

Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza

Száma: 04120/5/2018.

**Jóváhagyom:  
Békéscsaba, 2018. július...**

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

## **A LŐKÖSHÁZI HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉGVEZETŐ**

**5/2018. (VII. 17.) Hrk. vez. intézkedése**

### **a Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza ügyrendjéről**

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

**intézkedést:**

#### **I. FEJEZET**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS**

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza (a továbbiakban: kirendeltség) szervezeti elemeire és teljes személyi állományára.
2. A kirendeltség szervezeti felépítését az intézkedés 1. számú melléklete tartalmazza.

#### **II. FEJEZET**

#### **A KIRENDELTSÉG**

3. A kirendeltség a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) közvetlen alárendeltségében működő, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, önálló feladatkörrel felruházott szerve.

Cím: 5743 Lőkösháza, Vasút utca 1. postacím: 5743, Pf.:4.  
Telefon: (06-66) 550-420 BM szám: (33) 86-20, Fax: (06-66) 550-420  
BM fax: (33) 86-25 e-mail: lokoshazahrk@bekes.police.hu

4. A kirendeltség illetékességi területén ellátja a közbiztonság és a közrend védelme, valamint az államhatár őrzése, a határforgalom ellenőrzése és az államhatár rendjének fenntartása köréből a hatáskörébe utalt bűnmegelőzési, bűnüldözési, közigazgatási és rendészeti feladatokat.

5. A kirendeltség a C 80 – D 78 határjelek között román viszonylatban 34 425 méteres határszakaszon hajtja végre a 4. pontban foglalt feladatait. Illetékességi területe kiterjed Lőkősháza, Kevermes, Elek, Kétegyháza, Dombiratos, Almáskamarás, Nagykamarás, Medgyesegyháza, Pusztatölkés és Szabadkígyós közigazgatási területeire.

6. A kirendeltség idegenrendészeti és közigazgatási hatóságként, rendészeti jogkörében az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv hatáskörébe tartozó ügyekben első fokon jár el, ha jogszabály másként nem rendelkezik. Végrehajtja a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső rendelkezések által meghatározott feladatokat. A kirendeltség részletes feladatait az ügyrendje tartalmazza.

### **III. FEJEZET**

#### **A HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉGVEZETŐ FELADATAI**

7. A határrendészeti kirendeltségvezető (a továbbiakban: kirendeltségvezető):

- a) a kirendeltségvezető a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezeti a kirendeltséget, állományilletékes parancsnok a kirendeltség hivatásos állományának;
- b) elkészíti a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők munkaköri leírását, minősítését, szakmai munkaértékelését, gondoskodik a jogszabályban előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséről, a vagyonyilatkozatok átadásának kezelésére, védelmére vonatkozó szabályok betartásáról, a kirendeltség vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásait az intézkedés 2. számú mellékletében felsoroltak szerint határozza meg;
- c) gyakorolja a hatáskörébe utalt ügyekben a munkáltatói, személyzeti, munkaügyi, szervezési, elismerési és fegyelmi jogköröket, felelős az állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelméért;
- d) gondoskodik a kirendeltségen folyó adatkezelés törvényességének érvényre juttatásáról, az adatvédelmi szabályok betartásáról, kinevezi a kirendeltség adatvédelmi megbízottját;
- e) felelős az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ügykezelési szabályainak és a minősített adatvédelmi rendelkezéseinek megtartásáért, kijelöli a kirendeltség biztonsági vezetőjét;
- f) a kirendeltség nevében kiadmányozási jogkört gyakorol, e jogát a helyettesítését ellátó személyre, a szervezeti elemek vezetőire átruházhatja;
- g) megbízza az egészségvédelmi felelőst akinek útján megteszi a szükséges intézkedéseket a kirendeltségen a balesetek megelőzéséért, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, biztosítja a személyi állomány részére a szolgálatellátás és a munkavégzés során az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit;
- h) gondoskodik – az MRFK Belső Kontroll Kézikönyvében meghatározottak szerint – a belső kontrollrendszer kirendeltséget érintő folyamatainak működtetéséről, folyamatgazdaként végrehajtja a részére meghatározott feladatokat;

- i) ellátja az elsőfokú közigazgatási hatóság vezetőjének hatáskörét a közúti közlekedéssel kapcsolatos, közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabálysértésekkel összefüggő közigazgatási ügyekben;
- j) kijelöli a lőfegyverek és lőszer, robbanóanyagok, valamint pirotechnikai eszközök csoportos és egység- vagy alegységkészletben történő tárolással összefüggő feladatok végrehajtásáért, a fegyverszoba előírt rendjéért felelős személyt;
- k) ellátja a normalkotással kapcsolatos feladatokat;
- l) ellátja a kártérítési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat;
- m) ellátja a méltatlansági és fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat;
- n) ellátja a kirendeltség elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét feladata az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése, kijelöli és megbízza a kirendeltség elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletéért felelős személyt,
- o) gondoskodik a kirendeltség másolatkészítési szabályzat, valamint az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzat kiadásáról;
- p) felügyeli és koordinálja a munkáltatói intézkedések elektronikus kiadmányozásával és kézbesítésével (e-HR) kapcsolatos feladatokat;
- q) az e-ügyintézési tv. 102§ (2) és (3) bekezdése alapján kijelöli a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult személyeket;
- r) kirendeltség jogszabályokban meghatározott és a nemzetközi jogi kötelezettségből adódó a kirendeltség hatáskörébe utalt feladatok tervezéséért, szervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
- s) a kirendeltség bűnmegelőzési, közúti közlekedési bírság kiszabásával kapcsolatos hatósági, jogszabályban meghatározott menedékjogi feladatai végrehajtásáért, a kirendeltség tevékenységét befolyásoló információk folyamatos gyűjtéséért, elemzéséért, értékeléséért;
- t) a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott körben a helyi érdekképviselői szerv képviselőjével való együttműködéséért;
- u) a kirendeltség különleges jogrend időszakára vonatkozó feladataira történő felkészüléséért és a feladatok végrehajtásáért;
- v) az alárendeltségébe tartozó személyi állomány és technikai eszközök jog- és rendeltetészerű alkalmazásáért, megóvásáért, a rendelkezésre álló humán erőforrás gazdaságos és hatékony felhasználásáért, valamint a szolgálati állatok feladatokhoz igazodó alkalmazásáért;
- w) a határőrizeti rendszer kidolgozásáért, megszervezéséért, működtetéséért, a határőrizeti szempontból kiemelt fontosságú területek esetében a folyamatos információ gyűjtéséért, elemzéséért, értékeléséért, az erők-eszközök összpontosításáért, összehangolt alkalmazásáért;
- x) a kirendeltség szervezetében működő határátkelőhely(ek) rendjének kidolgozásáért, betartásáért, betartatásáért, valamint a határforgalom-ellenőrzési technológia kidolgozásáért, a feladat végrehajtás megszervezéséért, a követelmények megvalósulásáért;
- y) a migráció következtében kialakult helyzet kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáért,
- z) a kirendeltség vezetési, munka és szolgálati okmányainak, nyilvántartásainak folyamatos, naprakész vezetéséért;
- aa) a vízumkiadás, a körözés, a jelentőszolgálat feladatainak szabályozott végrehajtásáért, a kirendeltség tevékenységi köréből eredő jelentési kötelezettség betartásáért, betartatásáért, a feladatok határidőkre történő végrehajtásáért;
- bb) a határforgalom ellenőrzésében és kiszolgálásában résztvevő szervekkel való együttműködés megszervezéséért, fenntartásáért és végrehajtásáért;

