



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI  
RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

Záhony Határrendészeti Kirendeltség

4625 Záhony, Pf. 12.

Tel/fax: 45/525-153/78-60, 78-65 BM Tel/fax: 32/78-60; 32/78-65

e-mail: zahony\_hrk@szabolcs.police.hu



Száma:15140/119/4/2014 ált.

./...sz. pld.

Jóváhagyom!

Nyíregyháza, 2014.....<sup>09.</sup>.....hó<sup>15.</sup>.....nap

.....  
**Dr. Tarcsa Csaba r. dandártábornok**  
**rendőrségi főtanácsos**  
Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei  
Rendőr-főkapitány

## A ZÁHONY HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG VEZETŐJÉNEK

<sup>4</sup> /2014. (VII.31.) számú

### INTÉZKEDÉSE

**Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság**  
**Záhony Határrendészeti Kirendeltség Ügyrendje**

A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII.29.) ORFK utasítás 11. pont d) alpontjában kapott felhatalmazás alapján, a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV törvény 6.§ (3) bekezdésének i.) pontjára tekintettel, továbbá a 15000/4473-7/2014.ált. számon nyilvántartott Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2014. (VII.18.) MRFK Intézkedés 48. pont h) alpontja, valamint 62. pontja alapján, a Záhony Határrendészeti Kirendeltség szervezetéről, irányítási rendjéről, működéséről kiadom az alábbi

**I n t é z k e d é s t**

## **I. fejezet**

### **AZ ÜGYREND HATÁLYA**

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

## **II. fejezet**

### **A HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG JOGÁLLÁSA, ILLETÉKESÉGE, ALAPVETŐ FELADATAI, SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

2. A Határrendészeti Kirendeltség Magyarország Rendőrségének helyi illetékességű, a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Rendőr-főkapitányságnak közvetlenül alárendelt helyi szerve, mely a jogszabályokba meghatározott feladatait jogszabályokban meghatározott illetékességi területen végzi.

Állomáshelye: 4625 Záhony, Kárpát út 4-6.

Feladat ellátása során kihelyezett szolgálati helyként működteti:

- a) Záhonyi Közúti Határátkelőhely (kihelyezett szolgálati hely),
- b) Záhony Vasúti Határátkelőhely (kihelyezett szolgálati hely),
- c) Eperjeske Vasúti Határátkelőhely (kihelyezett szolgálati hely),
- d) Debrecen Vasútállomás (menetközbeni ellenőrzés esetén)
- e) Debrecen-Záhony vasútvonal (menetközbeni ellenőrzés esetén)

Az előállítások helyei:

- a) Záhony Határrendészeti Kirendeltség objektumában lévő előállító helyiség

Kirendeltség ügyeleti szolgálat (KÜGY):

- a) Záhony Határrendészeti Kirendeltség székhelyén

Helyettes ügyeleti szolgálat:

- a) Záhonyi Közúti Határátkelőhelyen
- b) Záhony Vasúti Határátkelőhelyen
- c) Eperjeske Vasúti Határátkelőhelyen

3. 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 közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, e törvények végrehajtását szolgáló és más jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközeiben meghatározottak szerint működve, a közrend és a közbiztonság védelme, az államhatár őrzése, a határforgalom ellenőrzése 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. Záhony Határrendészeti Kirendeltség illetékessége:

Anarcs, Benk, Dombrád, Döge, Eperjeske, Fényeslitke, Győröcske, Jéke, Kékcse, Kisvárda, Komoró, Lövöpetri, Mándok, Mezőladány, Nyírlövő, Pap, Szabolcsbáka, Szabolcsveresmart, Tiszabездé, Tizsakanyár, Tizsaszentmárton, Tizsamogyorós, Tornyospálca, Tuzsér, Újkenéz, Záhony, Zsurk települések,

Az illetékességi területhez tartozó államhatár hossza:

**Viszonylata:** 17 156 méteren ukrán, 5 159 méteren szlovák

**Illetékességi területe határai:** 337-es határjeltől a XX/I határjelig 22 315 méter

**Szomszédos kirendeltségek:** Barabás Határrendészeti Kirendeltség

7. Záhony Határrendészeti Kirendeltség feladatainak végrehajtása során együttműködik:
- A szomszédos határrendészeti kirendeltségek vezetőjével,
  - A területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével,
  - A Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály vezetőjével,
  - A területileg illetékes Nemzeti Adó és Vámhivatal vezetőjével
  - A vasúttársaságok, valamint az illetékességi területen lévő hajózási vállalatok kirendeltségek vezetőjével,
  - A Nemzetgazdasági Minisztérium (NGM) felügyeleti szolgálatai kirendeltségének vezetőivel,
  - Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) helyi képviselőivel,
  - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal élelmiszerlánc és

