

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI RENDŐRFŐKAPITÁNYSÁG
BEREGSURÁNY HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉG

4933 Beregsurány, Pf. 2.

Tel/fax: 45/570-167; BM Tel/fax: 32/77-50, 77-55

E-mail: beregsurany_hrk@szabolcs.police.hu

Száma: 15120-119/5 / 2014. ált.

1.sz. pld.

Jóváhagyom!



Dr. Tarcsa Csaba rendőr dandártábornok
Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei
Rendőrfőkapitány

Nyíregyháza, 2014. 09. hó 15. nap

BEREGSURÁNY HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉG VEZETŐJÉNEK

5 /2014. SZÁMÚ

INTÉZKEDÉSE

A BEREGSURÁNYI HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉG

ÜGYRENDJÉRŐL

2014.

A Rendőrség Normalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII.29.) ORFK utasítás I. fejezet 11. pontjának c) alpontjába foglalt felhatalmazás, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2014. (VII.18.) MRFK Vezetői intézkedés 48. bekezdés h) pontjában foglaltak alapján.

I. fejezet

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézkedés (a továbbiakban: ügyrend) hatálya kiterjed a Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség helyi szervezeti elemeire és a kirendeltség teljes –hivatásos, és közalkalmazotti- személyi állományára, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény hatály alá tartozó munkavállalókra.
2. A kirendeltség szervezeti állománytábláját és rendszeresített beosztásokat az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

II. fejezet

A HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG JOGÁLLÁSA, ILLETÉKESSÉGE, ALAPVETŐ FELADATAI

3. A Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség a Magyarország Rendőrségének helyi illetékességű, a gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányságnak közvetlenül alárendelt helyi szerve, mely a jogszabályokba meghatározott feladatait, jogszabályokban meghatározott illetékességi területen végzi.
4. A határrendészeti 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 Fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben (továbbiakban Hszt.), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (továbbiakban MT) foglaltak, valamint e törvények végrehajtását szolgáló és más jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározottak szerint működve, az államhatár őrzése, a határforgalom ellenőrzése, az államhatár rendjének fenntartása, a közrend és a közbiztonság védelme érdekében ellátja a hatáskörbe utalt feladatokat.

Végrehajtja a 329/2007. (XII.13.) Kormányrendeletben foglaltakat, mely szerint a határrendészeti kirendeltség

- „a) A külső határon ellátja a határőrizettel, a határforgalom ellenőrzésével, az államhatár rendjével, valamint a külföldiek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, illetve végrehajtja az e feladatból adódó, más rendőri szervek hatáskörébe nem utalt idegenrendészeti feladatokat,
- b) Végzi a feladatainak ellátásával összefüggésben felmerülő előállításokat és kíséréseket,

- c) A határellenőrzés keretében ellátja a közúti közlekedési bírság kiszabásával kapcsolatos hatósági feladatokat,
 d) Végrehajtja a jogszabályban meghatározott menedékjogi feladatokat.”

Ezen kívül ellátja az egyéb jogszabályokban hatáskörébe utalt feladatokat, ezen belül:

- A hatáskörébe nem utalt jogsértő cselekmények felfedése esetén, megteszi a szükséges elsődleges intézkedéseket, és az ügyeket átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak.
- Egyes szabálysértési ügyekben gyakorolja a számára jogszabályokban meghatározott jogköröket.
- Részt vesz az illetékességi terület közrend-közbiztonságának fenntartásában.
- Ellenőrzi a bejelentési kötelezettség és a Rendőrség szakhatósági hozzájárulása alapján végezhető tevékenységeket.
- Gondoskodik az államhatár rendjének fenntartásáról, biztosítja a határátkelőhely rendjét, részt vesz az államhatár felmérésével, megjelölésével, a határjelek ellenőrzésével, karbantartásával, felújításával kapcsolatos munkák elvégzésének feladataiban, valamint a határnyiladék tisztán tartása és a határjelek láthatóságának biztosításában.
- Határképviseleti tevékenység keretében végrehajtja a nemzetközi kapcsolat fenntartásából rá háruló, és hatáskörbe utalt feladatokat, részt vesz nemzetközi szakértői tárgyalásokon, részt vesz nemzetközi fokozott ellenőrzésekben.
- Határrendészeti feladatainak ellátása során, határozottan fellép az illegális migráció, és az azt támogató szervezett bűnözés minden formájával szemben. Gyűjti és értékeli azokat az információkat, amelyek a feladatai ellátásához szükségesek, közreműködik a jogszabályban a Rendőrség részére hatáskörbe utalt bűnmegelőzési és bűnüldözési feladatok végrehajtásában.
- Elhárítja az erőszakos cselekményeket, részt vesz a konfliktus helyzet és menekültügyi veszélyhelyzet kezelésében, végrehajtja a különleges jogrend rendvédelmi feladatait.
- Együttműködés keretében -a fent felsorolt feladatok eredményes végrehajtása érdekében-, kapcsolatokat épít ki és dolgozik együtt állami és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, állampolgárokkal és azok szerveződéseivel.
- Teljesíti a jogszabályokban és egyéb jogi normákban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit.

5. Beregsurányi Határrendészeti Kirendeltség illetékessége:

Bregdaróc, Beregsurány, Csaroda, Gulács, Hetefejércse, Ilk, Jánd, Márokpapi, Olcsva, Tákos, Tarpa, Tivadar községek, Vásárosnamény város közigazgatási területe.
 Beregsurány Közúti Határátkelőhely

Az illetékességi területhez tartozó államhatár hossza:
 148 HJ –222 HJ között, 24.658 méter hosszan, a Magyar – Ukrán államhatár szakaszon.

Szomszédos kirendeltségek, kapitányság:

- Jobbról Kölcse Határrendészeti Kirendeltség
- Balról Barabás Határrendészeti Kirendeltség
- Illetékességi területen működő Vásárosnaményi Rendőrkapitányság

Állomáshelye: 4933. Beregsurány, Pf.2.

Feladat ellátása során kihelyezett szolgálati helyként működteti:

- Beregsurány Közúti Határátkelőhelyet

Az előállítások helyei:

- Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség objektumában lévő előállító helyiség
- Beregsurány Közúti Határátkelőhely objektumában lévő előállító helyiség

Ügyeleti szolgálat működtetése:

- Kirendeltség ügyeleti szolgálat (HRKÜ):
- Beregsurány Közúti Határátkelőhelyén.
- Kirendeltség ügyelet helyettes szolgálat (HRKÜH)
- Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség székhelyén.

III. fejezet

A HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG SZERVEZETE, HELYETTESÍTÉS RENDEJE, FELADATRENDSZERE

6. Helyettesítés rendje:

A kirendeltség vezetőt akadályoztatása esetén a határrendészeti osztályvezető, együttes távollétükben a kirendeltség hatósági alosztályvezetője helyettesíti, valamennyi együttes távollétük esetén, a kirendeltség-vezetőnek közvetlen alárendelt kiemelt főreferens látja el a helyettesítést.

A kirendeltség vezetője, és a határrendészeti osztályvezető egyidejűleg szabadságon nem tartózkodhat. Rendkívüli indokolt esetben együttes szabadságon történő távollétüket, a Sz-Sz-B MRFK. Főkapitánya engedélyezi.

7. A határrendészeti kirendeltség szervezete:

A határrendészeti kirendeltség 1 osztály jogállású és 6 alosztály jogállású szervezeti egységből áll.