- cc) a logisztikai tevékenység jogszabályoknak, belső normáknak megfelelő megszervezéséért, irányításáért, a kirendeltség használatában lévő anyagokkal való gazdálkodásért, a felhasználások törvényességéért, szabályszerűségéért, gazdaságosságáért, hatékonyságáért, eredményességéért;
- dd) az együttműködés megszervezéséért, annak zavartalan végrehajtásáért, az együttműködésre kötelezettekkel, illetve az illetékességi területen működő állami, társadalmi szervekkel, szervezetekkel;
- ee) a kirendeltség feladatainak ellátásával összefüggésben felmerülő előállítások és kísérések feltételeinek biztosításáért, szakszerű végrehajtásuk megszervezéséért;
- ff) felkérésre tájékoztatja az illetékességi területén működő önkormányzatokat a határrend és a határőrizet helyzetéről, valamint a határforgalom alakulásáról;
- gg) irányítja a kirendeltség minőségügyi és innovációs tevékenységét;
- hh) figyelemmel kíséri az állomány egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági helyzetét;
- ii) intézkedik a kirendeltség állományának utánpótlására, a hatáskörébe utalt nyugállományba helyezéssel és a kegyeleti gondoskodással összefüggő feladatok ellátására;
- jj) gondoskodik az állomány képzéséről és továbbképzéséről;
- kk) rendelkezik a lakosság és az állomány részére tartott fogadónap megtartásának szabályairól;

#### **IV. FEJEZET HELYETTESÍTÉS RENDJE**

8. A kirendeltségvezetőt távolléte - így különösen betegség, szabadság, külföldi utazás, illetve a szolgálati helyről legalább egy napot meghaladó kiküldetés- esetén teljes jogkörben a Határrendészeti Osztály vezetője helyettesíti az alábbi kivétellel:
- a) egyes személyügyi döntések (ide tartoznak a felvételekkel, áthelyezésekkel kapcsolatos ügyek);
  - b) a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos kérelmek, beadványok;
  - c) a munkaviszony megszüntetéssel fenyegetett, vagy azzal járó fegyelmi, vagy büntetőeljárások esetén.
9. A helyettesítés további rendje:
- a) a határrendészeti osztályvezető akadályoztatása esetén a hatósági alosztályvezető.

#### **V. FEJEZET ALÁÍRÁS, KIADMÁNYOZÁS, KIJELŐLÉS**

10. A kirendeltségvezető aláírja, illetve kiadmányozza:
- a) a normaalkotás rendjének szabályairól szóló MRFK vezetői intézkedésben foglaltak figyelembe vételével a saját hatáskörben kiadott kirendeltségvezetői intézkedéseket;
  - b) a megyei rendőrfőkapitány részére készített iratokat;
  - c) az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos iratokat;
  - d) mindazon egyéb ügyiratokat, amelyeket hatáskörébe von.
11. A fegyelmi és a méltatlansági ügyekben a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott határozatról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a kirendeltségvezető és a határrendészeti osztályvezető jogosult.

12. A kártérítési ügyekben a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott határozatról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a kirendeltségvezető és a határrendészeti osztályvezető jogosult.

13. A szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos, valamint az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló, a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozott határozatról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a kirendeltségvezető és a határrendészeti osztályvezető jogosult.

14. A kirendeltségvezető nevében és megbízásából a kirendeltség hatósági alosztályvezetője jogosult aláírni a kirendeltség területére történő belépésre és tartózkodásra jogosító, nem határátlépési célú engedélyeket.

15. A közúti közlekedésről szóló törvény alapján, a helyszínen kiszabott közigazgatási bírság aláírására jogosult a kirendeltségvezető nevében és megbízásából a kirendeltség teljes hivatásos állománya, míg a határozathozattal kiszabott bírság esetében a hatósági alosztályvezető.

16. Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díjról szóló törvény alapján helyszínen kiszabott közigazgatási bírság aláírására jogosult a kirendeltségvezető nevében és megbízásából, az erre a feladatra külön felkészített állomány, míg a határozathozattal kiszabott bírság esetében a hatósági alosztályvezető.

17. A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvények alapján kiszabott közrendvédelmi bírság aláírására jogosult a kirendeltségvezető nevében és megbízásából a hatósági alosztályvezető.

18. Elektronikus iratról készült papír alapú kiadmányt záradékolhatja, illetve papír alapú iratról digitalizált irat záradékolásával elektronikusan hitelesített iratot készíthet:

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

## **VI. FEJEZET**

### **A KIRENDELTSÉG SZERVEZETI ELEMEINEK VALAMINT EGYES BEOSZTÁSAINAK FELADATAI**

19. Határrendészeti osztályvezető:

- a) a Határrendészeti Osztályvezető a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Határrendészeti Osztálya szakmai irányítása mellett végzi az államhatár védelmével, őrizetével, a határforgalom ellenőrzésével és a határrend fenntartásával kapcsolatos határrendészeti feladatokat;
- b) a kirendeltség illetékességi területén az államhatár őrizetének, határforgalom ellenőrzésének, a határrend fenntartásának a közbiztonsági és közrend védelmei feladatok tervezése, szervezése, irányítása, a törvényességi és szakmai előírások érvényesítése, felügyelete, szakmai feladatok egységes értelmezésének kialakítása;

- c) az államhatár őrzetével kapcsolatban a kiemelt jelentőségű területek őrzetének folyamatos elemzése, értékelése, a rendelkezésre álló erő-eszközök összpontosításának összehangolt biztosítása;
- d) az államhatár őrzetében határforgalom ellenőrzésben, a közbiztonság és közrend védelmében résztvevő hazai és szomszédos országok szerveivel való együttműködés;
- e) a határátkelőhely fejlesztésével, átépítésével és korszerűsítésével kapcsolatban a kirendeltség érdekeinek képviselése;
- f) a hatósági alosztállyal együttműködve a jogellenes cselekményt elkövetők módszereinek elemzése, értékelése, a javaslatok, alternatívák kidolgozása a kirendeltség vezető döntésének előkészítésére az értékelt adatok, tapasztalatok a végrehajtók rendelkezésére bocsátása;
- g) a szolgáltatsszervezéssel összefüggő feladatok tervezése, előkészítése, koordinálása, információgyűjtés, elemzés, helyzetértékelés, a szolgálati feladatok meghatározása az alosztály/ alosztályok részére, kirendeltség akcióterveinek kidolgozása, a szolgálatot ellátók ellenőrzése;
- h) az alosztályok feladatellátásához szükséges anyagok, eszközök, okmányok igénylése, a technikai eszközigényeinek összehangolása, az eszközök alkalmazásának tervezése, ellenőrzése;
- i) az Előzetes Intézkedési Terv és más (védelmi, veszélyelhárítási, értesítési, stb.) tervek kidolgozása és a tervekben előírtak begyakoroltatása;
- j) a szolgálatban történt rendkívüli eseményekről összesítő jelentések elkészítése;
- k) a közokirat hamisítások dokumentálásának, felterjesztésének irányítása, felügyelete jogsértő események nyilvántartása, elemzése, értékelése;
- l) az alosztály/alosztályok által készített okmányok vezetésének felügyelete, ellenőrzése;
- m) a kapcsolat folyamatos fenntartása az alárendeltekkel, az előljárával, a MRFK szervével, az együttműködőkkel;
- n) a különleges jogrend időszaka alatti feladatok végrehajtásával, a készenléttel, veszély-, rendkívüli-, szükségállapotú és vészhelyzeti, valamint a váratlan helyzetek kezelésével összefüggő, kirendeltség hatáskörébe tartozó feladatok tervezése, szervezése és irányítása;
- o) tervezi, szervezi a minősítések, szolgálati jellemzések és a teljesítményértékelések végrehajtását;
- p) az MRFK Belső Kontroll Kézikönyvében meghatározottak szerint – a belső kontrollrendszer határrendészeti osztályt érintő folyamatainak működtetése során, folyamatgazdaként végrehajtja a részére meghatározottakat;
- q) az objektum rendjének, a körletrend betartásának felügyelete, ellenőrzése;
- r) vízumkiadással, ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolvány kiadással, a határintézkedésekkel, a körözésekkel és a jelentőszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- s) a határőrizeti, védelmi, határforgalmi, közrendvédelmi szakterületi témakörökben a helyi továbbképzések tervezése, irányítása;
- t) a határőrizeti, határforgalmi, közrendvédelmi szakfeladatok végrehajtásához kapcsolódó mulasztások, panaszok kivizsgálása, ügyintézés;
- u) együttműködés a kirendeltség illetékességi területén működő polgárőr egyesületekkel;
- v) a határőrizeti, védelmi, határforgalmi és közrendvédelmi szakterületi témakörökben a statisztikai jelentések elkészítése, összeállítása és felterjesztése;
- w) a migráció következtében kialakult helyzet kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtása;
- x) a kirendeltség vezető távollétében felügyeli és koordinálja a munkáltatói intézkedések elektronikus kiadmányozásával és kézbesítésével (e-HR) kapcsolatos feladatokat;