- állategészségügyi Igazgatóság Záhony határállomással
- i) Az államhatáron vagy közelében folyó, illetve az államhatárt érintő építési munkák, továbbá az államhatár nyilvántartásával, valamint a határvonal és megjelölésének változásával kapcsolatos közigazgatási feladatok tekintetében a FÖMI Államhatárügyi Osztályával,
  - j) A szomszédos államok határellenőrzésért felelős szerveinek helyi vezetőivel,
  - k) Vízumkiadásba bevont pénzváltó szervezet helyi vezetőivel,
  - l) Felhatalmazás alapján, a határátkelőhelyen rendszeresen átlépő nemzetközi szervezet képviselőjével,
  - m) A nemzetközi állandó és határterületen kívül működő ideiglenes repülőtereken a biztonságért felelős szervekkel,
  - n) Az idegenforgalom szervezésében és lebonyolításában részt vevő területi irodák vezetőivel,
  - o) A helyi önkormányzat vezetőjével,
  - p) Az illetékességi területen található települések polgárőr és önvédelmi egyesületeivel,
  - q) Az illetékességi területen működő állami, gazdasági, társadalmi és egyéb szervezetekkel.

### III. fejezet

## KIRENDELTSÉGVEZETŐ FELADATAI

### 1. Vezetés, irányítás, együttműködés

#### 8. A kirendeltség-vezető

- a) a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályzó eszközei által meghatározott keretek között, önálló felelősséggel vezeti a határrendészeti kirendeltséget, irányítja és ellenőrzi a határrendészeti kirendeltség szervezeti elemeinek működését, valamint beosztotti állományának tevékenységét;
- b) felelős a határrendészeti 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 osztályvezető, illetve a hivatalvezető útján ellátja a határrendészeti kirendeltség szervezeti elemeinek irányítását;
- d) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a határrendészeti osztályvezető, a hatósági osztályvezető és a hivatalvezető tevékenységét;
- e) szervezi az MRFK által meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik a társszervekkel;
- f) évenként értékeli a határrendészeti kirendeltség tevékenységét, érvényesíti a közép- és hosszú távú stratégiai célkitűzéseket, gondoskodik arról, hogy a stratégiai feladatokkal a beosztott állomány azonosuljon;

- g) gondoskodik a határrendészeti kirendeltséget érintő jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályzó eszközeiben előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- h) megteszi a szükséges intézkedéseket a korrupció elleni hatékony fellépés érdekében;
- i) megbízás alapján határképviseleti feladatokat lát el a határrendészeti kirendeltség illetékességi területéhez tartozó közös határszakaszon;
- j) Különleges jogrendi időszakban:
  - ja) Közreműködik a bevezetésre kerülő rendkívüli intézkedések végrehajtásának irányításában, ellenőrzésében;
  - jb) Gondoskodik az irányítása alá tartozó személyi állomány életét, testi épségét közvetlenül fenyegető veszély esetén a veszélyeztetett objektum részleges vagy teljes kiürítéséről;
  - jc) Végrehajtja a hagyományos és tömegpusztító fegyverek hatása elleni védelem szervezésével, a végrehajtás irányításával összefüggő feladatokat;
  - jd) Közreműködik a közigazgatás átszervezéséből és helyreállításából, valamint a rendeleti úton történő igazgatásra történő áttérésből adódó feladatok megvalósításában;
  - je) Kitelepülés elrendelése esetén felelős az irányítása alá tartozó elemek irattári iratanyagának elszállításáért, a visszamaradt adatok őrzéséért;
  - jf) Szakterületét érintően jogosult javaslatot tenni az irányítása alá tartozó rendőri szervek készenlétének fokozására, a rendkívüli intézkedések bevezetésére;
  - yg) Irányítja és ellenőrzi a bevezetett rendkívüli intézkedések végrehajtását;
  - jh) Szakterületére vonatkozóan belső átcsoportosítást kezdeményezhet, annak végrehajtását irányítja és ellenőrzi;
  - ji) Fokozottan ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek értesítési rendszerének naprakésztségét, valamint a Robotzsaru Neo harcérték program pontos vezetését.

