

39/2016. (XII. 29.) BM utasítás

a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról¹

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörben eljárva - tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére - a következő utasítást adom ki:

1. § A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az utasítás mellékleteként adom ki.

2. § (1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

 (2)²

Melléklet a 39/2016. (XII. 29.) BM utasításhoz

ELSŐ RÉSZ

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal jogállása, alapadatai és szervezete

1. § (1) A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a belügyminiszter felügyelete alatt álló, jogi személyiséggel rendelkező központi hivatal.

(2) A Hivatal a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás és a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ középírányító szerveként

a) jóváhagyja a befogadó állomás és a menekültügyi őrzött befogadó központ szervezeti és működési szabályzatát,

b) gyakorolja a befogadó állomás és a menekültügyi őrzött befogadó központ vezetője tekintetében a kinevezés, felmentés, megbízás vagy megbízás visszavonásának jogát és az egyéb munkáltatói jogköröket,

c) gyakorolja a befogadó állomás és a menekültügyi őrzött befogadó központ gazdasági vezetője tekintetében a kinevezés, felmentés, megbízás vagy megbízás visszavonásának jogkörét,

d) jogszabályban meghatározott esetekben gyakorolja a befogadó állomás és a menekültügyi őrzött befogadó központ döntéseinek előzetes egyetértése vagy utólagos jóváhagyása jogkörét,

e) egyedi utasítást adhat feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,

f) a befogadó állomást és a menekültügyi őrzött befogadó központot jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti,

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2016/66.

² Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12. § alapján. Hatálytalan: 2017. I. 2-től.

g) kezeli a befogadó állomás és a menekültügyi őrzött befogadó központ kezelésében lévő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat, valamint a b)-f) pont szerinti irányítási jogkörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatokat.

(3) A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal költségvetése a Belügyminisztérium költségvetési fejezetben önálló címként szerepel. A Hivatal, a Befogadó Állomás és Községi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ önálló költségvetéssel rendelkezik, a regionális igazgatóságok működésének pénzügyi fedezetét a Hivatal költségvetése tartalmazza.

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, áfát nem igényel vissza.

3. § A Hivatal alapadatai:

- a) megnevezése: Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal;
- b) korábbi megnevezése: Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal;
- c) nevének az ügyvitel során használt rövidítése: BMH;
- d) angol megnevezése: Immigration and Asylum Office;
- e) német megnevezése: Amt für Einwanderung und Asyl;
- f) francia megnevezése: Office de l'Immigration et de l'Asile;
- g) székhelye: Budapest;
- h) címe: 1117 Budapest, Budafoki út 60.;
- i) levelezési címe: 1903 Budapest, Pf. 314;
- j) alapítója: a belügyminiszter;
- k) alapítás időpontja: 2000. január 1.;
- l) alapító okirat kelte, száma: 2010. augusztus 31., A-208/1/2010;
- m) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalról szóló 361/2016. (XI. 29.) Korm. rendelet;
- n) a Hivatal jogelődje:
- na) Belügyminisztérium Menekültügyi Hivatal;
- nb) Menekültügyi és Migrációs Hivatal;
- o) számlavezető és az előirányzat-felhasználási számla száma: Magyar Államkincstár 10023002-00283511-00000000;
- p) adóigazgatási száma: 15722744-2-51;
- q) PIR törzsszáma: 722744;
- r) szakágazat: 8424 Közbiztonság, közrend;
- s) államháztartási szakágazat: 842470 Idegenrendészeti tevékenység;
- t) kormányzati funkció szerinti besorolás: 031020 Menekültügy igazgatása; 031050 Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek; 107070 menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatás.

4. § A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenységét, rendeltetését a vonatkozó jogszabályok, valamint az alapító okirat határozza meg a következők szerint:

- a) a Hivatal ellátja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló jogszabályokban meghatározott feladatokat;
- b) idegenrendészeti hatóságként ellátja a jogszabályokban a hatáskörébe utalt idegenrendészeti feladatokat;
- c) 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;
- d) menekültügyi hatóságként ellátja a jogszabályokban hatáskörébe utalt menekültügyi feladatokat;

e) 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;

f) ellátja az országinformáció szolgáltatásáért felelős szerv (a továbbiakban: Dokumentációs Központ) jogszabályban meghatározott feladatait;

g) végrehajtja a migrációs tárgyú nemzetközi szerződésekből adódó feladatokat, engedélyezi, szervezi és koordinálja a visszafogadási egyezmények szerinti hatósági kísérettel történő átszállításokat;

h) kapcsolatot tart a migrációs kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel.