- Határrendészeti Osztály
- Határrendészeti Alosztályok (5)
- Hatósági Alosztály

a) A kirendeltség élén a kirendeltség vezető áll, akinek közvetlen irányítása alá tartoznak:

- határrendészeti osztályvezető
- hatósági alosztályvezető
- kiemelt főreferens

b) Határrendészeti osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- határrendészeti kiemelt főreferens
- határrendészeti kiemelt főelőadó
- határrendészeti alosztályvezetők (5)
- járőrvezetők (lovas)
- kutyavezetők

- c) Hatósági alosztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:
- kiemelt főelőadó
 - szakértő, hatósági ügyintézők
- d) A határrendészeti alosztályvezetők közvetlen irányítása alá tartoznak:
- szolgálatparancsnokok
 - főhatárrendészek
 - határrendészek
- e) A kiemelt főreferens közvetlen irányítása alá tartoznak:
- több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
 - humán, gazdasági, informatikai, gépjármű-technikai feladatokkal megbízott főhatárrendészek

8. A határrendészeti kirendeltség feladatai:

Határrendészeti feladatok:

- az államhatár meghatározott szakaszán a kirendeltség teljes illetékességi területén őrzi az államhatárt, megelőzi, felderíti és megszakítja az államhatár jogellenes átlépését, az államhatár rendjét sértő cselekményeket;
- védi az államhatár rendjét, ennek védelmét szolgáló műtárgyakat, műszaki berendezéseket létesít, és helyez el, technikai eszközöket telepít;
- nemzetközi egyezményekkel összhangban, más hatóságokkal együttműködve ellenőrzi az államhatáron áthaladó személy- és járműforgalmat, a szállítmányokat, engedélyezi a be- és kiutazási feltételeknek megfelelő személyek határátlépését, biztosítja a határátkelőhelyek rendjét;
- végrehajtja a nemzetközi szerződésekben meghatározott kirendeltségi szintű feladatokat;
- engedélyezi a határátkelőhely területére nem határátlépés céljából történő belépést és ott tartózkodást;
- az útlevélbe bejegyzést eszközöl;
- elveszi a magyar állampolgár, továbbá menekültként, menedékesként és befogadottként elismert külföldi érvénytelen vagy visszavont úti okmányát és megküldi azt az útlevélhatóságnak;
- katonai alakulat zavartalan határátléptetés biztosítása érdekében a határterületen vagy a határátkelőhely területén fokozott ellenőrzést vagy más biztonsági intézkedést végez;
- biztosítja a katonai alakulat tervezett határátlépéséről történő előzetes értesítés esetén az értesítésben megjelölt személyek és járművek soron kívüli ellenőrzéssel történő határátlépését;
- a NATO menetparanccsal történő határátlépés szabályainak megsértéséről, illetve a szabálysértés miatt tett intézkedéseiről a menetparancsot kiadmányozó szervet haladéktalanul értesíti;
- az előállított személyt a bizonyítékokkal és az eljárás során készült iratokkal együtt átadja az illetékes hatóságnak;
- a határforgalomban bevezetett korlátozásokról - nemzetközi együttműködés keretében - tájékoztatja a szomszéd állam határforgalom-ellenőrző szerveit;
- közterületi (járőr)- útlevélkezelő- hőkamera kezelő- ügyeleti szolgálatot vezényel.

Közbiztonsági és a közrendvédelmi feladatok:

- irányítja a közterületi szolgálat ellátását, a kirendeltség illetékességi területén részt vesz a közrend és közbiztonság fenntartására irányuló rendőri feladatok végrehajtásában;
- a közigazgatási eljárásokban, első fokon jár el a hatáskörébe utalt ügyekben;
- ellátja a rendőrségi fogva tartás és az idegenrendészeti jogszabályokban meghatározott őrizet végrehajtásával és az objektumvédelemmel összefüggő szakirányítást, felügyeletet, valamint ellenőrzési feladatokat;
- a jogszabályokban meghatározott keretek között jogosult útzár alkalmazásának elrendelésére, illetve indokolt esetben – hatáskörének megfelelően – fokozott ellenőrzést rendelhet el a kirendeltség illetékességi területén;
- a kirendeltség ügyeleti szolgálata közreműködésével biztosítja a jelentések megtételének rendjét;
- intézkedik az irányítása alá tartozó személyi állománynál a rendkívüli események megelőzésére, elemzi, értékeli bekövetkezésük körülményeit. A külön jogszabályban meghatározottak szerint eljár, kivizsgálja, illetve kivizsgáltatja a rendkívüli események, a fegyverhasználat és a kényszerítő eszközök alkalmazásának körülményeit;
- a kirendeltség illetékességi területén részt vesz jelentős rendezvények rendőri biztosításának előkészítésében és végrehajtásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Rendőrség és Polgárőrség helyi együttműködéséből adódó rendőri feladatok végrehajtását, együttműködik az illetékességi területen működő polgárőr egyesületekkel;
- igény szerint részt vesz a védett vezetők megyei útvonalának és program helyszíneinek rendőri biztosításában a kirendeltség illetékességi területén;
- közreműködik a közbiztonsági szakterületet érintő jogi szabályozás kidolgozásában, a jogszabályok véleményezésében és szükség szerinti módosításában;
- kirendeltségi szinten értékeli a közlekedésrendészeti feladatok végrehajtását;
- szakmailag irányítja az illetékességi területen a közbiztonsági feladatokat érintő közigazgatási eljárási, nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat;
- együttműködik az illetékességi területén működő önkormányzatokkal, vadásztársaságokkal, vadászati közösségekkel, földtulajdonosi közösségekkel.

Bűnmegelőzési, bűnüldözési feladatok:

- végrehajtja a határkörözésből és a körözési jogszabályokból adódó feladatokat;
- végzi a leplezett figyelésből adódó feladatokat;
- határterületen észlelt bűncselekmény megelőzése, megakadályozása, megszakítása, az elkövető elfogása, a helyszín biztosítása, az illetékes hatóságnak büntető feljelentéssel történő átadása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- nyílt információgyűjtési tevékenységet végez, kezeli a bűnüldözési és bűnmegelőzési célú adatokat;
- hatáskörének megfelelően részt vesz a nemzetközi bűnözés elleni harcban, ennek érdekében együttműködik a szomszédos állam határőr és rendvédelmi szerveivel.

Idegenrendészeti és szabálysértési feladatok:

- gyakorolja a szabálysértési törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott jogosultságokat;
- közreműködőként részt vesz a külön jogszabályokban meghatározott menekültekénti elismerést kérelmezőkkel kapcsolatos eljárásokban;

- végrehajtja a személyek államhatáron történő átadásával kapcsolatos nemzetközi szerződésekben hatáskörbe utalt feladatokat;
- végrehajtja a közúti közlekedésről szóló jogszabályokban hatáskörbe utalt, valamint az E-útdíjjal kapcsolatos feladatokat.
- felügyeli a hatáskörébe tartozó idegenrendészeti, menekültügyi tevékenységet, valamint az illegális migráció elleni fellépés kirendeltségi végrehajtását;
- végrehajtja a szabad mozgás és tartózkodás uniós jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról (Szmtv), valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról (Harmtv) és végrehajtási rendeleteikben hatáskörbe utalt feladatokat.

Határrend fenntartási és szakhatósági feladatok:

- végrehajtja a nemzetközi szerződésekben meghatározott kötelezettségeit, segíti a határesemények kivizsgálásával megbízott magyar szervek tevékenységét, szükség szerint részt vesz a kivizsgálásban, felügyeli az államhatár felmérésével, megjelölésével, a határjelek felújításával és a határnyiladék tisztán tartásával kapcsolatos munkák végzését;
- illetékességi területén ellenőrzi a jogszabály alapján előírt bejelentési kötelezettséget, vagy szakhatósági hozzájárulást igénylő tevékenységet;
- gondoskodik az államhatár rendjének fenntartásáról, a határátkelőhely rendjének kialakításáról és fenntartásáról;
- gyűjti és értékeli a határrend fenntartásával kapcsolatos azon információkat, amelyek feladatai ellátásához szükségesek;
- végrehajtja az ideiglenes határnyitással kapcsolatos feladatokat.