9. A kirendeltség-vezető jóváhagyja az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és személyek alábbi dokumentumait:
- a) A határrendészeti kirendeltség éves feladattervét, a havi munkaterveit és az
  - b) ellenőrzési terveit;
  - c) A határrendészeti kirendeltség szervezeti elemei stratégiai jelentőségű terveit;
  - d) Az MRFK, ORFK részére készített felterjesztéseket, átiratokat;
  - e) Hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztéseket, javaslatokat;
  - f) A különleges jogrendi időszakokra történő felkészülés és azok végrehajtási okmányait;
  - g) A közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait;
  - h) Az általa elrendelt vezetői értekezletek napirendjét, illetve az ilyen értekezletekről készített emlékeztetőket, jegyzőkönyveket;

## 2. Képviselet

10. A határrendészeti kirendeltség vezetője eltérő rendelkezés hiányában:
- a) Képviseli a határrendészeti kirendeltséget;

- b) Képviseli a határrendészeti kirendeltséget a BM, az ORFK és az MRFK által engedélyezett keretek között, a nemzetközi szerződések, viszonyosság és együttműködési szándéknyilatkozat alapján, a külföldi és nemzetközi rendvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- c) A kirendeltség-vezető megkötöti a határrendészeti kirendeltség és más szervek közötti együttműködési megállapodásokat;

### 3. Személyügyi-munkáltatói jogkörök

- 11. A kirendeltség-vezető:
  - 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 az 1996. évi XLIII. 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 határrendészeti kirendeltség személyi állománya számára a szolgálatellátás és a munkavégzés során egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése iránt;
  - f) Együttműködik az érdekképviselői szervezetekkel, biztosítja a határrendészeti kirendeltségen az érdekképviselői szervezet 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 osztályvezető, a hivatalvezető minősítését, teljesítményértékelését;

### 4. Jogalkotás, normaalkotás

- 12. A kirendeltség-vezető:
  - a) Kezdeményezi a határrendészeti 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 kirendeltség-vezető
  - a) Irányítja az európai-uniós, illetve a schengeni tagsággal kapcsolatos feladatok végrehajtását, gondoskodik a nemzetközi szerződések végrehajtásáról, együttműködik a szomszédos államok határrendészeti feladatot ellátó szerveinek vezetőivel;

- b) Irányítja a határrendészeti kirendeltség határeseemények kivizsgálásával kapcsolatos feladatainak végrehajtását, felügyeli az államhatár felmérésével, megjelölésével, a határjelek felújításával kapcsolatos munkák végzését;
- c) Megteszi az államhatár rendjét közvetlenül veszélyeztető konfliktushelyzet és a tömeges méretű migráció kezeléséhez szükséges intézkedéseket, továbbá elhárítja az államhatár rendje ellen irányuló erőszakos cselekményeket;
- d) Felelős a különleges jogrendi időszakban a feladatok szervezéséért, teljesítéséért, egyes honvédelmi és ország-mozgósítási, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában, rendkívüli intézkedések végrehajtásában történő közreműködésért;
- e) Gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról és az ügyek érdemi elbírálásáról, legalább havonta fogadónapot tart a személyi állomány részére;

14. Megteszi a szükséges intézkedéseket a tűz- és környezetvédelmi előírások betartása érdekében, kinevezi a határrendészeti kirendeltség tűz- és környezetvédelmi felelősét.

#### 6. Adatvédelem

15. A kirendeltség-vezető:

- 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 határrendészeti kirendeltség statisztikai és a nem rendőrségi országos nyilvántartások felé szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését, gondoskodik az adatszolgáltatás ellenőrzéséről;

16. A vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik a határrendészeti kirendeltség ügyviteli rendszerének kialakításáról, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény alapján felelős a határrendészeti 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 kirendeltség-vezető 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 MEGBÍZÁS ALAPJÁN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK KIADMÁNYOZÁS

18. A kirendeltség-vezetőt távolléte esetén teljes jogkörben, a határrendészeti osztályvezető helyettesíti. A határrendészeti osztályvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés a hatósági osztályvezető feladata, együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítést a

hivatalvezető látja el. 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 ír engedélyezheti.

19. A határrendészeti kirendeltség ügyeletes hivatali munkaidőn kívül a kirendeltség-vezető külön rendelkezésében meghatározott jogköreit gyakorolja, nevében megteszi az elsődleges intézkedéseket.
20. A kiemelt főreferens ellátja a határrendészeti kirendeltség belső adatvédelmi felelősének feladatait, a biztonsági vezető ellátja a minősített adatokkal kapcsolatos felügyeletet.