- y) az e-ügyintézés alapján a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult személyek kijelölése (határrendészeti osztály, határrendészeti alosztály tekintetében);
- z) a hatáskörbe utalt adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartja, illetve betarttatja;
- aa) ismerje és tartsa be az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- bb) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- cc) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása;
- dd) a Rendelkezési Nyilvántartásból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

#### 20. Határrendészeti alosztályvezető(k):

- a) a határrendészeti alosztályvezető(k) vezényelhető a szolgálatparancsnoki feladatok ellátására is, melynek során a szolgálatparancsnok hatáskörébe utalt feladatokért a felelős;
- b) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti osztályvezető szakmai irányítása mellett irányítja a határrendészeti alosztályokat (járőr, útlevelelkezelő). Szervezi, irányítja és ellenőrzi a határrendészeti alosztályok (továbbiakban: alosztályok) teljes tevékenységét, végrehajtja az állomány képzésére vonatkozó feladatokat;
- c) folyamatos kapcsolatot tart fenn az alárendeltekkel, az előljáró és a területen tevékenykedő együttműködő szervek szolgálataival;
- d) az alosztályok feladatellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, okmányokat átveszi, illetve biztosítja kiadásukat és visszavételüket;
- e) a képzési-továbbképzési foglalkozásokon történő aktív részvétellel, az önképzési feladatok végrehajtásával biztosítja az elvárt naprakész szakmai ismeretszintjét;
- f) szolgálati ideje alatt, a kirendeltségvezető államhatár őrizetére, a határforgalom ellenőrzésére, a határrend, közrend, közbiztonság fenntartására hozott elhatározásának megvalósítása, a szolgálati tevékenység megszervezése, irányítása, végrehajtása, ellenőrzése;
- g) a migráció következtében kialakult helyzet kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtása;
- h) az alosztályok állományának szolgálatba történő vezénylése, felkészítése, ellenőrzése;
- i) tervezi, szervezi a minősítések, szolgálati jellemzések és a teljesítményértékelések végrehajtását;
- j) az alosztályok szolgálatszervezése, a szolgálati munka beszámoló okmányok naprakész vezetése, a szigorú számadási okmányok nyilvántartására és tárolására vonatkozó szabályok betartása;
- k) a havi és időszakos, statisztikai, egyéb kimutatások, jelentések, tervek elkészítése, a tájékoztatási feladatok helyi szintű megvalósítása, az együttműködő és egyéb szervekkel a kapcsolatok széleskörű fenntartása;
- l) a hatáskörbe utalt adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartja, illetve betarttatja;
- m) ismerje és tartsa be az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- n) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;

- o) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása;
- p) a Rendelkezési Nyilvántartásból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

21. Hatósági alosztályvezető:

- a) a hatósági alosztályvezető a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a MRFK bünygyi, idegenrendészeti, és igazgatásrendészeti osztályai szakmai irányítása mellett végzi a bűnmegelőzéssel és bűnüldözéssel, az idegenrendészeti és szabálysértési, szakhatósági tevékenységgel és a menedékkérőkkel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- b) gyűjti, elemzi és értékeli a feladatai ellátásához szükséges információkat, kezdeményezi a hatáskörét és illetékességét meghaladó döntések meghozatalát és intézkedések megtételét;
- c) a bűnmegelőzési, bűnüldözési és idegenrendészeti szakterületet illetően szervezeti szintjének megfelelően végrehajtja a külső és belső együttműködési feladatokat;
- d) szervezi, koordinálja és szakirányítja a kirendeltségen folyó bűnüldözési, bűnmegelőzési, idegenrendészeti és szabálysértési, menekültügyi tevékenységet;
- e) a felfedett bűncselekmények esetén végrehajtja a halaszthatatlan intézkedéseket és megteszi a feljelentést;
- f) eljár az idegenrendészeti és a szabálysértési törvényben, valamint végrehajtási rendeleteiben meghatározott, a kirendeltség hatáskörébe utalt ügyekben;
- g) részt vesz nemzetközi szerződés alapján a személyek államhatáron történő átadásában, átvételében;
- h) ellátja az idegenrendészeti ügykezelési feladatokat;
- i) eljár a közúti közlekedésről szóló törvényben hatáskörbe utalt ügyekben;
- j) részt vesz a bűnüldözési, idegenrendészeti és szabálysértési feladatok ellátására vonatkozó felkészítésében, továbbképzésében;
- k) végzi a kirendeltség hatáskörébe tartozó szakhatósági feladatokat;
- l) végzi a jogszabályokban és belső rendelkezésekben foglalt ellenőrzések tervezését, szervezését és végrehajtását;
- m) a bűnüldözéssel és bűnmegelőzéssel, idegenrendészeti és szabálysértési, szakhatósági tevékenységgel, menedékkérőkkel összefüggésben végrehajtott feladatokhoz kapcsolódó mulasztások, panaszok ügyintézése;
- n) az MRFK Belső Kontroll Kézikönyvében meghatározottak szerint – a belső kontrollrendszer hatósági alosztályt érintő folyamatainak működtetése során, folyamatgazdaként végrehajtja a részére meghatározottakat;
- o) az e-ügyintézési tv. bekezdése alapján a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult személy kijelölése (hatósági alosztály tekintetében);
- p) tervezi, szervezi a minősítések, szolgálati jellemzések és a teljesítményértékelések végrehajtását;
- q) a migráció következtében kialakult helyzet kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtása;
- r) a hatáskörbe utalt adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartja, illetve betarttatja;
- s) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- t) ismerje és tartsa be az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- u) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása;
- v) a Rendelkezési Nyilvántartásból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.



## 22. A kiemelt főelőadó feladatai:

- a) kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti osztályvezető szakmai irányítása mellett végzi a határforgalom ellenőrzésével az államhatár védelmével, őrizetével, illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- b) szervezi és végrehajtja, 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;
- c) az illegális migrációval kapcsolatos információk gyűjtése, rendszerezése, elemzése, értékelése, összefoglaló jelentések készítése;
- d) a saját, a szomszédos határrendészeti kirendeltségeken és az MRFK illetékességi területén történt események tapasztalatainak gyűjtése, az információk felhasználása, és az illetékesek részére történő továbbadása;
- e) a külső és belső együttműködő szervekkel történő kapcsolattartás;
- f) részt vesz, javaslatot tesz az erők, eszközök célirányos, határrendészeti operatív helyzetbe igazodó alkalmazására;
- g) nyílt információgyűjtő munka;
- h) vasúti határátkelőhelyeken menetrendszerinti közlekedő nemzetközi vonatok elemzéseinek elkészítése;
- i) a hatáskörbe utalt adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartja, illetve betarttatja;
- j) ismerje és tartsa be az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- k) a Rendelkezési Nyilvántartásból történő lekérdezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- l) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- m) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása.