Védelmi és veszély-elhárítási feladatok:

- A kirendeltség ellátja a különleges jogrend időszakában ráháruló, valamint az egyes honvédelmi és megyei mozgósítási, katasztrófavédelmi feladatokat, közreműködik rendkívüli intézkedések végrehajtásában;
- A katasztrófa-elhárítás során a védelmi kiemelt főelőadó bevonásával együttműködik a hazai és külföldi társszervekkel. Részt vesz a Rendészeti igazgató feladatkörébe tartozó terror elhárítási feladatok végrehajtásában a kirendeltség illetékességi területén.

a) Az országot ért fegyveres támadás, külső fegyveres csoport váratlan betörése esetén, valamint konfliktushelyzetben:

- végrehajtja az állomány értesítését;
- az elrendelt készenléte helyezési fokozatnak megfelelően végrehajtja az „Intézkedési Terv”-ében meghatározott feladatokat;
- felkészül megerősítő erők fogadására;
- külön intézkedésre felkészül át-alárendelésre.

b) A veszélyelhárítással kapcsolatos feladatai:

- a kirendeltség veszélyeztetettségének felmérése, a feladat tisztázása, értékelése, előzetes intézkedések kiadása, az információk gyűjtése, értékelése a szükséges jelentések megtétele;
- az erő-eszköz számvetés pontosítása;

- a szolgálati rendszer szükség szerinti átalakítása;
- kapcsolat felvétel az együttműködő szervekkel, az önkormányzatokkal;
- a veszélyeztetett saját, illetve- szükség szerint- a szomszédos kirendeltség kitelepítésében való részvétel;
- mentési feladatok végrehajtása, részvétel a lakosság mentésében, szállítási részfeladatok ellátása;
- a lakosság illetve az utasok tájékoztatásában való részvétel;
- szükség határátkelő helyek üzemeltetése, a menekülők kijelölt helyre történő irányítása;
- a katasztrófavédelmi szervek tevékenységének biztosítása;
- segélycsapatok, segélyszállítmányok határterületen történő felvezetése, a be- illetve kiléptetés végrehajtása;
- az utasforgalom részleges vagy teljes korlátozása;
- az államhatár veszélyeztetett szakaszainak lezárása, meghatározott körzetek lezárása;
- a közúti forgalom korlátozása;
- szükség szerint a kijelölt állomány útba indítása, a megerősítő erők fogadása;
- a balesetet szenvedett légi jármű felkutatása, a helyszín biztosítása, a mentés megkezdése;
- konfliktus helyzetben részt vesz az államhatár rendjét veszélyeztető fegyveres cselekmények felderítésében.

Személyzeti, állományfegyelmi, képzési feladatok:

a) Személyzeti feladatok terén:

- a szolgálati viszonyra, a közalkalmazotti, valamint a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó jogszabályokba meghatározottak helyi szintű végrehajtása;
- az állomány meghatározott személyügyi nyilvántartási adatainak vezetése;
- a kirendeltség szintű létszám- és státuszgazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtása, ezzel kapcsolatos javaslatok megtétele;
- a főkapitány személyzeti, munkaügyi, elismerési, szociális, kegyeleti döntései előkészítésében való részvétel, javaslattétel;
- a pályára irányítási feladatok helyi szintű végrehajtása;
- a képzési követelmények alapján az állomány képzésére és továbbképzésére történő beiskolázási feladatok végrehajtása;
- a személyi állomány kiképzésével, beiskoláztatásával, továbbképzésével kapcsolatos hatáskörébe utalt feladatokat végrehajtása, ennek érdekében kapcsolat tartása az állomány beiskolázott tagjai révén érintett tanintézetekkel;
- a szociális helyzet elemzése, értékelése és javaslat megtétele a szociális jellegű döntésekre;
- a személyzeti és munkaügyi panaszok helyi hatáskörben való intézése arról nyilvántartás vezetése, továbbá az állománytól érkező beadványok ügykezelése;
- kapcsolatot tartása az érdekképviseleti szervezetekkel;
- részvétel a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal kapcsolatos, valamint a kegyeleti feladatok végrehajtásában.

b) Fegyelmi munka terén:

- a kirendeltség személyi állománya által szolgálati helyen vagy szolgálattal összefüggésben elkövetett fegyelem, valamint szabálysértések fegyelmi jogkörben történő elbírálása;

- döntés a méltatlansági eljárások elrendeléséről, megszüntetéséről;
- a kirendeltségen dolgozó közalkalmazottak, valamint a munkavállalók által elkövetett fegyelemsértések esetén szakmai segítséget nyújtás az eljárás lefolytatásához a vizsgálóbiztosnak;
- a fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentőszolgálati adatok, kiemelten a korrupciós cselekményekkel kapcsolatos büntetőjogi tapasztalatok folyamatosan gyűjtése havonta összesített adatszolgáltatás végrehajtása;
- folyamatosan együttműködés az illetékes igazságügyi szervekkel, a Nemzeti Védelmi Szolgálattal és a rendvédelmi szervek érintett vezetőivel.

c) Az egészségügyi és pszichológiai munka terén:

- a vezető orvos és pszichológus szakmai irányítása alapján részvétel a szervezési és nyilvántartási feladatok végrehajtásában;
- az állomány alapellátásáról való gondoskodás elősegítése;
- az állomány ajánlott és kötelező védőoltásokon való részvételének szervezése;
- az kirendeltség állományát a helyileg szervezett véradásokon való részvételre történő mozgósítása;
- a kirendeltség állományának az általános és célzott, rendszeres és időszakos egészségügyi és pszichológiai vizsgálatokon való részvételének szervezése, biztosítása.

Adat és Titokvédelmi feladatok:

- az adat- és titokvédelem, valamint az ügyviteli feladatok végrehajtása;
- folyamatosan figyelemmel kísérése a Rendőrség titokkörü jegyzékének, irattári tervének és szükség esetén javasolni azok módosítását, kiegészítését;
- a Kirendeltség titokvédelmi, adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenységének végrehajtása;
- a közérdekű adatok megismerésére érkező kérelmek elbírálása, az adatszolgáltatás végrehajtása;
- a Kirendeltség adatvédelmi nyilvántartásának vezetése, az adatkezelésre vonatkozó bejelentési kötelezettségek végrehajtása;
- a személyes adatok jogszabályoknak megfelelő kezelése és védelme;
- az adatkezeléshez való hozzáférési jogosultsági rendszer, az adatátviteli utak védettségének biztosítása;
- az alkalmazott minősítésekkel kapcsolatos felülvizsgálati eljárások végrehajtása;
- a Kirendeltségnél minősítésre és betekintésre jogosult személyeinek nyilvántartásának vezetése;
- a Kirendeltségnél hatályos belső rendelkezések címgyűjteményének vezetése;
- az ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése, az archiválás, az irattározási és selejtezési eljárások végrehajtása a készült, illetve más szervek által küldött iratok tekintetében;
- szakmai felügyelet a kirendeltség titokvédelmi, adatvédelmi és ügyirat-kezelési tevékenysége felett;
- Kirendeltségi szinten a számítástechnikai ügyviteli rendszer, valamint a Kirendeltség irattárának működtetése;
- a Rendőrség Ügyviteli Szabályzatában a Központi Nyilvántartó részére előírt feladatok végrehajtása, a számítógépes ügyviteli rendszer alkalmazóinak felkészítés, az ügykezelők képzésének és továbbképzésének megszervezése;
- a Kirendeltség térképészletének nyilvántartása és kezelése.