#### 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 ügyintézés. A kiadmányozási jogkörök meghatározásánál biztosítani kell, hogy a különböző szintű vezetők, illetőleg az ügyintézők önállósága érvényesüljön a hatáskörükbe tartozó ügyekben.
22. A kirendeltség-vezető kiadmányozza:
  - a) A rendvédelemért felelős miniszter, az államtitkárok és helyetteseik, az ORFK vezetője, az MRFK vezetője, az országgyűlési biztosok, a fegyveres és rendvédelmi szervek és az országos hatáskörű közigazgatási szervek felé irányuló iratokat;
  - b) Azokat a normákat, amelyeket jogszabály, az egyéb közjogi szervezetszabályzó eszköze, az SZMSZ, valamint az ügyrend kizárólagos hatáskörébe utal;
  - c) Mindazon egyén ügyiratokat és normákat, amelyeket hatáskörébe von;
23. A határrendészeti osztályvezető, a hatósági osztályvezető, a hivatalvezető kiadmányozzák:
  - a) A kirendeltség-vezető kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, jogszabály, és egyéb közjogi szervezetszabályzó eszköze, az SZMSZ illetve az ügyrend által hatáskörükbe utalt ügyiratokat;
  - b) A kirendeltség-vezető által külön utasításban, vagy egyedi rendelkezés alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat;
  - c) A hatáskörükbe vont ügyiratokat;

### V. FEJEZET ÁLTALÁNOS VEZETŐI FELADATOK

24. A határrendészeti kirendeltség minden vezetője, osztályvezetői, hivatalvezetője:
  - a) Személyesen felelős az általa vezetett szervezeti elem tevékenységéért, annak törvényes, szakszerű működéséért, továbbá a különleges jogrendi időszak felkészüléséért, tervezéséért, szervezéséért, a különleges jogrendi időszak feladatainak 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, osztályvezetői 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) A sajtó- és tömegtájékoztató tevékenység során együttműködik a megyei sajtószolgálattal;
- l) 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;
- m) Kiadmányozási jogkört gyakorol a hatáskörébe tartozó ügyekben;
- n) Kapcsolatot tart más rendvédelmi szervek azonos jogállású vezetőivel, intézkedéseket tesz az együttműködés fejlesztése érdekében;
- o) 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;
- p) Gondoskodik szakterületét érintő adatok folyamatos elemzéséről és értékeléséről, az így nyert információk felhasználásáról;
- q) Felelős a szolgálati gépjárművek igénybe vételével kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzéséért;

## VI. FEJEZET HATÁRRENÉSZETI KIRENDELTSÉG SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI

### 1. Határrendészeti osztály

25. A határrendészeti osztály közvetlenül irányítja és ellenőrzi a határrendészeti osztály alárendeltségébe tartozó alosztályok vezetőinek tevékenységét.
26. A Határrendészeti osztály a határrendészeti kirendeltség vezető közvetlen irányításával, az MRFK Határrendészeti Osztályának szakirányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, a határrend fenntartásával, a határforgalom ellenőrzésével, a bűnmegelőzéssel és bűnüldözéssel, az idegenrendészeti és szabálysértési tevékenységgel kapcsolatos határrendészeti feladatokat:
27. 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 határrendészeti 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 határrendészeti kirendeltség illetékességi területéhez tartozó határszakaszon bekövetkezett határeseeményeket;
  - d) Felügyeli és ellenőrzi az alosztályok nyílt információgyűjtő tevékenységét;
  - e) Felügyeli és ellenőrzi a határrendészeti kirendeltség alosztályainak szolgálatainak 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) Részt vesz a határrendészeti kirendeltség állományának – a szakterületét érintő - felkészítésében, továbbképzésében;
  - j) Részt vesz az MRFK vezetői által tartott értekezleteken

### 2. Hatósági osztály

24. A hatósági osztály a kirendeltség vezető közvetlen irányításával, az MRFK Idegenrendészeti osztályának szakfelügyelete és szakirányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, a határforgalom ellenőrzésével, a bűnmegelőzéssel és bűnüldözéssel, az idegenrendészeti és szabálysértési tevékenységgel és a határrend fenntartásával kapcsolatos határrendészeti feladatokat.