## 23. Szolgálatparancsnok feladatai:

- a) Szolgálatparancsnok vezényelhető a kirendeltség ügyeletesi feladatok ellátására is, melynek során csak a kirendeltség ügyeletes hatáskörébe utalt feladatokért a felelős, melyet a Lőkősháza Határrendészeti Kirendeltség Szolgálati Utasítás ide vonatkozó része fogalmaz meg. (továbbiakban: Szolgálati utasítás);
- b) Szolgálati Utasításban meghatározott Szolgálatparancsnoki feladatok ellátása;
- c) a kirendeltségvezető által meghatározottak szerint, a határrendészeti osztályvezető és a határrendészeti alosztályvezetők szakmai irányítása mellett végzi a határforgalom ellenőrzésével az államhatár védelmével, őrizetével, illegális migráció kezelésével összefüggő határrendészeti-, valamint a határrend fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- d) szolgálati előjárója a határrendészeti és idegenrendészeti feladatokat ellátó állománynak az eligazítás megkezdésétől a beszámoltatás befejezéséig;
- e) végrehajtja az alárendelt állomány szolgálatának megszervezését, valamint koordinálja azt a határrendészeti alosztályvezetőkkel és más szolgálatparancsnokokkal egyeztetve;
- f) a szolgálati feladatok maradéktalan megvalósítása érdekében legalább szolgálati idejének egyharmadában, visszaellenőrizhető módon a kirendeltség illetékességi területén az alárendelt állomány tevékenységét közvetlenül irányítja, koordinálja, ellenőrzi;

- g) a beérkező, intézkedést igénylő információk alapján a halaszthatatlan döntéseket meghozza, intézkedéseket megteszi, valamint a hatáskörét meghaladó intézkedést igénylő információkat a döntésre, intézkedésre jogosultak felé továbbítja;
- h) végzi a részére biztosított munkaokmányok naprakész vezetését;
- i) végrehajtja az állomány képzésére vonatkozó rászabott feladatokat;
- j) a szolgálatának ellátásához szükséges információkat a határrendészeti kirendeltség ügyeletestől szerzi be;
- k) ismeri a közterületi szolgálat, határőrizeti szolgálat és őrszolgálat ellátása szempontjából releváns adatokat, információkat;
- l) eligazítja a szolgálati tevékenység végrehajtására az állományt, ellenőrzi, megtervezi a rendelkezésre álló figyelő, felderítő és gépjármű-technikai eszközök alkalmazását;
- m) végrehajtja a szolgálatból bevonuló alárendelt állomány beszámoltatását, ezt követően a tett intézkedéseket a Robotzsaru rendszer erre a célra kialakított alkalmazásában hitelesítse;
- n) az alárendelt állomány részére utasítást ad;
- o) javaslatot tesz az alárendelt állományt érintő képzési feladatok tartalmára, a végrehajtás tervezésére;
- p) helyzetértékelést végez, meghatározza az adott szolgálati időszak feladatait, kijelöli a kiemelten fontosnak tartott szolgálati helyeket, terepszakaszokat;
- q) irányítja a kirendeltség és a beosztott állomány tevékenységét, fogadja az esetleges bejelentéseket, a kirendeltségre érkezőket;
- r) folyamatos kapcsolatot tart fenn az alárendeltekkel, az előjáró és a területen tevékenykedő együttműködő szervekkel szolgálati mobiltelefonon, illetve beépített helyzet meghatározó és riasztó funkcióval rendelkező kézi rádiókészüléken keresztül;
- s) dönt intézkedések kezdeményezéséről, végrehajtásáról, az intézkedéseket követő teendők (előállítás, esetleges vizsgálati munka stb.) teljesítéséről, illetve az abban résztvevő személyekről;
- t) részt vesz az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv különleges jogrend időszaka alatt végrehajtandó feladataiból adódó kirendeltségi szintű tennivalók végrehajtásában, ismeri a tervben foglaltakat;
- u) az alárendelt állomány elkészített jelentéseit revíziózza;
- v) végrehajtja, végrehajtatja a TIK ügyeletes által kiadott utasításban foglaltakat;
- w) a szolgálat során kapott, tudomásra jutott helyzeti adatok, jogellenes cselekményekre vonatkozó információk birtokában az összeköttetést biztosító eszközökön keresztül folyamatosan irányítja, ha szükséges szervezi, átszervezi a szolgálatban lévők tevékenységét, az információ tartalmától függően jelent;
- x) ellenőrzi a szolgálatba lépés feltételeit, a szeszital fogyasztás tilalmának betartását;
- y) szolgálatszervezés alapján a beosztott állomány részére biztosítja az egységfelszerelésből a technikai eszközöket, szükség esetén kezeli azokat;
- z) a hatáskörbe utalt adat és minősített adat védelmére vonatkozó szabályokat betartja, illetve betarttatja;
- aa) a Rendőrség Öltözködési Szabályzatának és a vonatkozó előjárói intézkedések figyelembevételével meghatározza a beosztott állomány öltözetét, a szolgálati feladatokat ellátó személyek felszerelését és fegyverzetét;
- bb) betartja és betarttatja a körletrendet, a korrupció megelőzésére vonatkozó intézkedéseket, felügyeli az objektumok ellenőrzésének rendjét;
- cc) biztosítja a szolgálatok átadás-átvételének zavartalan végrehajtását, folyamatosan irányítja, ha szükséges átszervezi a szolgálatot;
- dd) végrehajtja a havi ellenőrzési tervében számára meghatározott feladatokat, az ellenőrzés során megállapított tényeket az ellenőrzési naplóban rögzíti, ellenőrzi a korrupcióra vonatkozó utasításokban, intézkedésekben foglaltakat;

- ee) ismerje és tartsa be az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- ff) kijelölt mentorokon keresztül irányítja az alárendelt állományba beosztott gyakorló csapatszolgálaton lévő hallgatók munkáját;
- gg) a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a szolgálati előjárói köteleességek maradéktalan végrehajtásáért;
- hh) szolgálati ideje alatt, a kirendeltségvezető határforgalom ellenőrzésre, államhatár őrizetére, a határrend fenntartására hozott elhatározásának megvalósításáért, a szolgálati tevékenység megszervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért, a felfedett jogsértő cselekmények különböző eljárásra történő előkészítéséért;
- ii) a beosztott állomány szolgálatba történő felkészüléséért, felkészítéséért, ellenőrzéséért;
- jj) az egységfelszerelésként biztosított fegyverzeti és egyéb anyagok, technikai eszközök karbantartásáért, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért;
- kk) a beosztott állomány vezetési-, szolgálati-, munka- és beszámoló okmányok naprakész vezetéséért, az adatok helyességéért, a szigorú számadású okmányok nyilvántartására és tárolására vonatkozó szabályok betartásáért;
- ll) szolgálati ideje alatt a kirendeltség részére biztosított összeköttetési rendszer folyamatos működéséért;
- mm) jogszabályokban, egyéb rendelkezésekben meghatározott jelentések, írásos anyagok elkészítéséért;
- nn) a feladat végrehajtás során szerzett nyílt információk gyűjtéséért, a határrendészeti osztályvezető felé történő továbbításaért, illetve a kapott helyzeti adatokra történő időbeni intézkedéséért;
- oo) az általános rend, és a normák által előírt normák, a kirendeltség belső rendjére, biztonságára, a korrupció megelőzésére vonatkozó szabályok betartásáért;
- pp) a beosztott állomány naprakész szakmai felkészültségéért, továbbképzéséért, a szolgálati fegyelemért;
- qq) a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírt ellenőrzési feladatok szakszerű végrehajtásáért, a beosztott állomány szolgálatellátásának ellenőrzéséért;
- rr) a hatáskörbe utalt idegenrendészeti és szabálysértési feladatok végrehajtásáért, a személyi szabadság korlátozásával járó intézkedések és a kényszerítő eszközök alkalmazásának jogszerűségének, kivizsgálásáért;
- ss) személyeknek a nemzetközi egyezmények alapján, államhatáron történő átadás-átvételének megszervezéséért;
- tt) a feltárt jogsértő cselekmények esetén folytatandó eljárás szakszerű és törvényes végrehajtásának biztosításáért;
- uu) a szolgálati fegyelemért, a fegyverzeti és technikai anyagok megóvásáért, karbantartottságáért;
- vv) a határrend betartására vonatkozó előírások, és az Előzetes Intézkedési és más tervekben foglalt feladatok naprakész ismeretéért, az abban foglaltak végrehajtásáért, irányításáért;
- ww) a kirendeltségen a különleges jogrend időszakára vonatkozó feladatok végrehajtásáért;
- xx) az ügyeletesi feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az alárendelt állomány felügyeletéért, az események rögzítéséért, a szükséges intézkedések megtételéért;
- yy) az e-ügyintézési tv. bekezdése alapján a papír alapú iratról hitelesített elektronikus irat készítésére jogosult;
- zz) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;