Gazdálkodási feladatok:

- a biztosítási rendszer elemeként, a hatáskörébe tartozó költségvetési-, gazdálkodási tervezési, felhasználási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok végrehajtása;
- a kirendeltség részére meghatározott számviteli, illetve a gazdálkodással kapcsolatos okmányok, nyilvántartások vezetése;
- a hatáskörébe utalt közgazdasági-, technikai-, ellátási és fenntartási-, informatikai biztosítási, valamint a környezet- munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtása;
- a kirendeltség személyi állományának, szolgálati helyeinek a normák szerint járó személyi- és alegység felszerelésű szakanyagokkal történő ellátása;
- a szolgálati állatok ellátásával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- a kirendeltség részére meghatározott módon történő gazdálkodási feladatok végrehajtása (állandó előleg és a szakszolgálatok által biztosított költségvetési keretek felhasználásával), a hatáskörébe utalt beszerzéseket és különböző szolgáltatások igénybevételeének megszervezése;
- a kirendeltség személyi állományát érintő első fokú kártérítési eljárások lefolytatása;
- a különféle felhasználásokkal kapcsolatos elszámolási feladatok végrehajtása;
- a kirendeltség vagyonának leltározásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Egyéb feladatok:

- a hatáskörébe tartozó adatállomány kezelése, karbantartása és adatszolgáltatás teljesítése;
- megkeresés alapján segítség nyújtása a területi önkormányzati szervek, állami szervek hivatalos eljárásai lefolytatásához;
- illetékességi területén a települési önkormányzatok a lakosság tájékoztatása a szomszédos állam területéről fenyegető veszélyről, a tömegesen menekülő, illetve ideiglenes menedéket kérő személyek várható érkezéséről, a környezet szennyezéséről, illetve annak veszélyéről, vagy a természeti értékek károsodásáról;
- felkérés alapján az aktuális határhelyzetről tájékoztatás az illetékességi területen működő önkormányzatoknak.

IV. fejezet**A HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA,
SZERVEZETI ELEMEINEK ALÁRENDELTSÉGE, FELADATAI****9. Határrendészeti Kirendeltségvezető:**

A határrendészeti kirendeltség élén a kirendeltség-vezető áll, aki szolgálati előjárója a kirendeltség hivatásos állományának, továbbá felettese a közalkalmazotti, valamint a munkavállalói állományoknak.

A kirendeltség-vezető mint állományilletékes parancsnok:

- jogosult az alárendeltségébe tartozó hivatásos állományú személyek vonatkozásában fegyelmi vagy méltatlansági eljárásnak a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott módon és formában történő elrendelésére, lefolytatására, érdemi határozat meghozatalára,

- jogosult az alárendeltségébe tartozó hivatásos állomány tagjai kártérítési felelősségének megállapítására, a kártérítés összegének mérséklésének, vagy részben történő megfizetésének, a levonás vagy végrehajtás elhalasztásának engedélyezésére,
- összeférhetlenségi ok felmerülése esetén a szükséges intézkedések megtételére.

Általános vezetői feladatok:

- a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között, önálló felelősséggel vezeti a határrendészeti kirendeltséget, irányítja és ellenőrzi a határrendészeti kirendeltség szervezeti elemeinek működését, valamint beosztotti állományának tevékenységét;
- felelős a határrendészeti kirendeltség törvényes, szakszerű és eredményes működéséért, a szakmai feladatok ellátásáról az irányítása alá tartozó vezetők útján gondoskodik;
- felelős a határrendészeti kirendeltség határrendészeti, idegenrendészeti, menekültügyi, szabálysértési, közrend és közbiztonsági valamint bűnüldözési feladatainak ellátásáért;
- felelős az alárendeltségébe tartozó személyi állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelméért, javaslatot tesz személyzeti, munkaügyi és szervezési, továbbá elismerési és fegyelmi ügyekben;
- közvetlenül vagy a határrendészeti osztályvezető, hatósági alosztályvezető illetve a kiemelt főreferens útján ellátja a határrendészeti kirendeltség szervezeti elemeinek irányítását;
- szervezi az MRFK által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel, önkormányzatokkal, polgárőr egyesületekkel;
- évenként értékeli a határrendészeti kirendeltség tevékenységét, érvényesíti a közép- és hosszú távú stratégiai célkitűzéseket, gondoskodik arról, hogy a stratégiai feladatokkal a beosztott állomány azonosuljon;
- gondoskodik a határrendészeti kirendeltséget érintő jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- megteszi a szükséges intézkedéseket a korrupció elleni hatékony fellépés érdekében;
- megbízás alapján határképviseleti feladatokat lát el a határrendészeti kirendeltség illetékességi területéhez tartozó közös határszakaszon;
- gyakorolja hatáskörbe utalt ügyekben a munkáltatói és szervezési jogköröket, külön jogszabály szerint meghatározott beosztások betöltése esetén javaslatot tesz nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatására;
- gyakorolja a határrendészeti kirendeltség közalkalmazotti állománya vonatkozásában a Kjt-ben meghatározott munkáltatói jogokat;
- jóváhagyja a határrendészeti kirendeltség szabadságolási, minősítési, egyéni elbeszélgetési tervét, engedélyezi a szabadságolási kérelmeket;
- elkészíti a határrendészeti osztályvezető, a hatósági alosztályvezető, a kiemelt főreferens minősítését, szolgálati jellemzését, teljesítményértékelését;
- indokolt esetben kezdeményezi jogszabály és egyéb norma kiadását, módosítását, vagy hatályon kívül helyezését, részt vesz a Rendőrséget érintő jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek kidolgozásában, véleményezésében, képviselve a szolgálati ág sajátosságait;
- gondoskodik a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenység törvényességéről, az adatvédelmi szabályok megtartásáról;
- gondoskodik a kirendeltségre vonatkozó vezetői rendelkezések maradéktalan érvényesítéséről, a kirendeltséget érintő feladatok végrehajtásáról és ellenőrzéséről, külön utasításban meghatározott jelentési kötelezettségek teljesítéséről;

- a jogszabályokban és belső normákban meghatározott szempontok figyelembe vételével a Rendőrség Ellenőrzési Szabályzatáról szóló ORFK utasításban előírt eljárási rend betartásával belső ellenőrzés keretében vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, illetve végeztet;
- 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;
- részt vesz a személyi állomány képzésének, továbbképzésének, idegen nyelvi képzésének megszervezésében;
- 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;
- felelős a munkahelyi balesetek megelőzéséért, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások érvényesüléséért;
- gondoskodik az állományába kerülő hivatásos állomány tagja beilleszkedésének segítéséről, az előmenetelhez szükséges feltételek megteremtéséről, biztosításáról;
- kezdeményezi a szükséges személyi változásokat;
- gondoskodik a magasabb beosztásra alkalmas vezetők felkészítéséről, felterjesztéséről;
- figyelemmel kíséri a szervezethez tartozó állomány életminőségének alakulását, szociális helyzetét és intézkedik a szükséges intézkedések megtételére;
- gondoskodik a hatáskörébe tartozók minősítésének, szolgálati jellemzésének előkészítéséről, jóváhagyásáról;
- a közvetlen irányítása alá tartozó vezető közreműködésével végzi – jogszabályokban meghatározott mérlegelési jogkörben és eljárási rend szerint – a hivatásos állomány teljesítményértékelésével összefüggő feladatokat;
- ellátja a jogszabályban meghatározott személyügyi feladatokat, a személyügyi igazgatással kapcsolatos feladatait köteles személyesen végezni, illetve a személyügyi szerv útján irányítani és ellenőrizni;
- a hivatásos állományú személlyel szemben elrendelt lakhelyelhagyási tilalomról, házi őrizetről hozott bírósági végzés vonatkozásában teljesíti az abban foglaltaknak megfelelően – a külön jogszabályok által előírt rendben – az ellenőrzéssel összefüggő kötelezettségeket;
- 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;
- biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél dolgozók számára a szolgálatellátás és a munkavégzés során az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeit;
- intézkedik a szakterület személyi állományának utánpótlása iránt, valamint a nyugállományba helyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében;
- dönt – a jogszabályi keretek között – az alárendelt szervek hatásköri, illetékességi vitáiban;
- megteszi a szükséges intézkedéseket a rendőri intézkedés ellen benyújtott, illetve felterjesztett panaszok, továbbá a közérdekű bejelentések és panaszok ügyében;

- a külön jogszabályban meghatározottak szerint köteles kivizsgálni, illetve kivizsgáltatni a rendkívüli események, a fegyverhasználat és a kényszerítő eszközök alkalmazásának körülményeit;
- egyedi intézkedéssel – a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek keretei között – megbízhat bármely alárendeltségébe tartozó vezetőt azzal, hogy nevében és megbízása alapján járjon el;
- gyakorolja a szolgálatteljesítési- és munkaidőrendhez kapcsolódó engedélyezési jogkört, teljesíti az erre vonatkozó ORFK normákban meghatározott nyilvántartási és ellenőrzési kötelezettséget;
- javaslatot tesz a határrendészeti kirendeltség ügyrendjének jóváhagyására;
- jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervek, illetve személyek vonatkozásában:
 - a munkaköri leírásokat,
 - a munkaterveket és a végrehajtásukról szóló jelentéseket,
 - az ellenőrzési terveket és a végrehajtásukról szóló jelentéseket,
 - a helyi fokozott ellenőrzéseket,
 - a megyei rendőrfőkapitány részére készített felterjesztéseket,
 - a hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztéseket és javaslatokat,
 - az általa elrendelt vezetői értekezletek napirendjét,
 - a minősített időszaki terveket, igénybejelentéseket, kimutatásokat,
 - a szabadságolási terveket.