2. A Hivatal szervezete

5. § (1) A Hivatal központi és területi szervekből áll. A Hivatal szervezeti felépítését, ábráját, valamint az irányítás, az ellenőrzés és a vezetés kapcsolatrendszerét az 1-2. függelék tartalmazza.

(2) A Hivatal központi, országos illetékességű szervezeti egysége a Központi Hivatal.

(3) A Hivatal területi szervezeti egységeiként működnek a regionális igazgatóságok (a továbbiakban: regionális igazgatóság).

(4) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

(5) A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 127. § (1) bekezdése alapján a hivatali egységeknél adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek számát az 5. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HIVATAL VEZETŐIRE ÉS MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A Hivatal vezetőire vonatkozó szabályok

6. § (1) A Hivatal vezetői:

- a) a főigazgató,
- b) az általános főigazgató-helyettes,
- c) a gazdasági főigazgató-helyettes,
- d) a Központi Hivatal igazgatói,
- e) a területi szervek igazgatója és helyettese,
- f) a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes,
- g) az osztályvezető.

(2) A Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ vezetőit ezen intézmények SZMSZ-e sorolja fel.

1.1. A főigazgató

7. § A főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően - a belügyminisztertől kapott utasítás és iránymutatás alapján - vezeti a Hivatal munkáját, és felelős a Hivatal feladatainak ellátásáért.

8. § A főigazgató irányítja

- a) az Idegenrendészeti Igazgatóság,
- b) a Menekültügyi Igazgatóság,
- c) a Személyügyi Főosztály,
- d) az Ellenőrzési Osztály,
- e) a Dokumentációs Központ,

f) a Főigazgatói Titkárság,
g) a Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály,
h) a regionális igazgatóságok és
i) a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ szakmai tevékenységét.

9. § A főigazgató irányítási jogkörében eljárva:

a) felelős az alapító okiratokban 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 a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;

d) irányítja a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok szervezeti egységeinek, valamint a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ munkáját, biztosítja összehangolt működésüket, meghatározza az ügyrend és az SZMSZ útján szervezeti felépítésüket;

e) javaslatot tesz a belügyminiszternek a főigazgató-helyettesek és az ellenőrzési egység vezetőjének kinevezésére, felmentésére, fegyelmi felelősségre vonására, gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogköröket;

f) az e) pontban meghatározott kivétellel alapvető munkáltatói jogkörében eljárva gyakorolja a kinevezéssel, a jogviszony-megszüntetéssel, az áthelyezéssel, a fegyelmi és kártérítési eljárással, az összeférhetetlenség megállapításával, a kinevezés tartalmának módosításával összefüggő jogkörét (a továbbiakban együtt: alapvető munkáltatói jog) a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok alkalmazottai felett. Egyéb munkáltatói jogköreit átruházza a Központi Hivatal szervezeti egységei vezetőinek (főigazgató-helyettes, igazgató, főosztályvezető, titkárságvezető, önálló osztály vezetője), a regionális igazgatóságok igazgatóinak hatáskörébe. Az átruházott jogkörben eljáró vezető e jogait az ügyrendben foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja;

g) gyakorolja a vagyony nyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos jogköröket;

h) biztosítja a Hivatalban az esélyegyenlőség megvalósulását, Kollektív Szerződést köt a közalkalmazotti, munkavállalói érdekképviselőkkel, Közszerződést Szabályzatban rendelkezik a Központi Hivatal és a területi szervek közszolgálati tisztviselői jogviszonyban álló munkatársai, továbbá - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény alapján kormánytisztviselői feladatok ellátására vezényelt munkatársai jogállásából eredő jogairól és kötelezettségeiről;

i) kialakítja és működteti a Hivatal

ia) kontrollkörnyezetét,

ib) integrált kockázatkezelési rendszerét,

ic) a kontrolltevékenységeket,

id) az információs és kommunikációs rendszerét,

ie) a nyomon követési rendszerét (monitoring);

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) értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerének működtetését;

m) irányítja és ellenőrzi a polgári védelmi, a katasztrófavédelmi, továbbá a munkabiztonsággal és a foglalkoztatás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását;

n) ellátja a Hivatal rejtjeltevékenységével kapcsolatos feladatokat;

o) biztosítja a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Tudományos Tanácsa működési feltételeit;

p) a Nemzeti Közzolgálati Egyetemmel kötött keretmegállapodásban foglaltaknak megfelelően biztosítja a megfelelő felkészültségű és képzettségű oktatói és alkalmazotti állományt;

q) belső rendelkezésben foglaltak szerint vezeti a Hivatal projektszervezetét.

