



HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG NYÍRBÁTOR
KIRENDELTSÉGVEZETŐ

Száma:15090/119/1/2018. ált.

Jóváhagyom!

Farkas József r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

Nyíregyháza, 2018.

A Határrendészeti Kirendeltség Nyírbátor Vezetőjének
1/2018. (VII.) számú
INTÉZKEDÉSE
a Határrendészeti Kirendeltség Nyírbátor ügyrendjéről

A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás 11. pont c) alpontjában kapott felhatalmazás alapján, a tekintettel, a Szabolcs – Szatmár Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatának 48. pont h) alpontjára, kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t

I. FEJEZET
ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Határrendészeti Kirendeltség Nyírbátor Ügyrendjének (a továbbiakban: ügyrend) hatálya kiterjed a Határrendészeti Kirendeltség Nyírbátor (a továbbiakban: kirendeltség) szervezeti elemeire és a kirendeltség teljes személyi állományára.

II. FEJEZET
A KIRENDELTSÉG JOGÁLLÁSA, ILLETÉKESSÉGE, ALAPVETŐ FELADATAI

2. A kirendeltség Magyarország Rendőrségének helyi illetékességű, a Szabolcs – Szatmár – Bereg megyei Rendőr-főkapitányságnak közvetlenül alárendelt helyi szerve, mely a jogszabályokban meghatározott feladatait az azokban meghatározott illetékességi területén végzi.

Állomáshelye: 4300 Nyírbátor Bocskai u. 2.

Feladat ellátása során kihelyezett szolgálati helyként működteti:

- a) Vállaj Közúti Határátkelőhely
- b) Tiborszállás Vasúti Határátkelőhely
- c) Nyírlugos szolgálati hely (Nyírlugos Rendőrőrs)
- d) Nyíregyháza Légi Határátkelőhely

Az előállítások helyei:

- a) A kirendeltség objektumában lévő előállító helyiség
- b) Vállaj Közúti Határátkelőhely objektumában lévő előállító helyiség

Ügyeleti szolgálat működtetése:

- a) Kirendeltség ügyeleti szolgálat (KÜSZ):
a kirendeltség székhelyén
- b) Helyettes ügyeleti szolgálat (KÜSZ- h)
Vállaj Közúti Határátkelőhelyén

3. A kirendeltség a Rendőrség helyi hatáskörű bűnmegelőzési, bűnüldözési, közigazgatási és rendészeti feladatokat ellátó állami, fegyveres rendvédelmi szerve, amely a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben (továbbiakban Rtv.), a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényben (továbbiakban Hszt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban Kjt.), e törvények végrehajtását szolgáló és más jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközeiben meghatározottak szerint működve, az államhatár őrzése, a határforgalom ellenőrzése, a közrend és a közbiztonság védelme és az államhatár rendjének fenntartása érdekében ellátja a hatáskörbe utalt feladatokat.
4. Egyes szabálysértési ügyekben gyakorolja a számára jogszabályokban meghatározott jogköröket, gondoskodik az államhatár rendjének fenntartásáról. Ellenőrzi a bejelentési

kötelezettség és a Rendőrség szakhatósági hozzájárulása alapján végezhető tevékenységeket.

5. Gyűjti és értékeli azokat az információkat, amelyek a feladatai ellátásához szükségesek, közreműködik a jogszabályban a Rendőrség részére hatáskörbe utalt bűnmegelőzési és bűnüldözési feladatok végrehajtásában.
6. A kirendeltség illetékessége:

Bátorliget, Encsencs, Fábiánháza, Mérk, Nagyecsed, Nyírbátor, Nyírbétek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyírkáta, Nyírlugos, Nyírmeggyes, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly, Penészlek, Piricse, Terem, Tiborszállás, Vállaj települések közigazgatási területe, valamint Vállaj közúti határátkelőhely, Tiborszállás vasút határátkelőhely, valamint Nyíregyháza Légi Határátkelőhely

Az illetékességi területének határai jobbról H 149, balról L 20 határjelek.

Szomszédos kirendeltségek, kapitányságok:

- a) Jobbról Határrendészeti Kirendeltség Nyírabrány
 - b) Balról Határrendészeti Kirendeltség Csenger
 - c) Illetékességi területen működő Nyírbátor és a Mátészalka Rendőrkapitányság
7. A kirendeltség feladatának ellátása során együttműködik az állami, önkormányzati szervekkel, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal valamint azok közösségeivel, külföldi és nemzetközi rendvédelmi szervekkel, biztosítja a feltételeket, ha jogszabály a Rendőrség közreműködésének igénybevételét más hatóság, vagy hatósági személy számára lehetővé teszi.

III. FEJEZET KIRENDELTSÉGVEZETŐ FELADATAI

1. Vezetés, irányítás, együttműködés

8. A kirendeltségvezető:

- a) A jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályzó eszközökben meghatározott keretek között, önálló felelősséggel vezeti a kirendeltséget, irányítja és ellenőrzi a kirendeltség szervezeti elemeinek működését, valamint beosztotti állományának tevékenységét;
- b) Felelős a kirendeltség törvényes, szakszerű és eredményes működéséért, a szakmai feladatok ellátásáról az irányítása alá tartozó vezetők útján gondoskodik;
- c) Közvetlenül vagy a határrendészeti osztályvezető, a hatósági alosztályvezető, illetve a kiemelt főelőadó útján ellátja a kirendeltség szervezeti elemeinek irányítását;
- d) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a határrendészeti osztályvezető, a hatósági alosztályvezető és a kiemelt főelőadó tevékenységét;
- e) Résztvevője a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság (továbbiakban MRFK.) vezetői értekezletének;
- f) Szervezi az MRFK által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel;