Képviselés

A kirendeltségvezető eltérő rendelkezés hiányában képviseli a Rendőrséget ill. Kirendeltséget

- az ORFK és az MRFK által engedélyezett keretek között, ill. azok megbízásából,
- a nemzetközi szerződések, viszonyosság és együttműködési szándéknyilatkozat alapján, a külföldi és nemzetközi rendvédelmi szervekkel való kapcsolattartás során.

Normaalkotás

A kirendeltségvezető:

- kezdeményezi megyei rendőrfőkapitány irányába a kirendeltség működését, feladatkörét érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök megalkotását;
- javaslatot tesz a kirendeltség ügyrendjének jóváhagyására;
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó belső normák megalkotásáról, összhangjáról, érvényesítéséről, indokolt módosításáról és a szükséges dereguláció elvégzéséről.

10. Határrendészeti osztály:

A Határrendészeti osztály a határrendészeti kirendeltség vezető közvetlen irányításával, az MRFK Rendészeti Igazgatóság szakirányító szervei, különösen a Határrendészeti Szolgálati Ág vezetője, valamint az MRFK Határrendészeti Osztályának szakirányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrzésével, a határrend fenntartásával, a határforgalom ellenőrzésével, a bűnmegelőzéssel és bűnüldözéssel, az idegenrendészeti és szabálysértési tevékenységgel kapcsolatos határrendészeti, közrend és közbiztonsági feladatokat, melyek:

- a kirendeltség határ- és határforgalom ellenőrzési rendszerének, a határrend fenntartására vonatkozó feladatok végrehajtásának tervezése, szervezése, szakirányítása, a végrehajtás ellenőrzése;
- a kirendeltség nemzetközi feladatokban való részvételének, az európai uniós illetve schengeni tagsággal kapcsolatos feladatok végrehajtásának szakirányítása, a schengeni határellenőrzési rendszer működtetése, a nemzetközi szerződések végrehajtásából adódó feladatokat és a szomszédos állam határrendészeti feladatokat ellátó szerveivel való együttműködés szervezése;
- a szolgálatszervezéssel összefüggő feladatok tervezése, előkészítése, koordinálása, információgyűjtés, elemzés, helyzetértékelés elvégzése, a szolgálati feladatok meghatározása az alosztályok részére, kirendeltségi fokozott ellenőrzési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése;
- a feladatellátáshoz szükséges anyagok, eszközök, okmányok igénylése, és biztosítása, az alosztályok emberi erőforrás és technikai eszközigényének összehangolása, azok alkalmazásának tervezése, ellenőrzése;
- a saját, a szomszédos kirendeltségeken és az MRFK-n történt események tapasztalatainak gyűjtése, az információk felhasználása, vagy továbbítása, az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervek részére;
- javaslatok, alternatívák kidolgozása, a kirendeltség vezető döntéseinek előkészítése érdekében;
- a kirendeltségvezető által elrendelt ellenőrzések végrehajtása, ajánlások kidolgozása és javaslatokat készítése a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése;
- a Kirendeltség Intézkedési Terveinek kidolgozása és a tervekben előírtak betartásának ellenőrzése;
- a határeseemények, közokirat hamisítások dokumentálása, az események nyilvántartása, elemzése, értékelése;
- a szolgálatban történt eseményekről, a feladatok végrehajtásáról (napi, heti, havi, féléves, éves) összefoglaló jelentések elkészítése, statisztikai feladatok végrehajtása;
- az alosztályok, és a szolgálati személyek által készített iratok készítésének, valamint szolgálati okmányok vezetésének felügyelete;
- kapcsolat folyamatos fenntartása az alárendeltekkel, az eljáró és a területen működő társszervekkel, szolgálatokkal;
- a kutyavezetők, valamint a lovas járőr szolgálatot ellátók tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a kirendeltség ügyeleti szolgálatainak szakmai felügyelete, az objektum rendjének, a rezsimszabályok betartásának felügyelete, ellenőrzése;
- a határforgalom ellenőrzés technológiai rendjével, a vízumkiadással, a határintézkedésekkel, a körözésekkel és a jelentőszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- a jogellenes cselekményt elkövetők módszereinek elemzése értékelése, a javaslatok kidolgozása, az értékelt adatok, tapasztalatok a végrehajtók rendelkezésére bocsátása;
- a helyi képzések, valamint a beosztott állomány továbbképzésének tervezése, irányítása;
- szolgálati mulasztások, utas panaszok, fegyelmi ügyek kivizsgálásának végrehajtása;
- a statisztikai jelentések és egyéb felterjesztések összeállítása;
- nyílt információk gyűjtése, elemzése, értékelése, hasznosítása és – különös figyelemmel a nemzetközi szervezett bűnözéssel kapcsolatos, illetékességi területét érintő adatokra – összefoglaló jelentéseket készítése és a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése;

- részvétel a határrend megsértésével kapcsolatos kivizsgáló bizottság munkájában, a szakértői tárgyalások megszervezése és lefolytatása.

11. Hatósági Alosztály:

A hatósági alosztály a kirendeltség vezető közvetlen irányításával, az MRFK Rendészeti Igazgatóság szakirányító szervei, különösen Határrendészeti Szolgálati Ág vezetője, valamint az MRFK Idegenrendészeti Osztályának szakfelügyelete és szakirányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, a határforgalom ellenőrzésével, a bűnmegelőzéssel és bűnüldözéssel, a közrend és közbiztonsági feladatok végrehajtásával, az idegenrendészeti és szabálysértési tevékenységgel és a határrend fenntartásával kapcsolatos hatósági feladatokat, melyek:

- szakirányítja a határrendészeti kirendeltség, valamint alosztályainak és beosztott állományának idegenrendészeti, menekültügyi valamint szabálysértési ügyekkel kapcsolatos tevékenységét;
- szakirányítja és kontrolálja a fogva tartás, az előállító helységek kialakítását és rendjét, azok jogszabályoknak és belső rendelkezéseknek megfelelő végrehajtását, az ideiglenes őr szolgálatba vezénylésének rendjét, a szükséges okmányok elkészítését;
- lefolytatja a kirendeltségen kezdeményezett közigazgatási eljárásokat;
- gyűjti, elemzi és értékeli a feladatai ellátásához szükséges információkat, kezdeményezi a hatáskörét és illetékességét meghaladó döntések meghozatalát és intézkedések megtételét;
- gondoskodik a kirendeltségvezető által elrendelt ellenőrzések végrehajtásáról, ajánlásokat dolgoz ki és javaslatokat készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- javaslatokat, alternatívákat dolgoz ki, a kirendeltség vezető döntéseinek előkészítése érdekében;
- a kirendeltséget érintő elemző-értékelő munka összehangolása, szervezése és koordinálása, valamint a kirendeltség egészét átfogó elemző-értékelő anyagok készítése;
- szervezeti szintjének megfelelően a bűnmegelőzési, bűnüldözési és idegenrendészeti szakterületet érintő külső és belső együttműködési feladatok végrehajtása;
- a nyílt információgyűjtő munka végrehajtásának szakirányítása, az információk elemzése, értékelése és – különös figyelemmel a nemzetközi szervezett bűnözéssel kapcsolatos, illetékességi területét érintő adatokra – összefoglaló jelentések készítése és a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése;
- a felfedett jogsértések esetén a halaszthatatlan intézkedések végrehajtása, ill. annak szakmai felügyelete;
- az idegenrendészeti és a szabálysértési törvényben, valamint végrehajtási rendeleteiben meghatározott - kirendeltségi hatáskörbe utalt – ügyekben történő eljárás;
- az alosztályok, és a szolgálati személyek által készített iratok készítésének, valamint szolgálati okmányok vezetésének felügyelete;
- szolgálati mulasztások, utas panaszok, fegyelmi ügyek kivizsgálásának végrehajtása;
- a távtolemcsolással kapcsolatos feladatok szakmai felügyelete, végrehajtás irányítása;
- a nemzetközi szerződés alapján a személyek államhatáron történő átadásában, átvételében való részvétel;
- a közúti közlekedésről, valamint az E-útdíjról szóló jogszabályok által hatáskörbe utalt ügyekben történő eljárás szakmai felügyelete;
- vízumkiadással, a határintézkedésekkel, a körözésekkel, és a jelentőszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;