10. § A főigazgató jogszabályban meghatározottak szerint felel a Hivatal törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért, amelynek keretében:

a) felelős a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, 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 a Belügyminisztériumnál intézkedést kezdeményez;

g) javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzatok alapján a Hivatal költségvetésére;

h) felelős az intézményi számviteli rendért.

11. § (1) A főigazgató akadályoztatása esetén

a) - a Hivatal működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével - az általános főigazgató-helyettes,

b) a Hivatal működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

(2) A főigazgató akadályoztatásának esetére írásban rendelkezhet az alapvető munkáltatói jogok 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 Hivatal, a regionális igazgatóságok, a Befogadó Allomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Örzött Befogadó Központ tevékenységét.

1.2. Az általános főigazgató-helyettes

12. § (1) Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató irányítása mellett végzi tevékenységét.

(2) Az általános főigazgató-helyettes irányítja

a) a Nemzetközi Együtműködési Főosztály,

b) az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály, valamint

c) a vezető jogtanácsos és az okmányszakértő szakmai tevékenységét.

(3) Az általános főigazgató-helyettes a központi hivatal vezetőjének helyettese besorolású vezető.

13. § 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 jogszabálytervezeteket és közjogi szervezetszabályozó eszközöket;

f) részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában;

g) részt vesz a kockázatértékelés, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok alkalmazása, a szervezeti integritást sértő események, valamint 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.

1.3. A gazdasági főigazgató-helyettes

14. § (1) A gazdasági főigazgató-helyettes a főigazgató irányításával és ellenőrzésével végzi tevékenységét.

(2) A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja

a) a Gazdasági Főosztály, valamint

b) az Informatikai Főosztály
szakmai tevékenységét.

(3) A gazdasági főigazgató-helyettes központi hivatal vezetőjének helyettese besorolású vezető.

15. § (1) A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja azokat a jogokat, és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz. E feladatkörében:

a) felelős a gazdasági szervezet feladatai jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

b) intézkedik a költségvetés felhasználására vonatkozó irányelvek, valamint a gazdálkodás részletes rendjének meghatározásáról;

c) 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;

d) a főigazgató által átruházott hatáskörben, a főigazgatóval történt egyeztetést követően a működési költségvetésen belül előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre;

e) a főigazgató akadályoztatása esetén átruházott hatáskörben, a főigazgatóval egyetértésben előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre a működési költségvetés és a felhalmozási költségvetés között;

f) felügyeli és ellenőrzi a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Órzott Befogadó Központ gazdálkodását.

(2) A gazdasági főigazgató-helyettes az irányítása alatt álló szervezeti egységek útján gondoskodik

a) a tervezéssel,

b) az előirányzat-felhasználással,

c) a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,

d) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással,

e) a vagyon használatával, hasznosításával,

f) az éves vagyonleltár elkészítésével,

g) a vagyonleltár kiértékelésével,

h) a munkaerő-gazdálkodással,

i) a készpénzkezeléssel,

j) a könyvvézetéssel,

k) a beszámolási kötelezettséggel, valamint

l) az adatszolgáltatással,

m) a Hivatal projekttevékenységéből származó pénzügytechnikai kérdésekkel, valamint - az informatikai projektek tekintetében - a szakmai felügyelettel és koordinációval kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(3) A gazdasági főigazgató-helyettes eljár a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársasággal kötött vagyonkezelői szerződésekben foglalt kötelezettségvállalások körében.

(4) A gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, gazdasági tartalmú intézkedés nem tehető.

(5) A gazdasági főigazgató-helyettes feladatkörében részt vesz a Hivatal stratégiájának kidolgozásában.

(6) A gazdasági főigazgató-helyettes tervezi és elkülönítetten kezeli a Hivatal tudományos feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi forrásokat.

16. § A gazdasági főigazgató-helyettest gazdasági kérdésekben a Gazdasági Főosztály vezetője, informatikai kérdésekben az Informatikai Főosztály vezetője helyettesíti.

1.4. A Központi Hivatal vezetői

17. § (1) A Központi Hivatal igazgatója a főigazgató irányításával végzi tevékenységét. A Központi Hivatal igazgatója irányítja

- a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét,
- b) a regionális igazgatóságok, valamint
- c) a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás,
- d) a Menekültügyi Órzott Befogadó Központ

szakmai tevékenységét.

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

18. § A vezető feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattevással részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok alkalmazása, a szervezeti integritást sértő események, valamint a szabálytalanságok feltárása, kezelése.