- g) Jogszabályban meghatározott testületek, és személyek előtt felkérésre tájékoztatást ad a határrend és a határőrizet helyzetéről, a határforgalom alakulásáról;
 - h) Évenként értékeli a kirendeltség tevékenységét, stratégiai terveinek megvalósulását és annak megfelelően intézkedik az aktualizálására;
 - i) Gondoskodik a kirendeltséget érintő jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályzó eszközeiben előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
 - j) Megteszi a szükséges intézkedéseket a korrupció elleni hatékony fellépés érdekében;
 - k) Megbízás alapján határképviseleti feladatokat lát el a határrendészeti kirendeltség illetékességi területéhez tartozó román viszonylatú közös határszakaszokon;
 - l) Különleges jogrendi időszakban:
 - la) Közreműködik a bevezetésre kerülő rendkívüli intézkedések végrehajtásának irányításában, ellenőrzésében;
 - lb) Gondoskodik az irányítása alá tartozó személyi állomány életét, testi épségét közvetlenül fenyegető veszély esetén a veszélyeztetett objektum részleges vagy teljes kiürítéséről;
 - lc) Végrehajtja a hagyományos és tömegpusztító fegyverek hatása elleni védelem szervezésével, a végrehajtás irányításával összefüggő feladatokat;
 - ld) Közreműködik a közigazgatás átszervezéséből és helyreállításából, valamint a rendeleti úton történő igazgatásra történő áttérésből adódó feladatok megvalósításában;
 - le) Kitelepülés elrendelése esetén felelős az irányítása alá tartozó elemek irattári iratanyagának elszállításáért, a visszamaradt adatok őrzéséért;
 - lf) Szakterületét érintően jogosult javaslatot tenni az irányítása alá tartozó rendőri szervek készenlétének fokozására, a rendkívüli intézkedések bevezetésére;
 - lg) Irányítja és ellenőrzi a bevezetett rendkívüli intézkedések végrehajtását;
 - lh) Szakterületére vonatkozóan belső átcsoportosítást kezdeményezhet, annak végrehajtását irányítja és ellenőrzi;
 - li) Fokozottan ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek értesítési rendszerének naprakészségét, valamint a Robotzsaru Neo harcérték program pontos vezetését.
9. A kirendeltségvezető jóváhagyja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és személyek alábbi dokumentumait:
- a) A kirendeltség éves feladattervét, a havi munkaterveit és az ellenőrzési terveit;
 - b) A kirendeltség szervezeti elemei stratégiai jelentőségű terveit;
 - c) A felettes szervek részére készített felterjesztéseket, átiratokat;
 - d) Hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatokat;
 - e) A különleges jogrendi időszakokra történő felkészülés és azok végrehajtási okmányait;
 - f) A közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait;
 - g) Az általa elrendelt vezetői értekezletek napirendjét, illetve az ilyen értekezletekről készített emlékeztetőket, jegyzőkönyveket;

2. Képviselet

1. A kirendeltség vezetője eltérő rendelkezés hiányában:
- a) Képviselet a kirendeltséget;

- b) Képviseli a kirendeltséget a BM, az ORFK és az MRFK által engedélyezett keretek között, a nemzetközi szerződések, viszonzosság és együttműködési szándéknyilatkozat alapján, a külföldi és nemzetközi rendvédelmi szervekkel való kapcsolattartás során;
- c) A kirendeltségvezető megkötö a kirendeltség és más szervek közötti együttműködési megállapodásokat;

3. Személyügyi-munkáltatói jogkörök

- 2. A kirendeltségvezető:
 - a) Felelős a személyi állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelmeért;
 - b) A hivatásos szolgálati, a közszolgálati tisztviselői, illetőleg közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban meghatározott esetekben kezdeményezi a megyei rendőrfőkapitánynál személyzeti vagy szervezési intézkedések megtételét, előzetesen véleményt nyilvánít, illetőleg javaslatot tesz a megyei rendőrfőkapitánynak a munkáltatói jogkörbe tartozó döntések meghozatalára;
 - c) Gyakorolja a 2015. évi XLII. törvényben valamint a végrehajtására kiadott egyéb jogszabályokban meghatározott, hatáskörébe utalt munkáltatói illetve szervezési jogköröket, valamint külön jogszabály szerint meghatározott beosztások betöltése esetén javaslatot tesz nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatására;
 - d) A Hszt-ben meghatározott összeférhetlenségi okok felmerülése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - e) Intézkedik a kirendeltség személyi állománya számára a szolgálatellátás és a munkavégzés során egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése iránt;
 - f) Együttműködik az érdekképviselői szervekkel, biztosítja a határrendészeti kirendeltségen az érdekképviselői szervek működésének feltételeit, teljesíti az ezzel kapcsolatos kötelezettségeket;
 - g) Jóváhagyja a határrendészeti kirendeltség szabadságolási tervét, engedélyezi a szabadságolási kérelmeket;
 - h) Elkészíti a határrendészeti osztályvezető, a hatósági alosztályvezető, a kiemelt főelőadó valamint a humán ügyintéző minősítését, szolgálati jellemzését, teljesítményértékelését;

4. Jogalkotás, normaalkotás

- 12. A kirendeltségvezető:
 - a) Kezdeményezi a kirendeltség működését, feladatkörét érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályzó eszközeinek megalkotását;
 - b) Javaslatot tesz az ügyrend jóváhagyására;
 - c) Gondoskodik a hatáskörébe tartozó belső normák megalkotásáról, összhangjáról, érvényességéről, indokolt módosításáról és a szükséges dereguláció elvégzéséről;

5. Szakmai feladatok

- 13. A kirendeltségvezető:

- a) Felelős a kirendeltség határrendészeti, idegenrendészeti - a 2007. évi I-II-es törvények, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak-, menekültügyi, szabálysértési valamint bűnüldözési feladatainak ellátásáért;
 - b) Irányítja az európai-uniós, illetve a schengeni tagsággal kapcsolatos feladatok végrehajtását, gondoskodik a kirendeltségre vonatkozó nemzetközi szerződések végrehajtásáról, együttműködik Románia határrendészeti feladatot ellátó szerveinek vezetőivel;
 - c) Irányítja a kirendeltség határesemények kivizsgálásával kapcsolatos feladatainak végrehajtását, felügyeli az államhatár felmérésével, megjelölésével, a határjelek felújításával kapcsolatos munkák végzését;
 - d) Megteszi az államhatár rendjét közvetlenül veszélyeztető konfliktushelyzet és a tömeges méretű migráció kezeléséhez szükséges intézkedéseket, továbbá elhárítja az államhatár rendje ellen irányuló erőszakos cselekményeket;
 - e) Felelős a minősített időszaki feladatok szervezéséért, teljesítéséért, egyes honvédelmi és ország-mozgósítási, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában, rendkívüli intézkedések végrehajtásában történő közreműködésért;
 - f) Gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról és az ügyek érdemi elbírálásáról, legalább háromhavonta fogadónapot tart a személyi állomány részére;
 - g) A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III.24.) ORFK utasítás 155. pontja alapján a járőr- és őrszolgálattal érintett szervezeti egységek (Határrendészeti Alosztályok) tekintetében felelős a járőr- és őrszolgálatok tervezéséhez és szervezéséhez szükséges feltételek biztosításáért;
 - h) A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III.24.) ORFK utasítás 194. pontja alapján jóváhagyja a Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség illetékességi területének határrendészeti osztályvezető által elkészített leírását;
 - i) A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III.24.) ORFK utasítás 195. pontja alapján jóváhagyja a határrendészeti osztályvezető által elkészített járőr körzetleírásokat és – azok alkalmazása esetén – az őrutasításokat.
14. Megteszi a szükséges intézkedéseket a tűz- és környezetvédelmi előírások betartása érdekében, kinevezi a kirendeltség tűz- és környezetvédelmi felelősét.

