hatálybalépéséből eredő audio-video technikai feladatok végrehajtása.

**45.** A rendőrkapitányság személyi állományának feladatait, a fel nem sorolt beosztásokat betöltők feladatait részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

**46.** Az ügyintézők az expedíálási adatok megadása előtt ellenőrzik a Rendelkezési Nyilvántartásban megadott adatokat és ennek megfelelően készítik elő az ügyet expedíálásra, végzik a másolatkészítési szabályzatban meghatározott eljárási rend alapján a másolási vagy hitelesítési feladatot.

## X. FEJEZET

### A RENDŐRKAPITÁNYSÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

#### 1. Általános rendelkezések

**47.** A rendőrkapitányság szervezeti elemei és vezetőik tevékenységük során – a vezetői szinteknek megfelelően – együttműködnek az MRFK igazgatóságaival, osztályaival, szolgálataival, hivatalával, rendőrkapitányságokkal, határrendészeti kirendeltségekkel és a társszervekkel.

**48.** A feladatkörükbe tartozó, de más szervezetek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelttekkel egyeztetve járnak el.

**49.** A MRFK belső kontrollrendszerének kialakítására és működtetésére vonatkozó norma, vagy szervezési intézkedés alapján meghatározott folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért és működtetéséért, időszakos szakmai felülvizsgálatának végrehajtásáért az általános felelősséget a kapitányságvezető (a továbbiakban: folyamatgazda) viseli.

**50.** A folyamatgazda folyamatosan nyomon követi a hatáskörébe tartozó folyamatok kockázatának változásait, indokolt esetben javaslatot tesz a kockázat soron kívüli kezelésére.

#### 2. Működési okmányok

**51.** Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezései alapján, a rendőrkapitányságon vagyonyilatkozat- tételre kötelezett beosztások:

- a) kapitányságvezető
- b) bűnügyi osztályvezető,
- c) rendészeti osztályvezető,
- d) Mezőhegyes Rendőrőrs parancsnoka,
- e) Battonya Rendőrőrs parancsnoka.

**52.** A nem hivatali időrendszer keretében foglalkoztatott állomány tagja részére meghatározott szolgálatteljesítési idő keretet a munkaköri leírás tartalmazza.

**53.** A munkaköri leírásban személyre szólóan meg kell határozni a munkavállaló feladatait, amennyiben a feladat ellátását jogszabály vagy norma határozza meg, akkor a pontos jogszabály- és normahely megjelölésével. Rögzíteni kell a részére meghatározott kötelezettségek teljes körét, valamint jogosultságait, így különösen a kiadmányozási jogot, az eljárási- és a döntési jogosultságokat, a helyettesítési rendet. A munkaköri leírásnak alkalmasnak kell lennie a személyes felelősség megállapítására, valamint a munkáltató és a munkavállaló közötti vitás kérdések eldöntésére.

#### 3. Az értekezletek rendje

**54.** A kapitányságvezető által tartott értekezletek:

- a) a napi koordinációs értekezlet résztvevői az osztályvezetők, az igazgatásrendészeti alosztályvezető, a kiemelt főelőadó, az eseti berendelték; napirendje a napi időszakos feladatok;
- b) szakterületi vezetői értekezlet résztvevői az adott szakterület parancsnokai és az eseti berendelték; napirendje külön rendelkezés szerint kerül meghatározásra;

- c) állománygyűlés résztvevői a berendelt állomány és az eseti meghívottak; napirendje külön rendelkezés szerint kerül meghatározásra;
- d) egyedi ügyekben összehívott értekezlet, melynek résztvevői és napirendje külön rendelkezés szerint kerül meghatározásra;
- e) heti koordinációs értekezlet résztvevői az osztályvezetők, kiemelt főelőadó, külön rendelkezés szerint az alosztályvezetők, őrsparancsnokok és egyéb berendelték.

**55.** Az állománygyűlésről és a heti koordinációs értekezletről írásos emlékeztetőt kell készíteni.

#### **4. A tervezési rend**

**56.** A rendőrkapitányságon az alábbi terveket kell készíteni:

- a) éves feladattervet, munkatervet, amely tartalmazza az előző időszak értékelésének alapján a szervezeti elemek legfontosabb időszakos feladatait, az értekezletek rendjét;
- b) ellenőrzési tervet, amely kiterjed mindazokra a szervekre és tárgykörökre, amelyeket egyrészt kötelező időszakonként ellenőrizni, másrészt amit a kapitányságvezető indokoltnak tart;
- c) szakfeladati terveket, amelyek az egyes tevékenységek (pl.: objektumvédelem, tűz elleni védekezés, készenlétbe helyezi terv, értesítési terv, különleges jogrend időszakos feladataira való felkészüléshez, végrehajtásához szükséges tervek) teljesítésének szabályait rögzítik;
- d) eseti terveket egyes feladatok, bonyolultabb folyamatok teljesítése érdekében;
- e) hatósági ellenőrzések terveit, a hatósági-rendészeti jogkörökben végzett ellenőrzésekre (pl.: fegyveres biztonsági őrség, vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi tevékenység, fegyverek tárolása).

