

**Az igazságügyi és rendészeti miniszter**

**5/2009. (HÉ 20.) IRM utasítása**

**a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2008. (HÉ 46.) utasítás  
módosításáról  
(egységes szerkezetben)**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezeti felépítéséről és működési rendjéről – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

**1. §**

A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal szervezetét, működésének rendjét a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) szerint határozom meg.

**2. §**

(1) Ez az utasítás 2009. május 1-jén lép hatályba.

(2) Az SZMSZ hatályba lépésének napjától számított 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzat, valamint az ügyrend készítésére kötelezett szervezeti egységek vezetői kötelesek elkészíteni szervezeti és működési szabályzataikat, valamint ügyrendjeiket és jóváhagyás céljából felterjeszteni a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal főigazgatójának.

(3) Jelen utasítást, valamint a belső szabályzatokat szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni, és a szükséges korszerűsítést el kell végezni.

Budapest, 2009. április „ 23”

**Dr. Draskovics Tibor**  
igazságügyi és rendészeti miniszter

**A BEVÁNDORLÁSI ÉS ÁLLAMPOLGÁRSÁGI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

## ELSŐ RÉSZ

### I. Fejezet

#### 1. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal jogállása és alapadatai

- 1.1. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) az igazságügyi és rendészeti miniszter által átruházott hatáskörben az igazságügyi államtitkár irányítása alatt álló, önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező központi hivatal. A Hivatal a költségvetési gazdálkodás szempontjából a költségvetési szervek középírányítói funkcióit is ellátja. A Hivatal költségvetése az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium költségvetési fejezetben önálló címként szerepel.
- 1.2. A Hivatal kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Hivatal az általános forgalmi adó szempontjából adóalanynak minősül, az alapító okiratában meghatározott alaptevékenységei alapján tárgyi adómentes tevékenységeket végez, ÁFÁ-t nem igényel vissza.
- 1.3. A Hivatal alapadatai:
  - a) Megnevezése: Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal
  - b) Nevének az ügyvitel során használt rövidítése: BÁH
  - c) Idegen nyelvi elnevezése:
    - ca) angol megnevezése: Office of Immigration and Nationality
    - cb) német megnevezése: Amt für Einwanderung und Staatsbürgerschaft
    - cc) francia megnevezése: L'Office de l'Immigration et de la Nationalité
- 1.4. Székhelye: Budapest  
Címe: 1117 Budapest, Budafoki út 60. szám  
Levelezési címe: 1903 Budapest, Pf. 314.
- 1.5. Alapító: a belügyminiszter  
Alapítás éve: 2000.
- 1.6. A Hivatal jogelődje:
  - a) Belügyminisztérium Menekültügyi Hivatal
  - b) Menekültügyi és Migrációs Hivatal
- 1.7. Számlavezető és az előirányzat-felhasználási számla száma:  
Magyar Államkincstár 10023002-00283511-00000000
- 1.8. Adóigazgatási szám, PIR törzsszám, ágazat, alágazat, szakágazat:
  - a) adóigazgatási szám: 15722744-2-51
  - b) PIR törzsszám: 722744
  - c) ágazat száma és megnevezése: 84 Közigazgatás, védelem; társadalombiztosítás
  - d) alágazat száma és megnevezése: 842 Közigazgatás
  - e) szakágazat: 8424 Közbiztonság, közrend
  - f) államháztartási szakágazat: 842470 Idegenrendészeti tevékenység

- 1.9. A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenységét, rendeltetését a vonatkozó jogszabályok, valamint az alapító okirat határozza meg a következők szerint:
- a) a Hivatal ellátja a magyar állampolgárságról szóló jogszabályokban hatáskörébe utalt feladatokat, valamint előkészíti az igazságügyi és rendészeti miniszter feladatkörébe tartozó állampolgársági döntéseket;
  - b) ellátja a jogszabályokban a hatáskörébe utalt hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat;
  - c) ellátja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott feladatokat;
  - d) idegenrendészeti hatóságként ellátja a jogszabályokban a hatáskörébe utalt idegenrendészeti feladatokat;
  - e) központi vízumhatóságként kapcsolatot tart más schengeni államok központi hatóságaival, a SIS-jelzésekkel összefüggésben megkereséssel él a nemzeti SIRENE iroda felé és reagál a SIRENE iroda megkereséseire;
  - f) menekültügyi hatóságként ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt menekültügyi feladatokat;
  - g) útlevelelhatóságként ellátja a bevándorolt, letelepedett jogállású személy és a hontalan úti okmányával kapcsolatos hatósági feladatokat, a menekültként elismert személyek kétnyelvű úti okmányával, az oltalmazottként elismert személyek úti okmányával, továbbá a menedékesek úti okmányával összefüggő hatósági feladatokat;
  - h) ellátja az országinformáció szolgáltatásáért felelős szerv (a továbbiakban: országinformációs központ) jogszabályban meghatározott feladatait;
  - i) végrehajtja a migrációs tárgyú nemzetközi szerződésekből adódó feladatokat, felügyeli és koordinálja a visszafogadási egyezmények végrehajtását, engedélyezi a hatósági kísérettel történő átszállításokat;
  - j) kapcsolatot tart a migrációs kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel.

## **2. Értelmező rendelkezések**

A jelen SZMSZ alkalmazásában:

- 2.1. Munkáltatói jogkör: a vezető foglalkoztatási jogszabályban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek összessége.
- 2.2. Vezetés: a vezetett szervezet működési feltételeinek közvetlen befolyásolása, melynek területei:
  - a) a szervezési hatáskörök, amelyek a szervezet létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozatalának vagy az ezekre irányuló javaslatételnek a jogát jelentik;
  - b) a személyzeti hatáskörök, amelyek a köztisztviselők, a hivatásos szolgálati viszonyban állók, a közalkalmazottak, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos személyzeti döntések jogát vagy az erre irányuló javaslatételi jogot jelentik;

- c) a működési feltételekre vonatkozó jogkörök, amelyek a szervezet működéséhez szükséges anyagi-technikai feltételekről, infrastruktúráról történő döntések jogát vagy az ezekre irányuló javaslatot jelentik;
  - d) szakmai feladatokra vonatkozó jogkörök, amelyek a szakmai feladatok meghatározásának jogát vagy az erre irányuló javaslatot jelentik.
- 2.3. Az irányítás: az irányított szervezet tevékenységének a vezetésnél közvetettebb, korlátozottabb befolyásolását jelenti. Az irányító a vezetés elemei közül nem gyakorolhatja azokat, amelyeket jogszabály vagy belső rendelkezés más vezető hatáskörébe utal.
- 2.4. A vezetés, az irányítás címzettje: az azzal érintett szervezeti egység vezetője. Ha az intézkedés gyors végrehajtása vagy más nyomatékos körülmény indokolja, a címzett a szervezeti egység vezetőjénél alacsonyabb beosztású vezető is lehet. E vezető a kapott utasítást – meghatározott rend szerint – jelenti az első számú vezetőnek.
- 2.5. A szakmai irányítás: a Hivatal és területi szervei jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben vagy belső rendelkezésben rögzített szakmai alapfeladatait irányító jogosultságok összessége.

## II. fejezet

### 3. A Hivatal szervezeti felépítése

- 3.1. A Hivatal központi és területi szervekből, valamint befogadó állomásokból áll. A Hivatal központi, országos illetékességű szervezeti egysége a Központi Hivatal (a továbbiakban: KH). A Hivatal területi szervezeti egységeiként működnek a regionális igazgatóságok (a továbbiakban: regionális igazgatóság). A befogadó állomások önálló költségvetéssel rendelkeznek, a regionális igazgatóságok működésének pénzügyi fedezetét a Hivatal költségvetése tartalmazza. A Hivatal szervezeti ábráját, valamint az irányítás, az ellenőrzés és a vezetés kapcsolatrendszerét az 1. számú függelék tartalmazza.
- 3.2. A Hivatal területi szervei a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalról szóló 162/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott illetékességi területtel rendelkeznek.

#### **3.3. A KH szervezeti egységei**

- 3.3.1. Állampolgársági Igazgatóság
  - 3.3.1.1. Honosítási Osztály
  - 3.3.1.2. Állampolgárság Megállapítási Osztály
  - 3.3.1.3. Hazai Anyakönyvi Osztály
- 3.3.2. Menekültügyi Igazgatóság
  - 3.3.2.1. Menedékjogi Osztály
  - 3.3.2.2. Ellátási és Integrációs Osztály

- 3.3.3. Idegenrendészeti Igazgatóság
  - 3.3.3.1. Vízum és Tartózkodási Osztály
  - 3.3.3.2. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály
- 3.3.4. Főigazgatói Titkárság
- 3.3.5. Humánpolitikai Osztály
- 3.3.6. Belső Ellenőrzési Osztály
- 3.3.7. Dokumentációs Központ
- 3.3.8. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály
  - 3.3.8.1. Igazgatási Osztály
  - 3.3.8.2. Ügyeleti Osztály
- 3.3.9. Nemzetközi Együttműködési Főosztály
  - 3.3.9.1. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya
  - 3.3.9.2. Dublini Koordinációs Osztály
  - 3.3.9.3. Schengeni Együttműködési Osztály
- 3.3.10. Gazdasági Főosztály
  - 3.3.10.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály
  - 3.3.10.2. Számviteli Osztály
  - 3.3.10.3. Műszaki Osztály
- 3.3.11. Informatikai Főosztály
  - 3.4.8.1. Informatikai-fejlesztési Osztály
  - 3.4.8.2. Informatikai-üzemeltetési Osztály

#### **3.4. A Hivatal területi szervei**

- 3.4.1. Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság
  - 3.4.1.1. Igazgatási Osztály
  - 3.4.1.2. Idegenrendészeti Hatósági Osztály
  - 3.4.1.3. Idegenrendészeti Ellenőrzési Osztály
  - 3.4.1.4. Menekültügyi Osztály
  - 3.4.1.5. Sztregova köz I. számú Ügyfélszolgálati Iroda
  - 3.4.1.6. Sztregova köz II. számú Ügyfélszolgálati Iroda
  - 3.4.1.7. Sztregova köz III: számú Ügyfélszolgálati Iroda
  - 3.4.1.8. Harmat utcai Ügyfélszolgálati Iroda
  - 3.4.1.9. Üllői úti Ügyfélszolgálati Iroda

- 3.4.2. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság
  - 3.4.2.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 3.4.2.2. Menekültügyi Osztály
  - 3.4.2.3. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
  - 3.4.2.4. Közösségi Szállás Nyírbátor
  - 3.4.2.5. Ügyfélszolgálati Iroda Nyíregyháza
  - 3.4.2.6. Ügyfélszolgálati Iroda Szolnok
  - 3.4.2.7. Ügyfélszolgálati Iroda Debrecen
- 3.4.3. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság
  - 3.4.3.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 3.4.3.2. Menekültügyi Osztály (Békéscsaba)
  - 3.4.3.3. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
  - 3.4.3.4. Ügyfélszolgálati Iroda Békéscsaba
  - 3.4.3.4. Ügyfélszolgálati Iroda Kecskemét
  - 3.4.3.6. Ügyfélszolgálati Iroda Szeged
- 3.4.4. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
  - 3.4.4.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 3.4.4.2. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
  - 3.4.4.3. Közösségi Szállás Balassagyarmat (működése ideiglenesen szünetel)
  - 3.4.4.4. Ügyfélszolgálati Iroda Eger
  - 3.4.4.5. Ügyfélszolgálati Iroda Salgótarján
  - 3.4.4.6. Ügyfélszolgálati Iroda Miskolc
- 3.4.5. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság
  - 3.4.5.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 3.4.5.2. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
  - 3.4.5.2. Ügyfélszolgálati Iroda Kaposvár
  - 3.4.5.4. Ügyfélszolgálati Iroda Szekszárd
  - 3.4.5.5. Ügyfélszolgálati Iroda Pécs
- 3.4.6. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság
  - 3.4.6.1. Idegenrendészeti Osztály
  - 3.4.6.2. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály
  - 3.4.6.3. Ügyfélszolgálati Iroda Veszprém
  - 3.4.6.4. Ügyfélszolgálati Iroda Tatabánya
  - 3.4.6.5. Ügyfélszolgálati Iroda Székesfehérvár

### 3.4.7. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság

3.4.7.1. Idegenrendészeti Osztály

3.4.7.2. Menekültügyi Osztály

3.4.7.3. Engedélyügyi és Regisztrációs Osztály

3.4.7.4. Közösségi Szállás Győr (működése ideiglenesen szünetel)

3.4.7.5. Közösségi Szállás Nagykanizsa (működése ideiglenesen szünetel)

3.4.7.6. Ügyfélszolgálati Iroda Szombathely

3.4.7.7. Ügyfélszolgálati Iroda Zalaegerszeg

3.4.7.8. Ügyfélszolgálati Iroda Győr

### 3.5. A befogadó állomások

3.5.1. Befogadó Állomás Debrecen

3.5.1.1. Gazdasági Osztály

3.5.2. Befogadó Állomás Bicske

3.5.2.1. Gazdasági Osztály

3.5.3. Befogadó Állomás Békéscsaba

3.5.3.1. Gazdasági Osztály

## III. Fejezet

### 4. Alapvető vezetői és alkalmazotti jogok és kötelezettségek

#### 4.1. A Hivatal vezetői

A Hivatalban vezetőnek minősül:

- a) a főigazgató,
- b) az általános főigazgató-helyettes,
- c) a gazdasági főigazgató-helyettes,
- d) a központi igazgató,
- e) a területi szervek igazgatója és helyettese,
- f) a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes,
- g) az osztályvezető,
- h) a befogadó állomás igazgatója,
- i) a befogadó állomás gazdasági osztályvezetője.

