



RENDŐRKAPITÁNYSÁG PÉCS  
KAPITÁNYSÁGVEZETŐ

Szám: 02010-119/ 4 /2017. ált

Jóváhagyom:  
Pécs, 2017. év augusztus hó 16. nap

Dakos József r. dandártábornok sk.  
rendőrségi főtanácsos  
megyei rendőrfőkapitány

A PÉCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG VEZETŐJÉNEK

4/2017. (08.18) RK

Intézkedése

a Pécsi Rendőrkapitányság ügyrendjének kiadásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 10. § (5) bekezdése, valamint a 25/2015. (IX.10.) BMRFK Vezetői Intézkedés a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzata alapján kiadom az alábbi

I n t é z k e d é s t

I. FEJEZET

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a rendőrkapitányság valamennyi szervezeti elemére, e szervezeti elemek hivatásos és közalkalmazotti állományára.
2. A Pécsi Rendőrkapitányság szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.
3. Az ügyrend alkalmazásában:
  - a/ Vezetés: A vezetett szervezet működési feltételeinek közvetlen befolyásolását jelenti.
    - a személyzeti hatáskörök, melyek a hivatásos szolgálati viszonyban állókkal, közalkalmazottakkal kapcsolatos személyzeti döntések jogát, vagy az erre irányuló javaslattevési jogot jelentik;
    - a működési feltételekre vonatkozó jogkörök, melyek a szervezet működéséhez szükséges anyagi-technikai feltételekről, infrastruktúráról történő döntések jogát, vagy az ezekre irányuló javaslattevési jogot jelentik;
    - a szakmai feladatokra vonatkozó jogkörök, melyek a szakmai feladatok meghatározásának jogát, vagy az erre irányuló javaslattevési jogot jelentik;

- b/ Irányítás: Az irányított szervezet tevékenységének a vezetésnél közvetettebb, korlátozottabb befolyásolását jelenti. Az irányító a vezetés elemei közül nem gyakorolhatja azokat, melyeket a jogszabály vagy norma más vezető hatáskörébe utal.
- c/ Vezetés, irányítás címzettje: Az azzal érintett rendőri szervezeti elem vezetője. Ha azonban az intézkedés gyors végrehajtása vagy más nyomatékos körülmény indokolja, a címzett a vezetőnél alacsonyabb beosztású személy is lehet. E személy a kapott utasítást – jogszabályokban, valamint belső normákban meghatározott rend szerint – jelenti az első számú vezetőnek.
- d/ Szakmai irányítás: Szakmai kérdésekben – jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, az ügyrendben és más belső normákban meghatározott – az előjárói jogosultságok összességét jelenti.
- e/ Kiadmányozási jog: Az ügyben történő érdemi döntésre szóló felhatalmazás. E jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézés. A kiadmányozási jogkörök meghatározásánál biztosítani kell, hogy a különböző szintű vezetők, illetőleg az ügyintézők önállósága érvényesüljön a hatáskörükbe tartozó ügyekben.

## II. FEJEZET

### A RENDŐRKAPITÁNYSÁG JOGÁLLÁSA, FELADATA

#### 4. Jogállása:

A Pécsi Rendőrkapitányság a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság alárendeltségében működő, jogi személyiséggel nem rendelkező helyi rendőri szerv, a rendőrség általános illetve jogszabályokban meghatározott rendőrségi feladatok ellátására létrehozott, bűnmegelőzési, bűnüldözési, közigazgatási és rendészeti feladatokat ellátó helyi illetékességű szerve.

a/ A helyi rendőri szerv megnevezése:  
Pécsi Rendőrkapitányság

b/ A helyi rendőri szerv székhelye:  
7621 Pécs, Vargha D. u. 3.

c/ A helyi rendőri szerv postacíme:  
Rendőrkapitányság Pécs  
7601 Pécs, Pf.: 249.

Szabálysértési hatóság postacíme:  
7601 Pécs, Pf.: 250.

d/ A helyi rendőri szerv elektronikus levél (e-mail) címe:  
pecsrk@baranya.police.hu

#### 5. Alapvető feladata:

Az illetékességi területén a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben, és a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényben meghatározottak szerint működve, a törvényesség és a Szolgálati Szabályzat - 30/2011 (IX.22.) BM rendelet - érvényesítésével:

- védje a belső rendet és a közbiztonságot;

- a hatályos jogszabályok, parancsok, utasítások, és szabályzatok alapján végezze a hatáskörébe tartozó bűnmegelőzési, bűnüldözési, közigazgatási és rendészeti feladatokat;
- védelmet nyújtson az életet, a testi épséget, a vagyonbiztonságot közvetlenül fenyegető vagy sértő cselekményekkel szemben, felvilágosítást és segítséget adjon a rászorulóknak, tiszteletben tartsa és védelmezza az emberi méltóságot, óvja az ember jogait;

6. Vezetése:

A rendőrkapitányság egyszemélyi vezetője a kapitányságvezető, aki tevékenységéért közvetlenül a megyei rendőrfőkapitánynak tartozik felelősséggel. A rendőrkapitányság hivatásos állományú dolgozói felett a kapitányságvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört, míg a közalkalmazotti állománya felett a munkáltatói jogköröket a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság vezetője gyakorolja.

7. Illetékessége:

Pécs Megyei Jogú Város, valamint 39 település, nevezetesen:

- Berkesd - Bogád - Ellend - Hosszúhetény (benne Püspökszentlászló, Kisújványa) - Nagykozár - Pereked - Romonya – Szilágy;
- Áta - Birján - Bosta - Egerág - Gyód - Keszü - Kisherend - Kozármisleny - Kökény - Lothárd - Magyarsarlós - Pécsudvard - Pogány - Szalánta - Szemely - Szilvás – Szökéd;
- Abaliget – Aranyosgadány - Bakonya - Cserkút - Görcsöny - Husztót - Kovácsszénája - Kővágótottos - Kővágószőlős - Ócsárd - Orfű (benne Mecsekrákos, Bános, Mecsekszakál, Tekeres) - Pellérd – Regenye – Szőke;

közigazgatási területére terjed ki;

8. A rendőrkapitányság a feladatának ellátása során együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal és azok közösségeivel. Biztosítja a feltételeket, ha jogszabály a rendőrség közreműködésének igénybevételét más hatóság, vagy hatósági személy számára lehetővé teszi.
9. A rendőrkapitányság teljesíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és véleményadási kötelezettségeket.

### III. Fejezet

#### A RENDŐRKAPITÁNYSÁG VEZETÉSÉNEK ÉS IRÁNYÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

10. A rendőrkapitányság szervezeti elemeinek vezetői – tevékenységük során – együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezetek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelttel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti elem a felelős, amelynek a feladat elvégzése az ügyrend szerint a fő feladatkörébe tartozik.

## 11. A vezetés, irányítás főbb eszközei:

### a/ normatív rendelkezésként intézkedés kiadására a kapitányságvezető jogosult;

- intézkedés: a jogszabályon, közjogi szervezetszabályozó eszközön, ügyrenden alapuló feladataink helyi szabályai, továbbá az egyes konkrét feladatok végrehajtásának rendje;

### b/ egyedi rendelkezések:

- parancs: a hivatásos állományú részére kiadott egyes konkrét - szigorú alá-főlérendeltségben teljesítendő - feladat végrehajtására, a rendre és fegyelemre vonatkozó szabály, továbbá a személyi állományra vonatkozó egyedi döntés;
- körlevél: értesítés, tájékoztatás vagy meghatározott kötelezettséggel és időtartamra történő berendelést tartalmazó rendelkezés;

### c/ beszámoltatás, jelentéstételre kötelezés:

- a parancsnokok a vezetett, irányított, szakirányított szerv, szervezeti elem bármely beosztottját szóban vagy írásban jelentéstételre kötelezhetik, beszámoltathatják, amennyiben a beszámoltatás írásban történik, a szolgálati utat be kell tartani;
- a jelentéstételre kötelezés általában eseti, a beszámoltatás rendszeres irányítási eszköz;
- a közrendvédelmi és közlekedésrendészeti állományt a parancsnokok, illetve szolgálatirányító parancsnokok minden szolgálat befejezésekor kötelesek beszámoltatni;
- a végzett munkáról - szervezeti elem szinten – statisztikailag havonta, összefoglalóan félévente (külön utasítás alapján negyedévente) írásban kell számot adni;

### d/ ellenőrzés:

- a vezetési, irányítási, szakirányítási feladatra jogosult vezető/elöljáró az alárendelt szervezet tevékenységét köteles ellenőrizni;
- a havi ellenőrzési terv összeállításáért a Megelőzési és Értékelő Alosztályvezető felelős;

### e/ munkaokmányok jóváhagyása:

- a kapitánysági szintű tervek, értekezleti előterjesztések, beszámoló jelentések, körzeteleírások, őrutasítások és munkaköri leírások tartoznak a munkaokmányok közé, melyek tekintetében a jóváhagyás jogát jelen ügyrendben meghatározottak figyelembevételével magamnak tartom fenn;

## 12. A jogkörök gyakorlásának személyhez kötöttsége:

A vezetői jogkörök közvetlenül vagy közvetett módon, a jogkör átruházása útján gyakorolhatóak:

- közvetlen a jogkör gyakorlása, ha a jogosult vezető személyesen – vagy helyettese e minőségben – jár el az ügyben;
- közvetett a jogkör gyakorlása, ha a jogosult vezető ügyrendben, írásbeli vagy szóbeli megbízással jogosítja fel a beosztottat a jogkör gyakorlására. Az így feljogosított a jogosult vezető „nevében és megbízásából” jár el, ezen jog tovább nem ruházható;
- jogkör gyakorlásának átruházása esetén a jogosított saját nevében „átruházott jogkörben” jár el, a jogkör gyakorlásának átruházásáról az ügyrendben vagy más módon írásban kifejezetten rendelkezni kell;
- tilos közvetett módon gyakorolni, illetve átruházni azokat a jogköröket, amelyeket az ezekről rendelkező normák kifejezetten meghatározott vezető hatáskörébe utalnak (pl. kinevezés), kivételt képez ez alól a vezető tartós távolléte vagy akadályoztatása, a

tartós távollét vagy akadályoztatás tényét a vezető, a vezető előjárója vagy a vezető helyettese állapítja meg;

- A helyettes az a vezető, akit ebbe a beosztásba kineveztek. A kinevezett helyettes előjárója a vezető által vezetett személyi állománynak. Ha helyettest nem neveztek ki, a helyettesi feladatokat az a személy látja el, akit az illetékes vezető közvetlen alárendeltjei közül e feladatra, jelen ügyrendben vagy munkaköri leírásban rögzítetten kijelöl. A nem kinevezett helyettes csak a vezető távollétekor előjárója az állománynak. A vezető és helyettese egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az ezzel a feladattal megbízott más vezető, ennek hiányában más beosztott látja el a vezető feladatkörét.

#### IV. FEJEZET

##### A RENDŐRKAPITÁNYSÁG SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA

###### 13. A Rendőrkapitányság Szervezete:

A rendőrkapitányság 10 osztály jogállású szervezeti elemből áll.

- 5 belső osztály (bűnügyi-, vizsgálati-, közrendvédelmi-, közlekedésrendészeti-, igazgatásrendészeti osztályok);
- 4 osztály jogállású rendőrőrs (Központi-, Gyárvárosi-, Kertvárosi-, Uránvárosi);
- hivatal;

###### 14. A vezetési, irányítási mechanizmus:

- a/ A vezetési, irányítási mechanizmus élén a kapitányságvezető áll, akinek közvetlen irányítása alá tartoznak:
- kapitányságvezető-helyettes;
  - a hivatalvezető, az osztályvezetők, az osztályvezető jogállású őrsparancsnokok;
  - a kiemelt főelőadó (személyzeti)
  - előadók (személyzeti)
  - titkárnő
- b/ A kapitányságvezető helyettes közvetlen irányítása alá tartoznak:
- a bűnügyi osztályvezető-helyettes;
  - a felderítő-, a nyomozó-, a gazdaságvédelmi-, a helyszínelő-, valamint a megelőzési és értékelő alosztályok vezetői;
- c/ A vizsgálati osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:
- az I. és a II. alosztály vezetői;
- d/ A közrendvédelmi osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:
- az osztályvezető-helyettes;
  - a fogda- és kísézői alosztály vezetője;
  - szabálysértési előkészítő alosztály vezetője;
- e/ A közlekedésrendészeti osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:
- a baleseti helyszínelő és vizsgálói alosztály vezetője;
  - a forgalomellenőrző alosztály vezetője;
- f/ A igazgatásrendészeti osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:
- az osztályvezető-helyettes;
  - a szabálysértési csoportvezető;

- g/ A hivatalvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:
- anyagi-technikai csoportvezető;
  - ügykezelési csoportvezető;
- h/ Az osztályvezető jogállású őrsparancsnokok közvetlen irányítása alá tartoznak:
- a Központi Rendőrőrs tekintetében: az őrsparancsnok-helyettes, rendészeti alosztályvezető, bűnügyi alosztályvezető;
  - a Gyárvárosi Rendőrőrs, és az Uránvárosi Rendőrőrs tekintetében: rendészeti alosztályvezető, bűnügyi alosztályvezető;
  - a Kertvárosi Rendőrőrs tekintetében: rendészeti alosztályvezető, bűnügyi alosztályvezető, és a Kozármislenyi Rendőrőrs (alosztály jogállású) parancsnoka;

## V. FEJEZET

### A KAPITÁNYSÁG VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA

#### A KAPITÁNYSÁGVEZETŐ

15. A kapitányságvezető - a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között - önálló felelősséggel, a megyei főkapitány közvetlen alárendeltségében vezeti, illetve a kapitányságvezető helyettes, az osztályvezetők és az osztályvezető jogállású parancsnokok útján irányítja a rendőrkapitányságot.