- aaa) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása;
- bbb) minősített adathordozók tekintetében - munkaköre ellátása során - a részére kiadott, külön nyilvántartott felhasználói engedélyben foglalt rendelkezési jogosultságok illetik meg.

24. Kiemelt főhatárrendész feladatai:

- a) a főhatárrendész feladatokon túlmenően:
  - aa) a Szolgálati utasítás rá vonatkozó részében -Kirendeltség ügyeletes szolgálati kötelmei- meghatározott feladatok ellátása;
  - aa) a szolgálatparancsnok távolléte esetén, ideiglenes jelleggel helyettesítési feladatokat lát el;
  - ab) szakmai tapasztalataira alapozva aktívan részt vesz a kirendeltség schengeni követelményeknek megfelelő szinten tartásában;
  - ac) a szolgálatellátásba építetten figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a főhatárrendész és a határrendész állomány szakmai elméleti ismereteit és gyakorlati feladat-végrehajtását;
  - ad) szolgálati feladatait a schengeni katalógusban megfogalmazott ajánlások és legjobb gyakorlatok figyelembevételével és azok folyamatos ellenőrzésével végzi, szükség esetén javaslatot tesz az alkalmazott eljárási metodika, adott esetben a technikai feltételrendszer módosítására, kiegészítésére;
  - ae) konstruktív észrevételeivel, javaslataival elősegíti az egységes feladat-végrehajtást;

25. Főhatárrendész feladatai:

- a) a határrendész feladatokon túlmenően:
  - ab) a Szolgálati utasítás rá vonatkozó részében meghatározott feladatok ellátása;
  - ac) irányítja az adott szolgálatban az alárendelt állomány szolgálati tevékenységét, biztosítja a jogszabályokban meghatározott intézkedések megtételét;
  - ad) a szolgálatellátásba építetten figyelemmel kíséri, segíti és ellenőrzi a határrendész állomány szakmai elméleti ismereteit és gyakorlati feladat-végrehajtását.

26. Határrendész feladatai:

- a) a Szolgálati utasítás rá vonatkozó részében meghatározott feladatok ellátása;
- b) ismerje a kirendeltség illetékességi területét, szociális és gazdasági helyzetét, annak bünyügyi, közrendvédelmi, közbiztonsági, idegenrendészeti, határrendészeti és közlekedésrendészeti sajátosságait;
- c) a kirendeltség illetékességi területén az államhatár őrizetének, határforgalom ellenőrzésének, a határrend fenntartásának a közbiztonsági és közrend védelmi feladatok végrehajtása, a törvényességi és szakmai előírások betartása;
- d) igazoltatja a gyanús személyeket, elfogja a határsértőket, körözötteket, bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tetten érteket, vagy azzal megalapozottan gyanúsítható személyeket;
- e) fontos közlekedésrendészeti feladata a vonatkozó jogszabályok betartatása, a tájékoztatás és a közlekedők ellenőrzése. A közúti forgalom akadályoztatása, torlódása esetén intézkedik a forgalom folyamatosságának biztosítására;
- f) figyelemmel kíséri az illetékességi területen az engedélyhez, bejelentéshez kötött tevékenységeket;
- g) jelentési kötelezettségek végrehajtása a feladat végrehajtás közben, illetve előljáró beérkezésekor a kirendeltségre a szolgálatban történekről, folyamatosan gyűjtse a kirendeltség tevékenységét érintő információkat;

- h) ismerje a járőrszolgálat, a határforgalom-ellenőrzés alapelveit és rendjét, a számára meghatározott szolgálati feladattal szemben támasztott szakmai követelményeket, a gyakorlatban azokat végrehajtja;
- i) végrehajtja a kirendeltségen folyó bűnüldözési, bűnmegelőzési, idegenrendészeti és szabálysértési, menekültügyi tevékenységet;
- j) a felfedett bűncselekmények esetén végrehajtja a halaszthatatlan intézkedéseket és megteszi a feljelentést;
- k) betartja a biztonsági rendszabályokat, a kényszerítő eszközök alkalmazására vonatkozó törvényes előírásokat;
- l) részt vesz nemzetközi szerződés alapján a személyek államhatáron történő átadásában, átvételében;
- m) a migráció következtében kialakult helyzet kezelésével kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtása;
- n) kapcsolattartás az együttműködő szervekkel;
- o) eseti szakértői véleményeket készít a hamisított okmányokról;
- p) az objektum rendjének, a körletrend betartásának felügyelete, ellenőrzése;
- q) a szolgálatban történt eseményekről, intézkedésekről jelentések készítése, valamint a Robotzsaru rendszerben történő bedolgozás végrehajtás, illetve a statisztikák, nyilvántartások és kimutatások vezetése;
- r) a szolgálattal kapcsolatos módosítások, kérelmek Robotzsaru rendszerben történő elektronikus felterjesztése;
- s) az objektum rendjének és a körletrend betartása;
- t) ellátja mindazokat a -szakképzettségének, végzettségének megfelelő- feladatokat, melyeket a szolgálati előjárója állandó vagy eseti jelleggel meghatároz számára, illetve utasításba ad;
- u) ismerje és tartsa be az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- v) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- w) a minősített adathordozók tekintetében - munkaköre ellátása során - a részére kiadott, külön nyilvántartott felhasználói engedélyben foglalt rendelkezési jogosultságok illetik meg;
- x) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátás.

#### 27. Határrendészeti szakértő feladatai:

- a) a főhatárrendész feladatokon túlmenően;
- b) irányítja a kirendeltségre vonatkozóan az okmányokkal kapcsolatos fontos információk gyűjtését, folyamatosan elemzi-értékeli és feldolgozza azokat;
- c) rendszeresen végzi a kirendeltség állományának okmányismereti és hamisítás-felismerési kiképzését, felkészítését, továbbképzését;
- d) a hamisításokkal kapcsolatos segédanyagokat rendszeresen karbantartja;
- e) a felfedett jogellenes cselekményeket dokumentálja, felterjeszti a dokumentációkat;
- f) eseti szakértői, szaktanácsadói véleményeket készít a hamis, hamisított okmányokról;
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokban és a szakmai gyakorlatban - a gépjárművekkel összefüggésben - bekövetkezett változásokat, gyűjti és feldolgozza az adatokat;
- h) kidolgozza és elkészíti a szakterület bemutatását szolgáló segédleteket, szakmai anyagokat, oktatási dokumentumokat;
- i) a gépjármű szakterületet érintően végzi a kirendeltség állományának képzését, továbbképzését;

- j) ellátja mindazokat a – szakképzettségének, végzettségének megfelelő – feladatokat, amelyekkel a szolgálati előjárója állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
- k) a munkája során betartja a minősített adat védelmére, valamint az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban és belső normákban foglalt rendelkezéseket;
- l) ismerje és tudja kezelni a kirendeltségen rendszeresített dokumentációs és gépjármű ellenőrző technikai eszközöket, berendezéseket, valamint a számítástechnikai ellenőrző rendszereket;
- m) legyen képes megállapítani az ellenőrzések során a gépjármű saját egyedi azonosító jelének és a gépjármű külső azonosító jegyeinek összehasonlításával az azonosságot, vagy a különbözőséget;
- n) ismerje és tartsa be az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
- o) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- p) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása.