#### 4.1.1. A főigazgató

- 4.1.1.1. A főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az igazságügyi és rendészeti minisztertől, az államtitkártól, a szakállamtitkártól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a Hivatal munkáját, és felelős a Hivatal feladatainak ellátásáért.
- 4.1.1.2. A főigazgató irányítja az Állampolgársági Igazgatóság, az Idegenrendészeti Igazgatóság, a Menekültügyi Igazgatóság, a Humánpolitikai Osztály, a Belső Ellenőrzési Osztály, a Dokumentációs Központ, a Titkárság, a regionális igazgatóságok és a befogadó állomások szakmai tevékenységét.
- 4.1.1.3. A főigazgató irányítási jogkörében eljárva:
- a) felelős az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
  - b) meghatározza a jogszabályokból adódó feladatokat, a Hivatal munkavégzésének főbb szabályait, felügyeli azok végrehajtását, valamint biztosítja – a költségvetési törvényben meghatározott keretek között – a végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
  - c) az irányítást gyakorló szerv útján javaslatot tesz a Hivatal feladatkörébe tartozó jogszabályalkotásra (módosításra), felkérésre véleményezi a rendelkezésére bocsátott jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezeteit;
  - d) irányítja a KH és a regionális igazgatóságok, a befogadó állomások szervezeti egységeinek munkáját, biztosítja összehangolt működésüket, meghatározza az ügyrend és az SZMSZ útján szervezeti felépítésüket;
  - e) javaslatot tesz az igazságügyi és rendészeti miniszternek a főigazgató-helyettesek és a belső ellenőrzési egység vezetőjének kinevezésére, felmentésére, fegyelmi felelősségre vonására, felettük a további munkáltatói jogkört gyakorolja;
  - f) az e) pontban meghatározott kivétellel kinevezi és felmenti a Hivatal alkalmazottait, fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén fegyelmi eljárást indít. E jogköreit a Hivatal igazgatói, igazgató-helyettesei, főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, valamint a befogadó állomások gazdasági osztályvezetői kivételével – az ügyrendben meghatározottak szerint – átadja a munkáltatói jogkört gyakorló regionális igazgatóságok igazgatóinak, valamint a befogadó állomások igazgatóinak hatáskörébe. Az átruházott hatáskörben eljáró vezető e jogait az ügyrendben foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja;
  - g) gyakorolja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos jogköröket;
  - h) biztosítja a Hivatalban az esélyegyenlőség megvalósulását, Kollektív Szerződést köt a közalkalmazotti, munkavállalói érdekképviselőkkel, Közszolgálati Szabályzatban rendelkezik a Hivatal központi és területi szervezeti egységei közszolgálati jogviszonyában álló munkatársai, továbbá – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján köztisztviselői feladatok ellátására berendelt munkatársai közszolgálati jogviszonyából eredő jogairól és kötelezettségeiről;
  - i) belső pénzügyi ellenőrzési rendszert működtet, ezen belül gondoskodik:

- ia) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerének létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről;
- ib) a kockázatkezelési rendszer működtetéséről és a kockázatelemzésről;
- ic) a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok ellenőrzési nyomvonalának készítéséről és folyamatos aktualizálásáról;
- id) a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakításáról és működtetéséről;
- ie) a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- j) kialakítja a közérdekű adatközlés rendjét, kijelöli az adatfelelősöket;
- k) figyelemmel kíséri a Hivatal informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését;
- l) beszámol az éves költségvetési beszámoló keretében a FEUVE rendszer, valamint a belső ellenőrzés működtetéséről;
- m) irányítja és ellenőrzi a polgári védelmi, a katasztrófavédelmi, továbbá a munkabiztonsággal és a foglalkoztatás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását;
- n) ellátja a Hivatal rejtjel-tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

4.1.1.4. A főigazgató jogszabályban meghatározottak szerint felel a Hivatal törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért. Ennek keretében:

- a) felelős a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az éves vagyonleltár előkészítéséről;
- b) felelős a Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- c) felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- d) közreműködik a Hivatal éves költségvetésének fő kereteit meghatározó irányelvek elkészítésében;
- e) érvényesíti a Hivatal tevékenységében az állami feladatok ellátásáról szóló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást;
- f) figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, az azokból ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, fejezeti vagy kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumnál intézkedést kezdeményez;
- g) javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzatok alapján a Hivatal költségvetésére;
- h) felelős az intézményi számviteli rendért.

4.1.1.5. A főigazgató akadályoztatása esetén - a Hivatal működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével - az általános főigazgató-helyettes, a Hivatal működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató akadályoztatásának esetére írásban rendelkezhet a kinevezés, a felmentés, illetve a fegyelmi jogkör

gyakorlásának az általános főigazgató-helyettesre való átruházásáról. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy irányítja a központi igazgatóságok, főosztályok, a regionális igazgatóságok, a befogadó állomások és az egyéb belső szervezeti egységek tevékenységét. Az átruházott hatáskörben eljáró vezető e jogait a munkaköri leírásban foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja.

#### **4.1.2. Az általános főigazgató-helyettes**

4.1.2.1. Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató irányítása mellett végzi tevékenységét. Irányítja a Nemzetközi Együttműködési Főosztály és az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály, valamint a vezető jogtanácsos és az okmányszakértő szakmai tevékenységét. Az általános főigazgató-helyettes központi hivatal vezetőjének helyettese besorolású vezető.

4.1.2.2. Az általános főigazgató-helyettes helyettesítési jogkörében eljárva irányítja a központi igazgatóságok, a Humánpolitikai Osztály, a Belső Ellenőrzési Osztály, a Dokumentációs Központ, a Titkárság, a regionális igazgatóságok, valamint a befogadó állomások tevékenységét.

4.1.2.3. Az általános főigazgató-helyettes a feladatkörében:

- a) főigazgatói döntés meghozatalát, belső rendelkezés megtételét kezdeményezheti;
- b) előkészíti, illetve véleményezi a hatáskörét érintő belső rendelkezéseket;
- c) koordinálja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását;
- d) az irányítása alá tartozó területeken intézkedést tesz, döntést hoz, az adott feladat ellátására az ügyintézőt kijelöli;
- e) javaslatot tesz a főigazgatónak a Hivatal feladatköréhez kapcsolódó jogi norma kiadásának kezdeményezésére, véleményezi a rendelkezésre bocsátott jogszabály-tervezeteket és az állami irányítás egyéb jogi eszközeit;
- f) részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában;
- g) részt vesz a kockázatértékelés, a FEUVE rendszerének működtetésében, fejlesztésében, a szabálytalanságok feltárásában, kezelésében;
- h) koordinálja az okmányszakértői és okmánytári feladatok ellátását;
- i) eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátására a főigazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

4.1.2.4. Az általános főigazgató-helyettest a Nemzetközi Együttműködési Főosztály vezetője helyettesíti. Az általános főigazgató-helyettes, valamint a Nemzetközi Együttműködési Főosztály vezetőjének egyidejű akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettest az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály vezetője helyettesíti.

### 4.1.3. A gazdasági főigazgató-helyettes

- 4.1.3.1. A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi tevékenységét. Irányítja a Gazdasági Főosztály, valamint az Informatikai Főosztály szakmai tevékenységét. A gazdasági főigazgató-helyettes központi hivatal vezetőjének helyettese besorolású vezető.
- 4.1.3.2. A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja azokat a jogokat, és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz. E feladatkörében:
- felelős a gazdasági szervezet feladatai jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
  - intézkedik a költségvetés felhasználására vonatkozó irányelvek, valamint a gazdálkodás részletes rendjének meghatározásáról;
  - a főigazgatói hatáskör érintetlenül hagyásával gazdasági rendelkezéseket hoz a pénzügyi gazdálkodási rendre és a számvitelre vonatkozóan, valamint elkészíti a gazdasági-pénzügyi vonatkozású belső rendelkezések tervezetét;
  - a főigazgató által átruházott hatáskörben, a főigazgatóval történt egyeztetést követően a működési költségvetésen belül előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre;
  - a főigazgató akadályoztatása esetén átruházott hatáskörben, a főigazgatóval egyetértésben előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre a működési költségvetés és a felhalmozási költségvetés között;
- 4.1.3.3. A gazdasági főigazgató-helyettes az irányítása alatt álló szervezeti egységek útján gondoskodik a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, az éves vagyonleltár elkészítésével, a vagyonleltár kiértékelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról. Eljár a Kincstári Vagyonigazgatósággal kötött vagyonkezelői szerződésekben foglalt kötelezettségvállalások körében.
- 4.1.3.4. A gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, gazdasági tartalmú intézkedés nem tehető.
- 4.1.3.5. A gazdasági főigazgató-helyettes a saját szakterülete vonatkozásában részt vesz a Hivatal stratégiájának kidolgozásában.
- 4.1.3.6. A gazdasági főigazgató-helyettest a Gazdasági Főosztály vezetője helyettesíti. A gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a Gazdasági Főosztály vezetőjének egyidejű akadályoztatása esetén a gazdasági főigazgató-helyettest a Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője helyettesíti.

### 4.1.4. A központi igazgatóság vezetője

- 4.1.4.1. A központi igazgatóság vezetője a főigazgató irányításával végzi tevékenységét. Irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét, a regionális igazgatóságok és a befogadó állomások szakmai tevékenységét.

4.1.4.2. A központi igazgatóság vezetője a saját szakterülete vonatkozásában véleménynyilvánítással, javaslatlétellel részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a FEUVE rendszerének működtetése, fejlesztése, a szabálytalanságok feltárása, kezelése.

4.1.4.3. A központi igazgatóság vezetője a jogszabályokban előírt nyilvántartások folyamatos vezetése mellett félévente (a tárgyfélévet követő hó 15. napjáig) írásban értékelést készít a főigazgatónak az irányítása alatt álló tevékenységi területek eredményeiről és problémáiról.

#### **4.1.5. A regionális igazgatóság vezetője és helyettese, a befogadó állomás igazgatója**

4.1.5.1. A regionális igazgatóság és a befogadó állomás vezetője (a továbbiakban együtt: igazgató) a főigazgató irányítása, továbbá a központi igazgatóságok vezetőinek szakmai irányító munkája alapján irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és az irányítása alá tartozó munkatársak tevékenységét. A regionális igazgatóság igazgatója főosztályvezető, a befogadó állomás igazgatója magasabb vezető besorolású vezető.

4.1.5.2. Az igazgató saját feladatköre vonatkozásában véleménynyilvánítással, javaslatlétellel részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a FEUVE rendszerének működtetése, fejlesztése, a szabálytalanságok feltárása, kezelése.