Felelős:

- a rendőrkapitányság törvényes, szakszerű és eredményes működéséért, a rendőri tevékenység hatékonyságának biztosításáért;
- az illetékességi terület közbiztonsági, bűnügyi helyzetének alakulásáért;
- a bűnügyi, közrendvédelmi, közlekedésrendészeti és igazgatásrendészeti munka összehangolásáért;
- a személyi állomány fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, és a szolgálati rendjéért;
- a jelentési kötelezettségek teljesítéséért, a fegyverszobák biztonságáért;
- a „különleges jogrend” időszakában jelentkező feladatokért;
- az adatvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért;
- az ügykezelési, valamint elektronikus ügykezelési rendelkezések megtartásának biztosításáért, az ehhez kapcsolódó rendszerek használatának megköveteléséért;
- felelős a BMRFK belső kontrollrendszerének kialakításáról és működtetéséről szóló normában meghatározott feladatok végrehajtásáért a szakterületet érintően folyamatgazdaként;
- minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért;

Fő feladatai:

- a/ Vezetői, irányítói jogkörében irányítja a rendőrkapitányság szakmai munkáját, szervezi a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, és a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság által meghatározott feladatok végrehajtását. A feladatok teljesítéséről az alárendelt vezetők útján gondoskodik, vezeti a kapitányság menedzsmentjét, ő maga pedig:
- követelménytámasztó és eredményorientált vezetői munkával koordinálja az egyes szolgálati ágak munkáját, biztosítja a szilárd szolgálati fegyelmet;

- folyamatosan értékeli, elemzi az illetékességi terület közbiztonsági, bűnügyi helyzetét, a szervezeti elemek tevékenységét, és az így nyert információk felhasználása révén szervezési és egyéb intézkedéseket tesz a munka színvonalának javítására, túlmunkát rendel el, ideiglenes erő- és eszközátcsoportosításokat hajt végre;
  - akciókat, biztosítási és feladat-végrehajtási tervek készítését rendeli el;
  - rendszeresen ellenőrzi és ellenőrizteti a szolgálatellátást, illetve alegységi cél-, és komplex ellenőrzéseket, témavizsgálatokat rendel el, beszámoltatást végez;
  - intézkedéseket tesz és kezdeményez a munkavégzéshez szükséges anyagi, tárgyi és elhelyezési feltételek biztosítása érdekében, gondoskodik a technikai eszközök hatékony, ésszerű és takarékos alkalmazásáról, valamint ezek megvásárlásáról;
  - működteti a rendőrkapitányság információs rendszerét;
  - gondoskodik a baleset-megelőzési tevékenység ellátásáról, ellátja a Városi Balesetmegelőzési Bizottság elnöki teendőit;
  - tagja a Helyi Védelmi Bizottságának;
- b/ Hatóságvezetői jogállásából fakadóan gondoskodik a rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó és oda utalt ügyekben a büntető és szabálysértési eljárások, szabálysértési előkészítő eljárások lefolytatásáról valamint a közigazgatási eljárások teljesítéséről. E minőségében:
- határoz azon közigazgatási hatósági ügyekben, melyekben a döntési jogot illetékes vezető munkatársára nem ruházhatja, illetve nem ruházta át;
  - elbírálja – jogszabályi keretek között – az alárendelt szervek hatásköri, illetékességi vitáit, a kizárási indítványokat;
  - gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról, az érdemi ügyintézéséről;
  - elbírálja a rendőri intézkedés ellen bejelentett panaszokat, kivizsgálhatja egyes rendkívüli események és fegyverhasználat körülményeit;
  - kivizsgálhatja az osztályjogállású vezetők által a kényszerítő eszközök használatának körülményeit;
- c/ A szervezetrányítói tevékenység körében:
- szignálja a hozzá érkező bejelentéseket, küldeményeket, megkereséseket;
  - vezetői levelezést folytat;
  - gondoskodik az ügykezelési szabályok és a határidők betartásáról;
  - kidolgozza a rendőrkapitányságra vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket;
  - kezdeményezi a szervezeti struktúra és létszámviszonyok módosítását;
  - javaslatot tesz jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, felsőbb szintű belső norma megalkotására, módosítására vagy hatályon kívül helyezésére;
  - gondoskodik a rendőrkapitányságon folyó adatkezelés törvényességének érvényre juttatásáról, a belső adatvédelmi felelős és adatvédelmi főelőadó kijelöléséről;
  - gondoskodik a minősített adatok védelméről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök valamint belső normák által meghatározott szabályok betartásáról és betartatásáról, javaslatot tesz a biztonsági vezető kinevezésére;
  - kártérítési ügyekben állományilletékes parancsnokként jár el, megállapítja a hivatásos állomány tagjai kártérítési felelősségét, vagy dönt az eljárás mellőzéséről, a kártérítés részletekben történő megfizetéséről, a levonás vagy végrehajtás elhalasztását engedélyezi, megállapítja a belügyi szerv kártérítési felelősségét, intézkedik a keletkezett kár, állomány részére történő kifizetéséről;

- biztosítja a kapitányság személyi állománya számára a szolgálatellátás és a munkavégzés során az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit;
  - megteszi a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzésére, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására, dönt az egészségvédelmi és tűzvédelmi megbízott kijelöléséről;
  - gondoskodik a védelmi tiszti megbízásról;
  - a védelmi megbízott útján gondoskodik a rendőrkapitányság különleges jogrend időszakában és/vagy magasabb készültségbe, helyezés során, valamint a különleges jogrend kihirdetését el nem érő katasztrófa helyzetek bekövetkezése esetén végrehajtandó feladatainak megszervezéséről, tervezéséről, a végrehajtás koordinálásáról a felkészülés ellenőrzéséről;
  - felkérésre tájékoztatást ad az illetékességi területen működő önkormányzatoknak, önkormányzati képviselőknek, a helyi sajtó és a média képviselőjének a közbiztonság helyzetéről;
  - minden hónap első keddi napján 08.00 órától 12.00 óráig fogadónapot tart a lakosság és az állomány részére;
  - szervezi a kapitányság PR tevékenységét;
- d/ Képviseli a rendőrkapitányságot a felettes rendőri szervek előtt, valamint az állampolgárok és külső szervezetek előtt, eleget tesz az együttműködő szervezetek meghívásainak, intézkedéseket tesz a kapcsolatok fejlesztése érdekében.
- e/ Napi kapcsolatot tart a rendőrfőkapitány helyettesekkel, részt vesz a rendőr-főkapitányi értekezleteken, és szorosan együttműködik
- a Pécsi Járásbíróság Elnökével;
  - a Pécsi Járási és Nyomozó Ügyészség Vezetőjével és a Baranya Megyei Főügyészség Vezetőjével;
  - Pécs M. J. Város polgármesterével, alpolgármestereivel és jegyzőjével, valamint az illetékességi területhez tartozó települések polgármestereivel;
  - a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal;
  - a Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet, parancsnokával;
  - a Baranya Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal;
  - a rendőri társszervek vezetőivel, a Terrorelhárítási Központ és a Készenléti Rendőrség illetékességi területen működő alegységeivel;
  - a rendőrségen belüli érdekvédelmi szervek képviselőivel;
  - a Nemzeti Védelmi Szolgálattal;
  - az Alkotmányvédelmi Hivatallal
  - a Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal
  - a Baranya Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szerveivel;
  - polgárőr egyesületek elnökeivel;
  - a kiemelt jelentőségű gazdasági szervezetek, kamarák, pénzintézetek, biztosítók, és állami, társadalmi intézmények vezetőivel;
- f/ Beszámol – a Rendőrségi törvény alapján – Pécs Megyei Jogú város, valamint Kozármisleny város önkormányzatai előtt a bűnügyi, közbiztonsági helyzet alakulásáról, a közbiztonság javítása érdekében tett intézkedéseiről. Meghívásra képviseli, vagy képviselteti a rendőrkapitányságot az önkormányzatok közgyűlése, illetve képviselőtestülete előtt;
- g/ Állományilletékes parancsnokként gazdálkodik a humán erőforrásokkal.
- az állománytábla teljes feltöltöttsége érdekében szükséges intézkedéseket megteszi;



- intézkedik a rendőrkapitányság állományának utánpótlására, és az állományból való kikerüléssel összefüggő feladatok ellátására;
- javaslatot tesz az osztályvezető jogállású őrsparancsnokok kinevezésére, áthelyezésére és felmentésére, gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és munkaügyi jogokat, javaslatot tesz elismerésre, előléptetésre;
- a külön jogszabályban meghatározott beosztást betöltők illetve feladatot ellátók vonatkozásában kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzést;
- gondoskodik róla, hogy a személyi állomány HSZT-ben biztosított jogai érvényesüljenek, elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását, továbbá külön utasítás alapján elvégzi teljesítményértékelésüket, jóváhagyja a beosztott vezetők által készített munkaköri leírásokat, teljesítményértékeléseket;
- minősíti közvetlen alárendeltjeit, jóváhagyja a beosztott vezetők által készített minősítéseket;
- dönt a kérelmek vonatkozásában, továbbá figyelemmel kíséri az állomány fizikai, egészségügyi és pszichikai alkalmassági helyzetét;
- gondoskodik az egészség megőrzési és egészségfejlesztési programok végrehajtásáról;
- gondoskodik, a jogszabályban előírt beosztást betöltők tekintetében a vagyon nyilatkozattételi kötelezettségek teljesítéséről;
- elősegíti a személyi állomány szakmai felkészültségét továbbképzéseken való részvétel biztosításával, és az önképzés támogatásával;
- személyzeti, fenyítő és dicséret hatásköröket gyakorol;
- FÜV eljárást rendel el;

#### h/ A személyzeti kiemelt főelőadó útján:

- koordinálja a kapitányság humánerő gazdálkodását, a személyzeti munkáját;
- teljes körűen intézi az állományt érintő kérelmekkel és parancsnoki javaslatokkal kapcsolatos feladatokat;
- szervezi a személyi állomány kötelező időszakos egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon történő részvételt;
- szervezi és koordinálja az állomány oktatásával és képzésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a személyi állomány munkaköri leírásainak, minősítéseinek és teljesítményértékelésének parancsnokok általi egységes elkészítését, ezekről naprakész nyilvántartást vezet;
- nyilvántartja a vagyonyilatkozatok érvényességi idejét, koordinálja, hogy az érintett állomány a szükséges nyilatkozatokat megtegye;
- gondoskodik az engedélyköteles, illetve bejelentés köteles „egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony” engedélyezéséről, tudomásulvételéről, naprakész kimutatást vezet az engedélyezett tevékenységekről;
- nyilvántartást vezet az adatvédelmi vizsgát tett állományról a belső adatvédelmi felelős és az adatvédelmi főelőadó által kiállított igazolás alapján, valamint gondoskodik az igazolás személyi anyagban történő elhelyezéséről;
- kapcsolatot tart a szociális bizottsággal, a nyugdíjas klub elnökével, a főkapitányság humánszolgálat vezetőjével és előadóival;
- nyilvántartja a kapitányság nyugdíjasait, végrehajtja, koordinálja a velük kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a munkáltatói intézkedések elektronikus úton történő kézbesítéséről, valamint az e-HR rendszerrel összefüggő feladatok ellátásáról;
- a szolgálati jogviszony létesítésével és módosításával kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással

kiadmányozott jognyilatkozatokról – amennyiben az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési vélelem szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges - záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a kiemelt főelőadó (személyzeti) és előadó (személyzeti) beosztást betöltő tagját jogosítja fel;

i/ A Megelőzési és Értékelő Alosztályvezető útján:

- irányítja a rendőrség bűnmegelőzési stratégiájának figyelembevételével, a rendőrkapitányság bűn- és baleset-megelőzéssel, minőségbiztosítással, értékeléssel és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását;
- irányítja a baleset-megelőzési munkát;
- szervezi és irányítja a bűnmegelőzési tevékenységet, e témakörben figyelemmel kíséri a szakmai lapokban megjelenő pályázatokat és indokolt esetben pályázatot készít, felvilágosító cikkeket ír és erre folyamatosan ösztönzi a beosztotti állományt;
- végzi a felvilágosító propaganda előadásokat, a város iskoláiban és egyéb rendezvényeken, ahonnan felkérés érkezik;
- szervezi és koordinálja az áldozat és tanúvédelemmel, a családon belüli erőszakkal kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- kapcsolatot tart a város gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szerveivel, bűnmegelőzést célul kitűző civil szervezetekkel, az önkormányzatokkal, gondoskodik a velük megkötött együttműködési szerződések végrehajtásáról;
- felelős a kapitányságon a minőségügyi megbízotti feladatok ellátásáért;
- kapitányságvezető utasítására gondoskodik a Pécsi Rendőrkapitányságra érkező beadványok rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV tv, a panaszok, közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV tv, valamint a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII.16.) ORFK utasítás alapján történő kivizsgálásáról, valamint azok RZS panaszkezelő moduljában való rögzítéséről;

16. Jogai:

a/ Irányítási jogkörét – a III. fejezetben részletezett – értekezletek és beszámoltatások rendszerével, valamint kiadmányozással gyakorolja;

b/ az irányítása alatt álló szervezeti elemekre kiterjedő hatállyal normatív intézkedést adhat ki;

c/ meghatározza, engedélyezi, illetve jóváhagyja:

- jogosult a feladat- és hatáskörébe tartozó adatok minősítésére, a minősítés felülvizsgálatára, megszüntetésére;
- jóváhagyja a kapitányságvezető-helyettes, a hivatalvezető, az osztályvezetők és az osztályvezető jogállású őrsparancsnokok, és a közvetlen alárendeltségébe tartozó titkárnő, előadó, főelőadó, kiemelt főelőadó szabadság kérelmét;
- jogosult kiküldetés és szolgálati jellegű utazás elrendelésére, igazolására, ezen jogkör gyakorlására jelen ügyrendben felhatalmazza a kapitányságvezető helyettesét, hivatalvezetőt, közrendvédelmi osztályvezetőt, valamint a vizsgálati osztályvezetőt;
- felhatalmazza az osztályvezetőket, alosztályvezetőket a személyi állomány teljesítményértékelésének végrehajtására azzal, hogy az elkészített teljesítményértékeléseket kihirdetés előtt jóváhagyásra hozzá elektronikusan fel kell terjeszteni;

- felhatalmazza az osztály jogállású vezetőket a személyi állomány munkaköri leírásainak, minősítéseinek elkészítésére azzal, hogy az elkészített iratokat kihirdetés előtt jóváhagyásra hozzá elektronikusan fel kell terjeszteni;
- felhatalmazza a közrendvédelmi osztályvezetőt, az igazgatásrendészeti osztályvezetőt, és az osztály jogállású őrsparancsnokokat az előkészítő eljárás lefolytatása során az előkészítő eljárás határidejének hosszabbítása tekintetében;
- felhatalmazza a helyszínelő alosztály kiemelt főnyomozóját, hogy hivatali munkaidőn kívül - a vezető ügyeletessel történt előzetes egyeztetéssel – a gyanúsított, illetve a szabálysértési eljárással érintett személlyel szemben alkalmazott kényszerintézkedés (különös tekintettel az őrizetbe vétel) elrendelésére, és az ahhoz kapcsolódó átkísérési utasítás aláírására;
- felhatalmazza a helyszínelő alosztály kiemelt főnyomozóját hivatali munkaidőn kívül a szabálysértési elővezetés és körözés visszavonó határozatok aláírására;
- felhatalmazza a helyszínelő alosztály kiemelt főnyomozóját hivatali munkaidőn kívül, a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény rendelkezéseinek megfelelő hatósági határozatok aláírása tekintetében;
- felhatalmazza a szolgálatirányító parancsnokot, hogy az 1997. évi XXXI. tv értelmében szabálysértési-, vagy bűncselekményi tényállást kimerítő magatartást tanúsító gyermek esetén, amennyiben ismert, hogy a családi környezete súlyosan veszélyezteti a gyermek testi, értelmi, érzelmi erkölcsi fejlődését, dönt a gyermek családból történő ideiglenes kiemeléséről, és kiadmányozza az erről szóló határozatot.
- felhatalmazza az igazgatásrendészeti osztály osztályvezető helyettesét és szabálysértési csoportvezetőjét, hogy kiadmányozza az elővezetési és körözés elrendelő, illetve visszavonó határozatokat;

d/ Kiadmányozza:

- a hatáskörébe tartozó egyedi közigazgatási hatósági ügyekben készült határozatokat;
- a panaszügyek elbírálásáról szóló határozatokat;
- a megyei rendőrfőkapitány nevében és megbízásából a fogvatartással kapcsolatos átkísérési utasításokat;
- a helyszíni bírságokat visszavonó, módosító határozatokat, illetve az ügyészi intézkedés (felhívás) nyomán keletkező szabálysértési határozatokat;
- a rendőrkapitányság készenlétbe helyezési intézkedési és „K” akció terveit, az objektumok körletvédelmi terveit, valamint a személyi állomány értesítési terveit;
- a fogdai őrségutasítást, az őrutasításokat, a körztleírásokat és járőr útirányterveket;
- a több állománycsoportot érintő, illetve nagyobb területre kiterjedő, vagy egyéb okból jelentős akciók, portyaszolgálatok és fokozott ellenőrzések terveit;
- a kapitányságvezetői értekezletek előterjesztéseit, a munkáról szóló összefoglaló jelentéseket;
- a munkavégzéshez szükséges anyagi, tárgyi és elhelyezési feltételek, eszközök elosztását;
- a hatáskörébe tartozó átszervezésekkel, személyi és eszköz átcsoportosításokkal kapcsolatos javaslatokat;
- a készenléti szolgálatok vezénylését;
- az elrendelt túlórák elszámolását, az e témakörben keletkező adatszolgáltatásokat;
- a személyzeti parancsokat, javaslatokat, kérelmeket;
- a fegyelmi és kártérítési határozatokat;
- a személyi állomány munkaköri leírásait, minősítését;