6. Adatvédelem

15. A kirendeltségvezető:
- a) Gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról;
 - b) Gondoskodik a nemzeti és a külföldi minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásáról;
 - c) Biztosítja a kirendeltség statisztikai és a nem rendőrségi országos nyilvántartások felé szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését, gondoskodik az adatszolgáltatás ellenőrzéséről;
16. A vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik a kirendeltség ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a kirendeltség – mint közfeladatot ellátó szerv – számára meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos

megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb személyi, technikai illetve tárgyi feltételek biztosításáért.

17. A kirendeltségvezető a jogszabályok, és a közjogi szervezet szabályzó eszközök keretei között megbízhat bármely szakterület szerint illetékes vezetőt azzal, hogy nevében és megbízásából egyedi ügyben járjon el.

IV. FEJEZET

A KIRENDELTSÉGVEZETŐ RÉSZÉRE JOGSZABÁLYBAN MEGÁLLAPÍTOTT EGYES JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA ÉS A MEGBÍZÁS ALAPJÁN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

18. A kirendeltségvezetőt távolléte esetén teljes jogkörben a határrendészeti osztályvezető helyettesíti. A határrendészeti osztályvezető helyettesítési jogköre kiterjed az előállítás időtartamának meghosszabbítására és a fegyelmi jogkör gyakorlására is. A kirendeltségvezető és határrendészeti osztályvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés a hatósági alosztályvezető feladata –amely kiterjed az előállítás időtartamának meghosszabbítására is-, egyéb esetekben egyedi kijelölés szerint történik a helyettesítés. A szerv vezetője, illetve annak helyettese egy időben nem lehet szabadságon. Rendkívül indokolt esetben a helyi szerv vezetője és helyettese azonos időintervallumban szabadságon történő távollétét kizárólag megyei rendőr-főkapitány engedélyezheti.
19. A kirendeltség ügyeletese hivatali munkaidőn kívül a kirendeltségvezető külön rendelkezésében meghatározott jogköreit gyakorolja, nevében megteszi az elsődleges intézkedéseket.
20. A kirendeltségvezető által kijelölt személy ellátja a kirendeltség adatvédelmi megbízottjának feladatait, amely a megbízott személy munkaköri leírásában is rögzítésre kerül.
- 20/A. A kirendeltségvezető által kijelölt és ezen feladattal megbízott biztonsági vezető ellátja a minősített adatokkal kapcsolatos felügyeletet, amely a megbízott személy munkaköri leírásában is rögzítésre kerül.

V. FEJEZET

KIADMÁNYOZÁS, ZÁRADÉKOLÁSSAL HITELES PAPÍR ALAPÚ DOKUMENTUM ELŐÁLLÍTÁSA ÉS PAPÍR ALAPÚ IRAT ELEKTRONIKUS HITELES IRATTÁ ÁTALAKÍTÁSA

A kiadmányozási jog

21. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. E jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézést. A kiadmányozási jogkörök meghatározásánál biztosítani kell, hogy a különböző szintű vezetők, illetőleg az ügyintézők önállósága érvényesüljön a hatáskörükbe tartozó ügyekben.

22. A kirendeltségvezető kiadmányozza:
- Azokat a normákat, iratokat, amelyeket jogszabály, az egyéb közjogi szervezetszabályzó eszközök, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), valamint az ügyrend kizárólagos hatáskörébe utal;
 - Mindazon egyéb ügyiratokat és normákat, amelyeket hatáskörébe von.
23. A határrendészeti kirendeltségvezető nevében és megbízásából a változó bér, és távolléti díj kimutatások, a túlszolgálat elrendeléseket, valamint az állandó előleg terhére történő számlák kifizetésének igazolására, kiadmányozására:
- A határrendészeti osztály vezetője
 - Távolléte esetén a hatósági alosztály vezetője jogosult.
24. A határrendészeti kirendeltségvezető nevében és megbízásából a hatósági alosztályvezető kiadmányozza:
- A közlekedési szabályszegésekkel (melyek nem az objektív felelősség körébe tartoznak) összefüggő közigazgatási hatósági ügyekben hozott döntéseket;
 - A közúti ellenőrzés alá vont jármű visszatartásával kapcsolatos közigazgatási hatósági ügyekben hozott döntéseket.
25. A határrendészeti kirendeltségvezető nevében és megbízásából, a határrendészeti osztály határrendészeti szolgálatot ellátó erre megbízás alapján jogosult állománya kiadmányozza a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 20. § (1) bekezdés k) pontjába ütköző, közúti közlekedési ellenőrzés során személyesen észlelt, közigazgatási bírsággal sújtandó jogsértések miatt a közigazgatási bírság kiszabásáról szóló, helyszínen hozott határozatokat.
26. A határrendészeti kirendeltségvezető nevében és megbízásából, a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben meghatározott, a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárások lefolytatásával összefüggő iratokat kiadmányozza:
- A határrendészeti osztály vezetője
 - Távolléte esetén a hatósági alosztály vezetője jogosult.
27. A határrendészeti osztályvezető, a hatósági alosztályvezető, kirendeltségi közvetlen kiemelt főelőadó, a határrendészeti kiemelt főelőadók és a határrendészeti alosztályvezetők kiadmányozzák:
- A kirendeltségvezető kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, jogszabály, és egyéb közjogi szervezetszabályzó eszköze, az SZMSZ illetve az ügyrend, valamint a munkaköri leírásuk által hatáskörükbe utalt ügyiratokat;
 - A kirendeltségvezető által külön utasításban, vagy egyedi rendelkezés alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat.
- 27/A. A szolgálati viszony
- létesítésével kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott jognyilatkozatról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a kirendeltségvezető, a

határrendészeti osztályvezető és a közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt lévő kiemelt főelőadó jogosult;

b) módosításával és megszüntetésével kapcsolatos, valamint az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló, a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott jognyilatkozatról — amennyiben az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése, vagy a kézbesítési vélelem szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges — záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a kirendeltségvezető, a határrendészeti osztályvezető és a közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt lévő kiemelt főelőadó jogosult.

27/B.A fegyelmi és méltatlansági ügyben a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott határozatról — amennyiben az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése, vagy a kézbesítési vélelem szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges — záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a kirendeltségvezető, a határrendészeti osztályvezető és a hatósági alosztály vezetője jogosult.

27/C. Kártérítés és sérelemdíj megfizetése ügyében a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott határozattól — amennyiben az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése, vagy a kézbesítési vélelem szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges — záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a kirendeltségvezető, a határrendészeti osztályvezető és a közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt lévő kiemelt főelőadó jogosult.