28. Kutyavezető (kábitószer elleni) feladatai:

- a) a főhatárrendész feladatokon túlmenően;
- b) a kutyavezető szolgálati célra kiképzett, egészséges, ápolat, jó kondícióban lévő kutyával köteles szolgálattételre jelentkezni;
- c) a szolgálatba lépéskor vegye át a megtörtént és folyamatban lévő eseményeket;
- d) tartsa be a kiképzési célra kiadott kábitószer raktározásával, használatának szabályozásával foglalkozó rendelkezéseket. A kiképzéskor alkalmazott kábitószeréről sorszámozott lapokkal ellátott külön rendszeresített naplót köteles vezetni, a napló tartalmazza a kábitószer kiadásának (alkalmazásának), illetve visszavételének pontos dátumát (hónap, nap, óra, perc), kiadott (alkalmazott) kábitószer megnevezését és mennyiségét, valamint a kiadást és visszavételt igazoló aláírást. Az alkalmazás során keletkezett porlódási, szóródási veszteséget és annak mértékét jegyzőkönyvileg rögzíteni kell;
- e) ismerje a határforgalomban megjelenő járművek felépítését, típusait, ellenőrzésük rendszerét-, módszerét, a járműveken a megbúvársra, tiltott anyagok elrejtésére alkalmas helyeket;
- f) tisztázza az elsődleges ellenőrzés során felmerült gyanúokat;
- g) ellenőrizze a kutyával a kábitószer szállítással gyanúsítható, veszélyes kategóriákba tartozó utasok járművét, poggyászát;
- h) a felfedezett gyanúok alapján kutyával ellenőrizze és akadályozza meg, hogy járművekben, poggyászokban és szállítmányokban elrejtett kábitószer, jogsértő személyeket az országba illegálisan be-, ki-, vagy átszállítsanak;
- i) a szolgálat ellátása során a gyanúokat önállóan keresi, és azokat kutyával való ellenőrzéssel tisztázza;
- j) a szolgálati kutyáját a Rendőrség Kutyás és Lovas Szolgálati Szabályzatáról szóló ORFK utasítás alapján alkalmazza, a normában a részére meghatározott feladatokat és előírásokat hajtja végre.
- k) szolgálat teljesítése során amennyiben gyanúokat nem fedett fel, abban az esetben hajtson végre szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket önállóan, illetve kutyával;
- l) folyamatosan vezesse az önállóan és kábitószer-kereső kutyával végrehajtott ellenőrzéseket, azok eredményét;
- m) a rábízott technikai eszközöket, felszereléseket köteles rendeltetésszerűen alkalmazni, igénybevétele után karbantartani;

- n) ismerje és tartsa be az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
  - o) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
  - y) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása.
29. Hatósági segédelőadó feladatai:
- a) a főhatárrendész feladatokon túlmenően;
  - b) végrehajtja a hatósági alosztályvezető utasításait, ennek megfelelően rendészeti ügyintézői, járőr-, útlevelkezelői, illetve egyéb szolgálati feladatot lát el;
  - c) a bűnmegelőzési, bűnüldözési és idegenrendészeti szakterületet illetően szervezeti szintjének megfelelően végrehajtja a külső és belső együttműködési feladatokat;
  - d) végrehajtja az idegenrendészeti és a szabálysértési törvényben, valamint végrehajtási rendeleteiben meghatározott, a kirendeltség hatáskörébe utalt ügyekben;
  - e) ellátja az idegenrendészeti ügykezelési feladatokat;
  - f) a bejelentésekkel kapcsolatos ügyintézés;
  - g) ismerje meg a szolgálati feladatok ellátásával kapcsolatos jogszabályokban és belső normákban foglaltakat, azokat készség szinten alkalmazza;
  - h) ismerje és tartsa be az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat.
30. Gazdasági feladatokat ellátó feladatai:
- a) ellátja a logisztikai működéssel összefüggő, a gazdasági eseményekkel, a pénzforgalmi feladatokkal kapcsolatos feladatait. A jogszabályok, és belső rendelkezések alapján részben önállóan gazdálkodik a kirendeltség számára biztosított keretei között;
  - b) a nem rendszeres személyi juttatásokra, a költségtérítésekre vonatkozó kifizetésekkel kapcsolatban eljár a kirendeltség állományára vonatkozóan;
  - c) végzi a kirendeltség működéséhez szükséges anyagok beszerzését;
  - d) a MRFK Gazdasági Igazgatóságától történő igényléssel biztosítja a kirendeltség személyi állományának munka-, ruházati ékítményekkel és kiegészítő felszerelésekkel történő ellátását;
  - e) a kirendeltségre előállítottak norma szerinti élelmezését;
  - f) végzi a kirendeltség vagyonának naprakész nyilvántartását, végrehajtja a leltározással összefüggő feladatokat;
  - g) saját hatáskörben biztosítja a személyi állomány részére a vonatkozó normákban meghatározott védőitalt;
  - h) felterjeszti a lakhatási támogatások igénybevételéhez, az egyenruhás állomány ruházati ellátásához szükséges adatokat;
  - i) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
  - j) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása.
31. Technikai feladatokat ellátó feladatai:
- a) biztosítja az előírásoknak megfelelő üzemeltetési rendszer működését, elosztja a leadott üzemeltetési normatívákat, gondoskodik az időarányos felhasználásról;
  - b) végzi a hatáskörébe utalt üzembenntartási feladatokat, közreműködik az éves technikai ellenőrzés végrehajtásában, engedélyezett mértékig végzi az eszközök javítását, kezdeményezi a magasabb szintű, illetve külső kapacitások

igénybevételével járó kiszolgálások, javítások végrehajtását, végrehajtja az eszközök átadását, visszavételét;

- c) végzi a MRFK által biztosított technikai eszközök és szakanyagok tárolását, elosztását, gondoskodik azok szakszerű alkalmazásáról, ellenőrzi a felhasználását, vezeti az ezzel kapcsolatos kirendeltség szintű nyilvántartásokat, elszámolásokat, továbbá szükség esetén megtartja a technikai eszközökhöz kapcsolódó oktatásokat;
- d) a MRFK Gazdasági Igazgatóságától történő igényléssel biztosítja a kirendeltség személyi állományának védőruházattal és kiegészítő felszerelésekkel;
- e) fenntartja a kirendeltség külső és belső körletrendjét;
- f) a kirendeltség részére biztosított szolgálati gépjárművek ügyintézésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- g) a fegyverzeti anyagokkal kapcsolatos feladatok folyamatos és naprakész ügyintézése, valamint a hozzá kapcsolódó ellenőrzések végrehajtása;
- h) a leltárokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- i) végrehajtja az épülettel és a külső területtel (kirendeltség, szolgálati lakások) kapcsolatos napi karbantartásokat, a ruházati szemléket, a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- j) az MRFK Gazdasági Igazgatóság által biztosított kiszabatoknak megfelelően figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, felügyeli annak betartását, az Igazgatóság részére adatot szolgáltat a közüzemi számlák elszámolásához, karbantartások tervezéséhez;
- k) végrehajtja a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat (balesetek nyilvántartása, bejelentése, baleset jegyzőkönyvezése, baleseti források lehatárolása, lezárása, intézkedés balesetveszély megszüntetésére, szolgálati eligazítások keretében balesetvédelmi szabályok ismertetése a megelőzés érdekében), felkészíti a személyi állományt a tűz esetén végrehajtandó feladatokra;
- l) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- z) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása.