## 25. A hatósági osztályvezető

- a) gyűjti, elemzi és értékeli a feladatai ellátásához szükséges információkat, kezdeményezi a hatáskörét és illetékességét meghaladó döntések meghozatalát és intézkedések megtételét;
- b) szakirányítja a határrendészeti kirendeltség alosztályainak az idegenrendészeti, szabálysértési valamint menekültügyi ügyekkel kapcsolatos tevékenységét;
- c) javaslatok, alternatívák kidolgozása, a kirendeltség vezető döntéseinek előkészítése;
- d) szervezeti szintjének megfelelően végrehajtja a bűnmegelőzési, bűnüldözési és idegenrendészeti szakterületet érintő külső és belső együttműködési feladatokat;
- e) szervezi, végrehajtja és szakirányítja a nyílt információgyűjtő munkát, az információkat elemzi, értékeli és – különös figyelemmel a nemzetközi szervezett bűnözéssel kapcsolatos, illetékességi területét érintő adatokra – összefoglaló jelentéseket készít és kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- f) a közokirat hamisítások dokumentálása, az események nyilvántartása, elemzése, értékelése;
- g) a felfedett bűncselekmények esetén végrehajtja a halaszthatatlan intézkedéseket és megteszi a feljelentést;
- h) eljár az idegenrendészeti és a szabálysértési törvényben meghatározott - kirendeltségi hatáskörbe utalt – ügyekben;
- i) részt vesz nemzetközi szerződés alapján a személyek államhatáron történő átadásában, átvételében;
- j) ellátja a központi ügykezeléstől elkülönített ügykezelési feladatokat;
- k) eljár a közúti közlekedésről szóló jogszabályok által hatáskörbe utalt ügyekben;
- l) részt vesz a kirendeltség állományának a bűnüldözési és idegenrendészeti feladatok ellátására vonatkozó felkészítésében, továbbképzésében;
- m) végzi a jogszabályokban és belső rendelkezésekben foglalt ellenőrzések tervezését, szervezését és végrehajtását.

## 3. Kirendeltség hivatala

26.A határrendészeti kirendeltség hivatali, humán és logisztikai munkáját a hivatalvezető irányítja a kirendeltség vezető közvetlen alárendeltségében.

## 27. Hivatalvezető:

- a) A kirendeltség-vezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekkel, valamint a vezetői értekezletekkel kapcsolatos feladatok tekintetében ellenőrzi a beérkezett, illetve felterjesztett írásos anyagokat tartalmi, alaki és iratkezelési 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.
- b) Gondoskodik a kirendeltségi értekezletek zavartalan lebonyolításának feltételeiről, kirendeltség-vezető utasítása alapján gondoskodik az emlékeztetők vagy jegyzőkönyvek elkészítéséről.

- c) Koordinálja a kirendeltség-vezető szakmai és egyéb rendezvényeken, programokon történő részvételével összefüggő feladatokat.
- d) Végzi a kirendeltség-vezető fogadónapjával összefüggő előkészítő és adminisztratív feladatokat, figyelemmel kíséri a fogadónapokkal kapcsolatban meghatározottak végrehajtását.
- e) Koordinálja és irányítja, valamint ellenőrzi a kirendeltségen az ügykezelési feladatok végrehajtását.
- f) Gondoskodik az ügyviteli, ügykezelési célalkalmazások, az ügyviteli célú nyilvántartások és adatkezelési (információs, illetőleg nyilvántartási) rendszerek folyamatos működtetéséről, előírászerű használatáról, az adatvédelmi szabályok betartatásáról, valamint szervezi, irányítja és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- g) Gondoskodik a külső szervekkel történő kapcsolattartásról, az érintett szakterületek bevonásával elkészíti a szükséges háttéranyagokat.
- h) Javaslatot tesz a szakmai programok során keletkezett információk és szakanyagok hasznosítására, azokat az érintett szervek részére továbbítja.
- i) Feladata a kirendeltség munkatervének elkészítése, figyelemmel kíséri annak végrehajtását.
- j) Végzi a kirendeltséget érintő elemző-értékelő munka összehangolását, szervezését és koordinálását, valamint a kirendeltség egészét átfogó elemző-értékelő anyagokat készít.
- k) Végzi a Rendőrséget érintő jogszabályok és a közjogi szervezetszabályzó eszközeinek koordinációját, a belső normák deregulációját.
- l) Irányítja és szervezi a kirendeltség sajtó- és tömegtájékoztatási, belső kommunikációs tevékenységét, koordinálja, elemzi, felügyeli a helyi szervek ez irányú működését. Felelős a kirendeltség sajtótevékenységének szakmai irányításáért.
- m) Gondoskodik a vezető folyamatos tájékoztatásáról a médiákban megjelent, a Rendőrséget érintő hírekről.
- n) Megteszi a szükséges intézkedéseket a tűz- és munkavédelmi szabályok érvényesülése érdekében, a kirendeltség tűz- és munkavédelmi felelőse útján.
- o) Gondoskodik a kirendeltség-vezető által elrendelt ellenőrzések végrehajtásáról, azok tapasztalatairól jelentést tesz, ajánlásokat dolgoz ki, és javaslatokat készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.
- p) Lefolytatja az ellenőrzést, majd megteszi a szükséges intézkedéseket a hozzá beérkezett, valamint a kirendeltség-vezető által részére ügyintézésre átadott, a rendőrök szakmai tevékenységét érintő és a rendőrök szolgálaton kívüli magatartásával összefüggő állampolgári bejelentések, panaszok ügyében.
- q) Kidolgozza és a kirendeltség-vezetőnek jóváhagyásra előterjeszti a belső ellenőrzési tevékenység irányait, kockázatelemzésen alapuló feladatait.
- r) Biztosítja a kirendeltség-vezető döntéséhez szükséges reális, megalapozott és értékelt információkat (tényszerű, objektív, jogszabályi rendelkezéseken alapuló vizsgálati megállapításokkal).
- s) A szakmai ellenőrzések alkalmával a szakosztályok vezetőivel közösen vizsgálja a bűnügyi, a közbiztonsági, a határrendészeti, az idegenrendészeti, a menekültügyi, a szabálysértési, a közlekedésrendészeti és az igazgatásrendészeti feladatok