27/D. Elektronikus iratról záradékolással papír alapú kiadmányt, illetve papír alapú iratról elektronikusan hitelesített iratot készíthet:

- a) a kiadmányozásra jogosult személy;
- b) az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- c) az erre munkaköri leírásában feljogosított személy.

27/E. A kirendeltségvezető tartós távolléte esetén kiadmányozási jogkörét a határrendészeti osztályvezető, mint szervezetszerű helyettes gyakorolja.

VI. FEJEZET

ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADATOK

28. A kirendeltség minden vezetője, alosztályvezetője, kiemelt főelőadója:

- a) Személyesen felelős az általa vezetett szervezeti elem tevékenységéért, annak törvényes, szakszerű működéséért, továbbá a minősített időszak felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a minősített időszak feladatok végrehajtásáért;
- b) Gondoskodik a szervezeti elemére vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesítéséről, a szakterületet érintő feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, külön utasításban meghatározott jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
- c) Tevékenysége során érvényesíti a közép- és hosszú távú stratégiai célkitűzéseket, gondoskodik arról, hogy a stratégiai feladatokkal a beosztott állomány azonosuljon;
- d) A jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközeiben és belső normákban meghatározott szempontok figyelembe vételével a Rendőrség Ellenőrzési

- Szabályzatáról szóló ORFK utasításban előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői, alosztályvezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, illetve végeztet;
- e) Gyakorolja – a közvetlenül alárendelt vezetőkön keresztül – a hatáskörébe utalt ügyekben és feladatkörökben a vezetői, irányítói és szakirányítói jogköröket, olyan módon, hogy a vezető által adott utasítások, azok címzettjei a végrehajtás határidői és felelősei egyértelműen megállapíthatóak legyenek;
 - f) Indokolt esetben kezdeményezi jogszabály és egyéb norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a Rendőrséget érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályzó eszközeinek kidolgozásában, véleményezésében, képviselve a szolgálati ág sajátosságait;
 - g) Kidolgozza a szakterületére vonatkozó koncepciókat, stratégiai és fejlesztési terveket, képviseli a vezetése alatt álló szervezeti elemet a tevékenységi körébe tartozó kérdésekben;
 - h) Felelős az alárendeltségébe tartozó személyi állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelméért, javaslatot tesz személyzeti, munkaügyi és szervezési, továbbá elismerési és fegyelmi ügyekben;
 - i) Részt vesz a személyi állomány képzésének, továbbképzésének, idegen nyelvi képzésének megszervezésében;
 - j) Megteszi a szükséges intézkedéseket a rendelkezésre álló keretek között a működési feltételek biztosítására, az eszközök ésszerű, takarékos használatára, továbbá a személyi állomány szociális ellátása érdekében;
 - k) Részt vesz – szakterülete vonatkozásában – az MRFK illetve a kirendeltség:
 - ka) fejlesztési és stratégiai elképzeléseinek kialakításában;
 - kb) minőségfejlesztési programjának megvalósításában;
 - l) A sajtó- és tömegtájékoztató tevékenység során együttműködik a megyei sajtószolgálattal;
 - m) Tevékenysége során biztosítja az adatkezelés törvényességét, az ügykezelési és a minősített- és adatvédelmi szabályok betartását, valamint a munkahelyi balesetek megelőzését, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások érvényesülését;
 - n) Kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe tartozó ügyekben;
 - o) Kapcsolatot tart más rendvédelmi szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
 - p) Szakterületét érintően figyelemmel kíséri a tudományos eredményeket, lehetőségei keretei között gondoskodik azok hasznosításáról, köteles elősegíteni beosztottai tudományos tevékenységét, ha az összhangban van a rendészeti tudományos munka fő irányjaival;
 - q) Gondoskodik szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az így nyert információk felhasználásáról;
 - r) Felelős a szolgálati gépjárművek igénybe vételével kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzéséért.
29. Belföldi kiküldetés és szolgálati jellegű utazás elrendelésére az állományilletékes parancsnok jogosult.
30. A kirendeltségvezető az általános vezetői feladatokon túl állományilletékes parancsnokként:

- a) Jogosult az alárendeltségébe tartozó hivatásos állományú személyek vonatkozásában fegyelmi vagy méltatlansági eljárásnak a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott módon és formában történő elrendelésére, lefolytatására, érdemi határozat meghozatalára;
 - b) Jogosult az alárendeltségébe tartozó hivatásos állomány tagjai kártérítési felelősségének megállapítására, a kártérítés összegének mérséklését, vagy részben történő megfizetését, a levonás vagy végrehajtás elhalasztását engedélyezni;
 - c) A közvetlen irányítása alá tartozó vezető közreműködésével végzi – a jogszabályokban meghatározott mérlegelési jogkörben és eljárási rend szerint – a hivatásos állomány tagjának teljesítményértékelésével összefüggő feladatokat;
 - d) Ellátja a jogszabályokban meghatározott személyügyi feladatokat, összeférhetlenségi ok felmerülése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, a személyügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat köteles személyesen végezni, illetve a hivatalvezető útján irányítani és ellenőrizni;
 - e) Hivatásos személlyel szemben elrendelt lakhelyelhagyási tilalomról, házi őrizetről hozott bírósági végzés vonatkozásában teljesíti az abban foglaltaknak megfelelően – a külön jogszabályok által előírt rendben – az ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettségeket;
 - f) Megköveteli a kötelező időszakos egészségügyi, pszichikai és fizikai (erőnléti) alkalmassági vizsgálatokon, valamint a kötelező védőoltásokon való részvételt, figyelemmel kíséri és elemzi a személyi állomány egészségi, mentális és fizikai állapotát, rendszeresen, de legalább kétévenként vezetői értekezleten átfogóan értékeli beosztottai általános egészségügyi helyzetét, a személyügyi és egészségügyi szolgálattal együttműködve megteszi a szükséges intézkedéseket;
 - g) Dönt – jogszabályi keretek között – az alárendelt szervezeti elemek közötti hatásköri, illetékességi vitákban;
 - h) Külön jogszabályban meghatározottak szerint köteles kivizsgálni illetve kivizsgáltatni a rendkívüli eseményeket, a fegyverhasználat és a kényszerítő eszközök alkalmazásának körülményeit;
 - i) Gyakorolja a szolgálatteljesítési és munkaidőrendhez kapcsolódó engedélyezési jogkört, teljesíti az erre vonatkozó MRFK normákban meghatározott nyilvántartási és ellenőrzési kötelezettséget;
31. A minősítési jogkörrel rendelkező kirendeltség vezető, valamint helyettese gyakorolja a minősített adatok védelméről szóló jogszabályokban meghatározott jogköröket.