- a személyi állomány teljesítményértékelését;
- a személyi állomány szolgálati úti okmányait, menetleveleit;
- a titkos információgyűjtő munka szabályzatában meghatározott terveket, javaslatokat, előterjesztéseket, utalványozásokat;
- a vele azonos vagy magasabb beosztású vezetőkhez címzett leveleket, előterjesztéseket, megkereséseket, iratokat;
- azokat a normákat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy az ügyrend kizárólagos hatáskörébe utal;
- mindazon egyéb ügyiratokat és normákat, amelyeket hatáskörébe von;

e/ Felterjeszti jóváhagyásra

- a rendőrkapitányság ügyrendjét, éves szakmai feladattervét, valamint a végzett munkáról szóló összefoglaló jelentéseket;
- felterjeszti a bírói engedélyhez, illetve főkapitány helyettesi engedélyhez kötött különleges eszközök és módszerek alkalmazása iránti előterjesztéseket;
- kezdeményezi a jogszabályban meghatározott beosztást betöltők nemzetbiztonsági ellenőrzését a biztonsági vezető bevonásával;
- személyzeti javaslatokat, parancs-tervezeteket;
- a hatáskörét meghaladó szervezeti átalakítások, körzetmódosítások javaslatait;
- az önkormányzatokhoz benyújtandó, a közbiztonság helyzetéről készített beszámolókat;
- a rendőrkapitányság javára vagy részére kötendő együttműködési megállapodások, szerződések tervezeteit;
- a rendőrkapitányság javára felajánlott adományok tekintetében a szerződéstervezeteket;
- a külkapcsolatokat érintő kiutazási és fogadási terveket, úti jelentéseket;
- szabadság iránti kérelmét;

f/ Köteles

- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseket megtenni, döntéseket meghozni, hatóságvezetői, irányítási és személyzeti jogköreivel élni, fogadónapját megtartani;
- a rendőrkapitányságot érintő jogszabályokban és szervezetszabályozó eszközökben előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettség teljesíteni;
- gondoskodni a rendőrkapitányságra vonatkozó magasabb vezetői rendelkezések és elvárások érvényesüléséről;
- figyelemmel kísérni a tudományos eredményeket és – a lehetőségek függvényében – gondoskodni azok hasznosításáról;
- a feladat- és hatásköröket úgy gyakorolni, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határideje és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
- köteles használni a Nova Vezetői modul, a RZS ügyintézői, ügyfeldolgozó rendszer, végzi az alegység állományának a rendszerben történő munkavégzésének ellenőrzését, értékelését, számonkérését;
- a parancsnoki gondoskodás jegyében beosztottaival foglalkozni, megtenni a szükséges intézkedéseket a működési feltételek biztosítása érdekében, továbbá minden törvényes lehetőséget felhasználni a szakmai munka jobbítására, a munkavégzés feltételeinek javítására;

## 17. Helyettesítése

- Távollétében teljes jogkörben a kapitányságvezető-helyettes helyettesíti. A kapitányságvezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés egyedi kijelölés szerint történik.
- A Tevékenység-irányítási Központ ügyelete az 14/2017. (VI.19.) RFK Vezetői intézkedésben meghatározott körben hivatali munkaidőn kívül a kapitányságvezető jogkörét gyakorolja.

## KAPITÁNYSÁGVEZETŐ HELYETTES

## 18. Jogállása:

- a kapitányságvezető általános helyettesítése, beleértve a kapitányság képviselőjét;
- a bünygyi osztály vezetése, irányítás, koordinálása, ellenőrzése;
- a rendőrkapitányság bünygyi tevékenységének szakirányítás végzése;

## a/ Személyes felelősséggel tartozik:

- az általa vezetett osztály tevékenységéért, szakszerű és törvényes működéséért, az alegységek munkájának összehangolásáért;
- kapitányságvezető helyettesként a 15. pontban felsoroltakért;
- a szakirányítása alá tartozó bünygyi tevékenység koordinálásáért, hatékonyságáért;
- a személyi állomány erkölcsi, fegyelmi helyzetéért, a cselekvési egységért és a szolgálati fegyelemért;
- az ügykezelési, adatvédelmi és minősített adatvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért;
- az ügyintézési határidők betartásáért, a jelentési kötelezettségek teljesítéséért;

## b/ Általános feladata:

A feladatok teljesítéséről az alárendelt vezetők útján gondoskodik.

- a bünygyi osztály vezetése valamint a távollévő kapitányságvezető helyett a szervezeti elemek szakmai munkájának irányítása;
- a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, és a kapitányságvezető által meghatározott feladatok végrehajtása;
- a szervezetre vonatkozó vezetői rendelkezések és elvárások érvényesüléséről történő gondoskodás;
- szakmailag irányítja a kapitányság bünygyi tevékenységét;
- felelős a kapitányság bünygyi munkájának egységéért, a bünygyteljárások törvényes és szakszerű lefolytatásáért, a szakmai (kriminalisztikai és törvényességi) követelmények érvényesüléséért, a felderítési eredményességért, a nyomozati hatásköri lista betartásáért, a titkos információgyűjtő tevékenység végzéséért, az időszerűség javításáért, továbbá a kapitányság bünygyi munkájának szakirányításáért;
- irányítja az osztályon, valamint a rendőrőrsökön, valamint a közrendvédelmi osztályon folyó nyílt és titkos információgyűjtéssel kapcsolatos tevékenységet;
- használja a Nova Vezetői modul, a RZS ügyintézői, ügyfeldolgozói rendszert, végzi az alegység állományának a rendszerben történő munkavégzésének ellenőrzését, értékelését, számonkérését;
- gondoskodik az RZS rendszerrel kapcsolatosan felmerült problémák, hibák, jelentő rendszeren keresztül történő jelzéséről;
- gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról, az érdemi ügyintézésről;
- elbírálja az alegységek közötti hatásköri, illetékességi vitákat;

- szignálja a hozzáérkező feljelentéseket, megkereséseket, bejelentéseket, egyéb iratokat, vezetői levelezést folytat;
  - gondoskodik az ügykezelési szabályok és a határidők betartásáról, az elektronikus ügykezelési modulok használatáról;
  - átruházott hatáskörben teljesítményértékelést végez a közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatásos állományúak vonatkozásában;
- c/ Szakirányítás keretében gyakorolható előjárói jogosultságai:
- általános szakági felügyelet, ideértve az ellenőrzési jog;
  - adat- és jelentéskérési, valamint irat-betekintési jog;
  - koordináció, az ügyek és információk egyeztetése (közös akciók, biztosítási és feladatvégrehajtási tervek készítése);
  - szakmai instrukciók, módszertani ajánlások adása, szükség esetén a vizsgálati munka koordinálása;
  - a leterheltséget és célszerűséget figyelembe véve ügyeket a hatásköri listában megjelölt alegységektől elvonása, illetve más alegység hatáskörébe utalása;
  - a szakirányítása alá tartozó szervezetek tevékenységének, szakszerű és törvényes működésének biztosítása, alegységek munkájának összehangolása;
  - a folyamatos ügyek mennyiségének figyelemmel kísérése;
  - a nyomozások indokolatlan elhúzódásának megakadályozása;
  - a kapitányság bűnügyi ügyforgalmáról, valamint eredményességéről heti havi statisztika készítése;
- d/ a kapitányságvezető helyettes jogkörében eljárva jóváhagyja:
- a kapitányság alegységei által készített terveket;
  - a kapitányságvezető nevében és megbízásából a rendőrkapitányi törzsbe közvetlenül tartozó állomány szabadságát;
  - a főkapitányság osztályvezetőihez, saját jogállásának megfelelő külső vezetőkhöz címzett megkereséseket, leveleket;
  - az irányítása alá tartozó alegységek munkaterveit, a végzett munkáról szóló jelentéseket (a rendőrörsök vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol);
  - az irányítása alá tartozó osztály beosztottainak szabadságát;
- e/ Kiadmányozza:
- az átruházott hatáskörben vagy saját jogon hozott ügydöntő határozatokat;
  - a nyomozó szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó határozatokat, előterjesztéseket (nyomozás elrendelés, feljelentés elutasítás, nyomozás megszüntetés, felfüggesztés, őrizetbe vétel, előzetes letartóztatás, vádemelési javaslat);
  - a titkos információgyűjtő munka szabályzatában jóváhagyásához kötött módszerek, eszközök alkalmazásának elrendelését, a szabályzatban rögzített összeghatárokig történő utalványozást, a különböző tervek, jelentések jóváhagyását, adatkérések (kérdőjegyek), változásjelentések és statisztikai lapok ellenőrzését, a főkapitány bűnügyi rendőrfőkapitány helyettesének jóváhagyásához kötött módszerek, eszközök alkalmazása tárgyában készült javaslatokat, előterjesztéseket, a bírói engedélyhez kötött módszerek alkalmazása iránti kérelmeket;
  - a szakterületét érintő kisebb jelentőségű akciók, razziák terveit;
  - a szakértői tevékenységhez kapcsolódó határozatokat;
  - az irányítása alá tartozó alegység állománya tekintetében túlóra elrendelőket, ezen jogosultságát beosztottjaira át nem ruházhatja;

- kapitányságvezető nevében és megbízásából a rendőrkapitányság személyi állománya tekintetében kiküldetés és szolgálati jellegű utazás elrendeléseket, és igazolásokat;
- a kapitányságvezető távollétében a felsőbb szervekhez, illetve partner szervezetek magasabb vezetőihez kerülő iratokat, előterjesztéseket;
- a kapitányságvezető nevében és megbízásából a gyermekkorú ideiglenes elhelyezése tárgyában hozott közigazgatási hatósági határozatot, melyet nem ruházhat át helyettesére, beosztottjára;
- a megyei rendőrfőkapitány nevében és megbízásából a fogvatartással kapcsolatos átkísérési utasításokat, kérelmeket;
- kapitányságvezető nevében és megbízásából a fogvatartással kapcsolatos átkísérési utasításokat, kérelmeket;
- a nyomozás elrendelés tekintetében osztályvezető helyettes, a nyomozó-, gazdaságvédelmi-, helyszínelő alosztály vezetője és kiemelt főnyomozói részére kiadmányozási jogkört biztosít;
- a körözési eljárásban meghozott határozatok, megkeresések tekintetében a helyszínelő alosztály vezetője és kiemelt főnyomozói részére kiadmányozási jogkört biztosít;
- a halasztást nem tűrő bűnügyi megkeresések tekintetében a helyszínelő alosztály vezetője és a szolgálatban lévő kiemelt főnyomozója részére kiadmányozási jogkört biztosít;
- a feljelentés áttétele tárgyában hozott határozat tekintetében a helyszínelő alosztály vezetője és a munkaköri leírásban helyettesítésre feljogosított kiemelt főnyomozója részére kiadmányozási jogkört biztosít;

f/ Felterjeszti:

- a kapitányságvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések tervezeteit, illetve az erre vonatkozó javaslatokat;
- a szakterületi munkáról írt összefoglaló jelentéseket;
- a személyi állomány személyzeti ügyeiben készült javaslatokat, kérelmeket;
- a nagyobb jelentőségű akciók, biztosítások, és razziák terveit;
- az átszervezésekre, állománycsoportok közötti átcsoportosításokra vonatkozó javaslatokat;
- a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság vezetőjéhez, helyetteseihez, Országos Rendőr főkapitánysághoz címzett megkereséseket, leveleket;
- szabadság iránti kérelmét;

g/ A Megelőzési és Értékelő Alosztályvezető útján:

- irányítja a Magyar Rendőrség bűnmegelőzési stratégiájának figyelembevételével, a Rendőrkapitányság bűn- és baleset-megelőzéssel, minőségbiztosítással, értékeléssel és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását;
- irányítja a baleset-megelőzési munkát;
- szervezi és irányítja a bűnmegelőzési tevékenységet, e témakörben figyelemmel kíséri a szakmai lapokban megjelenő pályázatokat és indokolt esetben pályázatot készít, felvilágosító cikkeket ír és erre folyamatosan ösztönzi a beosztotti állományt;
- végzi a felvilágosító propaganda előadásokat, a város iskoláiban és egyéb rendezvényeken, ahonnan felkérés érkezik;
- szervezi és koordinálja az áldozat és tanúvédelemmel, a családon belüli erőszakkal kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- szervezi, koordinálja és végrehajtja a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatokat, értékeléseket, és gondoskodik arról, hogy az állomány az eredményekről folyamatosan tájékoztatást kapjon;

- felelős a kapitányságon a minőségügyi megbízotti feladatok ellátásáért;
- kapcsolatot tart a város gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szerveivel, bűnmegelőzést célul kitűző civil szervezetekkel, az önkormányzatokkal, gondoskodik a velük megkötött együttműködési szerződések végrehajtásáról;

h/ A kapitányságvezető távollétében:

- tárgyal és szakmai kötelezettségeket vállal a külső szervezetekkel, együttműködő partnerekkel;
- szignálja a kapitányságvezető postáját, megtartja és levezeti a vezetői értekezleteket;
- vezeti a kapitányságvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeket és összehangolja, ellenőrzi azok munkáját;
- meghozza a kapitányságvezető kizárólagos jogkörébe tartozó döntéseket (munkába járás, segélyezés, albérleti hozzájárulás stb.);
- tényfeltáró vizsgálatokat, fegyelmi és kártérítési eljárásokat rendel el, ezen ügyekben érdemi határozatot a kapitányságvezetővel történő egyeztetést követően hozhat;
- közreműködik az állomány nevelésében;
- közreműködik a személyi állomány HSZT-ben biztosított jogai érvényesülésében;
- részt vesz a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében, továbbá figyelemmel kíséri az állomány fizikai egészségügyi és pszichikai alkalmassági helyzetét;
- személyzeti ügyekben személyzeti javaslatokat, állományparancsokat hagyhat jóvá;
- a személyi állományra vonatkozó döntések közül az áthelyezés, kinevezés, magasabb beosztásba helyezés, megbízás, soron kívüli előléptetés, jutalmazás tekintetében az aláírási jogával, a kapitányságvezetővel történő egyeztetést követően élhet;

## 19. Kapitányságvezető helyettes jogkörében

Amennyiben a kapitányságvezető jelen van, együttes munkavégzésükön belül, munkamegosztás alapján a fentiekhez képest korlátozott jogokkal vesz részt a kapitányság felsővezetői munkájában, különösen az alábbiak szerint:

- tárgyal és szakmai kötelezettségeket vállal a külső szervezetekkel, együttműködő partnerekkel;
- szükség esetén szignálja a kapitányságvezető postáját;
- megtartja és levezeti a vezetői értekezleteket, állománygyűléseket;
- véleményezi a bűnügyi szakterületre vonatkozó szakmai és személyzeti előterjesztést;
- gondoskodik – az alegységek személyi állományában végbemenő fluktuációból adódóan – az új beosztottak RZS oktatásáról;
- „K” akciótervet készített;

## 20. Bűnügyi osztályvezetői jogkörében:

a/ Különös felelőssége:

- szolgálati előljárója a bűnügyi osztály teljes állományának, továbbá a szakirányítás körében a teljes bűnügyi beosztotti állománynak;
- közvetlenül irányítja az osztályvezető helyetteset, a kiemelt főelőadót (bűnügyi), a nyomozó alosztály, a gazdaságvédelmi alosztály, a felderítő alosztály, a helyszínelő alosztály, valamint a megelőzési és értékelő alosztály vezetőit;



- a panaszfelvételi, helyszíni, bűnügyi-technikai, körözési tevékenységek törvényes és szakszerű lefolytatása, a szakmai (kriminalisztikai és törvényességi) követelmények érvényesülése;
- a reagáló képesség szinten tartása;
- a bűnjelkezelés szabályainak betartása és betartatása, a szakértői számlák, díjjegyzékek megküldése, a kötelezettségvállalási eljárásban szükséges adminisztratív szabályok betartása;

b/ Különös feladatai:

- a bűnügyi helyzet alakulásának figyelemmel kísérése;
- az események és tendenciák alapján a bűnüldöző tevékenység időszerű és súlyponti kérdéseinek meghatározása, elképzelések, tervek kidolgozása;
- kapitánysági szinten akciók, portyaszolgálatok szervezése, biztosítási és feladatvégrehajtási tervek készítése;
- irányítja és koordinálja a bűnügyi osztály szakértő kirendelési és az ahhoz kapcsolódó engedélyezési és elszámolási feladatok végrehajtását;
- a nyomozó szerv vezetőjeként végzi a Be-ben, és a NYER-ben meghatározott feladatokat, dönt az előzetes letartóztatás indítványozása felől, gondoskodik a bűnügyi ügyfeldolgozó munkára vonatkozó kapitányságvezetői intézkedés végrehajtásáról, valamint a bűnjelkezelés szabályainak betartásáról és betartatásáról;
- ellenőrzi a kapitányságon folyamatban lévő nyomozati anyagokat, és szakmai iránymutatást ad a nyomozások végzése tekintetében;
- irányítja és ellenőrzi az osztályon, valamint a rendőrörsökön folyó titkos információgyűjtéssel kapcsolatos tevékenységet;
- jóváhagyja a titkos információgyűjtő munka szabályzatában hatáskörébe utalt módszerek és eszközök alkalmazását;
- figyelemmel kíséri a folyamatos ügyek mennyiségét, intézkedéseket tesz a nyomozások indokolatlan elhúzódása ellen, és hetente, illetve havonta kimutatásokat készít a kapitányság bűnügyi ügyforgalmáról, valamint eredményességéről;
- a RZS ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerben jogosult a bűnügyi iratokba betekinteni, kutatást végezni, jogosult szakmai tevékenysége során tapasztalt RZS hiányosságokat, hibákat közvetlen parancsnoka felé jelezni;
- NOVA vezetői modulban szignálja a hozzáérkező feljelentéseket, megkereséseket, bejelentéseket, egyéb iratokat, vezetői levelezést folytat, gondoskodik az ügykezelési szabályok és a határidők betartásáról, dönt hatásköri kérdésekben;
- munkája során szorosan együttműködik a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság bűnügyi rendőrfőkapitány helyettesével, a bűnügyi igazgatóság osztályainak vezetőivel, a Pécsi Járási és Nyomozó Ügyészség vezetőjével és a járásbíróság elnökhelyettesével;
- gondoskodik a folyamatos panaszfelvételtől;
- gondoskodik a 24 órás bűnügyi reagálóképesség fenntartásáról;
- irányítja a kapitányság személy- és tárgykörözési munkáját;
- a BMRF Bűnügyi Technikai Osztály vezetőjével koordinálva gondoskodik a bűnügyi technikai ellátottság szinten tartásáról;
- kapitányságvezető utasítására gondoskodik a Pécsi Rendőrkapitányságra érkező beadványok rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV tv, a panaszok, közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV tv, valamint a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII.16.) ORFK utasítás alapján történő kivizsgálásáról, valamint azok RZS panaszkezelő moduljában való rögzítéséről;

- elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozók munkaköri leírását, továbbá külön utasítás alapján elkészíti a teljesítményértékelésüket, minősíti alárendeltjeiket, véleményezi a kérelmeiket;
- betartja az értekezletek és beszámoltatások rendjére az Ügyrendben foglalt szabályokat;
- gondoskodik az osztály kiértesítési tervének valamint a magasabb készenléte helyezési tervének/terv kivonatának napra készen tartásáról;
- az irányítása alá tartozó alegység állománya tekintetében túlmunka elrendelését kezdeményezi;
- a biológiai mintavételi egységdobozok hatályos normák szerinti kezelésének szervezése és koordinálása;

c/ Helyettesítése:

- a bűnügyi osztályvezetőt távollétében az osztályvezető-helyettes helyettesíti;
- az osztályvezető helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés egyedi kijelölés szerint történik;

## OSZTÁLYVEZETŐ JOGÁLLÁSÚ VEZETŐK

### Általános vezetői feladatok

21./ Minden parancsnok személyes felelősséggel tartozik:

- az általa vezetett, illetve irányítása, szakirányítás alá tartozó szervezeti elem tevékenységéért, szakszerű és törvényes működéséért, az alegységek munkájának összehangolásáért;
- a személyi állomány erkölcsi, fegyelmi helyzetéért, a cselekvési egységért és a szolgálati fegyelemért;
- az ügykezelési, adatvédelmi és titokvédelmi szabályok megtartásáért, az ügyintézési határidők betartatásáért, a jelentési kötelezettségek teljesítéséért;
- a RZS rendszer moduljainak használatáért, az elektronikus ügyirat kezelési feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért;
- a jogszabályok és belső normák által előírt ellenőrzések elvégzéséért és RZS rendszerben történő dokumentálásáért;
- biztosítja, hogy az elektronikus iratról záradékolással papír alapú kiadmány készítését, illetve papíralapú iratról elektronikus hiteles iratkészítésre jogosultak kijelölésre kerüljenek, (kiadmányozásra jogosult személy, az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti) és ez a munkaköri leírásukban megjelenítésre kerüljön;

a/ Irányítják szervezetük szakmai munkáját, szervezik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a rendőrkapitány által meghatározott feladatok végrehajtását.

- gondoskodnak a szervezetre vonatkozó vezetői rendelkezések és elvárások érvényesüléséről, melyet az alárendelt alparancsnokok útján hajtanak végre;
- ellátják a szakterületüket érintő nyilvántartási, adatszolgáltatási, jelentési feladatokat;
- szervezi koordinálja, végrehajtja a szakterületéhez kapcsolódó oktatási képzési feladatokat;
- gondoskodnak a szervezetük hatáskörébe tartozó és oda utalt ügyekben a büntető és szabálysértési eljárások lefolytatásáról, valamint a közigazgatási eljárások teljesítéséről;

- követelménytámasztó és eredményorientált vezetői munkával koordinálják az alegységek munkáját, biztosítják a szilárd szolgálati fegyelmet;
- a vezetői, irányítói, szakirányítói feladatokat úgy gyakorolják, hogy a kiadott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
- folyamatosan értékelik, elemzik szervezetük tevékenységét, szervezési és egyéb belső intézkedéseket tesznek, illetve javasolnak a munka színvonalának javítására, (melyet beosztottjaikra át nem ruházhatnak), továbbá rendszeresen ellenőrzik, ellenőriztetik a szolgálatellátást, és tervszerű beszámoltatást végeznek;
- gondoskodnak a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról, az érdemi ügyintézéséről;
- gondoskodnak a normatervezetek véleményezéséről;
- szignálják a szervezeti elemhez érkező feljelentéseket, bejelentéseket, küldeményeket, megkereséseket, vezetői levelezést folytatnak, gondoskodnak az ügykezelési szabályok és a határidők betartásáról, valamint az adatkezelés törvényességéről és a titokvédelmi rendelkezések megtartásáról;
- használják a Nova Vezetői modul, a RZS ügyintézői, ügyfeldolgozói rendszert, végzi az alegység állományának a rendszerben történő munkavégzésének ellenőrzését, értékelését, számonkérését;
- a szakterületre vonatkozóan kreatív javaslatokkal, fejlesztési elképzelésekkel élnek, indokoltan kezdeményezik a szervezeti és létszámviszonyok módosítását, javaslatot tesznek jogszabály vagy egyéb norma módosítására vagy hatályon kívül helyezésére;
- kötelesek egymással együttműködni, egymást kölcsönösen tájékoztatni, a jelentőszolgálatot és a kapitányság információs rendszerét működtetni, valamint a megkeresésekre – jogállásuknak megfelelően – válaszolni;
- képviselik szervezetüket a tevékenységi körbe tartozó kérdésekben, kapcsolatot tartanak a társrendőri szervek és a rendvédelmi szervek azonos jogállású vezetőivel, külön engedély alapján részt vesznek – szakterületük vonatkozásában – a sajtó- és tömegtájékoztató tevékenységben;
- intézkedéseket kezdeményeznek a munkavégzéshez szükséges anyagi, tárgyi és elhelyezési feltételek biztosítása érdekében, gondoskodnak a szervezeti elemre bízott technikai eszközök hatékony és ésszerű alkalmazásáról, valamint megóvásáról;
- gondoskodnak a szolgálati okmányok vezetéséről, intézkednek a balesetek megelőzésére, a munka-, és tűzvédelmi előírások betartására;
- kivizsgálják a rendkívüli eseményeket, a személyes szabadságot korlátozó intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazásának körülményeit, jogszerűségét;

b/ A humán erőforrásokkal kapcsolatos személyzeti munka keretében:

- javaslatot tesznek az alparancsnokok és beosztottak kinevezésére, áthelyezésére és felmentésére, közreműködnek az állomány nevelésében, javaslatot tesznek elismerésre, előléptetésre, illetve fegyelmi illetve kártérítési eljárás elrendelésére;
- közreműködnek abban, hogy a személyi állomány HSZT-ben biztosított jogai érvényesüljenek, elkészítik a közvetlen alárendeltségükbe tartozók munkaköri leírását, továbbá elkészítik a teljesítményértékelésüket, minősítik alárendeltjeiket, véleményezik a kérelmeket;
- részt vesznek a személyi állomány képzésének és továbbképzésének megszervezésében, továbbá figyelemmel kísérik az állomány fizikai egészségügyi és pszichikai alkalmassági helyzetét;

c/ Döntenek a hatáskörükbe utalt ügykörökben, azaz jóváhagyják:

- az RFK osztályvezetőkhez, saját jogállásuknak megfelelő külső vezetőkhez címzett megkereséseket, leveleket;
- az irányításuk alá tartozó alegységek munkaterveit, végzett munkáról szóló jelentéseit, a vezényléses és váltásos szolgálati időrendszerben dolgozók szolgálattervezetét;
- a részzárások és havi zárás során készített kimutatásokat;
- az irányításuk alá tartozó vezető és beosztotti állomány szabadságát;

d/ Felterjesztik:

- a kapitányságvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések tervezeteit, az ilyen döntésekre irányuló előterjesztéseket, a személyzeti javaslatokat, kérelmeket, a szervezeti intézkedésekre, átcsoportosításokra vonatkozó javaslatokat;
- a kapitányságvezető által átruházott hatáskörben az általuk illetve alosztályvezetők által készített teljesítményértékeléseket, minősítéseket;
- a szakterületi munka állásáról írt összefoglaló jelentéseket, a nagyobb akciók, a biztosítások, és razziák terveit;
- az RFK vezetőhöz, helyetteseihez, ORFK-hoz címzett előterjesztéseket, megkereséseket, leveleket;
- szabadság iránti kérelmüket;
- a túlmunka elrendelőket;

e/ Kiadmányozási jogkörök:

- határoznak a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök illetve a kapitányságvezető által meghatározott egyedi hatósági ügyekben;
- az átruházott hatáskörben vagy saját jogon hozott ügydöntő határozatokat;
- a szakterületüket érintő kisebb akciók, portyaszolgálatok terveit;

f/ Kötelesek:

- a feladat- és hatáskörükbe tartozó intézkedéseket megtenni, döntéseket meghozni, irányítási, szakirányítási jogköreikkel élni;
- gondoskodni a szervezeti elemre vonatkozó jogszabályban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök valamint magasabb vezetői rendelkezések és elvárások érvényesüléséről;
- a parancsnoki gondoskodás jegyében beosztottaikkal foglalkozni, minden törvényes lehetőséget felhasználni a szakmai munka jobbítására, a munkavégzés feltételeinek javítására;
- külön jogszabályban előírt időszakonként és módon teljesíteni vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségüket;
- a feladat- és hatásköröket úgy gyakorolni, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei, a végrehajtás határideje és felelősei egyértelműen megállapíthatók legyenek;
- gondoskodik az alegysége kiértékelési tervének valamint a magasabb készenléthez helyezési tervének/terv kivonatának napra készen tartásáról;
- átruházott jogkörben a közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatásos állományúak teljesítményértékelését, minősítését elkészíteni;
- az alegységük tekintetében a körletrend meghatározására és beosztott vezetői bevonásával annak betartására;

Különös vezetői feladatok:

### 23. Vizsgálati Osztályvezető

#### a/ Különös felelőssége:

Felelős az osztály egységéért, a vizsgálati munka szakszerűségéért, törvényességéért, és időszerűségéért, valamint a nyomozati eredményességéért;

#### b/ Különös feladatai:

- a vizsgálati osztályra érkező iratokat NOVA vezetői modulban szignálja, valamint figyelmet fordít az előadók arányos terhelésére;
- nyilvántartja az elrendelt bűnügyeket és a nyomozási határidőket, ügyel azok betartására, valamint a folyamatos ügyek mennyiségére, intézkedéseket tesz a nyomozások indokolatlan elhúzódása ellen;
- gondoskodik a nyomozati tervek elkészítéséről, folyamatosan ellenőrzi a vizsgálati anyagokat – különös tekintettel a sorozat-, és előzetes letartóztatásban lévő gyanúsítottak ügyeire – és szakmai iránymutatást ad a nyomozások irányára tekintetében;
- az ügyekben időszaki illetve végrevíziót hajt végre az alosztályvezetők bevonásával;
- ellátja a nyomozó szerv vezetőjére háruló feladatokat, gondoskodik a bűnügyi ügyfeldolgozó munkára vonatkozó kapitányságvezetői intézkedés végrehajtása;
- felelős a bűnjelkezelés szabályainak betartásáért és betartatásáért;
- irányítja és koordinálja a vizsgálati osztály szakértő kirendelési és az ahhoz kapcsolódó engedélyezési és elszámolási feladatok végrehajtását (a szakértői számlák és díjjegyzékek előírás szerű elkészítése, felterjesztése a kötelezettségvállalási eljárásban szükséges adminisztratív szabályok betartása);
- kapitányságvezető utasítására gondoskodik a Pécsi Rendőrkapitányságra érkező beadványok rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV tv, a panaszok, közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV tv, valamint a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII.16.) ORFK utasítás alapján történő kivizsgálásáról, valamint azok RZS panaszkezelő moduljában való rögzítéséről;
- rendszeresen részt vesz a kapitányság vezetője által tartott értekezleteken, valamint a Bűnügyi Rendőrfőkapitány helyettes által meghatározott rendszerességgel tartandó bűnügyi értekezleteken;
- betartja az értekezletek és beszámoltatások rendjére az Ügyrendben foglalt szabályokat;

#### c/ Különös jogai és kötelességei:

- köteles vezető ügyeleti és bűnügyi készenléti parancsnoki szolgálatot teljesíteni;
- az irányítása alá tartozó alegység állománya tekintetében túlmunka elrendelését kezdeményezi;

#### d/ Kiadmányozási jogköre:

- kapitányságvezető nevében és megbízásából jogosult a rendőrkapitányság személyi állománya tekintetében kiküldetés és szolgálati jellegű utazás elrendelésére;
- átruházott hatáskörben a gyermekkorú ideiglenes elhelyezése tárgyában hozott közigazgatási hatósági határozatot, melyet nem ruházhat át helyettesére, beosztottjára;
- a kapitányságvezető nevében és megbízásából az átkísérési utasítás aláírása tekintetében;

e/ Helyettesítése:

- távollétében az általa kijelölt alosztályvezető helyettesíti;

## 24. Közrendvédelmi Osztályvezető

a/ Különös felelőssége:

- az osztály egységéért, a közterületi vezénylések és a közterületi szolgálatok hatékonyságáért, a biztosítási feladatok végrehajtásáért, és a közrendvédelmi terület szakirányításáért;
- felelős a tulajdon elleni szabálysértési eljárások szakszerűségéért és törvényességéért, az eljárásban lefoglalt „bűnjelek” kezelési szabályainak betartásáért;
- felelős a kötelezettségvállalási eljárásban szükséges adminisztratív szabályok betartásáért;
- felelős a járőr- és őrszolgálat ellátásának, valamint a szolgálatparancsnoki tevékenység szakmai irányításával, felügyeletével, valamint ellenőrzésével összefüggő feladatok ellátásáért;

b/ Különös feladatai:

- folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a közbiztonsági helyzet alakulását, valamint a szolgálatellátás rendszerét, valamint az érintett parancsnokokkal közösen a közrendvédelmi állomány intézkedéseinek szakszerűségét, jogszerűségét;
- gondoskodik a kapitányság hatáskörébe utalt objektumőrzési feladatok ellátásáról;
- intézkedik a rendkívüli események megelőzésére, kivizsgálhatja bekövetkezésük körülményeit;
- felügyeli a kényszerítő eszközök használatának jogszerűségét, szakszerűségét, valamint számszerűségét;
- hivatali munkaidőn kívül a szolgálatirányító parancsnok útján gondoskodik a közterületi szolgálatot ellátó állomány eligazításáról és beszámoltatásáról, az intézkedések és panaszok valamint az elsődleges kivizsgálások végrehajtásáról (szem. szab. korlátozás, kényszerítő eszköz, stb.);
- ellátja a Fogdaszolgálati Szabályzatban rögzített vezetői feladatokat, általános fogdaellenőrzést végez, kivizsgálja és kivizsgálhatja a fogdai és az egyéb rendkívüli eseményeket, intézkedik a kivizsgálások eredményeként feltárt hiányosságok megszüntetésére;
- a fogda ideiglenesen őrzött szállássá történő átminősítése esetén az e tárgykörben kiadott területi norma lép érvénybe és a fogda üzemelése ezen idő alatt szünetel;
- felügyeli és irányítja a szabálysértési előkészítő alosztály munkáját;
- ellátja a gyülekezési törvény hatálya alá tartozó bejelentéseket, szervezi a biztosítási feladatok végrehajtását, elkészíti vagy készítteti a biztosítási terveket, a nagyobb tömeget vonzó rendezvények biztosítási parancsnoka;
- intézi a kulturális, sport –és egyéb rendezvények bejelentésével, szervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
- végzi a Járőrszolgálati, valamint a Körzeti Megbízotti Szabályzatokban lefektetett parancsnoki feladatokat, ellátja a frekvenciált helyeken és időszakokban teljesítendő preventív, illetve reagáló járőr-, és körzeti megbízotti szolgálat szervezésének koordinatív feladatait, intézkedéseket tesz e szolgálatok hatékonysága érdekében;
- közreműködik az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyeket foglalkoztató szervezetekkel kapcsolatos feladatok koordinálásában és szervezésében;
- az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről szóló törvény rendelkezéseiből az általános rendőrségi feladatokat ellátó rendőri szervre háruló

feladatok végrehajtásra kiadott intézkedési terv alapján ellátja az intézkedés, annak elmulasztása, kényszerítő eszköz alkalmazása miatti panasz elbírálásával kapcsolatos feladatokat;

- kapitányságvezető utasítására gondoskodik a Pécsi Rendőrkapitányságra érkező beadványok rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV tv, a panaszok, közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV tv, valamint a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII.16.) ORFK utasítás alapján történő kivizsgálásáról, valamint azok RZS panaszkezelő moduljában való rögzítéséről;
- rendszeresen részt vesz a kapitányság vezetője által tartott értekezleteken;
- betartja az értekezletek és beszámoltatások rendjére az Ügyrendben foglalt szabályokat;
- szervezi és koordinálja a közrendvédelmi állomány folyamatos parancsnoki ellenőrzését;
- a kapitányságvezető nevében és megbízásából ellenőrzi a nyílt parancsban feltüntetett állományt;
- megyei rendőrfőkapitány döntése alapján a központi fegyverszoba kezelése;
- gondoskodik, a Tevékenység-irányító Központ működéséhez szükséges TIR nyilvántartás adattárak feltöltéséről, naprakész vezetéséről;

c/ Különös jogai és kötelességei:

- köteles szakirányítási jogokat gyakorolni;
- szervezi, koordinálja és felügyeli az ismert elkövető ellen indított tulajdon elleni szabálysértési eljárásokat, biztosítja a bíróság előtti képviseletet ezen ügyekben;
- felel a HIIKK statisztikai adatszolgáltatás teljesítéséért, ennek keretében szakirányítást végez a kapitányság aleggységei tekintetében;
- ellátja a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Kormányrendeletben meghatározott feladatokat végrehajtása érdekében szükséges feladatok koordinálását;
- koordinálja a szabálysértési elzárás miatt körözöttek befogadásával és szállításával kapcsolatos feladatok végrehajtását a FOKA parancsnokának bevonásával;
- az irányítása alá tartozó aleggység állománya tekintetében túlmunka elrendelését kezdeményezi;
- köteles vezető ügyeleti szolgálatot teljesíteni;

d/ Kiadmányozási jogköre:

- kapitányságvezető nevében és megbízásából a rendőrkapitányság személyi állománya tekintetében kiküldetés és szolgálati jellegű utazás elrendelésére;
- a kapitányság aleggységei által végrehajtott átkíséréseket, mint szolgálati előljáró az átkísérési utasítások tekintetében;
- a hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyek, és a tulajdon elleni szabálysértési ügyek tekintetében, melyet átruházhat jelen ügyrendben meghatározott helyettesére, és a szabálysértési előkészítő alosztály vezetőjére;
- kapitányságvezető nevében és megbízásából a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Kormányrendeletben meghatározott szakhatósági feladatok tekintetében;
- kapitányságvezető nevében és megbízásából a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Kormányrendeletben meghatározott feladatokat végrehajtása érdekében szükséges feladatok elvégzése tekintetében, melyet átruházhat jelen ügyrendben meghatározott helyettesére;

## d/ Helyettesítése:

- távollétében az osztályvezető-helyettes helyettesíti;
- az osztályvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a FOKA vezetője;

## 25. Közlekedésrendészeti Osztályvezető

## a/ Különös felelőssége:

- felelős az osztály egységéért, a közlekedésbiztonsági helyzet befolyásolásáért, a baleseti vizsgálati munka szakszerűségéért és törvényességéért, a nyomozati eredményességéért;
- a bűnjelkezelés szabályainak betartása és betartatása;
- a szakértői számlák és díjjegyzékek szabályszerű kiállítása és megküldése, a kötelezettségvállalási eljárásban szükséges adminisztratív szabályok betartása;
- felelős a járőr- és őrszolgálat ellátásának, valamint a szolgálatparancsnoki tevékenység szakmai irányításával, felügyeletével, valamint ellenőrzésével összefüggő feladatok ellátásáért;

## b/ Különös feladatai:

- végzi a kapitányság hatáskörébe tartozó ideiglenes forgalomkorlátozási és szakhatósági feladatokat, együttműködik a baleset-megelőzési munka szervezésében, részt vesz a Városi Baleset-megelőzési Bizottság munkájában;
- rendszeresen értékeli, elemzi az illetékességi terület közlekedésbiztonsági helyzetét, szükség szerint intézkedik a közlekedési járőrszolgálat célirányos átcsoportosításáról;
- tervszerű szolgálatszervezéssel biztosítja, hogy a legforgalmasabb, balesetveszélyes helyeken lássanak el szolgálatot a közlekedési járőrök, biztosítja a közlekedési járőrszolgálat összhangját a rendőrörsök járőrszolgálatával;
- ellátja a közlekedési balesetek helyszínelése és a közlekedési bűncselekmények szakszerű vizsgálata kapcsán szükséges irányítói és koordinációs feladatokat;
- betartja és betartatja a nyomozási határidőket, figyelemmel kíséri a folyamatos ügyek mennyiségét, intézkedéseket tesz a nyomozások indokolatlan elhúzódása ellen;
- nyomozó szerv vezetőjeként végzi a Be-ben és NYER-ben meghatározott feladatokat, gondoskodik a bűnügyi ügyfeldolgozó munkára vonatkozó kapitányságvezetői intézkedés végrehajtásáról;
- betartja és betartatja a bűnjelkezelés szabályait;
- irányítja és koordinálja a közlekedésrendészeti osztály szakértő kirendelési és az ahhoz kapcsolódó engedélyezési és elszámolási feladatok végrehajtását (a szakértői számlák és díjjegyzékek előírás szerű elkészítése, felterjesztése a kötelezettségvállalási eljárásban szükséges adminisztratív szabályok betartása);
- kapcsolatot tart az illetékességi területen működő lakossági önvédelmi szervezetek vezetőivel, gondoskodik a polgárőrségekkel kötött együttműködési megállapodásokban foglaltak végrehajtásáról;
- kapitányságvezető utasítására gondoskodik a Pécsi Rendőrkapitányságra érkező beadványok rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV tv, a panaszok, közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV tv, valamint a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII.16.) ORFK utasítás alapján történő kivizsgálásáról, valamint azok RZS panaszkezelő moduljában való rögzítéséről;
- rendszeresen részt vesz a kapitányság vezetője által tartott értekezleteken, valamint személyesen vagy helyettese útján a heti rendszerességgel tartandó bűnügyi koordinációs értekezleteken;



- betartja az értekezletek és beszámoltatások rendjére az Ügyrendben foglalt szabályokat;
- a szakterületét érintő normatervezetetek előkészíti, véleményezi;

c/ Különös jogai és kötelességei:

- köteles vezető ügyeleti, és baleseti készenléti parancsnoki szolgálatot teljesíteni;
- a kapitányságvezető nevében és megbízásából ellenőrzi a nyílt parancsban feltüntetett állományt,
- az irányítása alá tartozó alegység állománya tekintetében túlmunka elrendelését kezdeményezi;

d/ Kiadmányozási jogköre:

- kapitányságvezető nevében és megbízásából a hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben, melyek tekintetében kiadmányozási jogkör illeti meg melyet nem ruházhat át helyettesére, beosztottjára;
- a Közúti Közlekedésről szóló 1988. évi I törvény 20 §-ban foglalt rendelkezések megsértése esetén a közigazgatási bírság kiszabása tekintetében az osztály hivatásos beosztotti állományának kiadmányozási jogkört biztosít;
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályiról szóló 2004. évi CXL törvény alapján bírságok kiszabása és végrehajtása tekintetében, e körben az osztály hivatásos beosztotti állománya részére kiadmányozási jogkört biztosít;
- az őrizetbe vételhez kapcsolódó átkísérési utasítás aláírása tekintetében;

d/Helyettesítése:

- távollétében az általa kijelölt alosztályvezető helyettesíti;

## 26. Igazgatásrendészeti Osztályvezető

a/ Különös felelőssége:

- felelős az osztály egységéért, a lakosság kulturált kiszolgálásáért, az engedélyügyi és a szabálysértési hatósági munka szakszerűségéért és törvényességéért;

b/ Különös feladatai:

- biztosítja a rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó szabálysértési és engedélyezési ügyek intézésének kulturáltságát, és a gyors ügyintézését;
- gondoskodik az engedélyügyi és szabálysértési ügyek szakszerű, törvényes és gyors intézéséről, e tekintetben a rendőrkapitányság bünyügyi és közbiztonsági érdekeinek érvényesítéséről, a belső szervek támogatásáról;
- szervezi, koordinálja és felügyeli a be nem fizetett helyszíni bírságok végrehajtását;
- elbírálásra előkészíti az ügyészség általános törvényességi felügyelete körében előterjesztett felhívásokat, felszólalásokat és ügyészi jelzéseket;
- irányítja és koordinálja az igazgatásrendészeti osztály szakértő kirendelési és elszámolási feladatok végrehajtását (a szakértői számlák és díjjegyzékek előírás szerű elkészítése, felterjesztése a kötelezettségvállalási eljárásban szükséges adminisztratív szabályok betartása);
- kapitányságvezető utasítására gondoskodik a Pécsi Rendőrkapitányságra érkező beadványok rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV tv, a panaszok, közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV tv, valamint a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII.16.) ORFK utasítás alapján történő kivizsgálásáról, valamint azok RZS panaszkezelő moduljában való rögzítéséről;
- normatervezetetek véleményezéséről;

- felelős a szigorú számadásos nyomtatványok tárolásáért, nyilvántartásáért, felhasználás ellenőrzéséért;
- rendszeresen részt vesz a kapitányság vezetője által tartott értekezleteken;
- betartja az értekezletek és beszámoltatások rendjére az Ügyrendben foglalt szabályokat;
- gondoskodik a rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó szabálysértési ügyekben visszatartott, lefoglalt és elkobzott tárgyak kezeléséről, őrzéséről, esetlegesen megsemmisítéséről;

c/ Különös jogai és kötelességei:

- az irányítása alá tartozó alegység állománya tekintetében túlmunka elrendelését kezdeményezi;

d/ Kiadmányozási jogköre:

- kapitányságvezető nevében és megbízásából a rendőrkapitányság feladat és hatáskörébe tartozó engedélyügyi közigazgatási eljárásokban;
- az osztályvezető helyettes, és az engedélyügyi főelőadó a kapitányságvezető nevében és megbízásából a rendőrkapitányság feladat és hatáskörébe tartozó engedélyügyi közigazgatási eljárásokban;
- kapitányságvezető helyett, saját nevében a szabálysértési ügyekben a szakértő,- tolmács,- fordító kirendelése, elővezetést elrendelő határozatok, ügyintézési határidő hosszabbítás tekintetében;
- kapitányságvezető helyett saját nevében az osztályvezető helyettes és a szabálysértési csoportvezető az elővezetési és körözés elrendelési, illetve visszavonási határozatok tekintetében;

e/ Helyettesítése:

- távollétében az osztályvezető-helyettes helyettesíti;
- a szabálysértési eljárások során részben a csoportvezető;

## 27. Osztály Jogállású Őrsparancsnokok

a/ Különös felelősségük:

- felelősek az őrs egységéért, illetékességi területük bűnügyi, közbiztonság helyzetének alakulásáért, a bűnügyi felderítő munka eredményességéért, a preventív ellenőrző és reagáló szolgálat működtetéséért és hatékonyságáért, a lakossági kapcsolatokért;
- a bűnjelkezelés szabályainak betartása és betartatása;
- a szakértői számlák és díjjegyzékek szabályszerű kiállítása és megküldése, a kötelezettségvállalási eljárásban szükséges adminisztratív szabályok betartása;
- felelős a járőr- és őrszolgálat ellátásának, valamint a szolgálatparancsnoki tevékenység szakmai irányításával, felügyeletével, valamint ellenőrzésével összefüggő feladatok ellátásáért;

b/ Különös feladataik:

- nyomozó szerv vezetőjeként végzik a Be-ben és NYER-ben meghatározott feladatokat, gondoskodnak a bűnügyi ügyfeldolgozó munkára vonatkozó kapitányságvezetői intézkedés végrehajtásáról, valamint a bűnjelkezelés szabályainak betartásáról;
- a bűnüldöző tevékenység időszerű és súlyponti kérdéseire elképzeléseket, terveket dolgoznak ki, illetve intézkedésekre tesznek javaslatot, titkos információgyűjtéssel

kapcsolatos tevékenységet végeztetnek, különböző portyaszolgálatokat, akciókat szerveznek, biztosítási és feladat-végrehajtási terveket készítenek;