- a kirendeltség állományának a bűnüldözési és idegenrendészeti feladatok ellátására vonatkozó felkészítésének, továbbképzésének tervezése, végrehajtása;
- a határátkelőhelyre szülő nem határátlépési célú belépési engedélyek kiadása, visszavonása;
- a kirendeltség szakértő állományának szakmai felkészítése, irányítása, továbbképzésük szervezése.

12. Kirendeltség hivatali, humán, fegyelmi és személyügyi, valamint logisztikai szakterülete:

A határrendészeti kirendeltség ez irányú tevékenységét, a kirendeltség vezető közvetlen alárendeltségében, az MRFK Humánigazgatási Szolgálat, a Hivatal, valamint a Gazdasági Igazgatóság és ezek szervezeti elemei szakirányításával, a *kiemelt főreferens* és az alárendeltségébe tartozó előadó (közalkalmazott), és a szakfeladatokkal megbízott határrendész állomány hajtja végre.

Ennek során:

A kiemelt főreferens

- a kirendeltségvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekkel, valamint a vezetői értekezletekkel kapcsolatos feladatok tekintetében ellenőrzi a beérkezett, illetve felterjesztett írásos anyagokat tartalmi, alaki és íratkezelési szempontból, gondoskodik ezek szükség szerinti korrekciójáról, kiegészítéséről és nyilvántartásba vételéről, referálja az ügyeket a kirendeltség-vezetőnek, döntést, illetve szignálást követően gondoskodik az iratoknak a kijelölt vezetőhöz történő továbbításáról, a határidőzésről és figyelemmel kíséri a végrehajtást;
- szakirányítja, felügyeli a kirendeltség fegyelemkezelő munkáját, valamint a kártérítési eljárásokat, lefolytatja a hatáskörbe tartozó fegyelmi és kártérítési eljárásokat;
- gondoskodik a kirendeltségi értekezletek zavartalan lebonyolításának feltételeiről, kirendeltségvezető utasítása alapján gondoskodik az emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- koordinálja a kirendeltségvezető szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével összefüggő, valamint a sajtókommunikációs feladatokat;
- irányítja a közalkalmazotti és munkavállalói állomány tevékenységét, a munkavállalói állomány felvételével és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;
- koordinálja és felügyeli a kirendeltségen az ügy- és íratkezelési, titkos ügykezelési, valamint a futárszolgálattal kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- gondoskodik az ügyviteli, ügykezelési célalkalmazások, az ügyviteli célú nyilvántartások és adatkezelési rendszerek folyamatos működtetéséről, előírászerű használatáról, az adatvédelmi szabályok betartásáról, valamint szervezi, irányítja és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- feladata a kirendeltség munkaterveinek elkészítése, figyelemmel kíséri annak végrehajtását;
- végzi a Rendőrséget érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközeinek koordinációját, a belső normák deregulációját;
- irányítja és szervezi a kirendeltség belső kommunikációs tevékenységét, koordinálja, elemzi, felügyeli a kirendeltség ez irányú működését;
- megteszi a szükséges intézkedéseket a tűz- és környezetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok érvényesülése érdekében;

- gondoskodik a kirendeltségvezető által elrendelt ellenőrzések végrehajtásáról, ajánlásokat dolgoz ki és javaslatokat készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- lefolytatja az ellenőrzést, majd megteszi a szükséges intézkedéseket a hozzá beérkezett, valamint a kirendeltségvezető által részére ügyintézésre átadott, a rendőrök szakmai tevékenységét érintő és a rendőrök szolgálaton kívüli magatartásával összefüggő állampolgári bejelentések, panaszok ügyében;
- tevékenysége során folyamatosan gyűjti, értékeli és elemzi a kirendeltség működésének tapasztalatait, működési zavarok esetén kezdeményezi a szükséges vezetői intézkedések meghozatalát;
- elkészíti az MRFK felé a tárgyévben végzett panaszkezelő munkáról, a tett intézkedések eredményeiről, a vizsgálati tapasztalatokról szóló elemző, értékelő jelentést, valamint a benyújtott bejelentések számával kapcsolatban előírt kimutatásokat;
- teljesíti a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt adatszolgáltatási és véleményadási kötelezettségeket, a személyzeti munkát szabályozó rendelkezések megtartását;
- ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a belső rendre, a konspirációra, az iratok kezelésére, őrzésére, az adat és titokvédelemre, a belső biztonságra, vonatkozó szabályok betartását;
- ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a fegyverzeti, informatikai és egyéb technikai eszközök tárolására, használatára, a szolgálati állatok tartására, gondozására, alkalmazására vonatkozó előírások betartását;
- szak irányítja és végrehajtja a teljesítményértékeléssel, az állomány minősítésével kapcsolatos feladatokat.

A humán tevékenység:

A humán feladatok végrehajtásával megbízott személy, a kiemelt főreferens közvetlen alárendeltségében, a Humánigazgatási Szolgálat szakirányítása mellett szervezi a kirendeltség személyügyi, egészségügyi és pszichológiai, fegyelmi, kiképzési és oktatási tevékenységét.

Ennek során:

- előkészíti és végrehajtja a kirendeltség vezetőjének hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, szervezési, elismerési döntéseket, végzi a szervezeti egységek szakmai feladatainak ellátásához szükséges emberi erőforrás biztosításával, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, munkajogi járandóságaiik megállapításával kapcsolatos személyzeti intézkedések előkészítését, a döntések végrehajtásának megszervezését;
- szervezi a kirendeltség humánerőforrás gazdálkodási tevékenységét, a képzéssel, gyakorlati idővel, a szakmai és pályaalkalmassággal, a kinevezéssel és egyéb, a munkáltatói jogkörrel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi rendelkezések betartását;
- elkészíti a kirendeltség humánstratégiájával, ill. azok megvalósításáról szóló értékelő jelentéseket, felügyeli az aktuális feladatok végrehajtását;
- szervezi, és felügyeli a személyi állomány képzését, kiképzését, át- és továbbképzését;
- felügyeli és koordinálja a kirendeltség igényjogosultjainak egészségügyi és pszichológiai ellátását, az érintett állomány szűrését;
- koordinálja a kegyeleti tevékenységet, a kirendeltség hősi halottai és szolgálati halottai közvetlen hozzátartozóiról való gondoskodást;
- a beadványokat, kéréseket, továbbítja a szakterületek irányába, végrehajtja a szociális gondoskodással kapcsolatos feladatokat;

- figyelemmel kíséri a szervezeti és létszám-intézkedések érvényesülését, javaslatot tesz a hatékonyságot gátló körülmények megszüntetésére;
- működteti a kirendeltség személyzeti nyilvántartását, a személyzeti egységes nyilvántartó rendszert, valamint a humánpolitikai adattárat, statisztikai adatfeldolgozást, értékelést és adatfeldolgozást végez;
- végzi a szolgálati és munkáltatói igazolványok kiadásával, bevonásával és selejtezésével, valamint az azok rendszeresítésével kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a vezetői adatbank elkészítésében és folyamatos aktualizálásában;
- a feladatkörébe tartozó ügyekben részt vesz az érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartásban;
- gondoskodik a személyügyi, munkáltatói, képzési, oktatási célalkalmazások és adatkezelési (információs, illetőleg nyilvántartási) rendszerek folyamatos működtetéséről, előírászerű használatáról, az adatvédelmi szabályok betartatásáról, valamint szervezi, irányítja és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Logisztikai tevékenység:

A logisztikai feladatokat ellátó személyek a kiemelt főreferens közvetlen irányításával, az MRFK Gazdasági Igazgatóság és szervezeti elemei szakfelügyelete és szakirányítása mellett végzik a kirendeltség anyagi- pénzügyi- műszaki- technikai- informatikai biztosítási, ellátási, kiszolgálási és egyéb gazdasági feladatokat.