### 32. Humán feladatokat ellátó feladatai:

- a) a hivatásos-, a közalkalmazotti- és a közfoglalkoztatotti állomány személyi ügyeinek ügyintézése;
- b) a kirendeltség működéséhez szükséges anyagok biztosítása érdekében igény bejelentéssel él a MRFK Gazdasági Igazgatósága felé;
- c) koordinálja a munkáltatói intézkedések elektronikus kiadmányozásával és kézbesítésével (e-HR) kapcsolatos feladatokat;
- d) végzi a szociális helyzet elemzését, értékelését és javaslatot tesz a szociális jellegű döntésekre;
- e) részt vesz a gondozási körbe tartozó nyugállományúakkal kapcsolatos, valamint a kegyeleti feladatok végrehajtásában;
- f) a vezető orvos és pszichológus szakmai irányítása alapján részt vesz az egészségügyi alapellátás, időszakos vizsgálatok, egészségügyi és pszichológiai szűrések szervezési és nyilvántartási feladatainak végrehajtásában;
- g) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult;
- h) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása.

### 33. Informatikai feladatokat ellátó feladatai:

- a) biztosítja a kirendeltség informatikai rendszereinek folyamatos és szakszerű üzemeltetését, a helyi szerv adatbázisainak karbantartását, a biztonsági követelmények rendszeres ellenőrzését;



- b) elvégzi az informatikai eszközök elsődleges hibabehatárolását, tartalék egységekkel történő javítását és a behatárolás eredményének, vagy a javítás végrehajtásának jelentését az MRFK Gazdasági Igazgatósága felé;
  - c) végrehajtja a kirendeltségen keletkezett veszélyes anyagok, hulladékok gyűjtését, elkülönítetten történő tárolását;
  - d) a MRFK Gazdasági Igazgatóságától történő igényléssel biztosítja a kirendeltség személyi állományának papír-irodaszerrel, nyomtatvánnyal történő ellátását, jogosultságok igénylésével kapcsolatos feladatokat;
  - e) KIRA zárással kapcsolatos feladatok végrehajtása;
  - f) helység és egyéb leltárokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása;
  - g) ismerje és tartsa be az adatok kezelésével, számítógépes feldolgozásával, adatok védelmével kapcsolatos szabályokat, továbbá a rendszer- és adatvédelemre vonatkozó előírásokat;
  - h) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult; a másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolási/hitelesítési feladatok ellátása.
34. Ügykezelői feladatot ellátó feladatai érkeztető ponton:
- a) felelős a nyílt iratok iktatásáért, továbbításáért, irattárba helyezéséért és őrzéséért, a kapcsolódó okmányok naprakész vezetéséért;
  - b) a szervhez hivatali kapun keresztül beérkezett elektronikus, valamint a papír alapon benyújtott küldemények átvétele, érkeztetése;
  - c) a papíralapú küldemény felbontása, a postabontási adatok rögzítése, annak postabontási adatokhoz történő rendelése, a címzetthez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítása;
  - d) az elektronikus küldemények átvétele, megnyithatóság, olvashatóság szempontjából történő ellenőrzése, amennyiben szükséges, az érkeztetési, postabontási adatok pontosítása, a címzetthez, illetve az előszignálásra/ szignálásra jogosult személyhez történő továbbítása,
  - e) az iratok előzménykutatását, iktatása, csatolása, szerelése;
  - f) a kivételi körbe tartozó küldemények címzetthez történő továbbítása;
  - g) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv hivatalos elektronikus postafiókjának kezelése;
  - h) a másolatkészítési szabályzat szerinti másolatkészítési/hitelesítési feladatok;
  - i) a hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemények megsemmisítését, valamint az e-ügyintézési tv-ben nevesített hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatkészítés.
35. Titkos ügykezelési feladatokat ellátó feladatai:
- a) a minősített adatkezelő szervnél készült minősített adat, vagy más minősített adatot kezelő szervtől érkezett minősített küldemény átvétele, érkeztetése, amennyiben arra jogosult a bontása, nyilvántartása, őrzése, sokszorosítása, minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység;
  - b) állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás.
  - c) minősített adat(hordozó) szerven belül történő átadása és visszavétele, amennyiben szükséges szerven kívülre továbbítás, szállítás;
  - d) minősített adat(hordozó) szerven kívüli továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása az Állami Futárszolgálat, vagy személyes kézbesítő részére;
  - e) végrehajtja a felhasználói jogosultság megszűnése esetén a minősített adat visszavételét;
  - f) a minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbításához szükséges iratkezelési feladatok végrehajtása;

- g) végrehajtja a minősített adat őrzését, a minősített adatot tartalmazó adathordozó selejtezésének, megsemmisítésének előkészítését és végrehajtását;
- h) a minősített adat nyilvántartására szolgáló alapnyilvántartások és segédletek hitelesítése és nyilvántartásba vétele;
- i) a diplomáciai futár útján továbbítandó minősített küldemény csomagolása, bizonylatolása;
- j) végzi a felülvizsgálati eljárással kapcsolatos adminisztratív feladatokat, így különösen jegyzéket készít a felülvizsgálati kötelezettség alá eső iratokról, a döntések eredményét átvezeti az iraton, illetve annak nyilvántartásán;
- k) tárolja a kiadott felhasználói engedélyek, titoktartási nyilatkozatok és a személyi biztonsági tanúsítványok kimutatását,
- l) ellátja a kirendeltség titkos ügykezeléssel kapcsolatos, munkaköri leírásban meghatározott feladatait, távolléte esetén az előírt feltételeknek megfelelő helyettesítéséről a biztonsági vezető gondoskodik;

36. Elektronikus ügyintézés és az iratkezelésért felelős személy feladatai:

- a) az iratképző szerv ügyvitelének kialakítása,
- b) az iratkezelési szabályzat foglaltak végrehajtása, ellenőrzése, szabálytalanságok megszüntetése,
- c) a hivatalos elektronikus postafiókok szabályozott működése,
- d) gondoskodik az ügykezelési segédeszközök, segédletek, iratminták és formanyomtatványok biztosításáról,
- e) gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, valamint a helyettesítési jogoknak naprakészen tartásáról.
- f) gondoskodik az iratkezelést végző személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- g) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok.
- h) felelős az iratok szabályzat szerinti kezeltetéséért, az ügyintézőknél és ügykezelőknél lévő iratok ellenőrzéséért;
- i) a Főnyilvántartó Könyv kivételével minden más okmány hitelesítését végzi;
- j) koordinálja a munkáltatói intézkedések elektronikus kiadmányozásával és kézbesítésével (e-HR) kapcsolatos feladatokat;
- k) az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzat, másolatkészítési szabályzat kiadásának előkészítésével és folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatok.

## **VII. FEJEZET A KIRENDELTSÉG MŰKÖDÉSE**

37. A kirendeltség személyi állománya vezényléses szolgálati időrendben látja el feladatát, kivéve a kirendeltségvezetőt és az előadókat, akik hivatali időrendben (a munkaidő 07:30 órától 16:00 óráig, pénteki napon 07:30 órától 13:30 óráig tart) dolgoznak.

38. A nem hivatali időrendszer keretében foglalkoztatott hivatásos állomány tagja részére meghatározott szolgálatteljesítési időkeret négyhavi.