VII. FEJEZET

A KIRENDELTSÉG SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

32. A kirendeltség állománya hivatásos állományú rendőrökből, kormánytisztviselőkből és közalkalmazottakból áll. A szolgálatteljesítéssel illetve a munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeiket a jogállásukra vonatkozó törvények szerint gyakorolják, illetve kötelesek teljesíteni.
33. A kirendeltség személyi állományának tagjai feladataikat a tevékenységi körükre vonatkozó jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az ezekre épülő

ügyrendben, a személyre szóló munkaköri leírásokban meghatározottak szerint, a belső normák és vezetői utasítások figyelembe vételével, önállóan hajtják végre.

34. A kirendeltség hivatásos és kormánytisztviselői állománya az egyéni teljesítményértékelés alapját képező teljesítmény célkitűzések megvalósítása útján is segíti a kirendeltség feladatának teljesülését.
35. A kirendeltség személyi állományának tagjai:
- a) Tevékenységük során kötelesek a rájuk bízott eszközöket és anyagokat rendeltetésszerűen használni és megővni;
 - b) A számítógépes hálózathoz, a különböző rendszerekhez, adatbázisokhoz kapcsolódó hozzáférési jogosultság tekintetében felelősek azért, hogy adatokat kizárólag az engedélyezett célra, és engedélyben meghatározott adatbázisokból kérjenek le, a lekérdezett adatokat jogszerűen használják fel.
 - c) Más szervezetek feladatkörét is érintő ügyekben kötelesek az illetékes szerv dolgozóival együttműködve és egyeztetve eljárni;
 - d) Személyes adataikban történő változásokat kötelesek soron kívül a kirendeltség vezetőjének jelenteni;
 - e) Kötelesek a tudomásukra jutott adatot, adó- és banktitkot megőrizni, minősített- és adatvédelemre, az ügykezelésre vonatkozó szabályokat, valamint az előírt határidőket betartani;
 - f) A kiadmányozásra előkészített iratokat – ha a vezető másként nem rendelkezik – a szolgálati út betartásával kötelesek felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - g) Kötelesek a tudomásukra jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve az információ alapján, szükség esetén hivatalból eljárást kezdeményezni;
 - h) Állománykategóriájuknak megfelelően teljesítik a fegyveres szervek hivatásos, közalkalmazotti és kormánytisztviselői munkaköri egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi szolgálat igénybeviteléről szóló jogszabályban és belső normákban meghatározott kötelezettségeket;
 - i) Folyamatosan gondoskodnak a szakmai és a jogi ismeretek bővítéséről;
 - j) Jogosultak a saját elhatározáson alapuló egyéni tanulmányok folytatására;
 - k) Kötelesek követni a Rendőri Hivatás Etikai Kódexében rögzített magatartási szabályokat;
 - l) A kirendeltség másolatkészítési szabályzatának 1. számú mellékletében felsorolt, arra feljogosított személyek az érkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolatot készítenek másolatkészítési szabályzatban szabályozott módon;
 - m) A kirendeltség elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatának 1. számú mellékletében felsorolt, arra feljogosított, elektronikus aláírással és az elektronikus bélyegzővel rendelkező személyek az általuk létrehozott, vagy jóváhagyott ügyiratokat elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel látják el a fenti szabályzatban szabályozott módon.

VIII. FEJEZET
A KIRENDELTSÉG SZERVEZETI ELEMEINEK FŐBB FELADATAI

1. HATÁRRENDESZETI OSZTÁLY

36. A határrendészeti osztály közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó alosztályok vezetőinek tevékenységét.
37. A határrendészeti osztályvezető:
- a) Vezeti, illetve az alosztályvezető jogállású parancsnokok útján irányítja az osztály államhatár őrzésével, a határforgalom ellenőrzésével, az államhatár rendjének fenntartásával kapcsolatos valamint bűnüldözési tevékenységét;
 - b) Kidolgozza a kirendeltség államhatár őrzésével, a határforgalom ellenőrzésével valamint az államhatár rendjének fenntartásával kapcsolatos tevékenységének főbb irányait, időszerű és súlyponti kérdéseit, ezeknek megfelelően intézkedéseket tesz az alosztályok hatékony működése érdekében;
 - c) Kivizsgálja a kirendeltség illetékességi területéhez tartozó határszakaszon bekövetkezett határeseeményeket;
 - d) Felügyeli és ellenőrzi az alosztályok nyílt információgyűjtő tevékenységét;
 - e) Felügyeli és ellenőrzi a kirendeltség alosztályainak szolgálatának tevékenységét;
 - f) Kapcsolatot tart fenn az együttműködő szervek azonos szintű vezetőivel a közös feladatok hatékony ellátása érdekében;
 - g) Felügyeli és ellenőrzi a kutyavezetők tevékenységét;
 - h) Felügyeli a szolgálati kutyák tartásának körülményeit, valamint igénybe vételükkel kapcsolatos szolgálati feladatok végrehajtását;
 - i) A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kidolgozza, és jóváhagyásra felterjeszti Vállaj Közüti Határátkelőhely Rendjét, valamint a kirendeltség Előzetes Intézkedési Tervét;
 - j) Részt vesz a kirendeltség állományának – a szakterületét érintő - felkészítésében, továbbképzésében;
 - k) Részt vesz az MRFK vezetői által tartott havi vezetői-, valamint azon értekezleteken, amelyekre berendelték;
 - l) Felelős a járőr- és őrszolgálati valamint a szolgálatparancsnoki szolgálattal összefüggő szakirányítói feladatokért;
 - m) Saját hatáskörben, illetve az alárendeltségébe tartozó alosztály vezetői útján végzi a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben részére előírt ellenőrzési kötelezettségeket;
 - n) A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III.24.) ORFK utasítás 194. pontja alapján elkészíti a kirendeltség illetékességi területének leírását;
 - o) A Járőr- és Őrszolgálati Szabályzatról szóló 13/2017. (III.24.) ORFK utasítás 195. pontja alapján a helyi sajátosságoknak megfelelően, az elemző-értékelő munka figyelembevételével meghozott döntése alapján elkészíti, illetve kidolgozza a járőr körzeteleírásokat és - azok alkalmazása esetén - az őrutasításokat;
 - p) Elkészíti és kiadományozza az alárendeltségébe tartozó beosztottak munkaköri leírásait.
- 37/B. A határrendészeti osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt lévők közül a kirendeltségvezető által kijelölt kiemelt főelőadó ellátja az integrált kockázatkezeléssel

és a szervezet integritást sértő eseményekkel kapcsolatban a kirendeltség szintjén felmerült feladatokat.