19. § A vezető

- a) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;
- b) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközei és a szakmai koncepciók tervezeteit;
- c) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatervi feladatait, előkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a regionális igazgatóság ügyrendjének és a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás SZMSZ-ének elkészítéséhez szakmai javaslatot készít;
- d) gyakorolja az irányítása alatt álló szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket;
- e) javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az irányítása alatt álló szervezeti egység alkalmazottját érintő munkáltatói intézkedés megtételére;
- f) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

20. § (1) A Központi Hivatal vezetője feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattevással részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok alkalmazása, a szervezeti integritást sértő események, valamint a szabálytalanságok feltárása, kezelése.

(2) A Központi Hivatal 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.

21. § A vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban e feladat ellátására kijelölt személy helyettesíti.

1.5. A regionális igazgatóság vezetője és helyettese

22. § A regionális igazgatóság vezetője a főigazgató irányítása, továbbá a Központi Hivatal vezetőinek szakmai irányító munkája alapján irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és az irányítása alá tartozó munkatársak tevékenységét.

23. § A regionális igazgatóság vezetője főosztályvezető besorolású kormánytisztviselő.

24. § (1) Az igazgató feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattevéssel részt vesz a Hivatal stratégiájának, költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok alkalmazása, a szervezeti integritást sértő események, valamint szabálytalanságok feltárása, kezelése.

(2) A regionális igazgatóság vezetője az alapvető munkáltatói jog kivételével átruházott jogkörben gyakorolja a regionális igazgatóság alkalmazottai feletti egyéb munkáltatói jogköröket.

(3) Az igazgató

a) javaslatot tesz a főigazgatónak a regionális igazgatóság alkalmazottainak kitüntetésére, címadományozására, jutalmazására;

b) a Központi Hivatal által havonta a regionális igazgatóság rendelkezésére bocsátott beszerzési előleget (ellátmányt) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott elveknek megfelelően felhasználja;

c) elkészíti a regionális igazgatóság ügyrendjét, meghatározza munkatervi feladatait, előkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és irányítja a feladatok végrehajtását. Az igazgató az ügyrendet, a munkatervet és a munkaköri leírást a főigazgató jóváhagyásával adja ki;

d) gyakorolja a regionális igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket. Az igazgató hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) - a főigazgató egyetértésével - beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a szerv munkájáért való felelősséget;

e) eljár a regionális igazgatóság feladatkörét érintő ügyekben;

f) felel az igazgatóság használatába adott vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, gondoskodik az éves vagyonteltek elkészítéséről;

g) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

25. § Az igazgatóhelyettes

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 igazgatóhelyettes - a Budapesti és Pesti Megyei Regionális Igazgatóságon igazgatóhelyettesek - főosztályvezető-helyettes besorolású vezető(k).

2. A Hivatal munkatársaira vonatkozó szabályok, a Hivatal munkatársainak általános jogai és kötelezettségei

26. § (1) Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző kormánytisztviselő, kormánytisztviselői feladatok ellátására vezényelt 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.

(2) 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.

(3) Az érdemi feladatot ellátó ügyintéző feladatát önállóan látja el, és felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban, továbbá a Hivatal belső rendelkezéseiben előírt feladatainak teljesítéséért.

27. § A középfokú iskolai végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő, továbbá a kormányzati 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.

III. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A működés alapelvei

28. § A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket a főigazgató által jóváhagyott éves munkaterv, az általuk elkészített és a főigazgató által jóváhagyott ügyrend és a Hivatal belső rendelkezései szerint végzik.

29. § 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.

30. § 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.

31. § (1) A szociális döntések előkészítése érdekében a Hivatal állandó bizottságaiként a Központi Hivatalban szociális és lakásbizottság működik, amelyeknek a szociális döntésekre vonatkozó javaslattevési jogköre van.

(2) A szociális és lakásbizottságok működésére vonatkozó részletes szabályokat azok ügyrendjei tartalmazzák.

32. § A Hivatal valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.

33. § (1) A Hivatal központi és területi szervezeti egységei tevékenységük során - a szakszerűség, jogszerűség követelményének érvényesülésével, az ügyfélközpontú ügyintézés hangsúlyozása mellett - egymással, illetve a Befogadó Állomás és Közösségi Szállással, valamint a Menekültügyi Órzott Befogadó Központtal horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltnek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni.

(2) 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.

34. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.

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

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

(4) 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.

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

(6) 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.

35. § 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.

36. § Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) és (2) bekezdése szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 4. függeléke tartalmazza.

2. A kiadmányozás rendje

37. § A Hivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsák a gyors ügyintézést.