4.1.5.3. Az igazgató

- a) gyakorolja valamennyi munkáltatói jogkört a regionális igazgatóság és a befogadó állomás alkalmazottai felett az igazgató-helyettes, osztályvezető, befogadó állomás gazdasági osztályvezetőjének kinevezése, felmentése, a fegyelmi és a kártérítési ügyei kivételével;
- b) javaslatot tesz a főigazgatónak a regionális igazgatóság és a befogadó állomás alkalmazottainak kitüntetésére, címadományozására, jutalmazására;
- c) a KH által havonta a regionális igazgatóság rendelkezésére bocsátott beszerzési előleget (ellátmányt) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott elveknek megfelelően felhasználja;
- d) elkészíti a regionális igazgatóság ügyrendjét, a befogadó állomás SZMSZ-ét, meghatározza munkatervi feladatait, elkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és irányítja a feladatok végrehajtását. Az igazgató az ügyrendet, az SZMSZ-t és a munkatervet a főigazgató jóváhagyásával adja ki;
- e) gyakorolja a regionális igazgatóság és a befogadó állomás feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket. Az igazgató hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) – a főigazgató egyetértésével – beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a szervezeti egység munkájáért való felelősséget;
- f) eljár a regionális igazgatóság és a befogadó állomás feladatkörét érintő ügyekben;
- g) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal;

- h) felel az igazgatóság, befogadó állomás használatába adott vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért és megőrzésért, gondoskodik az éves vagyoneleltárak elkészítéséről.

#### 4.1.5.4. Az igazgató-helyettes

- a) vezeti és ellenőrzi a feladat- és hatáskörébe tartozó – az ügyrendben megállapított – területeken a szervezeti egységek tevékenységét, segíti az igazgató irányítói jogkörének ellátását;
- b) az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben eljárva irányítja a regionális igazgatóság tevékenységét. Az igazgató-helyettes - a Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság igazgató-helyettese kivételével - főosztályvezető-helyettes, a Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság igazgató-helyettese főosztályvezető besorolású vezető.

#### 4.1.6. A főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető, a titkárságvezető

4.1.6.1. A főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, a titkárságvezető, az osztályvezető (a továbbiakban együtt: osztályvezető) a jogszabályok előírásai szerint, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezeti az irányítása alá tartozó szervezeti egységet (a továbbiakban együtt: osztály), és ellenőrzi annak működését.

4.1.6.2. Az osztályvezető a saját feladatköre vonatkozásában véleménynyilvánítással, javaslattétellel részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a FEUVE rendszerének működtetése, fejlesztése, a szabálytalanságok feltárása, kezelése.

#### 4.1.6.3. Az osztályvezető

- a) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;
- b) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a szakmai koncepciók tervezeteit;
- c) meghatározza az osztály munkatervi feladatait, előkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a regionális igazgatóság ügyrendjének és a befogadó állomás SZMSZ-ének elkészítéséhez szakmai javaslatot készít;
- d) gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket;
- e) javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az osztály alkalmazottját érintő munkáltatói intézkedés megtételére;
- f) ellátja mindazon ügyeket, amelyet felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

4.1.6.4. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban e feladat ellátására kijelölt személy helyettesíti.

#### 4.2. A Hivatal munkatársainak általános jogai és kötelezettségei

- 4.2.1. Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző köztisztviselő, köztisztviselői feladatok ellátására berendelt hivatásos állományú munkatárs feladata a Hivatal feladat-, és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve a munkaköri leírásban foglalt ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása. Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által reá osztott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával végzi. Feladatát önállóan látja el. Felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban, továbbá a Hivatal belső rendelkezéseiben előírt feladatainak teljesítéséért.
- 4.2.2. A középfokú végzettségű köztisztviselő, továbbá az ügykezelő és a munkavállaló a részére megállapított feladatokat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a vezetőjétől kapott utasítás szerint – a jogszabályok, belső rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles ellátni.

## **MÁSODIK RÉSZ**

### **IV. fejezet**

#### **5. A KH szervezeti egységeinek feladat- és hatásköre**

##### **5.1. Általános feladat- és hatáskörök**

A KH szervezeti egységei általános feladat- és hatáskörükben:

- a) kidolgozzák a szakmai részterületek, alaptevékenységek szakmai standard- és minimumszabályait, a végrehajtás érdekében módszertani útmutatók kiadásával támogatják a regionális igazgatóságok munkáját;
- b) elkészítik a szakterületükön kötelezően alkalmazandó, valamint az ajánlott dokumentációs rendszert;
- c) részt vesznek a szakterületüket érintő kutatásokban, elemző tanulmányok, hatásvizsgálatok elkészítésében és a döntés-előkészítő munkában;
- d) közreműködnek a rövid, a közép, valamint a hosszú távú stratégiák kialakításában;
- e) évente értékelő beszámolót készítenek a szakterület tevékenységéről, az éves beszámolóban javaslatot tesznek a feladatellátás hatékonyságát célzó intézkedésekre;
- f) elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések tervezeteit, kezdeményezik a szükséges módosításokat;
- g) közreműködnek a feladatkörüket érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében, megalapozzák a Hivatal szakmai álláspontját;
- h) szakmai ellenőrzést gyakorolnak a regionális igazgatóságok és befogadó állomások szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységei felett, végrehajtják a főigazgató által elrendelt szakmai ellenőrzéseket, vizsgálatokat;

- i) szakmai ellenőrzések keretében részt vesznek a személyi állomány munkafegyelmével kapcsolatos céll ellenőrzésben;
- j) figyelemmel kísérik a Hivatal jelentési és adatszolgáltatási rendszerének működését, kezdeményezik a rendszer módosítását;
- k) kapcsolatot tartanak az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, a hazai és nemzetközi tudományos, szakmai, kutatási és felsőoktatási szervezetekkel;
- l) részt vesznek a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak alakításában, kapcsolatot tartanak a hasonló szakmai feladatokat ellátó nemzetközi és külföldi partnerszervezetekkel, intézményekkel, együttműködési megállapodásokat készítenek elő és koordinálják azok végrehajtását;
- m) részt vesznek, illetve képviselik a Hivatalt a nemzetközi és hazai szakmai fórumokon és megbeszéléseken;
- n) koordinálják a nemzetközi kapcsolatokhoz szükséges technikai, protokoll és tolmácsolási feladatokat, intézik a Hivatal idegen nyelvű levelezését, szakanyagok fordítását;
- o) gyűjtik a szakterületüket érintő nemzetközi tevékenységgel összefüggő információkat és adatokat, vizsgálják a külföldi szakmai gyakorlat magyarországi alkalmazásának lehetőségeit;
- p) figyelemmel kísérik a hazai és a külföldi szakirodalmat, részt vesznek a szakmai kiadványok szerkesztésében;
- q) kezdeményezik szakmai tanácskozások, összejövetelek szervezését;
- r) szakmailag irányítják a Hivatal szakterületüket érintő oktatási tevékenységét, összeállítják a képzések, továbbképzések tematikáját, szakmai anyagát;
- s) részt vesznek a minőségbiztosítási rendszer kialakításában;
- t) figyelemmel kísérik a szakterület ellátását segítő, továbbá a nemzetközi vonatkozású pályázatokat, részt vesznek azok előkészítésében, illetve végrehajtásában;
- u) szakterületükön szükség szerint ellátják a Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységével összefüggő feladatokat;
- v) ellátják a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

## **5.2. Különös feladat- és hatáskörök**

### **5.2.1. Állampolgársági Igazgatóság**

Az Állampolgársági Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Ellátja a magyar állampolgárságról szóló jogszabályokban hatáskörébe utalt feladatokat, valamint előkészíti az igazságügyi és rendészeti miniszter hatáskörébe tartozó állampolgársági döntéseket, továbbá ellátja a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos, az anyakönyvekről, a házasságkötésről és a névviselésről szóló jogszabályokban megállapított feladatokat. Részt vesz az állampolgársággal összefüggő nemzetközi egyezmények előkészítésében, végrehajtásában. Az igazgatóság tevékenységét a Honosítási Osztályon, az Állampolgárság Megállapítási Osztályon és a Hazai Anyakönyvi Osztályon keresztül látja el. Az Állampolgársági Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti.

### 5.2.1.1. Honosítási Osztály

- a) Megvizsgálja a honosítási, visszahonosítási és az ezekhez kapcsolódó névmódosítási kérelmek törvényi feltételeinek fennállását;
- b) összeállítja a honosítási és visszahonosítási kérelmekről a köztársasági elnöknek szóló előterjesztések tervezetét, az elnöki döntésről értesíti az állampolgársági jogszabályokban megnevezett hatóságokat;
- c) elkészíti az igazságügyi és rendészeti miniszter hatáskörébe tartozó névmódosítási okiratok, valamint az elutasító határozatok tervezetét;
- d) elkészíti a magyar állampolgárság nyilatkozattal történő megszerzését tanúsító bizonyítványok, illetve az elutasító határozatok tervezetét;
- e) eljár az állampolgárság visszavonására irányuló ügyek előkészítésében;
- f) kezeli és őrzi az állampolgársági iratokat, továbbá a hazai anyakönyvi alapiratokat;
- g) végzi az állampolgársági igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében az iratkezelést.

### 5.2.1.2. Állampolgárság Megállapítási Osztály

- a) megkeresésre állampolgársági státuszvizsgálatot végez
- b) elkészíti az igazságügyi és rendészeti miniszter hatáskörébe tartozó, a magyar állampolgárság fennállását, megszűnését igazoló és a nemleges állampolgársági bizonyítványok, továbbá az elutasító határozatok tervezetét;
- c) megvizsgálja az állampolgárság megszüntetésére irányuló lemondási nyilatkozatok törvényi feltételeinek fennállását, és az elfogadásra javasolt lemondásokról elkészíti a köztársasági elnöknek szóló előterjesztések tervezetét;
- d) a lemondás törvényi feltételeinek hiánya esetén elkészíti az igazságügyi és rendészeti miniszter hatáskörébe tartozó elutasító határozatok tervezetét;
- e) az állampolgárság visszaállításának feltételeit megvizsgálja, a visszaállítás igazolásáról elkészíti az igazságügyi és rendészeti miniszter részére a bizonyítvány tervezetét.

### 5.2.1.3. Hazai Anyakönyvi Osztály

- a) Anyakönyvezi:
  - aa) a magyar állampolgárok – beleértve a honosítással, visszahonosítással és nyilatkozattal magyar állampolgárságot szerzett személyek – külföldön történt születését, házasságkötését és halálesetét;
  - ab) Magyarországon lakó hontalan személyek külföldön történt anyakönyvi eseményeit;
  - ac) a magyar állampolgár által örökbe fogadott nem magyar állampolgár külföldön történt születését;

- ad) a halálesetét annak a külföldön vagy ismeretlen helyen született nem magyar állampolgárnak, akit magyar bíróság nyilvánított holttnak;
- ae) annak a magyar állampolgárnak a halálesetét, akinek a halála tényét a bíróság állapította meg, és a haláleset helye külföldön van.
- b) őrzi a hazai anyakönyveket és a névmutatókat ;
- c) az anyakönyvi alap- és utólagos bejegyzésekről a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatszolgáltatást teljesít;
- d) az ügyfél részére vagy belföldi jogsegély keretében kiadja az anyakönyvi kivonatokat és az anyakönyvi másolatokat, továbbá az egyéb anyakönyvi okiratokat;
- e) végzi az anyakönyvi szolgáltató alrendszer (ASZA) használatához szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák igénylésével és kezelésével kapcsolatos tevékenységeket, valamint gondoskodik az anyakönyvek, az anyakönyvi kivonatok, a biztonsági íróeszközök és nyomtató patronok ASZA-n keresztül történő megrendeléséről.

## **5.2.2. Menekültügyi Igazgatóság**

A Menekültügyi Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Ellátja a jogszabályok által a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal hatáskörébe utalt menekültügyi feladatokat. Az igazgatóság tevékenységét a Menedékjogi Osztályon, valamint az Ellátási és Integrációs Osztályon keresztül látja el. A Menekültügyi Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti.

### **5.2.2.1. Menedékjogi Osztály**

- a) Menekültügyi szakmai szempontok szerint irányítja és koordinálja a regionális igazgatóságok szervezeti keretei között működő menekültügyi osztályok hatósági tevékenységet;
- b) az elismerés tárgyában hozott döntések bírósági felülvizsgálata során - peres és nemperes ügyekben – jogi képviselőt lát el;
- c) gondoskodik az igazságügyi és rendészeti miniszter által átruházott hatáskörében az igazságügyi államtitkár (méltányossági) hatáskörébe tartozó egyedi menekültügyi hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről;
- d) ellátja a menekültek áttelepítésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- e) a menekültvédelem területén kapcsolatot tart a nemzetközi és hazai szervezetekkel, társadalmi szervezetekkel;
- f) közreműködik a menekültügyi hatósági szakterületet érintő panaszbeadványok elbírálásában;
- g) javaslatot tesz a menekültügyi nyilvántartás fejlesztésével kapcsolatban.