- törvényességének ellenőrzését, továbbá önállóan ellenőrzi a humán és logisztikai feladatok törvényes működését.
- t) A határrendészeti osztályvezetővel közösen ellenőrzi a kirendeltség határrendészeti szempontból kiemelt migrációs irányainak határrendészeti tevékenységét, az erők és eszközök összpontosítását, összehangolt alkalmazását, valamint az európai uniós, valamint a schengeni tagságból fakadó „rendőri-szakmai feladatok” végrehajtását, a schengeni határellenőrzési rendszer működését.
  - u) Tevékenysége során folyamatosan gyűjti, értékeli és elemzi a kirendeltség működésének tapasztalatait, működési zavarok esetén kezdeményezi a szükséges vezetői intézkedések megtételét.
  - v) Ellátja a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok elintézésének szakmai, törvényességi ellenőrzését, szakmai irányítását. 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.
  - w) Teljesíti a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályzó eszközökben előírt adatszolgáltatási és véleményadási kötelezettségeket.
  - x) Ellenőrzi, szakirányítja a kirendeltségen belüli ellenőrzéseket (a szakmai irányítás keretében végzett felügyeleti ellenőrzést, a folyamatba épített ellenőrzést, a különböző szintű vezetői ellenőrzést).
  - y) Szervezi és végzi a kirendeltség minőségfejlesztési és minőségirányítási tevékenységét, ellátja a kirendeltség minőségfejlesztéssel és minőségirányítással kapcsolatos feladatait.

## **VII. fejezet**

### **A HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG MŰKÖDÉSE, SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

- 28.A határrendészeti 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.
29. A határrendészeti kirendeltség folyamatos működését, valamint a kirendeltség személyi állományának feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök, a belső rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat, az ügyrend, valamint az egyes szervezeti elemek, személyek munkaköri leírásai határozzák meg.
30. A Határrendészeti Kirendeltség irányítása és vezetése az alá- és fölrendeltségi viszonyok keretei között szolgálati, illetve szakmai előjárói rendszerben történik.
31. A Határrendészeti Kirendeltség szervezeti elemei a tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.

- 32.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.
- 33.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.
- 34.Az alárendeltek részére a szolgálati út betartásával adható utasítás. Amennyiben a szolgálati érdek sérelmet szenvedne vagy a szolgálati előjáró akadályoztatása, az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, a szolgálati út betartásától el lehet tekinteni. A nem közvetlen szolgálati előjárótól kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen szolgálati előjárónak.
- 35.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.
- 36.A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a beosztás, illetve munkakör alá- és fölrendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.
- 37.A határrendészeti kirendeltség hivatásos és kormánytisztviselői állománya az egyéni teljesítményértékelés alapját képező teljesítmény célkitűzések megvalósítása útján is segíti a határrendészeti kirendeltség feladatának teljesülését.
38. A határrendészeti kirendeltség személyi állományának tagjai:
- Tevékenységük során kötelesek a rájuk bízott eszközöket és anyagokat rendeltetésszerűen használni és megővni;
  - 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.
  - 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 jelenteni;
  - Kötelesek a tudomásukra jutott adatot, adó- és banktitkot megőrizni, minősített- és adatvédelemre, az ügykezelésre vonatkozó szabályokat, valamint az előírt határidőket betartani;
  - A kiadmányozásra előkészített iratokat – ha a vezető másként nem rendelkezik – a szolgálati út betartásával kötelesek felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz;
  - 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 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;