38. § A főigazgató általános kiadmányozási joggal rendelkezik, amelynek keretében kiadmányozza:

a) a belügyminiszternek, a miniszterelnök általános helyettesének, a közigazgatási államtitkárnak, a rendészeti államtitkárnak és a helyettes államtitkároknak, a kabinetfőnöknak, az országgyűlési képviselőknek, a külképviseletek vezetőinek, más minisztériumok, központi államigazgatási szervek, nemzetközi szervezetek azonos, illetve hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat;

b) azokat a belső rendelkezéseket, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköze vagy a jelen SZMSZ kizárólagosan hatáskörébe utal.

39. § A főigazgató-helyettesek, a Központi Hivatal vezetői, illetve azok helyettesei 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.

40. § 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.

41. § A regionális igazgatóság osztályvezetője (kirendeltségvezető) kiadmányozza a regionális igazgatóság hatáskörében hozott, az ügyrendben meghatározott hatósági döntéseket, valamint egyéb ügyiratokat.

42. § A Hivatal valamennyi ügyintézője jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, hatósági döntést, intézkedést nem tartalmazó (iratbekérés, iratok átküldése stb.) ügyiratokat.

3. A képviselet rendje

43. § A Hivatalt a Belügyminisztérium, 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.

44. § A regionális igazgatóságot, a Befogadó Állomás és Közösségi Szállást, valamint a Menekültügyi Örzött Befogadó Központot - működési területére kiterjedően - az ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásával kapcsolatosan az igazgató képviseli.

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

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

47. § 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 sajtókommunikációs feladatokat ellátó munkatársaira átruházhatja.

48. § A Hivatal működésével kapcsolatos ügyekben a Belügyminisztérium vagy más szerv megkereséséről a szervezeti egység vezetője soron kívül köteles a főigazgatót tájékoztatni.

49. § A szakmai kapcsolatokat a partnerhatóságokkal, szervezetekkel a Központi Hivatal, valamint a regionális igazgatóságok - a mindenkor utasításoknak megfelelően - önállóan szervezik.

4. Az értekezletek rendje

50. § 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.

51. § 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) a Főigazgatói Titkárság vezetője,
- af) a Személyügyi Főosztály vezetője,
- ag) a Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály vezetője,
- ah) 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) a regionális igazgatóság vezetője,
- bc) szükség szerint a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás igazgatója,
- bd) szükség szerint a Menekültügyi Örzött Befogadó Központ igazgatója,
- be) 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, amelynek résztvevői a Hivatal külön rendelkezés szerint meghívott személyi állománya.

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

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

5. A munkakörök átadása

54. § A munkakörök átadása történhet véglegesen vagy 60 napot meghaladó távollét esetén ideiglenes jelleggel. A végleges átadás-átvételre biztosítandó időtartamok:

a) főigazgató-helyettes, igazgató, igazgatóhelyettes, főosztályvezető munkakörök esetén 3 hét;

b) főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kirendeltségvezető munkakörök esetén 2 hét;

c) ügyintéző, kormányzati ügykezelő esetén 1 hét.

55. § Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, a még folyamatban lévő ügyeket a jegyzőkönyvben tételes felsorolással kell átadni a munkakör átvételére kijelölt ügyintézőnek, ennek hiányában a közvetlen vezetőnek.

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

IV. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE

1. Általános szabályok

57. § A belső rendelkezés az irányítás, a vezetés és a belső igazgatás körében egyedi vagy normatív módon határoz meg kötelező feladatokat és végrehajtási szabályokat.

58. § (1) 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 közjogi szervezetszabályozó eszközzel.

(2) A belső rendelkezés végrehajtására alacsonyabb szintű belső rendelkezés csak akkor adható ki, ha arra az alaprendelkezés kifejezetten felhatalmazást ad.

2. A belső rendelkezések

59. § A belső rendelkezések fajtái - hierarchikus sorrendben - a következők:

a) intézkedés;

b) ügyrend;

c) szervezési rendelkezés;

d) módszertani útmutató;

e) értesítő;

f) körlevél.

60. § (1) 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.

(2) Intézkedéssel kell kiadni, de szabályzatban kell meghatározni a Hivatal központi és területi szervei, 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 kormánytisztviselői, hivatásos, munkavállalói, közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogainak vagy kötelezettségeinek biztosítására, illetve érvényesítésére vonatkozó előírásokat.

(3) Intézkedés kiadására a főigazgató jogosult.

61. § (1) Ügyrendben kell szabályozni a Központi Hivatal és a területi szervek szervezeti egységei működésének részletes szabályait, amennyiben azokat jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköze vagy a szervezeti és működési szabályzat nem szabályozza.

(2) Ügyrend kiadására - a főigazgató jóváhagyásával - az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a regionális igazgatóság igazgatója, valamint a Központi Hivatal vezetői jogosultak.