### 5.2.2.2. Ellátási és Integrációs Osztály

- a) Menekültügyi szakmai szempontok szerint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a befogadó állomások működését, tevékenységét;
- b) együttműködik az állami szervekkel, a helyi önkormányzatokkal és a menekültek, oltalmazottak és menedékesek részére szolgáltatást nyújtó intézményekkel, a menekültek, oltalmazottak és menedékesek ellátásában közreműködő nem-kormányzati és karitatív szervezetekkel;
- c) folyamatosan felügyeli a kísérő nélküli kiskorúak otthonának mentálhigiénés, szociális és pedagógiai tevékenységét;
- d) végzi és összehangolja a menedékkérők, menekültek, a menedékesek és az oltalmazottak befogadásával, ellátásával, társadalmi beilleszkedésével kapcsolatos igazgatási feladatokat.
- e) a regionális igazgatóságokkal együttműködve ellátja a befogadottak és az emberkereskedelem áldozatává vált harmadik országbeli állampolgárok ellátásával és támogatásával kapcsolatos hatósági feladatokat;
- f) közreműködik a befogadási, az ellátási és integrációs szakterületet érintő panaszbeadványok kivizsgálásában, elbírálásában;
- g) a befogadási, ellátási és integrációs szakterületet érintő hatósági döntések bírósági felülvizsgálata során – peres és nemperes ügyekben egyaránt – jogi képviselőt lát el.

### 5.2.3. Idegenrendészeti Igazgatóság

Az Idegenrendészeti Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt idegenrendészeti feladatokat. Az Igazgatóság tevékenységét a Vízum és Tartózkodási Osztályon, a Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztályon keresztül látja el. Az Idegenrendészeti Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti.

#### 5.2.3.1 Vízum és Tartózkodási Osztály

- a) Elbírálja a harmadik országbeli állampolgárok tartózkodásával és letelepedésével, a hontalansági eljárással, valamint a meghívólevéllel kapcsolatos, hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;
- b) elbírálja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, valamint a magyar állampolgárok harmadik országbeli családtagjának magyarországi tartózkodásával, illetve a szabad mozgás és tartózkodás jogának közrendi, közbiztonsági vagy közegészségügyi korlátozásával kapcsolatos hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;
- c) a hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben peres képviselőt lát el;

- d) figyelemmel kíséri a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, valamint a harmadik országbeli állampolgárok családtagjai központi nyilvántartását, kapcsolatot tart a személyiadat-, és lakcímnnyilvántartással;
- e) gondoskodik az igazságügyi és rendészeti miniszter által átruházott hatáskörében az igazságügyi államtitkár (méltányossági) hatáskörébe tartozó egyedi idegenrendészeti hatósági ügyek felterjesztésének előkészítéséről;
- f) az EK letelepedési engedély, valamint az ideiglenes letelepedési engedély ügyekben ellátja a tagállamok értesítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) elbírálja a hatáskörébe tartozó nemzeti vízum iránti kérelmeket, valamint a határátkelőhelyen – munkaidőben – benyújtott és felterjesztett átutazó és rövid idejű tartózkodásra jogosító vízumkérelmeket;
- h) központi vízumhatóságként dönt a három hónapot meg nem haladó tartózkodásra jogosító vízum kiadásához való hozzájárulásról vagy a hozzájárulás megtagadásáról, egyeztet más schengeni államok központi hatóságaival;
- i) végzi a hatáskörébe tartozó vízumkérelmek számítógépes rögzítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- j) a vízum visszavonása, érvénytelenítése esetén ellátja az ehhez kapcsolódó nyilvántartási és értesítési feladatokat;
- k) a vízumkiadással kapcsolatos feladatok tekintetében szakmailag irányítja a migrációs szakkonzulokat;
- l) a szakterületet érintően szakmailag irányítja a Hivatal regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági feladatok hatékony ellátását;
- m) gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;
- n) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket.

### **5.2.3.2. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály**

- a) Elbírálja az idegenrendészeti kényszerintézkedési ügyekben hozott határozatokkal szemben benyújtott, hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;
- b) ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a bírósági képviseletet;
- c) a jogszabály által meghatározott esetekben szervezi, koordinálja és végrehajtja a kiutasított külföldiek légi úton történő kitoloncolásával kapcsolatos feladatokat;
- d) közreműködik a Nemzetközi Migrációs Szervezet és a Belügyminisztérium között az önkéntes hazatérés segítése érdekében létrejött együttműködési megállapodás végrehajtásában;
- e) gondoskodik az Igazgatóság által elrendelt beutazási és tartózkodási tilalom központi nyilvántartásban történő rögzítéséről, karbantartásáról, törléséről és felülvizsgálatáról;
- f) a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése céljából a nem magyar állampolgárok ellen indított büntetőeljárás adatairól, a Magyar Köztársaságban őrizetbe vett, előzetesen letartóztatott vagy személyi szabadságában bármely más módon korlátozott külföldiekről, valamint a

- sérüléssel, halállal járó rendkívüli eseményekről értesíti a külföldiek állampolgársága szerint illetékes külképviselőt;
- g) nyilvántartja és a kiállító állam illetékes hatóságának megküldi a talált vagy más módon beszolgáltatott külföldi úti okmányokat;
  - h) a büntetés-végrehajtás központi szerve tájékoztatása alapján értesíti a Hivatal területi szerveit a szabadságvesztés-büntetésüket töltő, illetve szabaduló külföldiekről;
  - i) teljesíti a bíróságok, a bűnügyi, illetve más szervek adatszolgáltatás iránti kéréseit;
  - j) gondoskodik a hazatéréshez szükséges úti okmányok beszerzéséről;
  - k) szakmailag irányítja a Hivatal regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági feladatok hatékony ellátását;
  - l) gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;
  - m) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket;
  - n) végzi és összehangolja a befogadottak, és az emberkereskedelem áldozatainak ellátásával kapcsolatos igazgatási feladatokat;
  - o) koordinálja a területi szervek komplex mélységi ellenőrző rendszer keretében végzett tevékenységét.

#### **5.2.4. A Főigazgatói Titkárság**

5.2.4.1. A Titkárság a főigazgató irányítása alatt álló – a főigazgató napi tevékenységét közvetlenül segítő – önálló szervezeti egység. A Titkárságot osztályvezető besorolású titkárságvezető vezeti.

##### **5.2.4.2. A Titkárság**

- a) ellátja a főigazgató személye körüli teendőket, így különösen intézi a főigazgató személyes levelezését, koordinálja a főigazgató programjaihoz szükséges beszédek, előadások anyagának előkészítését, szervezi a főigazgató belföldi programjait, és közreműködik azok lebonyolításában;
- b) ellátja a főigazgatóhoz érkező iratok ügyviteli feladatait, gondoskodik azok kiadmányozásra való előkészítéséről;
- c) előkészíti és összehívja a vezetői értekezleteket, ellátja a szervezési feladatokat, elkészíti az értekezletek emlékeztetőit;
- d) irányítja és szervezi a Hivatal sajtó- és tömegtájékoztatási, valamint a PR-tevékenységét, gondoskodik a Hivatal munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, szemlézéséről, elemzéséről, archiválásáról;
- e) végzi a „Fórum” és a „Sajtószoba” működésével kapcsolatos koordinációs, igazgatási feladatokat;
- f) elkészíti és kiadja a Hivatal közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatásokat, koordinálja a háttéranyagok elkészítését;
- g) döntésre előkészíti a sajtókérelmeket, kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérelmekről nyilvántartást vezet;

- h) gondoskodik a Hivatal „SzóBAHozzuk” című belső újságjának megjelentetéséről;
- i) intézi a főigazgató által meghatározott feladatokat, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

### **5.2.5. Belső Ellenőrzési Osztály**

5.2.5.1. A Belső Ellenőrzési Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, funkcionálisan független, főosztályvezető-helyettes besorolású vezető által vezetett önálló szervezeti egység.

5.2.5.2. A hatályos jogszabályok és belső rendelkezések szerint, éves ellenőrzési terv alapján ellátja a Hivatal költségvetési gazdálkodása törvényességének ellenőrzését, a befogadó állomások vonatkozásában elvégzi, illetve koordinálja mindazon ellenőrzési feladatokat, amelyet külön jogszabály az ellenőrzési szerv számára előír:

- a) a főigazgató egyedi utasítása alapján cél- vagy témavizsgálatot végez a Hivatal gazdálkodásával összefüggő feladatok vonatkozásában a Hivatal központi és területi szerveinél, a befogadó állomásokon, valamint a hivatali költségvetési előirányzat terhére kiadásokat teljesítő intézményeknél és szerveknél;
- b) utóellenőrzéseket végez, melynek keretében figyelemmel kíséri a végrehajtási fázisokat;
- c) az ellenőrzési tevékenység adott évi főbb megállapításairól értékelő jelentéseket készít és terjeszt fel a főigazgató részére;
- d) javaslatot tesz a gazdálkodással összefüggő jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei kiadására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
- e) ellenőrzi a Hivatal és a befogadó állomások költségvetési gazdálkodását, ennek keretében a költségvetés végrehajtását, a gazdálkodás jogszerűségét, a pénzügyi, informatikai, anyagi és technikai eszközökkel való gazdálkodás hatékonyságát;
- f) ellenőrzi a működés személyi, tárgyi, technikai feltételeinek és a Hivatal feladatrendszerének összhangját a szakmai feladatok maradéktalan érvényesülése érdekében;
- g) ellenőrzi a bel- és külföldi adományok, segélyek, pénzbeli és tárgyi felajánlások felhasználását;
- h) ellátja a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott ellenőrzési feladatokat.

### **5.2.6. Humánpolitikai Osztály**

5.2.6.1. A Humánpolitikai Osztály a főigazgató irányítása alatt álló – humánpolitikai szakmai kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, végrehajtó, a humánpolitikai célkitűzések tervezését végző – főosztályvezető-helyettes besorolású vezető által vezetett önálló szervezeti egység.

#### 5.2.6.2. A Humánpolitikai Osztály:

- a) segíti a vezetőket a személyügyi igazgatással kapcsolatos feladataik ellátásában;
- b) előkészíti a szervezet-korszerűsítésre, létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat, ellenőrzi a szervezeti és létszámintézkedések érvényesülését, a hatékonyságot gátló körülmények megszüntetésére javaslatot tesz;
- c) kidolgozza a kollektív szerződés módosítási javaslatait, ellátja a Hivatal üdültetési, szociális és kegyeleti feladatait, gondoskodik a főigazgató lakásügyi döntéseinek előkészítéséről;
- d) vezeti a Hivatal központi személyügyi nyilvántartását, a közszolgálati alapnyilvántartását, valamint a főigazgató engedélyezési hatáskörébe tartozó szabadság nyilvántartást;
- e) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek vonatkozásában biztosítja a Hivatalra háruló, jogszabályban rögzített kezelési, nyilvántartási kötelezettségek teljesítését, figyelemmel kíséri a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válását, intézkedik a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére;
- f) figyelemmel kíséri a köztisztviselők minősítésének esedékessé válását, az illetékes vezetőt erről tájékoztatja, közreműködik a köztisztviselők minősítésének és teljesítményértékelésének elkészítésében;
- g) tervezi és előkészíti a személyi állomány szakmai előmenetelét, képzését, továbbképzését, utánpótlását, koordinálja az oktatáshoz (képzéshez) kapcsolódó feladatokat;
- h) előzetes igényfelmérés alapján előkészíti a hivatal féléves képzési tervét;
- i) figyelemmel kíséri és koordinálja a külön jogszabályban előírt oktatási és vizsgakötelezettség teljesítését;
- j) a szakmai szervekkel együttműködve előkészíti és koordinálja a hazai és nemzetközi felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlatát, valamint a pályakezdő diplomások ösztöndíjprogramban való részvételét.

#### 5.2.7. Dokumentációs Központ

A Dokumentációs Központ a főigazgató irányítása alatt álló, funkcionálisan független, önálló szervezeti egység, osztályvezető besorolású vezető vezeti. A Dokumentációs Központ :

- a) ellátja az országinformációs központ feladatait, információt gyűjt és tárol az elismerést kérő, a menekült, oltalmazott, a menedékes, valamint a befogadott származási országról, továbbá az elismerés vagy az elismerés visszavonása szempontjából jelentőséggel rendelkező harmadik országokról;
- b) országinformációs jelentéseket készít;
- c) az általa gyűjtött és nyilvántartásában kezelt adatállományból adatfeldolgozásokat végez, közreműködik a szakmai kiadványok, tájékoztatók készítésében;
- e) működteti a Hivatal Szakkönyvtárát, tervszerűen gyarapítja a könyvtár dokumentumállományát, gondoskodik a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférésről;

- f) működteti a Hivatal Származási országinformációs adatbázisát, hozzáférhetővé teszi a legfrissebb, releváns országinformációs jelentéseket, anyagokat;
- g) ellátja a szakterületéhez kapcsolódó oktatási feladatokat, képzéseket tart a kiemelt származási országok vonatkozásában.