2. HATÁRRENDÉSZETI ALOSZTÁLY

38. Az alosztály személyi állománya közvetlenül hajtja végre az államhatár őrzésével, a határforgalom ellenőrzésével, az államhatár rendjének fenntartásával valamint jogszabály, és a közjogi szervezetszabályzó eszközök illetve belső rendelkezés alapján meghatározott egyéb feladatokat.
39. Az alosztályt az alosztályvezető irányítja.
40. Az alosztályvezető:
- a) Irányítja - tervezi, szervezi, valamint ellenőrzi - az alosztály személyi állományának az államhatár őrzésével, a határforgalom ellenőrzésével valamint az államhatár rendjének fenntartásával kapcsolatos feladatainak ellátását;
 - b) Irányítja és ellenőrzi az alosztály beosztottainak idegenrendészeti, szabálysértési, közigazgatási valamint menekültügyi feladatokat, a közúti közlekedési törvényben foglalt, a kirendeltség hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - c) Irányítja - tervezi, szervezi és ellenőrzi - az alosztály beosztottai nyílt információgyűjtő tevékenységét;
 - d) Felügyeli a kirendeltség ügyeletesi, illetve ügyelet-es-helyettesi szolgálatai feladatellátását;
 - e) Irányítja és ellenőrzi, a jelentőszolgálati, illetve a hatáskörbe utalt általános rendőri feladatok végrehajtását;
 - f) Tervezi és szervezi az alosztály beosztotti állományának munkaidő-alap felhasználását, gondoskodik a szolgálatok szolgálatvezénylésben történő rögzítéséről, a napi szolgálati feladatok meghagyása alapján meghatározza személyre lebontva a szolgálati feladatokat;
 - g) Irányítja és ellenőrzi a nemzetközi szerződés alapján személyek államhatáron történő átadás-átvételével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - h) Részt vesz a kirendeltség állományának felkészítésében, továbbképzésében;
 - i) Végrehajtja, illetve végrehajtatja a szakfeladati tervekben foglalt feladatokat;
 - j) Irányítja és ellenőrzi az alosztály személyi állományának a kirendeltség készletében levő technikai eszközök, valamint berendezések szakszerű valamint hatékony felhasználásával, illetve megóvásával kapcsolatos feladatai végrehajtását;

2.1. SZOLGÁLATPARANCSNOKOK

40/A. A 14/2017. (III. 24) ORFK utasítás szerinti szolgálatparancsnokként elsősorban a kirendeltség alosztályvezetői, kiemelt főelőadói, szolgálatparancsnoki, kiemelt főhatárrendészeti, szakértői beosztású hivatásos állományú tagjai látják el a szolgálatot.

3. HATÓSÁGI ALOSZTÁLY

41. A hatósági alosztály közvetlenül irányítja és ellenőrzi a kirendeltség idegenrendészeti, menekültügyi, szabálysértési és közigazgatási tevékenységét.

42. A hatósági alosztályvezető:

- a) Szakirányítja a határrendészeti osztály alosztályainak az idegenrendészeti, menekültügyi, szabálysértési valamint közigazgatási ügyekkel kapcsolatos tevékenységét;
- b) Kidolgozza a kirendeltség idegenrendészeti, menekültügyi, szabálysértési valamint közigazgatási feladataival kapcsolatos tevékenységének főbb irányait, súlyponti kérdéseit, ezeknek megfelelően intézkedéseket tesz a saját, illetve a határrendészeti alosztályok hatékony működése érdekében;
- c) Gyűjti, elemzi és értékeli a feladatai ellátásához szükséges információkat, kezdeményezi a hatáskörét meghaladó döntések meghozatalát, intézkedések megtételét;
- d) Részt vesz a kirendeltség állományának szabálysértési, közigazgatási, idegenrendészeti valamint menekültügyi feladatai ellátására történő felkészítésében, továbbképzésében;
- e) Kapcsolatot tart fenn az együttműködő szervek azonos szintű vezetőivel a közös feladatok hatékony ellátása érdekében;
- f) Irányítja - tervezi, szervezi, és ellenőrzi - a nemzetközi szerződés alapján személyek államhatáron történő átadás-átvételével kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- g) Irányítja - tervezi, szervezi és ellenőrzi - a közúti közlekedési törvényben foglalt, a határrendészeti kirendeltség hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- h) Elkészíti és kiadmányozza az alárendeltségébe tartozó beosztottak munkaköri leírásait.

4. KIRENDELTSÉGVEZETŐI KÖZVETLENEK

43. A kiemelt főelőadó a kirendeltségvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működő vezető, aki közvetlenül irányítja és ellenőrzi a kirendeltség vezetői közvetlen tevékenységét;

44. A kiemelt főelőadó:

- a) Gondoskodik a kirendeltségi értekezletek zavartalan lebonyolításának feltételeiről, az emlékeztetők elkészítéséről;
- b) Ellátja a kirendeltségvezető szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével összefüggő feladatokat;
- c) Koordinálja és irányítja, valamint ellenőrzi a kirendeltségen az ügykezelési feladatok ellátását;
- d) Gondoskodik az ügyviteli, ügykezelési célalkalmazások, az ügyviteli célú nyilvántartásokat szervezi, irányítja és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- e) Gondoskodik a külső szervekkel történő kapcsolattartásról, az érintett szakterületek bevonásával elkészíti a szükséges háttéranyagokat;
- f) Javaslatot tesz a szakmai programok során keletkezett információk és szakanyagok hasznosítására, azokat az érintett szervek részére továbbítja;
- g) Feladata a kirendeltség munkatervének elkészítése, figyelemmel kíséri annak végrehajtását;
- h) Végzi a kirendeltséget érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályzó eszközeinek koordinációját, a belső normák deregulációját;
- i) Jogi szempontból előkészíti és kiadmányozásra felterjeszti a kirendeltségvezető által kiadandó normákat. Gondoskodik a normák közzétételéről.