- ellenőrzik a folyamatban lévő nyomozati anyagokat, szakmai iránymutatást adnak a nyomozások végzése tekintetében, és figyelemmel kísérik a folyamatos ügyek mennyiségét, intézkedéseket tesznek a nyomozások indokolatlan elhúzódása ellen;
- betartja és betartatja a bűnjelkezelés szabályait;
- irányítják és koordinálják a rendőrőrs szakértő kirendelési és az ahhoz kapcsolódó engedélyezési és elszámolási feladatok végrehajtását (a szakértői számlák és díjjegyzékek előírás szerű elkészítése, felterjesztése a kötelezettségvállalási eljárásban szükséges adminisztratív szabályok betartása);
- a terület bűnügyi, közbiztonsági helyzetéhez igazodó szolgálatszervezéssel gondoskodnak a legfrekvenciáltabb helyeken és időszakokban teljesítendő preventív, illetve reagáló járőr-, és körzeti megbízotti szolgálatról, és intézkedéseket tesznek a szolgálatok hatékonysága érdekében;
- a tulajdonelleni szabálysértést előkészítő eljárásban eljáró személyt a kapitányságvezető nevében és megbízásából az őrsparancsnok bízza meg, melyet a szignálással együtt az ügyiratra feljegyez és a bíróságot erről az irat megküldésével egyidejűleg átiratban értesíti;
- végzik a Járőrszolgálati, valamint a Körzeti Megbízotti Szabályzatokban lefektetett parancsnoki feladatokat, részt vesznek a mezőéri szolgálatok ellenőrzésében;
- kapcsolatot tartanak az illetékességi területen működő lakossági önvédelmi szervezetekkel, gondoskodnak a velük megkötött együttműködési szerződések végrehajtásáról;
- kapitányságvezető utasítására gondoskodik a Pécsi Rendőrkapitányságra érkező beadványok rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV tv, a panaszok, közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV tv, valamint a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII.16.) ORFK utasítás alapján történő kivizsgálásáról, valamint azok RZS panaszkezelő moduljában való rögzítéséről;
- rendszeresen részt vesz a kapitányság vezetője által tartott értekezleteken, a Bűnügyi Rendőrfőkapitány helyettes által meghatározott értekezleteken, valamint a kapitányságvezető helyettes által tartott bűnügyi koordináción;
- betartják az értekezletek és beszámoltatások rendjére az Ügyrendben foglalt szabályokat;

c/ Különös jogaik és kötelességeik:

- beszámolnak – a rendőrségi törvény alapján – a települések önkormányzatai (városi részönkormányzatok) előtt a bűnügyi, közbiztonsági helyzet alakulásáról, a közbiztonság javítása érdekében tett intézkedéseikről, és a rendőrőrs előtt álló főbb feladatokról;
- szervezi, koordinálja és felügyeli az ismeretlen elkövető ellen indított tulajdon elleni szabálysértési eljárásokat, biztosítja a bíróság előtti képviseletet ezen ügyekben;
- a kapitányságvezető nevében és megbízásából ellenőrzi a nyílt parancsban feltüntetett állományt,
- felel a HIIKK adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért az alegységére vonatkozóan;
- gondoskodik – alapvetően szolgálatparancsnoka útján – a TIK működéséhez szükséges TIR nyilvántartások, adattárak feltöltéséről, naprakész vezetéséről;
- köteles vezető ügyeleti szolgálatot teljesíteni;
- a gyárvárosi és kertvárosi rendőrőrs parancsnoka bűnügyi készenléti parancsnoki szolgálatot köteles teljesíteni;

## d/ Kiadmányozási jogköre:

- kapitányságvezető nevében és megbízásából dönt a hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekben, melyet nem ruházhat át helyettesére, beosztottjára;
- kapitányságvezető nevében és megbízásából jóváhagyja a tulajdon elleni szabálysértési eljárás véghatározatát;
- kapitányságvezető nevében és megbízásából kiadmányozza a gyermekkorú ideiglenes elhelyezése tárgyában hozott közigazgatási hatósági határozatot, melyet nem ruházhat át helyettesére, beosztottjára;
- a hatáskörébe utalt szabálysértési ügyek tekintetében kiadmányozási jogkör illeti meg, melyet átruházhat jelen ügyrendben meghatározott helyettesére;
- az őrizetbe vételhez kapcsolódó átkísérési utasítás aláírása tekintetében;
- az őrsparancsnok nevében és megbízásából a Közúti Közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 20 §-ban foglalt rendelkezések megsértése esetén a közigazgatási bírság kiszabása tekintetében az őrs közrendvédelmi hivatásos állományú tagjainak kiadmányozási jogkört biztosít;
- az őrsparancsnok nevében és megbízásából a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályáról szóló 2004. évi CXL törvény alapján bírságok kiszabása és végrehajtása tekintetében az őrs közrendvédelmi hivatásos állományú tagjainak kiadmányozási jogkört biztosít;

## e/ Helyettesítési rendjük:

- a Központi Rendőrőrs tekintetében az őrsparancsnokot távollétében az őrsparancsnok helyettes helyettesíti;
- A Gyárvárosi Rendőrőrs tekintetében az őrsparancsnokot távollétében a bűnügyi alosztályvezető helyettesíti;
- A Kertvárosi Rendőrőrs tekintetében az őrsparancsnokot távollétében a rendészeti alosztályvezető helyettesíti;
- Az Uránvárosi Rendőrőrs tekintetében az őrsparancsnokot távollétében a bűnügyi alosztályvezető helyettesíti;

## 28. Hivatalvezető

## a/ Különös felelőssége:

- felelős a hivatal egységének fenntartása, az informatikai hálózat működtetése, az anyagi, technikai ellátás szervezése, a gazdálkodási szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása;
- az ügykezelési tevékenység irányítása, koordinálása;
- az adatvédelmi szabályok betartása és betartatása;
- a minősített adatvédelmi szabályok betartása és betartatása;
- a vezetői munka támogatása;

## b/ Különös feladatai:

- gondoskodik a belső információáramlás feltételeiről, a kapitányságvezetői értekezletek lebonyolításáról és az emlékeztetők elkészítéséről, a vezetői döntések adott szervezeti elemekhez történő eljuttatásáról;
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, gondoskodik a rendőrkapitányság munkáját érintő változások ismertté tételéről;
- irányítja a belső normaalkotási folyamatot, az adott szakterület előterjesztése alapján részt vesz a kapitányság működését szabályozó általános jellegű rendelkezések kiadásában;

- gondoskodik a normatervezetek véleményezéséről;
  - elkészíti a rendőrkapitányság éves feladattervét, folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatok határidőre történő végrehajtását, erről a kapitányságvezetőnek jelentést tesz;
  - koordinálja a szervezeti teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat;
  - koordinálja a kapitányságvezető hatáskörébe tartozó közérdekű bejelentések, panaszok, beadványok, elintézését, az állampolgári és egyéb bejelentések továbbítását;
  - figyelemmel kíséri az országgyűlési biztosok megkereséseinek ügyintézését;
  - koordinálja a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet;
  - koordinálja az adatvédelmi tevékenységet;
  - koordinálja a rendőrkapitányságot érintő együttműködési szerződések, megállapodások végrehajtását;
  - koordinálja a rendőrkapitányságot érintő a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatokat;
  - koordinálja az adományozási szerződések megkötését, azok teljesülését és a szükséges beszámolók elkészítését;
  - gondoskodik az ügykezelés végzéséről, a hatályon kívül helyezett normák és ügyiratok selejtezésre történő leadásáról;
  - gondoskodik a rendőrkapitányság számítástechnikai eszközeinek és informatikai rendszerének rendeltetésszerű működtetéséről, a biztonsági rendszabályok betartásáról;
  - naprakész kimutatást vezet a felhasználói engedélyekről, a személyi biztonsági tanúsítványokról és a hozzáférési engedélyekről;
  - elkészíti igény szerint a kapitányságvezetői értesítőt;
  - havonta elkészíti a vezető ügyeleti és a készenléti szolgálatok vezénylését;
  - ellátja a koordinációs feladatokat a nyílt parancsok igénylésével és kiadásával kapcsolatban, a kiadott nyílt parancsokat nyilvántartja;
  - koordinálja és szervezi az állomány ellátásával kapcsolatos feladatokat;
  - végrehajtja, szervezi és koordinálja a távollétek és a túlszolgálat lejelentésével, ellentételezésével kapcsolatos feladatokat;
  - a kapitányságvezető utasítására ellenőrzéseket hajt végre;
  - gondoskodik az Robotzsaru Neo integrált ügyintézői és ügyfeldolgozó rendszer folyamatos üzemeltetéséről;
  - koordinálja az elektronikus ügykezelés területén jelentkező feladatok végrehajtását;
  - ellátja és koordinálja a hatáskörébe utalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
  - napi kapcsolatot tart a Gazdasági Rendőrfőkapitány-helytessel, a gazdasági igazgatóság előadóival, osztályvezetőivel;
  - végrehajtja a kapitányságvezető által meghatározott egyéb – anyagi-technikai kérdésekkel, leltározással, bűnjelkezeléssel, személyzeti ügyekkel, túlmunka elszámolásokkal, üzemanyag felhasználással – kapcsolatos feladatokat;
  - rendszeresen részt vesz a kapitányság vezetője által tartott értekezleteken, elkészíti az értekezőlet jelenléti ívét;
  - napi szinten jelenteni az állomány betegség miatti távollétét a Magyar Államkincstár felé;
  - meghatározza a kapitányság tekintetében a postázási rendet, az anyagigénylési és kiadási rendet;
- c/ Különös jogai és kötelességei:
- ellátja a lakásbizottságban a kapitányság képviselőtét;
  - ellátja a biztonsági vezetői feladatokat;

- felügyeli, irányítja és ellenőrzi a kapitányság minősített adatvédelmi tevékenységét;
- kapitányságvezető nevében és megbízásából, valamint biztonsági vezetőként titok és adatvédelmi ellenőrzéseket hajt végre;
- a kapitányságvezető nevében és megbízásából ellenőrzi a nyílt parancsban feltüntetett állományt,
- az irányítása alá tartozó alegység állománya tekintetében túlmunka elrendelését kezdeményezi, ezen jogosultságát beosztottjaira át nem ruházhatja;

d/ Kiadmányozási jogköre:

- kapitányságvezető nevében és megbízásából a kiküldetés és szolgálati jellegű utazás elrendelésére, igazolására;
- a személyi biztonsági tanúsítványok és felhasználói engedélyek kiadása tekintetében átruházott hatáskörben gyakorolja a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének jogait;

e/ Helyettesítése:

- a kapitányságvezető egyedi kijelölése alapján történik;

## 29. Kiemelt főelőadó (bűnügyi)

a/ Különös felelőssége:

- a rendőrkapitányságon a panaszok bejelentések kivizsgálásának egységes elvek mentén történő végzése, továbbá bűnügyi koordinációs feladatok végrehajtása;
- a panaszok vizsgálata során megállapított tapasztalatoknak az állománnyal történő feldolgozás érdekében a parancsnokok részére írásban történő eljuttatása;

b/ Különös feladatai:

- a kapitányságvezető nevében és megbízásából a nyílt parancsában feltüntetett állományra vonatkozóan ellenőrzéseket hajt végre, azok eredményéről jelentést tesz, az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére javaslatot tesz a kapitányságvezetőnek;
- a bűnügyi értékelő-elemző munka végzésének terén a kapitányságvezető utasítására elvégzi a bűnügyi elemzést, javaslatokkal él, a konkrét bűnügyi helyzet vonatkozásában figyelemfelhívást tesz, ezzel kapcsolatosan levonja a szükséges következtetéseket, melyhez használja a kriminál-statisztika adatait is.
- kapitányságvezető utasítására gondoskodik a Pécsi Rendőrkapitányságra érkező beadványok rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV tv, a panaszok, közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV tv, valamint a panaszok és bejelentések kezeléséről szóló 51/2013. (XII.16.) ORFK utasítás alapján történő kivizsgálásáról, valamint azok RZS panaszkezelő moduljában való rögzítéséről;
- a kapitányságvezető által elrendelt tényfeltáró vizsgálatok lefolytatása, vizsgálói feladatok végrehajtása;
- gondoskodik a Pécsi Járási és Nyomozó Ügyészséggel, valamint a Központi Nyomozó Főügyészséggel történő kapcsolattartásról, valamint az információáramlás biztosításáról;
- rendszeresen részt vesz a kapitányság vezetője által tartott értekezleteken;
- képviseli a kapitányságot a BMRFK kockázatelemzési bizottságában;
- elkészíti a kapitányság éves értékelő jelentését, az éves önkormányzati beszámolót;

c/ Különös jogaik és kötelességeik:

- ellátja a védelmi megbízotti feladatokat;
- képviseli a kapitányságot a szociális bizottságban

d/ Helyettesítése:

- a kapitányságvezető által kijelölt hivatásos állományú

## VI. FEJEZET

### A RENDŐRKAPITÁNYSÁG SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

30. A kapitányság személyi állománya hivatásos állományú rendőrökből, közalkalmazottakból áll. A szolgálatteljesítéssel, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeiket a jogállásukra vonatkozó törvények szerint gyakorolhatják, illetve kötelesek teljesíteni.

31. A személyi állomány felelőssége, főbb feladatai:

a/ Az ügyrend alapján készített munkaköri leírások tartalmazzák részletesen az egyes beosztásokban dolgozók felelősségét, feladatait:

- a munkaköri leírásban személyre szólóan meg kell határozni a munkavállaló feladatait, a részére meghatározott kötelezettségek teljes körét, valamint a jogosultságait (kiadmányozási jog, eljárási, döntési jogosultság);
- munkaköri leírást úgy kell készíteni, hogy az alkalmas legyen a személyes felelősség megállapítására, valamint a munkáltató és a munkavállaló közötti vitás kérdések eldöntésére;
- az állomány tagjai felelősek a rájuk bízott feladatok törvényes és szakszerű végrehajtásáért, az ügyek érdemi elintézéséért;

b/ Az állomány tagjai a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső normákban, szakmai előírásokban, módszertani útmutatókban, az ügyrendben és munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, valamint a vezetői utasításnak megfelelően:

- önállóan eljárva hajtják végre feladataikat, elintézik a rájuk szignált ügyeket;
- a döntésre, kiadmányozásra előkészített iratokat – eltérő utasítás hiányában – a szolgálati út betartásával elektronikusan felterjesztik a döntésre, kiadmányozásra jogosult vezetőhöz;
- a külön rendelkezésben meghatározottak szerint teljesítik a jelentési kötelezettségeket;

32. Az állomány tagjainak jogai és köteleességei:

a/ Az állomány tagjai jogosultak:

- a Hszt-ben biztosított jogaik érvényesítésére, szolgálati panaszra, és arra, hogy kérelmeiket a meghatározott formában és a szolgálati út betartásával az illetékes vezetőhöz előterjesszék;
- a jogszabályban vagy egyéb normában biztosított döntést, intézkedést saját hatáskörben megtenni;
- előadói íven vagy eljárási iraton feltüntetni, ha a felettes vezető rendelkezésével nem értenek egyet, a feladatot azonban felettesük utasítása szerint kötelesek végrehajtani;
- a magasabb beosztáshoz szükséges képzettség megszerzése érdekében pályázat alapján rendészeti vagy polgári oktatási intézményben tanulmányokat folytatni, külön jogszabályban meghatározottak szerint doktori képzésben részt venni;

- szolgálati jogvitát kezdeményezhet a teljesítményértékelés valótlan ténymegállapításai miatt;
- az engedélyezés illetve bejelentés alapján jogszabályban rögzített módon egyéb munkavégzést folytathat;

b/ Az állomány tagjai kötelesek:

- a rájuk bízott eszközöket, anyagokat rendeltetészerűen használni és megóvni;
- az adatvédelemre és a minősített adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseket betartani, valamint a titoktartási nyilatkozatban foglaltakat betartani;
- az ügykezelésre valamint a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályokat betartani;
- A RZS alrendszerait használni, az elektronikus iratkezelés szabályait betartani;
- a tudomásukra jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti elemhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni;
- folyamatosan gondoskodni szakmai és jogi ismereteik bővítéséről, ötévenként legalább egyszer szakmai továbbképzésen részt venni;
- oktatási szándékukat a Hszt. rendelkezései szerint előre bejelenteni;
- a személyes adataikban bekövetkezett változásokról kötelesek soron kívül tájékoztatni közvetlen előljárójukat és a személyügyi szervet;
- a kiadmányozásra előkészített iratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – a szolgálati út betartásával kötelesek RZS rendszeren felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz;
- állomány-kategóriájuknak megfelelően teljesítik a fegyveres szervek hivatásos, közalkalmazotti és köztisztviselői állományának munkaköri egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi szolgálat igénybevételéről szóló jogszabályban meghatározott kötelezettségeket;
- az előírásoknak megfelelően az egészségügyi, pszichikai és fizikai felméréseken valamint a lövészeteken részt venni;
- a körletrendet folyamatosan biztosítani, fenntartani;
- a tudomására jutott hivatalos információt a feladat- és hatáskör szerint érintett szervezeti elemhez eljuttatni, illetve az információ alapján szükség esetén hivatalból eljárást kezdeményezni;

## VII. FEJEZET

### A SZERVEZETI ELEMELK FŐBB FELADATAI

#### 33. Bűnügyi Osztály

Tevékenységét a külön intézkedésben rögzített nyomozati hatásköri lista szerint végzi, szorosan együttműködve a rendőrőrsökkel, a vizsgálati osztállyal, a járási ügyészséggel, valamint a Baranya Megyei RFK bűnügyi igazgatóság osztályaival. Kapitánysági szinten végzi az értékelő-elemző feladatokat.