62. § (1) Szervezési rendelkezésben kell megállapítani a regionális igazgatóság a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Órzott Befogadó Központ szervezeti egységeire, beosztott személyi állományára kiterjedő hatállyal a 61. §-ban foglalt tevékenységek, a működési rend szabályait, amennyiben azokat jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső intézkedés nem szabályozza.

(2) Szervezési rendelkezés kiadására - a főigazgató jóváhagyásával - a regionális igazgatóság vezetője, a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás igazgatója, valamint a Menekültügyi Órzott Befogadó Központ igazgatója jogosultak.

63. § (1) Az egységes feladatellátás biztosításának érdekében a Központi Hivatal vezetői a feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésekben javaslatot tehetnek (módszertani) útmutató kiadására.

(2) Módszertani útmutató kiadására a főigazgató jogosult.

64. § (1) 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.

(2) Az értesítő az alárendelt szervek részére feladatot nem tartalmazhat, kötelező magatartási szabályt nem állapíthat meg.

(3) Értesítő kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, valamint a Központi Hivatal vezetői jogosultak.

65. § (1) Körlevélben kell értesíteni a személyi állományt eseményekről, rendezvényekről.

(2) Körlevél kiadására a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, valamint a regionális igazgatóság vezetője jogosult.

66. § (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-e.

(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.

(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.

67. § Ha a szabályozás tárgya együttműködő társszerv tevékenységi körét vagy hatáskörét is érinti, együttműködési megállapodás 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. Az együttes intézkedés aláírására a főigazgató, valamint - a főigazgató jóváhagyása esetén - a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás igazgatója, valamint a Menekültügyi Órzott Befogadó Központ igazgatója jogosult.

68. § Amennyiben a Hivatal vagy a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, illetve a Menekültügyi Órzott Befogadó Központ tevékenységének ellátása érdekében más szervvel történő együttműködés intézményes keretek között történő meghatározása válik szükségessé, az együttműködés részleteit együttműködési megállapodásban kell rendezni. Együttműködési megállapodás aláírására a főigazgató vagy a főigazgató felhatalmazása alapján a regionális igazgatóság igazgatója, a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás igazgatója, valamint a Menekültügyi Órzott Befogadó Központ igazgatója jogosult.

69. § (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.

(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.

(3) Módosító belső rendelkezést általában akkor kell kiadni, ha a hatályban lévő belső rendelkezés korszerűsítése kisebb jelentőségű vagy csekélyebb változást igényel.

(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.

(5) A módosító belső rendelkezésben használt fogalmaknak, kifejezéseknek összhangban kell lenniük a módosított belső rendelkezés fogalmaival, kifejezéseivel és szóhasználatával.

(6) Egy belső rendelkezés több belső rendelkezést akkor módosíthat, ha azok azonos szabályozási tárgykörbe tartoznak.

(7) 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.

70. § A belső rendelkezés tervezetét elkészítő szervezeti egység vezetője (főigazgatói intézkedés esetén az Igazgatási és Ügyeleti Főosztály vezetője) - az aláírást követő 5 munkanapon belül - elektronikus úton megküldi a rendelkezés hiteles szövegét az Informatikai Főosztálynak. Az Informatikai Főosztály gondoskodik a belső rendelkezés intraneten történő elhelyezéséről.

71. § (1) A belső rendelkezéseket a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján és a belső rendelkezésekben meghatározott módon kell minősíteni és nyilvántartani.