Ennek során:

- ellátja - a rendelkezésre álló állandó előleg keretein belül, a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések alapján - a logisztikai működéssel összefüggő gazdasági események pénzforgalmi feladatait;
- a nem rendszeres személyi juttatásokra, a költségtérítésekre, a TB ellátásokra, valamint a tolmácsolásra, szakértői kirendelésekre vonatkozó elszámolás alapjául szolgáló okmányokat elkészíti, ellenőrzi és havi rendszerességgel a területi szerv irányába felterjeszti;
- állandó előleg, illetve az igazgatóság szakszolgálati által biztosított költségvetési keret felhasználásával gazdálkodik, végzi a kirendeltség működéséhez szükséges – beszerzés szempontjából a kirendeltség hatáskörébe utalt - anyagok beszerzését, az ahhoz kapcsolódó piackutatást, a szolgáltatások igénybevételét;
- végzi a határrendészeti kirendeltség vagyonának naprakész nyilvántartását, végrehajtja a leltározással összefüggő feladatokat;
- végrehajtja a kirendeltség technikai szakanyagellátásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a működéshez szükséges készletek meglétét, gondoskodik azok előírásoknak megfelelő használatáról, tárolásáról, elkészíti és folyamatosan vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, elszámolásokat, az ellenőrzési rendszernek megfelelően végrehajtja az előírt ellenőrzési feladatokat;
- biztosítja az előírásoknak megfelelő üzemeltetési rendszer működését, elosztja a leadott üzemeltetési normatívákat, gondoskodik az időarányos felhasználásról;
- végzi a hatáskörébe utalt üzemben tartási feladatokat, közreműködik a területi szerv által végrehajtott éves technikai ellenőrzés végrehajtásában, engedélyezett mértékig végzi az eszközök kisjavítását, kezdeményezi a magasabb szintű, illetve külső kapacitások igénybevételével járó kiszolgálások, javítások végrehajtását, végrehajtja az eszközök átadását, visszavételét;

- javaslatot tesz az eszközök használatból történő kivonására, biztosítja a kért adatszolgáltatásokat;
- részt vesz a kirendeltség személyi állományának védőitallal, munka- és védőruházattal, ruházati ékítményekkel és kiegészítő felszerelésekkel, papír-irodaszerrel, nyomtatvánnyal történő ellátásának megszervezésében;
- biztosítja a rendőrség által előállítottak norma szerinti élelmezését, a külső és belső körlet rendjét;
- végrehajtja az épületekkel, a kirendeltség, a közúti határátkelőhely objektumával és a külső területtel kapcsolatos napi karbantartásokat, a ruházati szemléket, a tűzvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- keretgazdálkodás alapján szervezi az energiafelhasználást, felügyeli annak betartását, az a szakterület részére adatot szolgáltat a közüzemi számlák elszámolásához, a hatáskört meghaladó karbantartások tervezéséhez, a lakhatási támogatások igénybeviteléhez, az egyenruhás állomány ruházati és egyéb egyéni felszerelés ellátásához;
- végrehajtja a szolgálati állatok elhelyezésével, és ellátásával kapcsolatos feladatokat, pénzügyi elszámolásokat;
- biztosítja a kirendeltség informatikai szakanyagainak folyamatos és szakszerű üzemeltetését, a helyi szerv adatbázisainak karbantartását, a biztonsági követelmények rendszeres ellenőrzését;
- elvégzi az informatikai eszközök és rendszerek elsődleges hibabehatárolását és a behatárolás eredményéről jelentését tesz a területi szerv informatikai szakterületének;
- végzi a kirendeltség tűzoltó eszközeinek szemrevételezését, részt vesz a tűzvédelmi szemléken, engedélyezi az alkalomszerűen felmerülő tűzveszélyes tevékenységet, felkészíti a személyi állományt a tűz esetén végrehajtandó feladatokra;
- végrehajtja a kirendeltségen keletkezett veszélyes anyagok, hulladékok gyűjtését, elkülönítetten történő tárolását és leadását;
- végrehajtja a határnyiladék karbantartással kapcsolatos feladatokat, irányítja a munkavállalók tevékenységét.

V. fejezet

A HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉG MŰKÖDÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

13. Általános rendelkezések:

- ❖ A határrendészeti kirendeltség folyamatos működését, valamint a kirendeltség személyi állományának feladatait a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat, az ügyrend, valamint az egyes szervezeti elemek, személyek munkaköri leírásai határozzák meg.
- ❖ A Határrendészeti Kirendeltség irányítása és vezetése az alá- és fölérendeltségi viszonyok keretei között szolgálati, illetve szakmai előljárói rendszerben történik.
- ❖ A Határrendészeti Kirendeltség szervezeti elemei a tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.
- ❖ A feladatkörükbe tartozó, de más szervek feladatkörét is érintő ügyekben az intézkedésre jogosult szervekkel egyeztetve kötelesek eljárni, hatáskörükbe nem tartozó ügyeket kötelesek áttenni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez.

- ❖ A határrendészeti kirendeltség állománya hivatásos állományú rendőrökből, közalkalmazottakból, valamint munkavállalókból áll. A szolgálatteljesítéssel illetve a munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeiket a jogállásukra vonatkozó törvények szerint gyakorolják, illetve kötelesek teljesíteni.
- ❖ A szolgálati előjáró utasítása alapján az alárendeltek (beosztottak) – szakmai képzettségükre és a feladat jellegére is figyelemmel – kötelesek olyan ügyek eseti, ideiglenes jellegű intézésére is, amelyek belső rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat vagy az ügyrend szerint más szervezeti elem feladatkörébe tartoznak.
- ❖ Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati előjáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előjárástól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előjárónak.
- ❖ A határrendészeti kirendeltség személyi állományának tagjai feladataikat a személyre szóló munkaköri leírásokban meghatározottak szerint, a belső normák és vezetői utasítások figyelembe vételével, önállóan hajtják végre.
- ❖ A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztást, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat, a nyilvántartási rendszerekhez kiadott betekintési jogosultságot;
- ❖ A kirendeltség, a különleges jogrend elrendelésének időszakában, az Intézkedési Tervekben meghatározottak szerint tevékenykedik.

14. A kirendeltség képviselőjében kiadmányozásra jogosultak:

- a kirendeltség vezető a kirendeltség egészére kiterjedő körben, továbbá a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső rendelkezésekben vagy a szolgálati előjáró által meghatározott ügyekben,
- az ügyintézők a szervezeti elem vezetőjének és helyettesének egyidejű akadályoztatásakor, eseti megbízás alapján a szervezeti elem feladatkörébe tartozó ügyekben.