- j) Felügyeli a kirendeltség hatáskörébe tartozó panaszok, közérdekű kérelmek, illetve bejelentések, valamint a rendőri intézkedések elleni panaszok kivizsgálását, a lefolytatott vizsgálat alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;
- k) Végrehajtja a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok felügyeletét;
- l) Felügyeli a kirendeltségen folyó képzési feladatok tervezését, szervezését és végrehajtását;
- m) Végzi a kirendeltség vagyonának naprakész nyilvántartását, végrehajtja a leltározással összefüggő feladatokat.
- n) Végrehajtja a kirendeltség technikai szakanyagellátásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a működéshez szükséges készletek képzését, gondoskodik azok előírásoknak megfelelő használatáról, tárolásáról. Elkészíti, és folyamatosan vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, elszámolásokat, az ellenőrzési rendszernek megfelelően végrehajtja az előírt ellenőrzési feladatokat.
- o) Végzi a hatáskörébe utalt üzembenntartási feladatokat, közreműködik a területi szerv által végrehajtott éves technikai ellenőrzés végrehajtásában, engedélyezett mértékig végzi az eszközök javíttatását. Kezdeményezi a magasabb szintű, illetve külső kapacitások igénybevételeivel járó kiszorgatások, javítások végrehajtását, végrehajtja az eszközök átadását, visszavételét.
- p) Kezdeményezi a hatáskörébe utalt használatból történő kivonásokat.
- q) Biztosítja a kirendeltség személyi állományának védőitallal, munka- és védőruházattal, ruházati ékítményekkel és kiegészítő felszerelésekkel, papír-irodaszerrel, nyomtatvánnyal történő ellátását, az előállítottak norma szerinti élelmezését, a külső és belső körlet rendjét.
- r) Végrehajtja az épületekkel és a külső területekkel kapcsolatos napi karbantartásokat, a ruházati szemléket, a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- s) Biztosítja a kirendeltség informatikai szakanyagainak folyamatos és szakszerű üzemeltetését, a helyi szerv adatbázisainak karbantartását, a biztonsági követelmények rendszeres ellenőrzését.
- t) Végzi a kirendeltség tűzoltó eszközeinek szemrevételezését, kezdeményezi az életveszélyre utaló jelek megszüntetését, részt vesz a tűzvédelmi szemléken, engedélyezi az alkalmoszerűen felmerülő tűzveszélyes tevékenységet, felkészíti a személyi állományt a tűz esetén végrehajtandó feladatokra.
- u) Felügyeli a kártérítési ügyek kivizsgálását, javaslatot tesz a kártérítési felelősségre vonásra vagy a kártérítési eljárás megszüntetésére;
- v) Vezetői elgondolás alapján ellenőrzi a határrendészeti alosztályok, hatósági alosztály beosztottainak feladatellátását;
- w) Végzi az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. Rendelet 7. §-ában meghatározott Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartáshoz kapcsolódó regisztrációs feladatokat
- x) Végzi a munkáltatói intézkedések elektronikus úton történő kézbesítését;
- y) Mint az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, jogosult a másolatkészítési szabályzat, valamint az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat kiadmányozására és köteles annak előkészítésére és folyamatos karbantartására.

IX. FEJEZET

A HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Általános rendelkezések

45. A kirendeltség vezetője és szervezetszerű helyettese tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. Feladatkörükbe tartozó, de más szervek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szerv felelős, amelynek a feladat elvégzése az ügyrend szerint feladatkörébe tartozik.
46. A határrendészeti kirendeltség szervezeti elemei és azok vezetői tevékenységük során együttműködnek a polgári (Információs Hivatal, Alkotmányvédelmi Hivatal, Nemzetbiztonsági Szakszolgálat) és katonai (Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, Katonai Felderítő Hivatal, Katonai Biztonsági Hivatal) nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a Nemzeti Adó és Vámhivatallal, a bíróságokkal és az ügyészségekkel, valamint az együttműködésre kötelezett állami szervekkel, önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, egyéb rendészeti feladatokat ellátókkal.
47. A szervezeti elemek vezetői a külön jogszabályban, és egyéb közjogi szervezetszabályzó eszközeiben, valamint a belső rendelkezésekben meghatározottakon túl minden egyéb ügyben kötelesek együttműködni, illetve egymást kölcsönösen tájékoztatni, és a másik szervtől érkezett megkeresésekre azonos vezetői szinten válaszolni.
48. A szervezeti elemek vezetői folyamatosan figyelemmel kísérik a szakterületüket érintő együttműködési megállapodásokban vállalt rendőrségi kötelezettségek teljesítését, gondoskodnak e megállapodások évenkénti felülvizsgálatáról, az indokolt módosítás kezdeményezéséről.
49. A vezetés, irányítás és a szakmai irányítás főbb eszközei:
- a) Egyedi rendelkezések (parancs), amelyek formai és tartalmi követelményeit valamint a kiadásra jogosultak körét jogszabály határozza meg;
 - b) A rendőrségi normatív (szabályozó) rendelkezések (utasítás), amelyek kiadásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének szabályait a Rendőrség Normalkotási Szabályzata tartalmazza;
50. A vezetői jogkörök közvetlenül vagy közvetett módon, a jogkör átruházása útján gyakorolhatóak.
51. Közvetlen a jogkör gyakorlása, ha a jogosult vezető személyesen – vagy helyettese e minőségében – jár el az ügyben.
52. Közvetett a jogkör gyakorlása, ha a jogosult vezető ügyrendben, írásban vagy szóbeli megbízással jogosítja fel a beosztottat a jogkör gyakorlására. A jogkör gyakorlásának átruházása esetén a jogosított saját nevében, „átruházott jogkörben” jár el. Tilos közvetett módon gyakorolni illetve átruházni azokat a jogköröket, amelyeket az ezekről rendelkező jogszabályok és belső normák kifejezetten meghatározott vezető hatáskörébe utalnak.

53. Helyettes az a vezető, akit ebbe a beosztásba kineveztek. Ha helyettest nem neveztek ki, a helyettesítési feladatokat az a személy látja el, akit az illetékes vezető közvetlen alárendeltjei közül e feladatra kijelöl. A vezető és helyettese egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az ezzel a feladattal megbízott más vezető, ennek hiányában megbízott beosztott látja el a vezető feladatkörét az ügyrendben meghatározott keretek között.

2. Működési okmányok

54. A munkaköri leírásban személyre szólóan meg kell határozni a munkavállaló feladatait – amennyiben a feladat ellátását jogszabály vagy norma határozza meg, akkor a pontos jogszabály-, vagy normahely megjelölésével – a részére meghatározott kötelezettségek teljes körét, valamint jogosultságait (pl.: kiadmányozási jog, eljárási, döntési jogosultság).
55. A munkaköri leírásnak alkalmasnak kell lennie a személyes felelősség megállapítására, valamint a munkáltató és a munkavállaló közötti vitás kérdések eldöntésére.