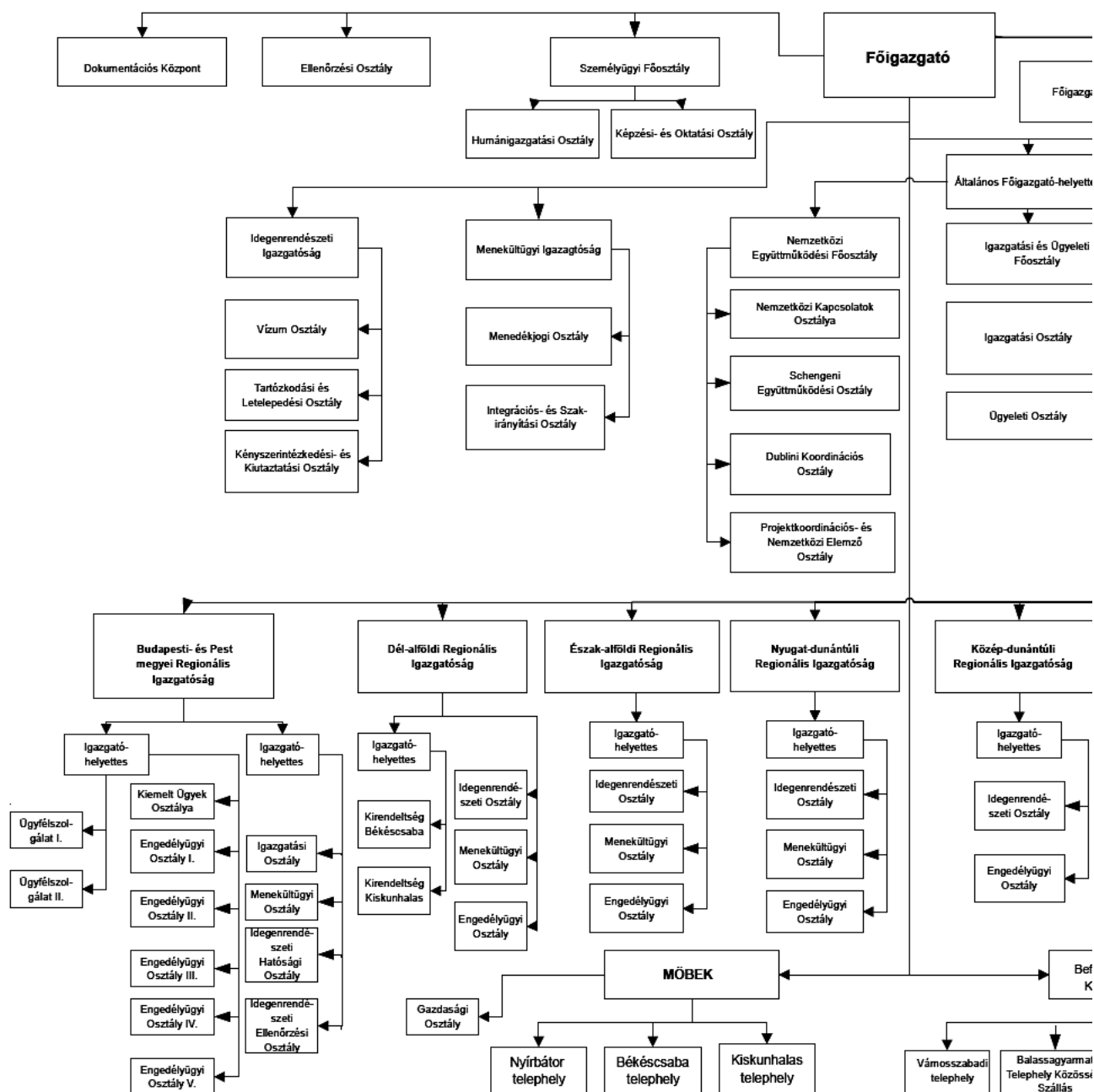
(2) A belső rendelkezés minősítéséről és az aláírt rendelkezés nyilvántartásáról, elosztásáról az előkészítésért felelős vezető gondoskodik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

72. § Az SZMSZ hatálybalépésének 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 Hivatal főigazgatójának.

1. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Központi Hivatal szervezeti egységei

1. Menekültügyi Igazgatóság
 - 1.1. Menedékjogi Osztály
 - 1.2. Ellátási és Integrációs Osztály
2. Idegenrendészeti Igazgatóság
 - 2.1. Vízum Osztály
 - 2.2. Tartózkodási és Letelepedési Osztály
 - 2.3. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály
3. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály
 - 3.1. Igazgatási Osztály
 - 3.2. Ügyeleti Osztály
4. Nemzetközi Együttműködési Főosztály
 - 4.1. Dublini Koordinációs Osztály
 - 4.2. Schengeni Együttműködési Osztály
 - 4.3. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya
 - 4.4. Nemzetközi Elemző és Koordinációs Osztály
5. Gazdasági Főosztály
 - 5.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály
 - 5.2. Számviteli Osztály
 - 5.3. Műszaki Osztály
6. Informatikai Főosztály
 - 6.1. Informatikai-fejlesztési Osztály
 - 6.2. Informatikai-üzemeltetési Osztály
7. Főigazgatói Titkárság
8. Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály
9. Személyügyi Főosztály
 - 9.1. Humánigazgatási Osztály
 - 9.2. Képzési- és Oktatási Osztály
10. Ellenőrzési Osztály
11. Dokumentációs Központ

A Hivatal területi szervei

1. Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság
 - 1.1. Igazgatási Osztály
 - 1.2. Menekültügyi Osztály
 - 1.3. Idegenrendészeti Hatósági Osztály
 - 1.4. Idegenrendészeti Ellenőrzési Osztály
 - 1.5. Ügyfélszolgálat I.
 - 1.6. Ügyfélszolgálat II.
 - 1.7. Engedélyügyi Osztály I.
 - 1.8. Engedélyügyi Osztály II.
 - 1.9. Engedélyügyi Osztály III.
 - 1.10. Engedélyügyi Osztály IV.
 - 1.11. Engedélyügyi Osztály V.
 - 1.12. Kiemelt Ügyek Osztálya
2. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság
 - 2.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 2.2. Menekültügyi Osztály
 - 2.3. Engedélyügyi Osztály