### **5.2.8. Vezető jogtanácsos**

A vezető jogtanácsos az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában való aktív részvétel;
- b) jogszabályfigyelés, tájékoztatás;
- c) vezetői döntésekhez jogi segítségnyújtás;
- d) a Hivatal jogi képviselőténak ellátása kiemelt ügyekben, külön megbízás alapján;
- e) a Hivatal működése eredményességének a jog eszközeivel történő elősegítése;
- f) közreműködés a törvényesség érvényre juttatásában;
- g) segítségnyújtás a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
- h) ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a főigazgató, főigazgató-helyettesek figyelmének felhívása, és azok megszüntetése érdekében javaslattétel;
- i) részvétel a gazdasági, munkaügyi és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a Hivatal polgári jogi szerződéseinek és egyéb okiratainak előkészítésében, a közbeszerzési eljárások előkészítésében, véleményezi és aláírás előtt jogi szempontból ellenjegyzi a szerződések tervezeteit;
- j) közreműködés a Hivatal által kötött szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében, valamint a Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- k) döntésre előkészíti az iratkutatás engedélyezése iránti kérelmeket;
- l) előkészíti és aktualizálja a titokvédelmi szabályzatot;
- m) eljár kártérítési ügyekben.

### **5.2.9. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály**

Az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely a feladatait az Igazgatási Osztály, valamint az Ügyeleti Osztály útján látja el. Az Igazgatási és Ügyeleti Főosztályt főosztályvezető vezeti.

### 5.2.9.1. Igazgatási Osztály

- a) Biztosítja a főigazgatói döntések előkészítésének és végrehajtásának megszervezését, összehangolását és ellenőrzését;
- b) összeállítja a Hivatal tevékenységét értékelő féléves, éves jelentéseket;
- c) figyelemmel kíséri a kihelyezett bevándorlási összekötő tisztviselők, valamint szakkonzulok szakmai és egyéb feladatainak ellátását, koordinálja a kapcsolattartás rendjét;
- d) szervezi a belső rendelkezések deregulációját, és gondoskodik a hatályos belső rendelkezések címjegyzékének évenkénti kiadásáról;
- e) előkészíti vagy véleményezi az állami és civil szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások, valamint együttes rendelkezések tervezeteit;
- f) ellátja a Hivatal központi szervezeti egységei – az Állampolgársági Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyek kivételével - központi postaelosztó, postázó, iktatási és ügykezelési feladatait;
- g) ellátja a Hivatal központi szervezeti egységei titkos ügykezelési feladatait;
- h) működteti a Hivatal központi irattárát;
- i) végzi az iratkezelés ellenőrzésével, az iratkezelési szabályzat korszerűsítésével és az irattári terv évenkénti felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- j) végzi a Hivatali bélyegzők bevételezésével kapcsolatos feladatokat;
- k) közreműködik a főigazgató rejtjel-tevékenységének végrehajtásában/ellátásában;
- l) kivizsgálja a panaszbeadványokat;
- m) elkészíti az időszaki és eseti statisztikai jelentéseket;
- n) figyelemmel kíséri és elemzi a nemzetközi migrációs és menekültügyi folyamatok alakulását, összehasonlító elemzéseket és prognózisokat készít,
- o) koordinálja a Hivatal szervei adatszolgáltatási kötelezettségeivel összefüggő statisztikai tevékenységét;
- p) koordinálja a Hivatal közérdekű adatainak közzétételét, valamint gondoskodik a közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről;
- q) gondoskodik az országgyűlési biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól szóló tájékoztató elkészítéséről.

### 5.2.9.2. Ügyeleti Osztály

Hivatali munkaidőn kívül biztosítja a Hivatal hatáskörébe tartozó hatósági, igazgatási, menekültügyi sürgősségi feladatellátás folyamatosságát, továbbá az együttműködő szervek, valamint a Hivatal szervezeti egységei egymás közötti, illetve szervezeti egységen kívüli információs kapcsolatainak fenntartását. Végrehajtja a rendkívüli eseményekkel összefüggő szükséges és halaszthatatlan intézkedéseket, végzi az intézkedésre jogosult és köteles szervek, személyek értesítését, a vezetők tájékoztatását. Összefoglaló jelentést készít a Hivatal hatáskörébe tartozó eseményekről „BÁH Napi Tájékoztató Jelentés” címen, és azt a főigazgató által jóváhagyott rend szerint továbbítja.

Az Ügyeleti Osztály a hivatali munkaidőn kívül:

- a) a hatályos visszafogadási egyezmények előírásainak megfelelően engedélyezi a harmadik országok állampolgárainak hatósági kísérettel történő átszállítását, szervezi és koordinálja a hatósági átszállítási feladatok végrehajtását;
- b) koordinálja a Schengeni Információs Rendszerben elhelyezett magyar figyelmeztető jelzésekkel összefüggő kiegészítő információk cseréjét;
- c) együttműködik az Országos Rendőr-főkapitányság Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: ORFK NEBEK) keretében működő SIRENE irodával;
- d) kivételes esetben elbírálja a határátkelőhelyen benyújtott, három hónapot meg nem haladó tartózkodásra irányuló vízumkérelmet;
- e) a Hivatal szervezeti egységei és a Hivatallal együttműködő szervek megkeresésére állást foglal a visszaküldési tilalom kérdésében.

### **5.2.10. Nemzetközi Együttműködési Főosztály**

A Nemzetközi Együttműködési Főosztály az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt végzi munkáját. Elsődleges feladata az egyes szakterületek munkájával összefüggő európai uniós és nemzetközi relevanciájú feladatok előkészítése, végrehajtásuk koordinálása, folyamatos kapcsolattartás a tagállami partnerszervezetekkel és a migrációval foglalkozó nemzetközi szervezetekkel. A Nemzetközi Együttműködési Főosztályt főosztályvezető vezeti.

#### **5.2.10.1. Dublini Koordinációs Osztály**

- a) Felelős a harmadik országbeli állampolgárok által valamely tagállamban benyújtott menekültügyi kérelem elbírálásáért felelős tagállam meghatározásának kritériumairól és mechanizmusairól szóló 343/2003/EK tanácsi rendelet, valamint e rendelet részletes alkalmazási szabályainak megállapításáról szóló 1560/2003/EK bizottsági rendeletből fakadó feladatok ellátásáért (a továbbiakban: Dublini Rendeletek);
- b) a Dublini Rendeletek hatálya alá tartozó eljárásban a részes – külföldi – menekültügyi hatóságokkal való kapcsolattartásra kijelölt szerv, amely ellátja a Dublini Rendeletek végrehajtásában részes államok migrációs szerveitől beérkező és az ezek felé továbbítandó megkeresésekből adódó feladatokat;
- c) a Dublini Egyezmény hatékony alkalmazása érdekében az ujjlenyomatok összehasonlítására irányuló "Eurodac" létrehozásáról szóló 2725/2000/EK rendelet végrehajtása során együttműködik a nemzeti egység feladatait ellátó Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Daktiloszkópiai Szakértői Osztályával;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri a dublini eljárásokkal kapcsolatban az Európai Unió Bizottságának kommunikációját.

### 5.2.10.2. Schengeni Együtműködési Osztály

- a) Az európai uniós jogszabályok, valamint a hatályos visszafogadási egyezmények előírásainak megfelelően engedélyezi a harmadik országok állampolgárainak hatósági kísérettel történő átszállítását, szervezi és koordinálja a hatósági átszállítási feladatok végrehajtását;
- b) koordinálja a Schengeni Információs Rendszerben elhelyezett magyar figyelmeztető jelzésekkel összefüggő kiegészítő információk cseréjét;
- c) megválaszolja a tagállamoktól érkező vízumkonzultációs megkereséseket, valamint együttműködik azok központi hatóságaival a képviseleti konzultációs ügyekben;
- d) a regionális igazgatóságok megkeresésére konzultációt kezdeményez más schengeni tagállamokkal az általuk elhelyezett figyelmeztető jelzésekkel összefüggésben;
- e) együttműködik az ORFK NEBEK keretében működő SIRENE irodával;
- f) eleget tesz a schengeni vízum érvénytelenítéséről és hosszabbításáról történő tájékoztatási kötelezettségnek.

### 5.2.10.3. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya

- a) Szervezi és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét, közreműködik a Hivatal nemzetközi vonatkozású hazai rendezvényeinek lebonyolításában;
- b) a szakmai igazgatóságok közreműködésével összefogja az EU kormányzati koordinációs rendszer keretében a Hivatalhoz érkező tárgyalási álláspontok véleményezését;
- c) figyelemmel kíséri a migrációs és menekültügyi témájú hazai és uniós pályázati kiírásokat, a szakmai igazgatóságok javaslataira figyelemmel elkészíti a projektpályázatokat;
- d) felügyeli és koordinálja a nyertes hazai és nemzetközi pályázatok szakszerű és tervszerű végrehajtását;
- e) képviseli a hivatalt az EU bel- és igazságügyi pénzügyi alapjaival (Visszatérési Alap, Integrációs Alap, Európai Menekültügyi Alap, Külső Határok Alap) összefüggő hazai és külföldi szakmai megbeszéléseken és fórumokon;
- f) összeállítja a Hivatal éves kiutazási és fogadási tervét;
- g) kapcsolatot tart a migrációs, menekültügyi és állampolgársági kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel, azok szakosított szerveivel és a nemzetközi civil szervezetekkel;
- h) folyamatos nyilvántartást vezet a Hivatal vezetőinek és munkatársainak szakmai kiutazásairól;
- i) kapcsolatot tart az Európai uniós és a harmadik országbeli külföldi társszervekkel, valamint a Magyarországon akkreditált külképviseletekkel;
- j) ellátja a Hivatal vezetőinek és munkatársainak nemzetközi fórumokon való részvételével, valamint a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos utaztatási és pénzügyi teendőket, koordinálja a részvételből adódó feladatokat;

- k) közreműködik a Hivatal szervezésében megrendezésre kerülő nemzetközi munkamegbeszélések, tárgyalások előkészítésében és lebonyolításában;
- l) koordinálja a Hivatal felső vezetésének nemzetközi levelezését;
- m) elkészíti a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést;
- n) végzi a nemzetközi relevanciájú, de nemzetközi szerződésnek nem minősülő két, vagy többoldalú együttműködési megállapodások előkészítését;
- o) előkészíti a Hivatal feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződésnek nem minősülő megállapodások és az ezekhez kapcsolódó előterjesztések szakmai tervezeteit, gondoskodik felterjesztésükről;
- p) gondoskodik a Hivatal vezetői és a szervezeti egységek részére idegen nyelvű fordítások készítéséről, készíttetéséről.

### **5.2.11. Gazdasági Főosztály**

A Gazdasági Főosztály a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló, költségvetési, gazdálkodási kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, a számviteli teendők végrehajtását végző, középirányítói jogkört gyakorló szervezeti egység. A Gazdasági Főosztály tevékenységét a Pénzügyi- és Gazdasági Osztályon, a Számviteli Osztályon és a Műszaki Osztályon keresztül látja el. A Gazdasági Főosztályt főosztályvezető vezeti.