## VII. fejezet

### *AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE*

39. A kirendeltség-vezető az alábbi értekezleteket tartja:

- a) **Heti koordinációs értekeztet** (hétfőn), amelynek napirendjén a heti időszerű feladatok szerepelnek, állandó résztvevői:
  - aa) Határrendészeti osztályvezető
  - ab) Hatósági osztályvezető
  - ac) Hivatalvezető
  
- b) **Havi munkaértekeztet** (a kirendeltség-vezető által meghatározott időpontban), amely napirendjén az előző hónapban végrehajtott feladatok értékelése illetve az aktuális hónap főbb feladatainak meghatározása szerepelnek, állandó résztvevői:
  - ba) Határrendészeti osztályvezető
  - bb) Hatósági osztályvezető
  - bc) Hivatalvezető
  - bd) Kiemelt főreferens
  - be) Kiemelt főelőadó
  - bf) Alosztályvezetők
  
- c) **Állománygyűlés**: a kirendeltség-vezető által meghatározott időpontban, résztvevői és rendeltjei külön rendelkezés szerint;
- d) **Egyedi ügyben összehívott értekeztet**: a kirendeltség-vezető által meghatározott időpontban, résztvevői és rendeltjei külön rendelkezés szerint;

40. A Határrendészeti osztályvezető az alábbi értekeztetet tartja:

- a) **Osztály koordináció** (hétfői napokon vezetői koordinácót követően): amely napirendjén az előző időszakban végrehajtott feladatok számonkérése, értékelése illetve az aktuális hét főbb feladatainak meghatározása, belső tájékoztatások illetve problémák megvitatása szerepelnek, állandó résztvevői:
  - ca) Határrendészeti kiemelt főreferens
  - cb) Határrendészeti kiemelt főelőadó
  - cc) Határrendészeti alosztályvezetők

41. A Hatósági osztályvezető az alábbi értekeztetet tartja:

- a) **Osztály koordináció** (hetente, osztályvezető által meghatározott időben), amelynek napirendjén a következő hét időszerű feladatai szerepelnek, állandó résztvevője:
  - aa) Kiemelt főelőadó

## ab) Szakértők

42. A Hivatalvezető az alábbi értekezletet tartja:

a) **Hivatal koordináció** (hetente, szerdai napokon), amelynek napirendjén a következő hét időszerű feladatai szerepelnek, illetve előző héten történt események beszámoltatása állandó résztvevője:

aa) Kiemelt főreferens

ab) Humán ügyintéző

ac) gazdasági segédelőadói feladatokkal megbízott főhatárrendész

ad) gépjármű, fegyverzeti segédelőadói feladatokkal megbízott főhatárrendész

ae) informatikus feladatokkal megbízott főhatárrendész

43. Havi munkaértekezlet

a) Tárgya: Az előző hónapban végrehajtott feladatok értékelése, az aktuális hónap főbb feladatainak meghatározása, résztvevői:

aa) Az alosztályok teljes személyi állománya

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

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

## VIII. fejezet

### A FELADATOK TERVEZÉSÉNEK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

#### 1. A feladatok tervezése, meghatározása és a referáltatások rendje

46. A kirendeltség munkatervezése:

a) A kirendeltség fő feladatait – igazodva a rendőr-főkapitány éves feladat meghatározásához és az éves munkatervekhez – a kirendeltség-vezető éves feladatmeghatározása, az éves munkatervek és az ellenőrzési tervek határozzák meg.

b) A kirendeltség éves munkatervét a kirendeltség hivatalvezetője készíti el és terjeszti a kirendeltség-vezetői értekezlet elé.

c) Az éves (féléves) 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 kirendeltség-vezető aláírásával hitelesítse (záradék), melyet csatolni kell a munkatervhez.

#### 2. A kirendeltség ellenőrzési rendszerének működtetése



47. Az ellenőrzés az irányítás és a vezetés egyik alapvető funkciója, az irányítási és a vezetési folyamat szerves része, amely meghatározott célkitűzéseknek, feladatoknak és működési rendnek a gyakorlattal történő összehasonlítására, a követelmények és a tevékenységek összevetésére, minősítésére irányul. 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.
- 48.A kirendeltség ellenőrzési rendszerének működtetését a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközeiben, a Rendőrség Ellenőrzési Szabályzatában és a belső rendelkezésekben előírt normák alapján meghatározott elvek és módszerek szerint kell végrehajtani.