3. Értekezletek rendje

56. A kirendeltségvezető az alábbi értekezleteket tartja:
- a) **Napi koordinációs értekeztet** (munkanapokon 07.45-08.00), amelynek napirendjén az ügyeleti beszámoló, a napi időszerű feladatok szerepelnek, állandó résztvevői:
 - aa) Határrendészeti osztályvezető
 - ab) Hatósági alosztályvezető
 - ac) Kiemelt főelőadó
 - ad) Technikai (gépjármű, fegyverzet) megbízott
 - ae) A szolgálatot átadó és átvevő kirendeltség ügyeletesek
 - b) **Havi munkaértekeztet** (az aktuális hónap első hétfői munkanapján), amely napirendjén az előző hónapban végrehajtott feladatok értékelése illetve az aktuális hónap főbb feladatainak meghatározása szerepelnek, állandó résztvevői:
 - ba) Határrendészeti osztályvezető
 - bb) Hatósági alosztályvezető
 - bc) Kiemelt főelőadó
 - bd) Technikai (gépjármű, fegyverzet) megbízott
 - c) **Állománygyűlés:** a kirendeltségvezető által meghatározott időpontban, résztvevői és rendeltjei külön rendelkezés szerint;
 - d) **Egyedi ügyben összehívott értekeztet:** a kirendeltségvezető által meghatározott időpontban, résztvevői és rendeltjei külön rendelkezés szerint;
57. A Határrendészeti osztályvezető az alábbi értekeztetet tartja:
- a) **Napi vagy heti koordináció:** amelynek napirendjén a napi/heti időszerű feladatok szerepelnek, résztvevői, rendeltjei külön rendelkezés szerint;
 - b) **Napi vagy heti beszámoltatás:** amelynek napirendjén az előző heti, napi feladatok számonkérése, valamint a következő hét időszerű feladatai szerepelnek, résztvevői, rendeltjei külön rendelkezés szerint;
 - c) **Osztály koordináció** (az aktuális hónap minden időszakos zárással megegyező munkanapján): amely napirendjén az előző időszakban végrehajtott feladatok

számonkérése, értékelése illetve az aktuális hónap főbb feladatainak meghatározása, belső tájékoztatások illetve problémák megvitatása szerepelnek, állandó résztvevői:

- ca) határrendészeti kiemelt főelőadók
- cb) határrendészeti alosztályvezetők
- cc) berendelt szolgálatparancsnokok

- d) **Alosztály állománygyűlés:** az alosztályok teljes állománya részére, melynek napirendjén az alosztályok teljes állományának beszámoltatása, meghatározott időszaki értékelése szerepel.

58. A Hatósági alosztályvezető az alábbi értekezletet tartja:

- a) **Szakterületi koordináció** (havonta), amelynek napirendjén a következő egy hónap időszerű feladatai szerepelnek, állandó résztvevője:
 - aa) Szakértők

59. A határrendészeti alosztályvezetők az alábbi eligazítást tartják.

- a) **Napi eligazítás/beszámoltatás:** a szolgálat ellátásra vonatkozó feladatszabások, normák ismertetése/ feladatellátás számonkérése.
 - aa) Az aktuális alosztály szolgálati állománya;
- b) **Alosztály állománygyűlés** az alosztályok teljes állománya részére, melynek napirendjén az alosztályok teljes állományának beszámoltatása, meghatározott időszaki értékelése szerepel.

60. A napirendek előterjesztését a vezetői értekezletet megelőzően – lehetőség szerint –5 nappal meg kell küldeni a résztvevőnek.

61. Ezen értekezletekről – amennyiben nem készül jegyzőkönyv – írásos emlékeztetőt kell készíteni.

4. Tervezési rend

62. A kirendeltségen az alábbi terveket kell készíteni:

- a) **Éves feladattervet**, amely tartalmazza a stratégiai tervben, illetve a fejlesztési programban (humán erőforrásokkal való gazdálkodás, oktatás-képzés, technikai fejlesztés) meghatározott, továbbá az előző időszak értékelésének alapján a szervezet és egységeinek legfontosabb időszerű feladatait, a végrehajtás határidőit és felelőseit, továbbá az értekezletek rendjét;
- b) **Havi munkatervet**, amely tartalmazza az éves feladattervben meghatározott, továbbá az előző időszak értékelésének alapján a szervezet legfontosabb időszerű feladatait, a végrehajtás határidőit és felelőseit, továbbá az értekezletek rendjét;
- c) **Ellenőrzési tervet** a Rendőrség Ellenőrzési Szabályzatában foglalt rendelkezések figyelembe vételével – az ott meghatározott formában és esetekben - kell készíteni, amely kiterjed mindazokra a tárgykörökre, amelyeket egyrészt kötelező időszakonként ellenőrizni, másrészt, amelyek esetében a rendőri szerv vezetője indokoltnak tartja;
- d) **Szakterületi terveket**, amelyek az egyes feladatok (pl: előzetes intézkedések megtételéhez, objektumvédelem, katasztrófa-elhárítás, tűz elleni védekezés, személyi

- állomány értesítése, magasabb készenlétbe helyezés és a minősített időszak feladataira történő felkészüléshez szükséges tervek) teljesítésének szabályait rögzítik;
- e) **Eseti terveket**, amelyek készíthetők egyes feladatok, bonyolultabb folyamatok teljesítés érdekében

X. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

63. Az Ügyrend a megyei rendőrfőkapitány jóváhagyásával válik érvényessé és jóváhagyást követő napon lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség vezetőjének 4/2017. (VIII.03.) számú Intézkedése a Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség Ügyrendjéről.
64. Az Ügyrendet, valamint az annak alapján kiadott okmányokat a különleges jogrendi időszakban a Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség 15709/6/2016. „ÁTÜK.” számú Készenlétbe Helyezési Terve, a speciális feladatok vonatkozásában kiegészíti.

Nyírbátor, K.m.f.

SIMONKA ATTILA rendőr ezredes
Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség
vezetője

1. számú melléklet az 4/2017. (VII. 01.) számú
Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség
Ügyrendjéhez

**NYÍRBÁTOR HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG
SZERVEZÉSI ÁLLOMÁNYTÁBLÁZATA**

Kód	Megnevezés	Létszám	Rendfokozati maximum	Ruházati norma	Beosztási kategória	Besorolási osztály	Fizetési osztály
315-59-e	Határrendészeti Kirendeltség Nyírbátor						
HSZT	Határrendészeti kirendeltségvezető	1	alez.	E	FŐOV H2	V	
HSZT	Kiemelt főelőadó	1	alez.	P	C	TI	
KTTV	Ügyintéző I (humán)	1				I	
KJT	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott	1					BCD
315-59-f	Hatósági alosztály (önálló)						
HSZT	Alosztályvezető	1	alez.	E	D	TI	
HSZT	Határrendészeti szakértő	6	ftzls.	E	D	TH	
315-59-f	Határrendészeti osztály						
HSZT	Osztályvezető	1	alez.	E	OV2	V	
HSZT	Kiemelt főelőadó	2	alez.	E	C	TI	
315-59-g	Határrendészeti alosztály (5)						
HSZT	Alosztályvezető	5	alez.	E	D		
HSZT	Szolgálatparancsnok	9	ftzls.	E	E		
HSZT	Kiemelt Főhatárrendész	4	ftzls.	E	C		
HSZT	Főhatárrendész	18	ftzls.	E	B		
HSZT	Kutyavezető	3	ftzls.	E	B		
HSZT	Határrendész	42	ftörm.	E	A		

Nyírbátor, 2018. július „...”.

Simonka Attila r. ezredes
kirendeltségvezető