#### **5.2.11.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály**

- a) A Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával tervezi és összeállítja a tárgyévi szükségleteket, ezek figyelembevételével elkészíti az éves költségvetési tervjavaslatokat;
- b) elkészíti a jóváhagyott költségvetés felosztásaira vonatkozó javaslatokat, és folyamatosan nyilvántartja azok felhasználását;
- c) gondoskodik a költségvetési keretek központi és területi szervekre, befogadó állomásokra való lebontásáról, a tervtárgyalások lebonyolításáról;
- d) ellenőrzi a kiadási bizonylatok jogszerűségét és helyességét, gondoskodik a bevételekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről;
- e) üzemelteti a házipénztárt és a valutapénztárt, gondoskodik a szervezeti egységek rendszeres, illetve soron kívüli ellátásáról;
- f) a folyószámla analitikához kapcsolódóan végzi a bejövő számlák kezelését, a kimenő számlák elkészítését, vezeti a munkavállalók előlegével kapcsolatos, valamint a Hivatal számlájára beérkező a menekültek és oltalmazottak lakáscélú támogatásának (otthonteremtési támogatásának) törlesztésével kapcsolatos adatok nyilvántartását;
- g) vezeti az adójellegű nyilvántartásokat, és gondoskodik azok bevallásának elkészítéséről;
- h) gondoskodik a dolgozók személyi jövedelemadó elszámolásával kapcsolatos dokumentumai előállításáról, annak a munkavállalók részére való továbbításáról;

- i) gondoskodik a menekültek, oltalmazottak, menedékesek és befogadottak részére megállapított pénzbeli ellátások és támogatások folyósításáról;
- j) tervezi és szervezi a költségvetési cím részére biztosított költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodást, kötelezettséget vállal, utalványozási és ellenjegyzési jogokat gyakorol;
- k) előkészíti az előirányzati módosításokra vonatkozó javaslatot és vezeti az előirányzat-módosításokról szóló nyilvántartást;
- l) koordinálja az EU bel- és igazságügyi pénzügyi alapjaihoz, valamint más nemzetközi és hazai pályázati forráshoz kapcsolódó kifizetéseket, vezeti a devizaszámlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartást;
- m) elkészíti a leltározási utasítást, ennek jóváhagyását követően szervezi az éves vagyon-megállapító leltározásokat.

#### **5.2.11.2. Számviteli Osztály**

- a) A pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelően végzi a gazdasági folyamatok regisztrálását (könyvelését);
- b) végzi a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását, a főkönyvi könyvelést, végrehajtja a szükséges egyeztetéseket, és adatokat szolgáltat a beszámolók, mérlegek elkészítéséhez;
- c) gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról, a különféle analitika-hoz kapcsolódó kódszámrendszerek kidolgozásáról és karbantartásáról, a számlarend naprakészen tartásáról;
- d) elkészíti a havi, negyedéves jelentéseket, a félévi és éves költségvetési beszámolót;
- e) végzi a lakáskölcsönök nyilvántartását.

#### **5.2.11.3. Műszaki Osztály**

- a) A költségvetési tervezés keretében javaslatot készít a Hivatal ingatlan és gépjárműállományának fejlesztésére;
- b) a költségvetési keretszámok ismeretében elkészíti a tárgyévi ingatlan beruházási és felújítási munkára vonatkozó terveket;
- c) ellenőrzést végez a befogadó állomások műszaki beruházási és felújítási munkálatainál;
- d) nyilvántartást vezet a hivatali gépjárművekről, végzi a gépjárművek üzemeltetésével, javításával, műszaki szemléjével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz a gazdaságtalanul működő gépjárművek selejtezésére;
- e) közreműködik a közbeszerzési pályázatok kiírásában, a szerződéskötésben, ellenőrzi az elkészült munkákat, gondoskodik a vásárolt eszközök nyilvántartásba vételéről;
- f) kidolgozza a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások alapján a Hivatal belső szabályzatait, gondoskodik ezek betartásáról, szakmai irányítást gyakorol a regionális igazgatóságok és a befogadó állomások ezen tevékenysége felett;
- g) figyelemmel kíséri a rendszeres karbantartásokat, üzemeltetési feladatok ellátását, ellenőrzi azok elvégzését, karbantartási, üzemeltetési szerződések megkötését kezdeményezi;

- h) ellátja a Hivatalnál használt nyomtatványok, tájékoztató anyagok megrendelésével, tárolásával, kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- i) vezeti a Hivatal vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartását és gondoskodik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az időszakos adatszolgáltatások teljesítéséről;
- j) üzemelteti a Hivatal és területi szerveinek irodaszer, nyomtatvány és egyéb eszközeinek központi raktárát.

## **5.2.12. Informatikai Főosztály**

Az Informatikai Főosztály a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt álló önálló – informatikai szakmai kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, az informatikai rendszerek tervezését, üzemeltetését, karbantartását végző – szervezeti egység. Az Informatikai Főosztály tevékenységét az Informatikai-fejlesztési Osztályon és az Informatikai-üzemeltetési Osztályon keresztül végzi. Az Informatikai Főosztályt főosztályvezető vezeti.

### **5.2.12.1. Informatikai-fejlesztési Osztály**

- a) Biztosítja az iktatási, pénzügyi, számviteli számítástechnikai programok egységességét, nyilvántartását, dokumentáltságát és jogtisztaságát, gondoskodik a Hivatal központi és területi szervei által használt számítógépes programok fejlesztéséről, kidolgozza a szakterületek által megfogalmazott szakmai célok figyelembe vétele mellett a számítógépes program-fejlesztési igényeket, követelményeket;
- b) elkészíti a Hivatal központi és területi szerveinél az ügyviteli folyamatok elemzését, és javaslatot tesz a szervezési intézkedésekre;
- c) a rendelkezésre álló pénzügyi források lehetőségein belül kidolgozza a számítógépes program-fejlesztések pályázati felhívását és a részletes szakmai követelmény-rendszereket;
- d) kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a KH-n és a regionális igazgatóságokon, valamint a befogadó állomásokon érvényesítendő informatikai biztonsági követelményeket;
- e) kidolgozza a KH és a regionális igazgatóságok, valamint a befogadó állomások adat- és titokvédelmi, ügyviteli szabályzatainak informatikai biztonsági előírásait;
- f) előkészíti – az érintett szervezeti egységek javaslatainak figyelembevételével – a Hivatal közép- és hosszú távú informatikai stratégiai tervét, figyelemmel kíséri az elfogadott terv végrehajtását, és gondoskodik folyamatos aktualizálásáról;
- g) az informatikai kérdéseket érintően közreműködik a közbeszerzési pályázatok kiírásában és azok elbírálásában;

### **5.2.12.2. Informatikai-üzemeltetési Osztály**

- a) Működteti a Hivatal országos hálózatát és levelező rendszerét, a vírusvédelmi rendszert, karbantartja, frissíti az ehhez szükséges programokat;
- b) felügyeli a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszert, nyilvántartja az ehhez szükséges programokat;
- c) szervezi a Hivatalnál alkalmazott számítástechnikai, híradástechnikai eszközök üzemeltetését, gondoskodik a számítástechnikai és egyéb technikai, híradástechnikai eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, szervizeléséről;
- d) biztosítja a Hivatal szakterületei nyilvántartási, adatkezelési, adatfeldolgozási feladatainak informatikai háttérét;
- e) gondoskodik az informatikai biztonságot érintő jogszabályok, műszaki normatívák, szabványok, irányelvek és ajánlások egységes alkalmazásáról, az ágazati szintű rendelkezések, utasítások és a Hivatal helyi szabályozásai összhangjának megteremtéséről;
- f) felelős a számítástechnikai adatkezelésben az adatvédelemre, adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi követelmények betartásáért;
- g) gondoskodik a DubliNet rendszer működtetéséről;
- h) szakmai irányítást gyakorol a Hivatal informatikai biztonsági tevékenysége felett;
- i) felhasználó támogatói tevékenységet lát el;
- j) szakmailag irányítja és felügyeli a regionális igazgatóságok és befogadó állomások informatikai feladatokat ellátó ügyintézőit;
- k) ellátja a Hivatal Honlapján szolgáltatott adatok karbantartását;
- l) ellátja a Hivatal különböző szakrendszereinek üzemeltetési feladatait
- n) gondoskodik a „Közérdekű adatok” honlapon történő megjelenítéséről.

## **V. fejezet**

### **6. A területi szervezeti egységek feladat- és hatásköre**

#### **6.1. A regionális igazgatóság feladat- és hatáskörei**

A regionális igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló területi szerv. Vezetője az igazgató, akit akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesít. A regionális igazgatóság szakmai feladatait az engedélyügyi és regisztrációs, az idegenrendészeti, a menekültügyi osztályok, továbbá az ügyfélszolgálati irodák, és a közösségi szállás útján, az Idegenrendészeti Igazgatóság és a Menekültügyi Igazgatóság szakmai felügyelete mellett látja el.

##### **6.1.1. A regionális igazgatóság feladat- és hatáskörében:**

- a) ellátja a jogszabályok és a belső rendelkezések alapján hatáskörébe utalt feladatokat, továbbá a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott egyéb feladatokat;

- b) ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységgel összefüggő feladatokat, a szakmai tevékenység, illetve az ügyfélforgalom zavartalan ellátása érdekében ügyfélszolgálati irodát működtet;
- c) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott rend szerint gazdálkodik a számára biztosított ellátmánnyal, előkészíti az egyes gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtása során keletkező pénzügyi kötelezettségek iratait, és azokat megküldi a KH-nak;
- d) végzi az ügyvitellel, iratkezeléssel, titkos iratkezeléssel összefüggő feladatokat;
- e) ellátja az informatikai és adatvédelmi feladatokat;
- f) gondoskodik a használatába, kezelésébe adott vagyontárgyak megőrzéséről, szabályszerű kezeléséről;
- g) adatszolgáltatást teljesít, szakmai anyagokat készít elő a KH szervezeti egységei részére.
- h) ellátja a jogszabályok alapján hatáskörébe utalt, a harmadik országbeli állampolgárok beutazásával és tartózkodásával összefüggő hatósági feladatokat;
- i) ellátja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyekkel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat;
- j) ellátja a menekültügyi jogszabályokból a Hivatalra háruló hatósági feladatokat;
- k) ellátja a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal hatáskörébe utalt úti okmányokkal, a menekültkénti vagy oltalmazottkénti, valamint a menedékeskénti elismerését kérő személy humanitárius tartózkodási engedélye kiadásával összefüggő, valamint a menedékesek személyazonosságát, magyarországi tartózkodásának jogszerűségét igazoló okmányokkal összefüggő feladatokat.

#### 6.1.2. A közösségi szállás

- a) Az ott elhelyezett személyek részére a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint biztosítja:
  - aa) az egészségügyi alap-, és sürgősségi ellátáshoz történő hozzáférést,
  - ab) a vallási előírásokra is figyelemmel a napi háromszori étkezést,
  - ac) a személyi felszerelést;
- b) teljesíti a jogszabályban meghatározott tájékoztatási kötelezettségét, különös tekintettel a közösségi szállás házirendjére;
- c) nyilvántartja és figyelemmel kíséri a szálláshely szerint illetékes regionális igazgatóságnál bejelentett 24 órát meghaladó, legfeljebb 120 órás átmeneti távollétet;
- d) intézkedik a közösségi szállás házirendjének betartatására.

## VI. fejezet

### 7. A befogadó állomás feladat- és hatáskörei

A befogadó állomás a főigazgató irányítása alatt álló, a költségvetési előirányzatok feletti jogosultság szerint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó szervezeti egység. Vezetője az igazgató, akit akadályoztatása esetén a gazdasági osztály vezetője helyettesít. A befogadó állomás szakmai feladatait a Menekültügyi Igazgatóság szakmai felügyelete mellett látja el.

A befogadó állomás feladat- és hatáskörében:

- a) a menekültkénti vagy oltalmazottkénti, valamint menedékeskénti elismerésüket kérők, a menedékesek, oltalmazottak, befogadottak és menekültek számára a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint szállást és ellátást nyújt;
- b) teljesíti a jogszabályokban meghatározott tájékoztatási kötelezettségét, valamint az ellátottakat érintően a jogszabály és a Hivatal által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit;
- c) az állomáson elhelyezett személyek jogosultságainak biztosítása, valamint a jogszabályokban meghatározott ellátásra és támogatásra való jogosultság megállapítása céljából vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartást;
- d) a Hivatal által meghatározottak szerint biztosítja a hatósági eljárás lefolytatásához szükséges rendezett körülményeket;
- e) együttműködik a menekültellátásban résztvevő, illetve szerepet vállaló települési önkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel és egyházakkal, továbbá – törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében – a rendvédelmi szervekkel és a nemzetbiztonsági szolgálatokkal.
- f) gondoskodik az elhelyezettek Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által előírt egészségügyi szűrésének, valamint egészségügyi alapellátásának megszervezéséről;
- g) szervezi a szabadidő hatékony eltöltését;
- h) közös használatú, így különösen a vallásgyakorlás célját szolgáló helyiséget biztosít;
- i) végrehajtja a menekültek, oltalmazottak integrációját elősegítő programokból a befogadó állomásra háruló feladatokat;
- j) elősegíti az önkéntes hazatérést, illetve a harmadik országba távozást.