### 3. Referáltatások rendje

- 49.A referáltatások hetente történnek. A kirendeltség-vezető bármely vezetőt, a naptári tervben rögzített időpontban a szakterület egy részéről vagy egészéről beszámoltathatja. A határrendészeti osztályvezető, a hatósági osztályvezető, a hivatalvezető a közvetlen alárendeltségükbe tartozó állományt rendszeresen elszámoltatják.

## IX. fejezet

### VAGYONNYILATKOZAT

- 50.A Határrendészeti Kirendeltség hivatásos állománya, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (2) bekezdése, a kormánytisztviselő állomány tekintetében a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2012. évi CXCV. 88. §. alapján, a közalkalmazott állománya a belügyminiszter irányítása alatt álló szervek közalkalmazottainak vagyonyilatkozat-tételéről szóló 12/2002 (IV. 29.) BM rendelet 2. §-ának (1) bekezdése alapján vagyonyilatkozatot köteles tenni.

## X. fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

51. Az Ügyrend a megyei rendőrfőkapitány jóváhagyásával válik érvényessé és a jóváhagyást követő harmadik napon lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Záhony Határrendészeti Kirendeltség vezetőjének 4339/2009. (XI 30.) számú Intézkedése a Záhony Határrendészeti Kirendeltség Ügyrendjéről.

52. Az Ügyrendet, valamint az annak alapján kiadott okmányokat a különleges jogrendi időszakban a Záhony Határrendészeti Kirendeltség 15140/4/2013. „Átük.” Számú Készenléti Helyezési Terve, a speciális feladatok vonatkozásában kiegészíti.

**Z á h o n y, 2014. július 31.**



*Csernyi Sándor r. alezredes*  
**Csernyi Sándor rendőr alezredes**  
**Rendőrségi Tanácsos**  
**Határrendészeti Kirendeltség-vezető**

Készült: 2 eredeti példányban  
Egy példány: 18 lapoldal  
Kapják: Elosztó szerint  
Készítette: Tné. Puskás Viktória r. zls.

**Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság**  
**Záhony Határrendészeti Kirendeltség**  
**Szervezeti Felépítése**

*A Határrendészeti Kirendeltség Szervezeti állománytáblája:*

	kód	Megnevezés	R	all.visz. rendfok	beo.kat	kép. köv.	nyelv.	ruha	veszely
315-64-e		<b>HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG (kiemelt)</b>							
315-64-1		Határrendészeti kirendeltség-vezető	1	alez.	FŐOVH.	ki-fe	id.	e.	
315-64-1		<b>KIRENDELTSÉG HIVATALA (Önálló osztály jogállású)</b>							
315-64-1		Hivatalvezető	1	alez.	OV	ki-fe	id.	p.	
315-64-1		Ügyintéző (humán)	1	ktv	I	fe	id.	p.	
315-64-1		Előadó	1	ka.	B-D	kö		p.	
315-64-A		több mkf. ellátó ügyv. alk.	1	ka.	B-D	kö		p.	
315-64-f		<b>HATÓSÁGI OSZTÁLY</b>							
315-64-1		Osztályvezető	1	alez.	OV.	ki-fe	id.	e.	
315-64-1		kiemelt főelőadó	1	alez.	I/V	ki-fe	id.	e.	
315-64-1		szakértők	11	ftzls.	II/V	kö	id.	e.	
315-64-f		<b>HATÁRRENDESZETI OSZTÁLY</b>							
315-62-1		osztályvezető	1	alez.	OV.	ki-fe	id.	e.	
315-64-1		Kiemelt főreferens	1	alez.	I/VI	Ki-fe	id.	e.	
315-64-1		kiemelt főelőadó	1	alez.	I/V	ki-fe	id.	e.	
315-64-1		segédelőadó	1	ftzls.	II/III	kö	id.	e.	
315-64-1		kutyavezető	6	Ftzls.	II/III	Ki-fe	id.	e.	
315-64-A		több mkf. ellátó ügyv. alk.	1	ka.	B-D	kö		p.	
315-64-g		<b>ALOSZTÁLY ( 5)</b>							
315-64-1		alosztályvezető	5	alez.	I/VI	ki-fe	id.	e.	
315-64-1		szolgálatparancsnok	10	ftzls.	II/IV	kö	id.	e.	
315-64-1		főhatárrendész	54	ftzls.	II/III	kö	id.	e.	
315-64-1		Határrendész	115	ftörm.	II/II	kö	id.	e.	
315-64-1		hajóvezető	12	ftzls.	II/III	kö	id.	e.	

*Megjegyzés: Az állománytábla, minden lehetséges beosztást tartalmaz.*