#### a/ Nyomozó Alosztály

- nyomozást folytat a hatáskörébe tartozó, illetve a bűnügyi osztályvezető által kijelölt bűnügyekben;
- a bűncselekmények megelőzése, megszakítása és felderítése érdekében titkos információgyűjtést folytat;
- ellenőrzéseket, akciókat szervez és hajt végre;



- végzi a rendkívüli halálesetekkel kapcsolatos közigazgatási eljárásokat;
- végrehajtja a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatokat;

#### b/ Felderítő Alosztály

- titkos információgyűjtést folytat e munka minden módszerére és eszközére kiterjedően;
- koordinálja, szakirányítja a kapitányság más egységeinél lévő titkos információgyűjtő tevékenységet;
- koordinálja, szakirányítja a kapitányságon folyó információvásárlásokat;
- végrehajtja a kapitányság titkos információgyűjtéssel kapcsolatos adathordozóinak irattározását;
- végrehajtja a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatokat;

#### c/ Gazdaságvédelmi Alosztály

- a gazdasági bűnözéssel összefüggésbe hozható konkrét információkat elemzi, értékeli, és intézkedik felhasználásukról;
- a hatáskörébe tartozó vagy oda utalt ügyekben titkos információgyűjtést, valamint nyomozást, és vizsgálati munkát folytat;
- végrehajtja a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatokat;

#### d/ Helyszínelő Alosztály

- a nap 24 órájában végzi a helyi szerv hatáskörébe utalt bűncselekményekkel kapcsolatos helyszíni tevékenységet, végrehajtja a halaszthatatlan nyomozati cselekményeket;
- működteti a központi panaszirodát, végrehajtja a panaszfelvételeket;
- végzi a halottszemléket, üzemi baleseteket, tüzesetek helyszíni szemléjét, ezen ügyekben közigazgatási eljárást folytat le;
- végzi és koordinálja a rendőrkapitányság személy-és tárgykörzését;
- kezeli az elfogatóparancs miatt felfüggesztett ügyeket, végrehajtja a szükséges intézkedéseket;
- végrehajtja a tüzesetekkel kapcsolatban a 44/2011 (XII.05.) BM rendeletben meghatározott tájékoztatással kapcsolatos feladatokat;
- a bűncselekmények megelőzése, megszakítása és felderítése érdekében ellenőrzéseket, akciókat szervez és hajt végre;
- szórakozóhely, és személykörözési tárgyú fokozott ellenőrzéseket tart;
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény rendelkezéseinek megfelelő hatósági határozatok meghozataláról illetőleg az azzal kapcsolatos kiadmányozási feladatok – hivatali munkaidőn kívül – végrehajtásáról a Helyszínelő Alosztályon szolgálatot teljesítő kiemelt főnyomozó gondoskodik;
- amennyiben az ideiglenes megelőző távoltartás elrendelésére – akár a területileg illetékes Rendőrőrs parancsnoka, illetve helyettese, akár a Helyszínelő Alosztály kiemelt főnyomozója által – közvetlenül szabad- vagy munkaszüneti napot megelőző napon kerül sor, úgy a Helyszínelő Alosztály szolgálatos kiemelt főnyomozója köteles a Pécsi Járásírósnál – az ideiglenes megelőző távoltartó határozat egyidejű megküldésével – a megelőző távoltartás elrendelésének kezdeményezésére;
- amennyiben az ideiglenes megelőző távoltartást a Helyszínelő Alosztály kiemelt főnyomozója munkanapot megelőző naptári napon hozta, úgy a határozat haladéktalanul – a jogszabályban rögzített feladatok végrehajtása végett – a területileg illetékes rendőrőrs részére kerül megküldésre;

- hivatali munkaidőn kívül, ha a távoltage elrendelését a fél vagy más szerv kezdeményezi, akkor - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseinek megfelelő - közigazgatási eljárás lefolytatásáról a körözési csoport gondoskodik;
- a helyszínelő alosztály kiemelt főnyomozója gondoskodik hivatali munkaidőn kívül - a vezető ügyeletessel történt előzetes egyeztetéssel – a gyanúsított, illetve a szabálysértési eljárással érintett személlyel szemben alkalmazott kényszerintézkedés (különös tekintettel az őrizetbe vétel) elrendeléséről, és az ahhoz kapcsolódó átkísérési utasítás aláírásáról;
- a helyszínelő alosztály kiemelt főnyomozója gondoskodik hivatali munkaidőn kívül a szabálysértési elővezetés és körözés visszavonó határozatok aláírásáról;

#### e/ Megelőzési és Értékelő Alosztály

- megelőzési tevékenységét a rendőrkapitányság bűnügyi, közrendvédelmi, és közlekedésrendészeti szolgálati ágakkal a város gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szerveivel, az önkormányzatokkal, és a lakossági önvédelmi szervezetekkel, valamint a BMRFK bűnmegelőzési osztályával szorosan együttműködve végzi;
- rendszeresen elemzi, értékeli az aktuális bűnügyi helyzetet, bűnügyi tárgyú statisztikákat, értékeléseket készít;
- rendszeresen értékeli, elemzi a kapitányság illetékességi területén a közlekedésbiztonság helyzetét, erre építi fel a megelőzési stratégiáját, részt vesz a közlekedési balesetek megelőzését célzó propaganda-nevelő munkában;
- végzi és koordinálja a kapitányságra háruló bűnmegelőzési, gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, valamint a hatáskörébe utalt áldozatvédelmi tevékenységet, a családon belüli erőszakkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja és részt vesz „Az iskola rendőre” program végrehajtásában, valamint bűnmegelőzési rendezvények szervezésében, és lebonyolításában;
- figyelemmel kíséri a szakmai lapokban, interneten megjelenő pályázatokat, ennek alapján pályázatokat készít, és pozitív elbírálás esetén hajt végre;
- bűnmegelőzési témakörben felvilágosító és tájékoztató cikkeket ír, kapcsolatot tart a médiával;
- a főkapitányság kommunikációs csoportja felé beszámolókat ír a kapitányság eredményeiről;
- végrehajtja a magánnyomozók évenkénti ellenőrzését;

### 34. Vizsgálati Osztály

Tevékenységét a külön intézkedésben rögzített nyomozati hatásköri lista szerint végzi, szorosan együttműködve a rendőrőrsökkel, a bűnügyi osztállyal, a városi ügyészséggel, valamint a Baranya Megyei RFK bűnügyi igazgatóság osztályaival.

#### a/ I. Alosztálya

- lefolytatja a vizsgálatot azon személy, család, nemi erkölcs, közrend elleni bűncselekmények ügyében, amelyek ismert elkövető ellen indultak, valamint azon bűncselekmények esetében, amelyeknél ismert volt a feljelentés megtételekor az elkövető, fennállnak a feltételek a bíróság elé állításra, ~~kivéve~~ a közlekedésrendészeti osztály hatáskörébe tartozó bűncselekményeket;

## b/ II. Alosztálya

- lefolytatja a vizsgálatot azon vagyoni elleni bűncselekmények ügyében, amelyek ismert elkövető ellen indultak, valamint azon bűncselekmények esetében, amelyeknél ismert volt a feljelentés megtételekor az elkövető, fennállnak a feltételek a bíróság elé állításra, kivéve a közlekedésrendészeti osztály hatáskörébe tartozó bűncselekményeket;

## 35. Közrendvédelmi Osztály

Az osztály – szorosan együttműködve a rendőrőrsökkel, a közlekedésrendészeti osztállyal, valamint a Baranya Megyei RFK rendészeti igazgatóság szolgálataival és osztályaival – ellátja a közterületek rendjének fenntartásával, a rendőri karhatalom kirendelésével kapcsolatos rendészeti feladatokat. Elvégzi a rendbiztosítási, szakirányítási, panasz kivizsgálási feladatokat, végrehajtja a személy-, és vagyonőrök, valamint fegyveres biztonsági őrök ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

- ellátja a demonstrációk, sport- kulturális és egyéb rendezvények biztosításával kapcsolatos szervezési, koordinációs és végrehajtási feladatokat;
- működteti a központi szolgálatirányító parancsnoki rendszert;
- gondoskodik a rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó védendő rendőrségi objektumok objektumőri szolgálatának megszervezéséről;

## a/ A Fogda- és Kísérőőri Alosztálya

- végzi a meghatározott rendőrségi objektumok folyamatos őrzéséből eredő feladatokat;
- folyamatos szolgálattal működteti és őrzi a rendőrkapitányság fogdáját, ellátja a hatályos fogdaszabályzatban meghatározott feladatokat;
- végzi a fogvatartottak átkísérését;
- elővezetéseket hajt végre;

## b/ A Szabálysértési Előkészítő Alosztálya

- lefolytatja az ismert elkövető elleni elzárással is büntethető szabálysértés miatt indított előkészítő eljárásokat;
- végrehajtja az ismert elkövetőkkel kapcsolatosan más rendőri szervtől érkező megkereséseket, amennyiben a rendelkezésre álló határidő lehetővé teszi a postai úton történő idézésekészítés alkalmazását, és egyéb, helyszíni intézkedés végrehajtása nem kapcsolódik a megkereséshez;

## 36. Közlekedésrendészeti Osztály

Tevékenységét a külön intézkedésben rögzített nyomozati hatásköri lista szerint végzi, szorosan együttműködve a közrendvédelmi és az igazgatásrendészeti osztállyal, a közlekedési ügyészekkel, valamint a Baranya Megyei RFK közlekedésrendészeti osztályával.

## a/ Forgalmellenőrző Alosztálya

- védi illetékességi területünkön a közlekedés rendjét, reagál a bejelentésekre és segítségkérésekre;
- gépkocsizó, valamint gyalogos járőri szolgálatot lát el, az aktuális közlekedésbiztonsági és bűnügyi helyzet szem előtt tartásával, segíti a forgalmat, megelőzi és kiszűri a járművekkel kapcsolatos bűncselekményeket, szabálysértéseket, és jogsértéseket;
- ellátja a bűncselekmények, szabálysértések megelőzésével, megszakításával, felderítésével összefüggő rendőri feladatokat;

- végrehajtja a körözés hatálya alá tartozó személyek és tárgyak felkutatásával kapcsolatos intézkedéseket.
- intézkedik a közlekedési balesetek ügyében, végzi a sérülés nélküli balesetek helyszíni szemléljét, illetve helyszínmegtekintését;
- végrehajtja a bűncselekménynek nem minősülő balesetek helyszíni szemléljét, illetve helyszínmegtekintését;

#### b/ Balesethelyszínelő és Vizsgálói Alosztálya

- végrehajtja a személyi sérüléssel közlekedési balesetek helyszíni szemléljét;
- lefolytatja a közlekedési bűncselekményekkel kapcsolatos nyomozati és vizsgálati munkát;
- közigazgatási hatósági eljárásokat folytat le;
- lefolytatja a hatáskörébe tartozó rendkívüli halálesetekben a közigazgatási eljárást;

### 37. Igazgatásrendészeti Osztály

Tevékenységét szorosan együttműködve a rendőrőrsökkel, a közrendvédelmi és a közlekedésrendészeti osztályokkal, a törvényességi felügyeletet gyakorló ügyésszel, a Pécsi Járásbírósággal, valamint a Baranya Megyei RFK igazgatásrendészeti osztályával végzi.

- ellátja a Rendőrkapitányság szabálysértési hatósági ügykörébe tartozó feladatokat;
- ellátja a Rendőrkapitányság hatáskörébe utalt, lőfegyverekkel, gáz- és riasztófegyverekkel, lőterekkel, személy- és vagyonvédelmi, magánnyomozói engedélyekkel, igazolványokkal, és a figyelmeztető jelzésekkel, valamint pirotechnikával kapcsolatos közigazgatási hatósági feladatokat;
- ellátja a meg nem fizetett szabálysértési pénzbírság, el nem végzett közérdekű munka, illetve a meg nem fizetett helyszíni bírság helyébe lépő elzárás végrehajtása érdekében elrendelt körözések tekintetében a körözés-irányító feladatokat;

### 38. Osztály jogállású rendőrőrsök

A rendőrőrsök teljes körű közrendvédelmi és részleges bűnügyi feladatkört látnak el. Tevékenységüket a külön intézkedésben rögzített illetékességi területükön, és nyomozati hatásköri lista szerint végzik, szorosan együttműködve a belső osztályokkal, rendőrőrsökkel, a járási ügyésszeggel, valamint a Baranya Megyei RFK bűnügyi és rendészeti igazgatóság szolgálataival és osztályaival.

- nyomozzák a hatáskörükbe utalt bűnügyeket, külön utasításban foglalt körben teljesítik ezen bűncselekményekkel kapcsolatban a panaszfelvételi és helyszíni tevékenységet;
- a nyílt és – bírói engedélyhez nem kötött – titkos információgyűjtés egyes módszerei alkalmazásával felderítő munkát végeznek, fokozott bűnügyi szolgáltatásokat szerveznek;
- lefolytatják a vizsgálatot azon bűncselekmények ügyében, amelyek ismeretlen elkövetőjét felderítették, valamint azon bűncselekmények esetén, amelyeknél fennállnak a feltételek a bíróság elé állításra;
- végrehajtják a körözés hatálya alá tartozó személyek és tárgyak felkutatásával kapcsolatos intézkedéseket;
- védik területük közrendjét, reagálnak a bejelentésekre és segítségkérésekre;

- személyes szabadságot korlátozó intézkedéseket fogantatosítanak, kényszerítő eszközöket alkalmaznak, végrehajtják a közrendvédelmi szakterületre vonatkozó hatályos utasításokból és parancsokból adódó egyéb feladatokat;
- ellátják a szabálysértések megelőzésével, megszakításával, felderítésével összefüggő rendőri feladatokat;
- ellátják az ismeretlen eljárás alá vont személlyel szemben indított tulajdon elleni szabálysértések felderítésével és vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, és a bíróság előtti képviseletet;
- a tulajdon elleni szabálysértésben a bíróság előtti képviseletet ellátó rendőr a kapitányságvezető által átruházott jogkörben eljárva gyakorolja a fellebbezéssel kapcsolatos jogokat;
- részt vesznek nagyobb ünnepek, felvonulások, sport-, kulturális és egyéb rendezvények biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- az illetékességi területükhöz tartozó megkereséseket teljesítik, eljárnak a rájuk szignált panaszügyek, illetve beadványok ügyintézésében;
- együttműködnek a területükön működő önkormányzatokkal, gazdálkodó szervezetekkel és intézményekkel, az állampolgári önvédelmi csoportokkal, polgárőr egyesületekkel, az egyéb rendészeti feladatokat ellátó személyekkel és szervezetekkel, valamint az egyházakkal;
- az őrsparancsnok és őrsparancsnok-helyettes, illetve a helyettesítésre felhatalmazott alosztályvezető hivatali munkaidőben a kapitányságvezető nevében és megbízásából a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távortartásról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően meghozzák az ideiglenes megelőző távortartásról szóló határozatokat és végzik az azokkal kapcsolatos kiadmányozási feladatokat;
- amennyiben az ideiglenes megelőző távortartást - munkanapot megelőző naptári napon - a helyszínelő alosztály hozta meg, úgy a határozat haladéktalan megküldését követően a területileg illetékes Rendőrőrs köteles a Pécsi Járásbíróságnál – az ideiglenes megelőző távortartó határozat egyidejű megküldésével – a megelőző távortartás elrendelésének kezdeményezésére;
- elővezetéseket hajt végre;

### 39. Hivatal

Tevékenységét a rendőrőrsökkel, belső osztályokkal, valamint a BMRFK hivatalával és a BMRFK Gazdasági Igazgatósággal együttműködve végzi.