## HARMADIK RÉSZ

### VII. fejezet

#### 8. Az ellenőrzési rendszer

##### 8.1. A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

8.1.1. A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere magában foglalja a FEUVE rendszert, valamint a funkcionálisan független belső ellenőrzést.

8.1.2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy:

- a) a Hivatal valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) a költségvetési eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatosan;
- d) a FEUVE rendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

8.1.3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését;
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések jóváhagyását, illetve ellenjegyzését;
- c) a gazdasági események elszámolását (könyvvezetés, beszámolás).

##### 8.2. A FEUVE rendszer

8.2.1. A FEUVE rendszer a Hivatalon belül a gazdasági főigazgató-helyettes által alkalmazott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a főigazgató felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

8.2.2. A főigazgató köteles olyan rendelkezést kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a Hivatalon belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

8.2.3. A FEUVE rendszerének fő pillérei:

- a) az ellenőrzési nyomvonal vagy tevékenység modell (Audit trail),
- b) a kockázatkezelés,
- c) a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

8.2.4. Az ellenőrzési nyomvonal a Hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. E tevékenység modell (Audit trail) kialakításának, aktualizálásának célja a tevékenységek nyomon-követhetőségének biztosítása, valamint a kockázatazonosítás kereteinek meghatározása. A munka folyamatába épített ellenőrzés a munkamegosztás rendjéhez kapcsolódóan átfogja és nyomon követi a teljes munkamenetet, végrehajtásához az SZMSZ-ben foglaltak, a szervezeti egységek ügyrendjei, az egyéb belső rendelkezések, valamint a munkaköri leírások szolgálnak alapul.

8.2.5. A kockázatkezelési eljárásrend célja, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja a Hivatal folyamataiban és szervezeti egységeinél létező kockázatokat, meghatározza a kockázatkezelés folyamatait, valamint az azok működtetéséhez kapcsolódó feladatokat és felelőségeket, és ezáltal létrehozza az átlátható, ellenőrizhető, nyomon követhető kockázatkezelési folyamatot:

- a) a kockázatok kezelését a Hivatal gazdálkodási tevékenységére épülő (másodlagos) kockázatkezelési szervezet végzi a kockázatkezelési vezető szervezeti és a kockázatkezelési felelős szakmai irányítása alatt;
- b) a kockázatkezelési vezető feladatait a Hivatal főigazgatója látja el;
- c) a kockázatkezelési felelős feladatait a Hivatal gazdasági főigazgató-helyettese látja el;
- d) a kockázatkezelési szervezet tagjai a kockázatgazdák és a kontrollgazdák, akik a kockázatok és kontrollok azonosítását és értékelését végzik;
- e) a FEUVE rendszer kockázatértékelő mátrixában megjelölt kockázatgazda felelős a hozzárendelt tevékenységekkel kapcsolatos kockázatok azonosításáért, elsődleges értékeléséért és időbeni jelzéséért;
- f) a kockázatkontroll-értékelő mátrixban megjelölt kontrollgazda felelős a hozzárendelt tevékenységekkel kapcsolatos kontrollok működtetéséért és elsődleges értékeléséért, valamint a kontroll-hiányosságok időbeni jelzéséért;
- g) a kockázatkezeléssel kapcsolatos részletes feladatokat, felelőségeket, valamint a kockázatkezelés rendjét a Kockázatkezelési politika által meghatározott irányelvekhez illeszkedve a Kockázatkezelési eljárásrend tartalmazza.

8.2.6. A szabálytalanságok kezelésének célja a jogszabályokban, illetve a Hivatal belső rendelkezéseiben lefektetett elvek és előírások sérülésének, megszegésének megelőzése, megakadályozása, illetve azok sérülése, megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések – mértéküknek megfelelő – korrigálása, a felelősség megállapítása, intézkedések foganatosítása:

- a) a szabálytalanságok megelőzése érdekében biztosítani kell a külső és belső szabályok megismerésének lehetőségét, valamint olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek a külső és belső szabályok tartalmáról, illetve az elvárt magatartásról;
- b) a szabálytalanságok kezelését a főigazgató irányítása alá tartozó és általa írásban kijelölt szabálytalansági felelős végzi.

A Hivatal szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének részletes szabályait az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

8.2.7. A hivatali szervezeti egységek vezetői irányítási, szabályozási tevékenységük során érvényesítik a FEUVE rendszer követelményeit:

- a) a Hivatal gazdálkodási rendjére vonatkozó szabályzataiban, az önálló szervezeti egységek ügyrendjében és az ügyintézők munkaköri leírásában rendelkeznek az egyes gazdálkodási területek, illetve az önálló szervezeti egységek folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséről;
- b) minden vezetőknek feladat- és hatáskörében önállóan kell gondoskodnia az előzetes és utólagos ellenőrzés megszervezéséről és működtetéséről;
- c) a szervezeti egységek vezetői kockázatkezelési tevékenységükkel közreműködnek a feladatkörüket érintő stratégiai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában, ezzel egyidejűleg a Hivatal ellenőrzési tervének kialakításában.

### **8.3. A belső ellenőrzés**

8.3.1. A Hivatal belső ellenőrzési szervezete a Belső Ellenőrzési Osztály, amelynek funkcionális függetlenségét a főigazgató biztosítja.

8.3.2. A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenysége során:

- a) megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelése, a hiányosságok kiküszöbölése, valamint a FEUVE rendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében,
- b) folyamatosan vizsgálja és értékeli a FEUVE rendszer kiépítését és működését.

8.3.3. A belső ellenőrzési szervezet feladatait és kötelezettségeit az SZMSZ Második rész IV. fejezet 5.2.5. pontja részletezi.

### **8.4. A Hivatal működésének ellenőrzése**

8.4.1. A Hivatal szakmai ellenőrzését külön terv alapján feladatkörükben a központi igazgatóságok, a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi, gazdasági működés ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Osztály végzi.

8.4.2. A szakmai ellenőrzések módozatai:

- a) komplex ellenőrzés,
- b) átfogó szakmai felügyeleti vizsgálat,
- c) témavizsgálat,
- d) célvizsgálat,
- e) utóvizsgálat.

8.4.3. A szakmai ellenőrzések lefolytatására vizsgálati terv készül, amely tartalmazza a vizsgálatok ütemezését. A vizsgálati tervet ad hoc vizsgálatok módosíthatják.

## **8.5. Külső ellenőrzés**

- 8.5.1. A Hivatal ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét a KH esetében a főigazgató, a regionális igazgatóságok esetében az igazgató veszi át.
- 8.5.2. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetve a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.
- 8.5.2. A vizsgált szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzés megkezdéséről, céljáról, valamint a megállapításokról, javaslatokról tájékoztatja a Hivatal főigazgatóját, valamint a belső ellenőrzési vezetőt.
- 8.5.4. A külső ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket fogantatosítani a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

## **VIII. fejezet**

### **9. A Hivatal működésével kapcsolatos rendelkezések**

#### **9.1. A működés alapelvei**

- 9.1.1. A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket a főigazgató által jóváhagyott féléves munkaterv, az általuk elkészített és a főigazgató által jóváhagyott ügyrend és a Hivatal belső rendelkezései szerint végzik.
- 9.1.2. Az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységen belüli, nem önálló szervezeti egységként folyamatosan vagy alkalmilag (kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére) működő munkacsoport létesítésére, megszüntetésére – a főigazgató egyetértésével – a szervezeti egység vezetője jogosult.
- 9.1.3. Vizsgálat lefolytatására, jóléti intézkedések előkészítésére a főigazgató állandó vagy eseti bizottságot hozhat létre. A bizottság összetételét, feladatait, működési szabályait a főigazgató határozza meg. A bizottságok véleményező, javaslattevő jogkörrel bírnak, döntési jogkörrel nem rendelkeznek.
- 9.1.4. A szociális döntések előkészítése érdekében a Hivatal állandó bizottságaiként a Központi Hivatalban és a befogadó állomásokon szociális bizottságok működnek, amelyeknek a szociális döntésekre vonatkozó javaslattevési jogkörük van. A szociális bizottságok működésére vonatkozó részletes szabályokat azok ügyrendjei tartalmazzák.
- 9.1.5. A Hivatal valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
- 9.1.6. A Hivatal központi és területi szervezeti egységei tevékenységük során – a szakszerűség, jogszerűség követelményének érvényesülésével, az ügyfélközpontú ügyintézés hangsúlyozása mellett – horizontális együttműködésre kötelezettek. A

feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelték egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése az SZMSZ és az arra épülő ügyrendek szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik. Törekedni kell a szervezetiileg racionalizált, párhuzamosságok megszüntetését elősegítő feladatmegosztásra.

9.1.7. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.

A hatósági ügyek intézése az ügyre irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő szerint történik.

Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad.

9.1.8. A Hivatal központi és a területi szervezeti egységeinek dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt – az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával – az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ alapján hivatalból eljárást kezdeményezni.

9.1.9. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ának (1) – (2) bekezdése szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 3. számú függeléke, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 30/A. § (1) bekezdése alapján a hivatali egységeknél adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek arányát az SZMSZ 4. számú függeléke, a Ktv. 48/A. §-a alapján a hivatali egységeknél képzettségi pótléknál figyelembe vehető munkakörök és képesítések jegyzékét az SZMSZ 5. számú függeléke tartalmazza.

## **9.2. A kiadmányozás rendje**

A Hivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.

9.2.1. A főigazgató általános kiadmányozási joggal rendelkezik. Kiadmányozza:

- a) az igazságügyi és rendészeti miniszternek, az államtitkároknak és szakállamtitkároknak, a kabinetfőnököknek, az országgyűlési biztosoknak, országgyűlési képviselőknek, külképviseletek vezetőinek, más minisztériumok, központi államigazgatási szerveknek, nemzetközi

szervezetek azonos, illetve hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat;

- b) azokat a belső rendelkezéseket, amelyeket jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy a jelen SZMSZ kizárólagosan hatáskörébe utal.

9.2.2. A főigazgató-helyettesek, a központi igazgatóságok vezetői, azok helyettesei, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és a Főigazgatói Titkárság, a Humánpolitikai Osztály, Dokumentációs Központ, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály vezetői kiadmányozzák:

- a) szakterületüket, szervezeti egységüket érintő körben a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó, jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze, valamint az SZMSZ és az ügyrendek által hatáskörükbe utalt ügyiratokat;

- b) a főigazgató egyedi rendelkezése alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat.

9.2.3. A regionális igazgatóság vezetője és helyettese kiadmányozza a regionális igazgatóság hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket, belső rendelkezéseket, egyéb ügyiratokat, amelyeket jogszabály, vagy a főigazgató hatáskörébe utal.

9.2.4. A regionális igazgatóság osztályvezetője (ügyfélszolgálati iroda vezetője) kiadmányozza a regionális igazgatóság hatáskörében hozott, az ügyrendben meghatározott hatósági döntéseket, valamint egyéb ügyiratokat.

9.2.5. A Hivatal valamennyi ügyintézője jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, iratok átküldése stb.) ügyiratokat.

### **9.3. A képviselet rendje**

9.3.1. A Hivatalt az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium, az egyéb állami és önkormányzati szervek, a társadalmi szervezetek, a gazdálkodó szervek, a nemzetközi és egyéb szervezetek előtt a főigazgató képviseli. E jogkörét – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a Hivatal vezető munkatársaira átruházhatja.

9.3.2. A regionális igazgatóságot és a befogadó állomást – működési területére kiterjedően – az ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásával kapcsolatosan az igazgató képviseli.

9.3.3. A Hivatal bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét szakmai kérdésekkel összefüggő jogvitákban az érintett központi igazgatóság vagy regionális igazgatóság látja el.

9.3.4. A Hivatal működésével összefüggő jogi kérdésekben (szerződések, munkaügy) a képviseletet a vezető jogtanácsos látja el.

9.3.5. A Hivatal működésével és feladatellátásával kapcsolatban a média részére a főigazgató jogosult nyilatkozatot tenni, felvilágosítást adni. E jogkörét a főigazgató eseti jelleggel a Hivatal vezető munkatársaira, illetve a Hivatal sajtóreferensére átruházhatja.

9.3.6. A Hivatal működésével kapcsolatos ügyekben az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium, vagy más szerv megkereséséről a szervezeti egység vezetője soron kívül köteles a főigazgatót tájékoztatni.