#### **5. A rendőrkapitányság érkeztető pontjai, azok feladatai**

**57.** A rendőrkapitányság érkeztető pontjai:

- a) fő érkeztető pont a segédhivatal, amely felügyeletet gyakorol az érkeztető pontok tevékenysége felett
- b) érkeztető pontok
  - ba) a bűnügyi osztály ügykezelése
  - bb) a rendészeti osztály ügykezelése
  - bc) az igazgatásrendészeti alosztály ügykezelése

**58.** A rendőrkapitányság érkeztető pontjain az ügykezelők feladatai:

- a) a szervhez, szervezeti elemhez hivatali kapun keresztül beérkezett elektronikus, valamint a papír alapon benyújtott küldemények átvétele, érkeztetése;
- b) a papíralapú küldemény felbontása, a postabontási adatok rögzítése, annak postabontási adatokhoz történő rendelése, a címzetthez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítása;
- c) 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;
- d) az iratok előzménykutatása, iktatása, csatolása, szerelése;
- e) a kivételi körbe tartozó küldemények címzetthez történő továbbítása;
- f) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv hivatalos elektronikus postafiókjának kezelése;

- g) a másolatkészítési szabályzat szerinti másolatkészítési/hitelesítési feladatok elvégzése;
- h) a hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemények megsemmisítése;
- i) az e-ügyintézési tv-ben nevesített hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatkészítés.

**XI. FEJEZET****A KÜLÖNLEGES JOGRENDRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK****6. A különleges jogrendi időszak általános szabályai**

**59.** Az intézkedés rendelkezéseit különleges jogrend időszakában az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

**60.** A rendőrkapitányság különleges jogrend időszakában kitelepülésre kerülhet.

**7. A kapitányságvezető különleges jogrendi időszakkal összefüggő feladatai**

**61.** A kapitányságvezető különleges jogrendi időszakkal összefüggő általános feladatai:

- a) irányítja, ellenőrzi a bevezetésre kerülő rendkívüli intézkedések végrehajtását;
- b) szükség esetén normatervezeteket készít;
- c) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek közötti átcsoportosítással kapcsolatos feladatokat;
- d) intézkedik az értesítési rendszer soron kívüli pontosítására;
- e) a személyi állomány életét, testi épségét közvetlenül fenyegető veszély esetén a veszélyeztetett objektum részleges, vagy teljes kiürítését rendeli el;
- f) irányítja az illetékességi területén az állampolgárok élet- és vagyónbiztonságának megóvása érdekében a lakosság kitelepítésével, kimenekítésével kapcsolatos rendőri feladatokat;
- g) koordinálja, szervezi és irányítja a nemzetközi segélyszállítmányok rendeltetési helyre történő eljuttatásával kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtását a társ- és karitatív szervezetekkel együttműködve;
- h) biztosítja a nemzetközi szerződés alapján hazánk területén átvonuló fegyveres csapatok mozgását;
- i) irányítja, segíti és ellenőrzi a bevezetésre kerülő rendkívüli intézkedések végrehajtását;
- j) tájékoztatja a megyei rendőrfőkapitányt az aktuális eseményekről, a megtett intézkedésekről és javaslatairól;
- k) kitelepülés elrendelése esetén intézkedik a rendőrkapitányság ügykezelési részlege részére biztosított irattárak iratanyagának kijelölt tároló helyre történő elszállítására, a visszamaradt iratok őrzésére;
- l) folyamatosan kapcsolatot tart a Megyei Törzs vezetőjével, intézkedik a meghatározott feladatok szükség szerinti végrehajtására;
- m) szükség esetén gondoskodik az objektumvédelmet, illetve a híreszközök kezelését ellátó állomány megerősítéséről.

**62.** A kapitányságvezető különleges jogrendi időszakkal összefüggő szakmai feladatai:

- a) a megyei rendőrfőkapitány döntésének megfelelően intézkedik a rendőrkapitányság szervezeti elemeinek magasabb készenlétbe helyezésére;
- b) intézkedik a meghatározott feladatok szükség szerinti végrehajtására.

**8. A jelentés és a tájékoztatás általános szabályai**

**63.** A napi jelentési kötelezettség bővül az adott helyzetre vonatkozó, valamint a MONITORING 1,2 rendszerben meghatározott jelentési kötelezettséggel.

**64.** A jelentéseket a Megyei Törzsnek kell leadni, a soron kívüli jelentéseket pedig közvetlenül a megyei rendőrfőkapitány részére kell megtenni, melyet párhuzamosan a Megyei Törzs számára is meg kell küldeni.

**65.** Az állami és más szervekkel történő szóbeli és írásbeli kapcsolat során a minősített adat védelmére vonatkozó szabályok alapján kell eljárni. Tilos nem titkosított híradóeszközön minősített információt, adatokat közölni, továbbítani.

**66.** Társzervek részére írásbeli tájékoztatás rendkívüli állapot időszakában az országos rendőrfőkapitány vagy az Országos Törzs vezetője engedélyével adható.

## **XII. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**67.** Az intézkedés a megyei rendőrfőkapitány jóváhagyásával válik érvényessé és az azt követő 10. napon lép hatályba.

**68.** Az intézkedés hatályba lépését követő 30 napon belül az osztályvezetők, az osztály jogállású rendőrőrsök parancsnokai, a kiemelt főelőadó vizsgálják felül a munkaköri leírásokat, a szükséges módosításokat el kell végezni.

**69.** Az intézkedés hatálybalépésével hatályát veszti a Mezőkovácsházi Rendőrkapitányság Ügyrendjéről szóló 3/2017. (VI. 20.) Rk. vez. intézkedés.

**70.** Az intézkedést a rendőrkapitányság teljes személyi állományával ismertetni kell.

**71.** Az intézkedés 68-71. pontja az intézkedés hatályba lépését követő 40. napon hatályát veszti.

**Nagy Lajos r. alezredes  
kapitányságvezető**