#### a/ A rendőrkapitány irányító, vezető, ellenőrző munkájának segítése:

- szervezi a rendőrkapitányság munkaterveinek elkészítését, figyelemmel kíséri a határidős feladatok időbeni végrehajtását;
- a rendőrkapitány utasítására ellenőrzéseket hajt végre;
- előkészíti a kapitányságvezető által kiadásra kerülő utasításokat, intézkedéseket és értesítőket, gondoskodik azok kiadásáról, nyilvántartásáról, és – hatályon kívül helyezés utáni – bevonásáról;
- előkészíti a kapitányságvezetői értekezleteket, ellátja ezek ügyvitelével kapcsolatos feladatokat;
- koordinálja a panaszok és beadványok kivizsgálását, ezek érdemi ügyintézését;
- koordinálja a túlmunka és készenléti elszámolások elkészítését és határidőre történő leadását;

- Naponta továbbítja a Magyar Államkincstár felé az orvosi felmentési javaslatokat, orvosi igazolásokat a keresőképtelen állományba vételről;
- intézi a személyi állomány által benyújtott kérelmek döntéshozóhoz történő eljuttatása;
- elkészíti a gépjármű-felhasználásra vonatkozó jelentéseket;
- koordinálja a káreljárások lefolytatását, végzi az ahhoz szükséges adminisztratív tevékenységet;
- koordinálja az adatvédelmi tevékenységet, havi ellenőrzéseket hajt végre a lekérdezések jogszerűségének és jogalapjának vizsgálatával;
- koordinálja a minősített adatvédelmi tevékenységet;
- koordinálja az elektronikus ügykezeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;

b/ Anyagi, technikai csoportja:

- koordinálja, és részben végzi a szervezeti elemek anyagi-technikai ellátását; ellátja az épületek gondnoksági feladatait;
- a főkapitányság illetékességi területére vonatkozólag végzi a gépjárművek bűnjelkezelését;
- a RZS bűnjelkezelő program használatával végzi a kapitányság tekintetében a bűnjelek tárolását, bíróságra szállítását, kiadását, selejtezését;
- végzi a szabálysértési eljárásban visszatartott vagy elkobzott tárgyak tárolását, megsemmisítését;
- végzi a tulajdon elleni szabálysértési eljárásban a lefoglalt bűnjelek tárolást, bíróságra szállítását, selejtezését;
- szervezi és ellenőrzi a számítástechnikai tevékenységet, gondoskodik a hálózat üzemeltetéséről, a számítástechnikai berendezések karbantartásáról;
- az „adatbázis-ellenőrző” program naponkénti futtatásával ellenőrzi az adat-konzisztencia meglétét, hiba esetén gondoskodik annak kijavításáról;
- az üzemeltetési leírásban foglaltak szerint végzi a rendszer biztonsági mentéseit;
- az üzemeltetés során észlelt programhibákról értesíti az RZS összekötőt a BMRFK Gazdasági Igazgatóságon;
- gondoskodik az RZS verzióváltással kapcsolatos ismeretek felhasználói szintre történő eljuttatásáról;
- naprakészen vezeti a hozzáférési jogosultsággal rendelkezők körét;
- a rendszeresen naplózott hozzáférések alapján az illetéktelen hozzáférési kísérleteket, ennek előfordulása esetén vizsgálatot indít;
- figyeli a kapitányság elektronikus címére érkezett küldeményeket, melyet a szolgálati út betartásával az illetékes vezetőhöz eljuttat;

c/ Ügykezelési csoportja

- ellátja a rendőrkapitányság titkos és nyílt ügykezelésével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi az ügykezelésre vonatkozó szabályok betartását;

## VIII. FEJEZET

### A RENDŐRKAPITÁNYSÁG MŰKÖDÉSE

#### 40. Működési okmányok

- a rendőrkapitányság ügyrendje 2. számú melléklete tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásokat

- normatív rendelkezések, melyek előkészítése, szakmai koordinációja és vezetői döntésre való előterjesztése a tárgy szerint érintett szakterület vezetőjének a feladata, a hivatalvezető a jogi kérdésekben közreműködik, és gondoskodik a norma véleményeztetéséről, valamint jóváhagyást követően annak iktatásáról, intranetes honlapon történő megjelentetéséről;
- a munkaköri leírásban személyre szólóan meg kell határozni a munkavállaló feladatait a részére meghatározott kötelességek teljes körét, valamint a jogosultságait (pl. kiadmányozási jog, eljárási, döntési jogosultság, hozzáférési, betekintési engedély, képernyő előtti munkavégzés rendje, speciális munkabiztonsági követelmények).;
- a munkaköri leírásokat úgy kell elkészíteni, hogy az alkalmas legyen a személyes felelősség megállapítására, valamint a munkáltató és munkavállaló közötti vitás kérdések eldöntésére;
- Tervek, melyeket az alábbiak szerint kell készíteni:
  - éves szakmai feladatterv, mely tartalmazza – az előző időszak értékelése alapján – a kapitányság és egységei legfontosabb időszerű feladatait, valamint az értekezletek rendjét;
  - ellenőrzési tervek, melyet minden osztályjogállású szervezeti elem éves szinten készít el;
  - ellenőrzési terv, melyet a havi ellenőrzéseket tartalmazza, az osztályjogállású szervezeti elemek adatai alapján a megelőzési és értékelő alosztályvezető állít össze;
  - szakfeladati tervek, melyek egyes állandó feladatok (pl. körletvédelem, „K” akció, tűzvédelem), továbbá eseti feladatok (pl. razzia, biztosítás) teljesítési szabályait rögzítik;
  - hatósági és szakfelügyeleti ellenőrzések tervei (pl. vállalkozás keretében végzett személy-és vagyonvédelem, magánnyomozás, fegyverek tárolása);

#### 41. Az értekezletek rendje

##### a/ A kapitányságvezető

- napi koordinációt tart 07.30 órakor a kapitányságvezető helyettes, a közrendvédelmi osztályvezető, a központi szolgálatparancsnok, a helyszínelő alosztály kiemelt főnyomozója, és a hivatalvezető részvételével, ezeken az elmúlt 24 óra eseményei kerülnek feldolgozásra;
- heti vezetői értekezletet tart – tervezetten minden kedden 9.00 órakor - külön döntés alapján a kapitányságvezető-helyettes, az osztályvezetők, a hivatalvezető, az osztály jogállású őrsparancsnokok, a helyszínelő alosztályvezető, a megelőzési és értékelő alosztályvezető, és a kiemelt főelőadó (bűnügyi) részvételével, ezen értekezleteken megbeszélésre kerülnek az elmúlt hét legfontosabb eseményei és problémái, az alegységek heti tevékenységükről referálnak, továbbá aktuális feladatok kerülnek megtárgyalásra;
- a kapitány által meghatározott időpontban az éves szakmai feladattervben meghatározott napirendi pontok megtárgyalására, továbbá időszerű valamennyi vezetőt érintő feladatok megvitatása érdekében havi parancsnoki értekezletet tart, melyen részt vesznek a kapitányságvezető-helyettes, a hivatalvezető, az osztályvezetők és helyetteseik, az őrsparancsnokok és jelen ügyrendben meghatározott helyetteseik, a kiemelt főelőadó, valamint meghívottként az NVSZ képviselője, az

értekezleteken a szakmai feladattervben meghatározott témák kerülnek megtárgyalásra;

- külön rendelkezésben meghatározott személyek részvételével, és külön rendelkezésben meghatározott témakörök megtárgyalása céljából, egyedi ügyben összehívott értekezlet;
- az értekezletekről – a napi koordinációs, és a heti vezetői értekezlet kivételével – emlékeztető készül;
- az értekezletek napirendjének előterjesztését, dokumentációját az értekezletet megelőzően legalább 7 nappal meg kell küldeni a résztvevőknek, és fel kell terjeszteni a BMRFK vezetőjéhez;

b/ A kapitányságvezető helyettes

- heti értekezletet tart minden szerdán 10.00 órakor a bűnügyi osztály osztályvezető helyettese, bűnügyi osztály alosztályvezetői, a rendőrőrsök bűnügyi vezetői, vizsgálati osztály vezetője valamint a baleseti helyszínelő és vizsgálati alosztályvezető részvételével. Ezekon az értekezleteken kerülnek az elmúlt hét legfontosabb bűnügyi eseményei és problémái, valamint az aktuális feladatok megbeszélésre.
- A BMRFK Bűnügyi Rendőrfőkapitány-helyettes által meghatározottaknak megfelelően hetente betöréses lopás tárgykörben koordinációs értekezletet tart.

c/ A közrendvédelmi osztályvezető

- Hetente kedden közterületi szolgálat összehangoló koordinációs értekezletet tart, a közlekedésrendészeti osztályvezető és az osztályjogállású őrsparancsnokok részvételével.
- Eseti döntés alapján értekezletet tart a tárgyhó utolsó szerdáján 9.00 órakor a közrendvédelmi osztály alosztályvezetői, valamint a kapitányság más szervezeti elemeinek közrendvédelmi vezetői részvételével. Ezekon az értekezleteken kerülnek megbeszélésre az elmúlt hónap legfontosabb közrendvédelmi eseményei és problémái, valamint aktuális feladatok, problémák.

42. A rendőrkapitányság kapcsolatrendszere

- a Baranya Megyei RFK vezetőivel a kapitányságvezető, szervezeti elemeivel a parancsnoki kar tart szoros, napi kapcsolatot;
- a települési önkormányzatokkal a rendőrségi törvény alapján együttműködik, segíti hivatalos eljárásaik eredményességét, és eleget tesz beszámolási, tájékoztatási kötelezettségének. A közbiztonság javítása érdekében együttműködik a Kormányhivatal szakigazgatási szerveivel, a Pécsi Járási Hivatallal;
- kapcsolatot tart, együttműködik a Polgárőr egyesületekkel, az egyéb rendészeti feladatot ellátó személyekkel;
- együttműködik az illetékességi területén működő egyházakkal;
- az állami, társfegyveres és rendvédelmi szervekkel a hatásköri feladatok eredményesebb ellátása érdekében működik együtt;
- teljesíti kötelezettségeit az állampolgárok érdekében fellépő hivatalos személyek, állami szervek és társadalmi szervezetek irányában;
- az ügyészi és bírósági szervekkel folyamatos kapcsolatot tart az eljárások törvényessége, szakszerűsége, időszerűsége, a jogszabályok helyes és egységes alkalmazása érdekében;
- azon társadalmi és gazdálkodó szervekkel, valamint állampolgári közösségekkel – részben az RFK által kötött együttműködési megállapodásokat végrehajtva –



együttműködési kapcsolatot tart fenn, amelyek részt vesznek a közbiztonság fenntartásához kapcsolódó feladatok ellátásában;

- a parancsnokok munkájuk során szükség szerint együttműködnek a szakszervezetek képviselőivel a hatályban lévő megállapodások szerint;
- a szervezeti elemek vezetői a külön jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a belső rendelkezésekben meghatározottakon túl minden egyéb ügyben kötelesek együttműködni, illetve egymást szükség szerint kölcsönösen tájékoztatni, és a másik szervtől érkezett megkeresésekre azonos vezetői szinten válaszolni;
- a szervezeti elemek vezetői folyamatosan figyelemmel kísérik a szakterületüket érintő együttműködési megállapodásokban vállalt kötelezettségek teljesülését, gondoskodnak e megállapodások évenkénti felülvizsgálatáról, az indokolt módosítás kezdeményezéséről;
- a BMRFK GI vezetőivel - a főkapitány által meghatározott formában - a parancsnoki kar a kapitányság hivatalán keresztül tart kapcsolatot.

#### 43. A rendőrkapitányság információs rendszere

##### a/ A belső információáramlás bázisai:

- az ügyeleti napi jelentések, amelyek a TIK-hez érkező fontosabb bejelentéseket, a rendkívüli eseményeket és a tett intézkedéseket, valamint a közterületi létszámot tartalmazzák;
- a nyomozáselemlendések, amit a helyszínelő alosztály vezetője munkanapokon (munkaszüneti napokon az ügyeletes tiszttel) készít el;
- a fogvatartotti kimutatás, amit a fogdai őrparancsnok naponta készít;
- közrendvédelmi kimutatás a napi intézkedési mutatókról, amit a szolgálatparancsnok készít;

##### b/ Az információáramlás legfőbb eszköze az informatikai hálózat, melyen az országos adatbázisokon kívül az alábbi helyi adattárak érhetők el: ügyeleti napi jelentések, helyi nyomozáselemlendések, fogvatartottak nyilvántartása, gravírozott tárgyak, ORFK parancsok, utasítások, intézkedések nyilvántartása; és a közös könyvtárban jogszabályok, normák, nyomtatványok, stb.

##### c/ A parancsnokok az információkat az alábbiak szerint kötelesek továbbadni:

- a napi eligazításokon, amit úgy a közrendvédelmi és közlekedési, mint a bűnügyi állomány részére kötelező megtartani;
- RZS koordinációs rendszerének használatával;
- heti és havi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, állománygyűléseken, oktatásokon;
- kapitányságvezetői értesítő kiadásával;

##### d/ Az információk összegzése és értékelése havonta történik, az alábbiak szerint:

- a kapitányságvezető helyettes jelentést tesz a kapitányság ügyforgalmáról és bűnügyi eredményességéről;
- a közrendvédelmi osztályvezető elkészíti a közrendvédelmi statisztikát;
- a szakterületi felelős vezetők (közlekedésrendészeti osztályvezető, igazgatásrendészeti osztályvezető, közrendvédelmi osztályvezető) felelős a HIIKK rendszerben történő adatrögzítéséért és hó végi zárásáért, hitelesítéséért;

- a HIIKK rendszer feltöltéséért az előző pontban felsorolt vezetőkön kívül az adatszolgáltatást végző alegységek vezetői (ahol az adat keletkezik) tartoznak felelősséggel;
- a személyzeti kiemelt főelőadó jelentést tesz a személyzeti helyzetről, a fegyelmi statisztikáról;
- a hivatalvezető beszámol a km és üzemanyag-felhasználásról;
- a közlekedésrendészeti osztályvezető kimutatást készít a baleseti helyzetről és az osztály intézkedéseiről;

## IX. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44. Ezen ügyrend a megyei rendőrfőkapitány jóváhagyásával válik érvényessé, és a jóváhagyást követő 10 napon lép hatályba. Egyidejűleg a 2/2017. (II.13.) Kapitányságvezetői Intézkedés hatályát veszti.
45. A hivatalvezető 15 napon belül gondoskodik jelen intézkedés a Rendőrség hivatalos webhelyén történő közzétételről.
46. Az osztály jogállású vezetők, az ügyrend hatálybalépését követően 30 napon belül felülvizsgálják a személyi állomány munkaköri leírását, a szükséges a módosításokat jóváhagyásra a kapitányságvezető részére felterjesztik.
47. Az ügyrendet a teljes személyi állománnyal ismertetni kell.

Pécs, 2017. július 31.

Korontos Zoltán r. ezredes sk.  
rendőrségi főtanácsos  
kapitányságvezető

Készült: 2 eredeti példányban  
Kapják: 1 példány irattár  
1 példány BMRFK  
elektronikus rendszeren elosztó szerint