9.3.7. A szakmai kapcsolatokat a partnerhatóságokkal, szervezetekkel a központi igazgatóságok, regionális igazgatóságok önállóan szervezik.

#### **9.4. Az értekezletek rendje**

9.4.1. Az irányítási, ellenőrzési munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, szakmai koncepció kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében a Hivatalban értekezleti rendszer működik.

9.4.2. A főigazgató az alábbi értekezleteket tartja:

- a) vezetői értekezlet (hetenkénti gyakorisággal, a főigazgató által meghatározott időpontban), amelynek résztvevői:
  - aa) az általános főigazgató-helyettes,
  - ab) a gazdasági főigazgató-helyettes,
  - ac) az Idegenrendészeti Igazgatóság vezetője,
  - ad) a Menekültügyi Igazgatóság vezetője,
  - ae) az Állampolgársági Igazgatóság vezetője,
  - af) a Főigazgatói Titkárság vezetője,
  - ag) a Humánpolitikai Osztály vezetője,
  - ah) PR ügyintéző,
  - ai) az eseti meghívottak;
  
- b) kibővített vezetői értekezlet (a főigazgató által meghatározott időpontban, de legalább negyedévenkénti gyakorisággal), amelynek résztvevői:
  - ba) az a) pontban foglalt vezetői értekezlet résztvevői,
  - bb) regionális igazgatóság vezetője,
  - bc) szükség szerint a befogadó állomások igazgatói,
  - bd) eseti meghívottak;
  
- c) munkaértekezlet (a főigazgató által meghatározott időpontban, de legalább éves gyakorisággal), amelynek résztvevői a Hivatal teljes vagy külön rendelkezés szerint meghívott személyi állománya;
  
- d) egyedi ügyben összehívott értekezlet:
 

résztvevői: külön rendelkezés szerint  
napirend: külön rendelkezés szerint.

9.4.3. A központi és területi szervek vezetői szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel tartanak értekezletet.

9.4.4. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az értekezlet résztvevői, továbbá az értekezleten meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős személyek számára rendelkezésre kell bocsátani.

## **9.5. A munkakörök átadása**

- 9.5.1. A munkakörök átadása történhet véglegesen vagy 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:
- a) főigazgató-helyettes, igazgató, igazgató-helyettes, főosztályvezető beosztások esetén 3-4 hét;
  - b) főosztályvezető-helyettes, osztályvezető beosztások esetén 2-3 hét;
  - c) ügyintéző, ügykezelő esetén 1 hét.
- 9.5.2. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, a még folyamatban lévő ügyeket a jegyzőkönyvben tételes felsorolással kell átadni a munkakör átvételére kijelölt ügyintézőnek, ennek hiányában a közvetlen vezetőnek.
- 9.5.2. Ideiglenes jellegű átadás-átvétel esetén úgy kell meghatározni az átadás-átvétel időtartamát, hogy a feladatok végrehajtásának folyamatossága biztosított legyen.

## **9.6. A munkarend és a munkaidő-beosztás szabályai**

- 9.6.1. A Hivatalban a munkaidő a Ktv. 39. § (1) bekezdése szerint heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8-16.30 óráig, pénteken 8-14 óráig tart.
- 9.6.2. A Hivatal ügyeleti munkarendben dolgozó köztisztviselői 24/72, vagy 12-24/12-48 órás munkaidő-beosztásban, hat havi munkaidőkeretben látják el feladataikat. Az ügyelet és készenlét szabályait a főigazgató külön belső rendelkezésben határozza meg.
- 9.6.3. A hivatali munkarendtől eltérő munkavégzést – a 40 órás munkahétre figyelemmel – a szervezeti egység vezetője (főigazgató-helyettes, igazgató, főosztályvezető) külön kérelemre vagy hivatalból határozza meg.

## **IX. fejezet**

## **10. A Hivatal működésével kapcsolatos belső szabályozás rendje**

### **10.1. Általános szabályok**

- 10.1.1. A belső rendelkezés az irányítás, a vezetés és a belső igazgatás körében egyedi vagy normatív módon határoz meg kötelező feladatokat és végrehajtási szabályokat.
- 10.1.2. Belső rendelkezéssel kizárólag a Hivatal szervezeti egységeinek működése és a beosztott személyi állomány tevékenysége szabályozható. A belső rendelkezés nem érinthet jogalkotási tárgyat, nem lehet ellentétes jogszabállyal vagy az állami irányítás egyéb eszközével.
- 10.1.3. A belső rendelkezés végrehajtására alacsonyabb szintű belső rendelkezés csak akkor adható ki, ha arra az alaprendelkezés kifejezetten felhatalmazást ad.

## 10.2. A belső rendelkezések fajtái

A belső rendelkezések fajtái – hierarchikus sorrendben – a következők:

### 10.2.1. Intézkedés

- a) Intézkedésben kell megállapítani egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai vagy eljárási szabályait, ideértve a szervezetek működési rendjének és a személyi állomány mindennapi tevékenységének normatív szabályozást igénylő kérdéseit is, amennyiben azokat jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy szervezeti és működési szabályzat nem rendezi;
- b) intézkedéssel kell kiadni, de szabályzatban kell meghatározni a Hivatal központi és területi szervei, a befogadó állomások, illetve egyes szakterületek tevékenységének átfogó szabályait, a feladatok ellátásának rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek általános feladataira vonatkozó előírások összességét, a személyi állomány jogszabályban megállapított és a köztisztviselői, hivatásos, munkavállalói, közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogainak vagy kötelezettségeinek biztosítására, illetve érvényesítésére vonatkozó előírásokat.

### 10.2.2. Ügyrend

Ügyrendben kell szabályozni a KH és a területi szervek szervezeti egységei, továbbá a befogadó állomások működésének részletes szabályait, amennyiben azokat jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy a szervezeti és működési szabályzat nem szabályozza.

### 10.2.3. Szervezési rendelkezés

Szervezési rendelkezésben kell megállapítani a regionális igazgatóság, a befogadó állomások szervezeti egységeire, beosztott személyi állományára kiterjedő hatállyal a 10.2.2. pontban foglalt tevékenységek, a működési rend szabályait, amennyiben azokat jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, szervezeti és működési szabályzat vagy intézkedés nem szabályozza.

### 10.2.4. Módszertani útmutató

Az egységes feladatellátás biztosításának érdekében a központi igazgatóságok vezetői a feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésekben javaslatot tehetnek (módszertani) útmutató kiadására.

### 10.2.5. Értesítő

Értesítőt kell kiadni a Hivatal, illetve bármelyik szakterülete munkájának általános vagy meghatározott időszakra vonatkozó értékeléséről, ellenőrzések, felmérések tapasztalatairól, valamint a rendszeresen nem ismétlődő, technikai jellegű előírásokról, változásokról, amelyek rendszerint nem a Hivatal alaptevékenységéhez kötődnek. Az értesítő az alárendelt szervek részére feladatot nem tartalmazhat, kötelező magatartási szabályt nem állapíthat meg.

### 10.2.6. Körlevél

Körlevélben kell értesíteni a személyi állományt eseményekről, rendezvényekről.

### **10.3. A belső rendelkezés kiadására jogosultak**

- 10.3.1. Intézkedés kiadására a főigazgató;
- 10.3.2. ügyrend kiadására – a főigazgató jóváhagyásával – a Gazdasági Főosztály vezetője, a regionális igazgatóság igazgatója, a központi igazgatóság vezetője, a befogadó állomások gazdasági osztályvezetője;
- 10.3.3. szervezési rendelkezés kiadására – a főigazgató jóváhagyásával – a regionális igazgatóság vezetője, a befogadó állomás igazgatója;
- 10.3.4. módszertani útmutató kiadására a főigazgató;
- 10.3.4. értesítő kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, valamint a központi igazgatóságok vezetői;
- 10.3.6. körlevél kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a regionális igazgatóság vezetője és a befogadó állomás igazgatója jogosult.

### **10.4. A belső rendelkezés előkészítése**

- 10.4.1. A belső rendelkezés előkészítésénél meg kell vizsgálni az alábbi körülményeket:
  - a) szükséges-e az adott tárgyban szabályozni, a tervezett szabályozás alkalmas-e a szabályozással elérni kívánt cél megvalósítására;
  - b) megfelel-e a szabályozás a jogalkotás rendjéről szóló jogszabályokban foglaltaknak;
  - c) a belső rendelkezés kiadása nem eredményez-e párhuzamos vagy indokolatlanul többszintű szabályozást;
  - d) a belső rendelkezés végrehajtható legyen.
- 10.4.2. A belső rendelkezés kiadásának kezdeményezéséért és a tervezet előkészítéséért a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység vezetője vagy a szabályozás előkészítésére kötelezett szervezeti egység vezetője felelős.
- 10.4.3. A Hivatal tevékenységét átfogó módon szabályozó belső rendelkezés előkészítésére szabályozási elveket lehet megfogalmazni, amelyeket a rendelkezés kiadására jogosult vezető jóváhagy. Ilyen esetben a belső rendelkezés előkészítésére és a tervezet kidolgozására az érintett szervezeti egységek állományából munkabizottságot lehet létrehozni.
- 10.4.4. Ha a szabályozás tárgya együttműködő társszerv tevékenységi körét vagy hatáskörét is érinti, együttes intézkedés kiadását kell kezdeményezni. Az együttes intézkedést a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező vagy arra kijelölt szervezeti egység, illetve vezető az érintett együttműködő szerv közreműködésével készíti elő.
- 10.4.5. Az együttműködési megállapodás és az együttes intézkedés aláírására a főigazgató vagy a főigazgató felhatalmazása alapján a regionális igazgatóság igazgatója jogosult.

## **10.5. A belső rendelkezés kiadása, módosítása vagy hatályon kívül helyezése**

- 10.5.1. A belső rendelkezést az a vezető írja alá és adja ki, aki erre feladat- és hatáskörében jogosult. Az aláírás előtt a vezető köteles meggyőződni arról, hogy a tervezet véleményezése a szabályozás tárgya szerint érintett szervezeti egységek részéről megtörtént.
- 10.5.2. Belső rendelkezést csak azonos vagy magasabb szintű vezető által kiadott belső rendelkezés módosíthat, vagy helyezhet hatályon kívül. A kizárólag határozott időpontban vagy határozott időtartamon belül végrehajtandó feladatot tartalmazó belső rendelkezés záró részében meg kell jelölni a hatályvesztés konkrét időpontját.
- 10.5.2. Módosító belső rendelkezést általában akkor kell kiadni, ha a hatályban lévő belső rendelkezés korszerűsítése kisebb jelentőségű vagy csekélyebb változást igényel.
- 10.5.4. A módosító szabályokat a belső rendelkezés tartalmába és szerkezetébe beilleszthető módon kell megszövegezni, és a módosítással hatályon kívül helyezett szabályok körét pontosan meg kell jelölni.
- 10.5.5. A módosító belső rendelkezésben használt fogalmaknak, kifejezéseknek összhangban kell lenniük a módosított belső rendelkezés fogalmaival, kifejezéseivel és szóhasználatával.
- 10.5.6. A belső rendelkezés módosítása nem terjedhet ki a belső rendelkezés – lényegét kifejező és azonosítását szolgáló – címére. Ha a cím megváltoztatása szükséges, új belső rendelkezést kell kiadni.
- 10.5.7. Egy belső rendelkezés több belső rendelkezést akkor módosíthat, ha azok azonos szabályozási tárgykörbe tartoznak.
- 10.5.8. A belső rendelkezés többszöri módosítása vagy átfogó, nagyobb terjedelmet igénylő korszerűsítése esetén új belső rendelkezést kell kiadni, amelyben intézkedni kell a korábbi belső rendelkezés hatályon kívül helyezéséről.
- 10.5.9. A belső rendelkezés tervezetét elkészítő szervezeti egység vezetője – az aláírást követő 5 munkanapon belül – elektronikus úton megküldi a rendelkezés hiteles szövegét az Informatikai Főosztálynak.
- 10.5.10. Az Informatikai Főosztály gondoskodik a belső rendelkezés intraneten történő elhelyezéséről.

## **10.6. A belső rendelkezések minősítése és nyilvántartása**

- 10.6.1. A belső rendelkezéseket a hatályos jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei alapján és a belső rendelkezésekben meghatározott módon kell minősíteni és nyilvántartani.
- 10.6.2. A belső rendelkezés minősítéséről és az aláírt rendelkezés nyilvántartásáról, elosztásáról az előkészítésért felelős vezető gondoskodik.