15. A határrendészeti kirendeltség állományára vonatkozó általános szabályok:

- Tevékenységük során kötelesek a rájuk bízott eszközöket és anyagokat rendeltetésszerűen használni és megővni;
- Kötelesek a munka- és tűzvédelmi valamint környezetvédelmi utasításokat betartani és betartatni;
- Más szervezetek feladatkörét is érintő ügyekben kötelesek az illetékes szerv dolgozóival együttműködve és egyeztetve eljárni;
- Személyes adataikban történő változásokat kötelesek soron kívül a kirendeltség vezetőjének írásban jelenteni;
- Kötelesek a tudomásukra jutott adatot, adó- és banktitkot megőrizni, a titok- és adatvédelemre, az ügykezelésre vonatkozó szabályokat, valamint az előírt határidőket betartani;

- Kötelesek a tudomásukra jutott hivatalos információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve az információ alapján, szükség esetén hivatalból eljárást kezdeményezni;
- Állománykategóriájuknak megfelelően teljesítik a fegyveres szervek hivatásos, közalkalmazotti munkaköri egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi szolgálat igénybevételéről szóló jogszabályban és belső normákban meghatározott kötelezettségeket;
- Folyamatosan gondoskodnak a szakmai és a jogi ismeretek bővítéséről, azok szinten tartásáról önképzés keretén;
- Jogosultak a saját elhatározáson alapuló egyéni tanulmányok folytatására;
- A hivatásos állomány tagjai kötelesek követni a Rendőri Hivatás Etikai Kódexében rögzített magatartási szabályokat.

16. Értekezletek rendje:

A,	Két heti vezetői koordináció	
	Napirend:	Az elmúlt időszak értékelése, a következő időszak fő feladatainak meghatározása
	Résztvevők:	Kirendeltségvezető, Határrendészeti osztályvezető, Hatósági alosztályvezető, kiemelt főreferens, ill. az őket helyettesítő személy(ek)
B,	Szakterületi koordinációk (a szakterületi vezetők által meghatározott időpontban)	
	Napirend:	Az aktuális időszak időszerű feladatainak meghatározása
	Résztvevők:	Szakterületi vezetők által berendelt állomány
C,	Havi vezetői munkaértekezlet	
	Napirend:	Az előző havi munka értékelése, a vezetői állomány beszámoltatása, illetve az aktuális hónap főbb feladatainak meghatározása
	Résztvevők:	Kirendeltségvezető, határrendészeti osztályvezető, hatósági alosztályvezető, kiemelt főreferens, ill. az őket helyettesítő személy(ek)
D,	Havi munkaértekezlet (képzési napokon)	
	Napirend:	Az előző hónapban végrehajtott feladatok értékelése, az alosztályok beszámoltatása, az aktuális hónap főbb feladatainak meghatározása
	Résztvevők:	Az alosztályok teljes személyi állománya
E,	Kibővített vezetői munkaértekezlet (negyedévente)	
	Napirend:	Az előző időszakban végrehajtott feladatok értékelése, a szakterületek és az alosztályvezetők beszámoltatása, a következő időszak főbb feladatainak meghatározása

	Résztevők: Kirendeltségvezető, határrendészeti osztályvezető, hatósági alosztályvezető, kiemelt főreferens, alosztályvezetők ill. az őket helyettesítő személy(ek), a szakterületekről berendelt személyek
F,	Éves kirendeltségi értekezlet: (az MRFK értekezletet követően)
	Napirend: Az elmúlt év értékelése, a következő év fő feladatainak meghatározása.
	Résztevők: A Főkapitány által kijelölt előljáró, a kirendeltség személyi állománya.
G,	Egyedi ügyben összehívott értekezlet:
	Napirend: Külön rendelkezés szerint
	Résztevők: Külön rendelkezés szerint

17. A feladatok tervezésének és ellenőrzésének rendje

A feladatok tervezése, meghatározása és a referáltatások rendje:

A kirendeltség munkatervezése:

A kirendeltség fő feladatait – igazodva a rendőr-főkapitány éves feladat meghatározásához és az éves munkatervhez – a kirendeltségvezető éves elgondolása, az éves munkaterv és az ellenőrzési terv határozzák meg.

A kirendeltség éves munkatervét a kirendeltség hivatalvezetője készíti el és terjeszti fel a kirendeltség vezető részére.

Az éves munkatervben foglaltak operatív végrehajtására havi munkatervet kell készíteni a tervezett feladatok végrehajtási határidejének, felelősének meghatározásával.

A kivonatban foglaltakat havonta ellenőrizni kell. A feladatok végrehajtásában történt esetleges elmaradást, annak okát, tervezett pótlását (ha szükséges), valamint a terven felüli feladat végrehajtást a kirendeltségvezető aláírásával hitelesíti (záradék), melyet csatolni kell a munkatervhez.

A kirendeltség ellenőrzési rendszerének működtetése:

Az ellenőrzés segítse elő a kirendeltség célirányos működését, a törvényesség maradéktalan érvényesülését, az egységes követelménytámasztást, tárja fel a végrehajtás feszültségeinek ellentmondásait, kezdeményezze a problémák megszüntetését, a szükséges intézkedések megtételét, a személyes felelősség érvényesítését és a tapasztalatok hasznosítását.

A kirendeltség ellenőrzési rendszerének működtetését a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a Rendőrség Ellenőrzési Szabályzatában és a belső rendelkezésekben előírt normák alapján meghatározott elvek és módszerek szerint kell végrehajtani.

A kirendeltség éves ellenőrzési terve, az éves munkaterv mellékletét képezi. A kirendeltség, a normatív ellenőrzéseket -havi pontosítás alapján, a felelősök és határidők meghatározása mellett-, ez alapján hajtja végre.

A végrehajtó állomány szolgálat ellátásának ellenőrzése, a kirendeltségvezető jóváhagyásával, heti ellenőrzési terv alapján kerül végrehajtásra.

Referáltatások rendje:

A referáltatások havonta történnek. A kirendeltségvezető bármely vezetőt, a naptári tervben rögzített időpontban a szakterület egy részéről vagy egészéről beszámoltathatja. A határrendészeti osztályvezető, a hatósági alosztályvezető, a kiemelt főreferens a közvetlen alárendeltségükbe tartozó állományt rendszeresen beszámoltatják.

VI. fejezet**A SZOLGÁLATI BEOSZTÁSOK ÁTADÁSA**

A szolgálati beosztások átadása történhet véglegesen, illetve 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel.

A végleges átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:

- Határrendészeti kirendeltségvezetői beosztások esetén 5 nap;
- Osztályvezetői beosztás esetén 3 munkanap;
- Kiemelt főreferensi beosztás: 3 nap;
- Humán szakterület beosztásai: 2 nap;
- Logisztikai csoportvezető, illetve az állományában lévő beosztások esetén 2 munkanap;
- Alosztályvezetői, szolgálatparancsnoki beosztás esetén 2 munkanap.
- Az átadás-átvételre ütemtervet kell készíteni, amit a közvetlen szolgálati előljáró hagy jóvá. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ideiglenes jellegű átadás-átvétel esetén az időtartamot úgy kell meghatározni, hogy a feladatok végrehajtásának folyamatossága biztosított legyen.

- Átvevő vezető (beosztott) hiányában a távozó vezető (beosztott) köteles a kezelésében lévő ügyiratokat lezárni és irattárba helyezni. A még intézés alatt lévő ügyeket jegyzőkönyvben való tételes felsorolással kell átadni a közvetlen vezetőnek.

VII. fejezet**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az Ügyrend a Sz-Sz-B MRFK Főkapitányának jóváhagyásával válik érvényessé, és a jóváhagyást követő harmadik napon lép hatályba.

Az Ügyrendben foglaltak betartása a Kirendeltség teljes személyi állományának kötelessége, ezért a hatálybalépését követően a Kirendeltség személyi állományával a reá vonatkozó mértékben ismertetni kell.

Az Ügyrendet, valamint az annak alapján kiadott okmányokat a különleges jogrendi időszakban a Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség 15712/4/2013.ÁTük. számú Készletbe Helyezési Terve, a speciális feladatok vonatkozásában kiegészíti.