39. A kirendeltség folyamatos működését a jogszabályok, a belső rendelkezések, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2018. (III.13.) BMRFK intézkedése (továbbiakban: SZMSZ) a jelen intézkedés, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

40. A szervezeti elemek vezetői, valamint a teljes beosztotti állomány személyre szóló munkaköri leírással kell, hogy rendelkezzen. A munkaköri leírásokat úgy kell elkészíteni,

hogy az alkalmas legyen a személyes felelősség érvényesítésére, valamint a munkáltató és a munkavállaló közötti vitás kérdések eldöntésére.

41. Lakosság és az állomány részére tartott fogadónap: minden hónap utolsó keddjén

42. A kirendeltségvezető jóváhagyja:

- a) a kirendeltség éves beszámolóját, szakmai feladattervét;
- b) a kirendeltség ellenőrzési terveit;
- c) a kirendeltség állományába tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait.

43. A kirendeltség szervezeti elemei a tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.

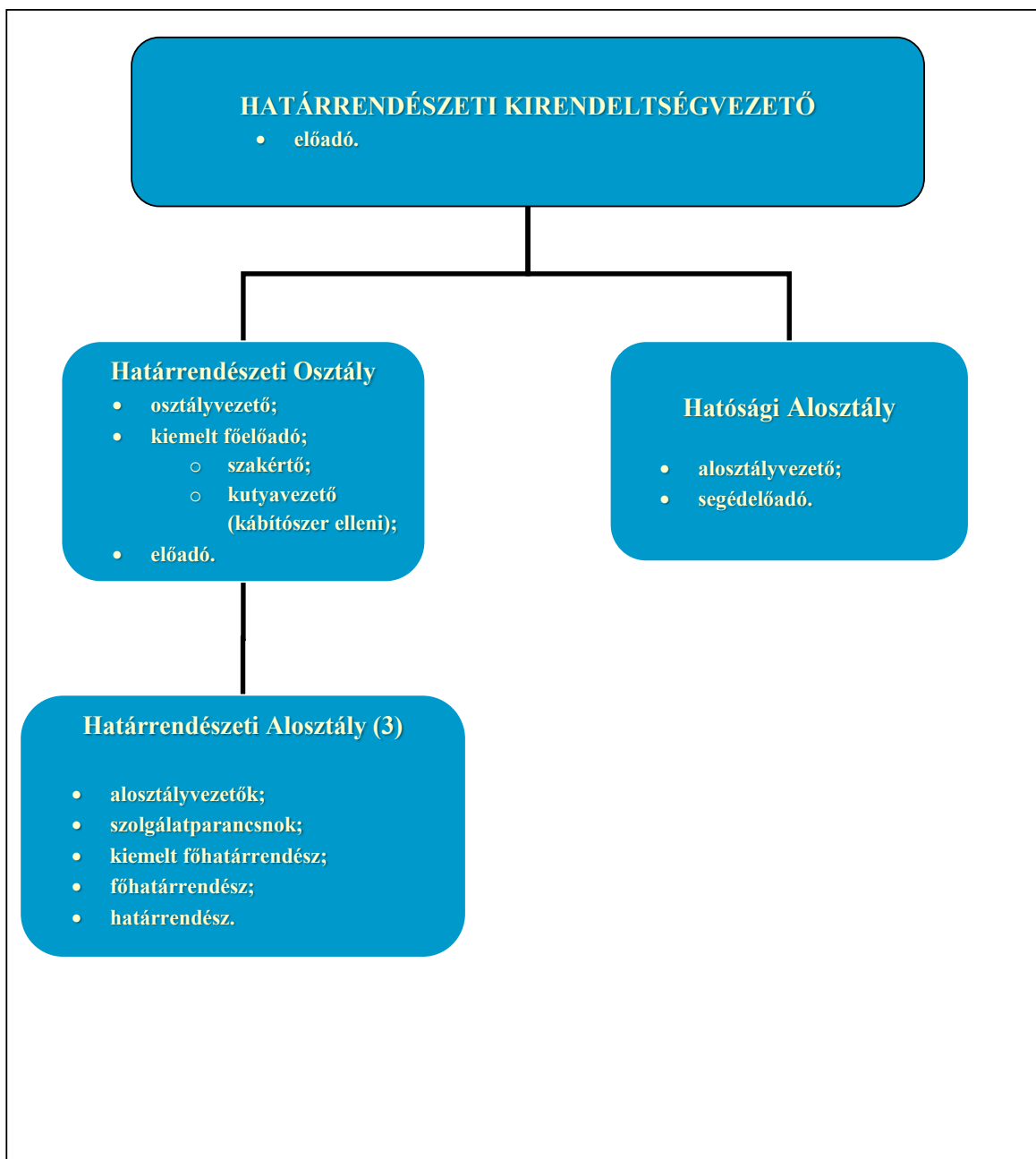
44. Értekezletek rendje:

- a) A kirendeltség éves értekezlete: (MRFK értekezletet követően);  
Tárgya: az előző év értékelése, a tárgyév fő feladatainak meghatározása egybekötve az éves fegyelmi értekezlettel.  
Résztevők: a kirendeltség személyi állománya a szolgálatot ellátók kivételével.
- b) Kirendeltségvezetői értekezlet: (havonta egy alkalommal);  
Tárgya: a havi munka értékelése, a MRFK értekezleten elhangzottak feldolgozása, beszámoltatás, feladatszabás.  
Résztevők: a kirendeltségvezető, a határrendészeti osztályvezető, a hatósági alosztályvezető a határrendészeti alosztályvezetők, kiemelt főelőadó, szolgálatparancsnokok.
- c) Heti koordinációk: (hetente egy alkalommal);  
Tárgya: az előző heti feladatok értékelése, beszámoltatás, a következő heti feladatok pontosítása.  
Résztevők: a kirendeltségvezető, a határrendészeti osztályvezető, a hatósági alosztályvezető, határrendészeti alosztályvezetők, kiemelt főelőadó.
- d) A kirendeltség határrendészeti szakterületi koordinációi: (havonta, illetve szükség szerint, szakterületenként külön);  
Tárgya: a kirendeltségvezetői értekezleten, illetve koordináción elhangzottak feldolgozása, feladatszabás.  
Résztevők: a határrendészeti osztályvezető, határrendészeti alosztályvezetők, kiemelt főelőadó, szolgálatparancsnokok.
- e) A kirendeltség hatósági szakterületi koordinációi: (havonta, illetve szükség szerint, szakterületenként külön);  
Tárgya: a kirendeltségvezetői értekezleten, illetve koordináción elhangzottak feldolgozása, feladatszabás.  
Résztevők: a hatósági alosztályvezető, hatósági segédelőadók, hatósági segédelőadói feladatokat ellátó főhatárrendészek.
- f) Leltár értekezlet: (évente egy alkalommal);  
Tárgya: az éves leltározással kapcsolatos feladatok megbeszélése.  
Résztevők: a vonatkozó leltározási előírás alapján.

**VIII. FEJEZET**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

45. Az intézkedés hatályba lépését követően, 30 napon belül felül kell vizsgálni a munkaköri leírásokat és a szükséges módosításokat el kell végezni.
46. Az intézkedésben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók. Az intézkedést a kirendeltség teljes személyi állományával ismertetni kell.
47. Az intézkedés a megyei rendőrfőkapitány jóváhagyásával válik érvényessé és az azt követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Lőkösháza Határrendészeti Kirendeltség Ügyrendjéről szóló 2/2017. (VI.08.) határrendészeti kirendeltségvezetői intézkedés hatályát veszti.

**Csizmadia János rendőr ezredes**  
**határrendészeti kirendeltségvezető**



2. számú melléklete a Lökösháza Határrendészeti kirendeltségvezető 5/2018. (VII.17.) intézkedésének

***A kirendeltség vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásai:***

- Határrendészeti kirendeltségvezető;
- Határrendészeti osztályvezető.