- 2.4. Békéscsabai Kirendeltség
- 2.5. Kiskunhalasi Kirendeltség
- 3. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság
 - 3.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 3.2. Menekültügyi Osztály
 - 3.3. Engedélyügyi Osztály
- 4. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság
 - 4.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 4.2. Menekültügyi Osztály
 - 4.3. Engedélyügyi Osztály
- 5. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság
 - 5.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 5.2. Engedélyügyi Osztály
- 6. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
 - 6.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 6.2. Engedélyügyi Osztály
 - 6.3. Balassagyarmati Kirendeltség
- 7. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság
 - 7.1. Idegenrendészeti Osztály
 - 7.2. Engedélyügyi Osztály

3. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

- 1. A Központi Hivatal szervezeti egységeinek feladat- és hatásköre
 - 1.1. Általános feladat- és hatáskörök
- A Központi Hivatal 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 jogszabálytervezetek véleményezésében, megalapozzák a Hivatal szakmai álláspontját;
 - h) szakmai ellenőrzést gyakorolnak a regionális igazgatóságok és Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint Menekültügyi Örzött Befogadó Központ 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 céllenőrzésben;
 - 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.

1.2. Különös feladat- és hatáskörök

1.2.3. Menekültügyi Igazgatóság

A Menekültügyi Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Ellátja a jogszabályok által a 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. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

1.2.3.1. Menedékjogi Osztály

a) menekültügyi eljárási szempontok szerint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a regionális igazgatóságok szervezeti keretei között működő menekültügyi osztályok, valamint a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, illetve a Menekültügyi Örzött Befogadó Központ tevékenységét;

b) az elismerés tárgyában hozott döntések bírósági felülvizsgálata során - peres és nemperes ügyekben - jogi képviselőt lát el;

c) gondoskodik a belügyminiszter (méltányossági) hatáskörébe tartozó egyedi menekültügyi hatósági ügyek döntésre való előkészítéséről;

d) ellátja a menekültek áttelepítésével és áthelyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

e) a menekültvédelem területén kapcsolatot tart a nemzetközi és hazai szervekkel, társadalmi szervezetekkel;

f) közreműködik a menekültügyi hatósági szakterületet érintő panaszbeadványok elbírálásában;

g) javaslatot tesz a menekültügyi nyilvántartás fejlesztésével kapcsolatban;

h) ellátja a jogállással kapcsolatos menekültügyi eljárások minőségbiztosítási feladatait.

1.2.3.2. Ellátási és Integrációs Osztály

a) menekültügyi ellátási szempontok szerint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Örzött Befogadó Központ tevékenységét;

b) együttműködik az állami szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, nemzetközi szervezetekkel, civil és egyházi szervezetekkel és a menekültek, oltalmazottak és menedékesek részére szolgáltatást nyújtó intézményekkel, a menekültek, oltalmazottak és menedékesek ellátásában közreműködő civil és karitatív szervezetekkel;

c) gondoskodik a menekültellátási, támogatási ügyek kapcsán a hatósági jogalkalmazás egységességéről;

d) végzi és összehangolja a menedékkérők, menekültek, a menedékesek, az oltalmazottak és a befogadottak befogadásával, ellátásával valamint támogatásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, valamint a menekültek és oltalmazottak társadalmi beilleszkedésével kapcsolatos feladatokat;

e) ellátja az elismerést követő 30 napig a befogadó állomáson és közösségi szálláson történő elhelyezésre és ellátásra való jogosultság elbírálásával kapcsolatos eljárások szakmai felügyeletét;

f) közreműködik a menekültellátási szakterületet érintő panaszbeadványok kivizsgálásában, elbírálásában;

g) a menekültellátási szakterületet érintő hatósági döntések bírósági felülvizsgálata során - peres és nemperes ügyekben egyaránt - jogi képvisellet lát el;

h) ellátja a Hivatal által fenntartott befogadó intézményekbe történő belépés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.

1.2.4. 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 Osztályon, a Tartózkodási és Letelepedési Osztályon és a Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztályon keresztül látja el. Az Idegenrendészeti Igazgatóságot főosztályvezető besorolású igazgató vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

1.2.4.1. Vízum Osztály

a) elbírálja a hatáskörébe tartozó nemzeti vízum iránti kérelmeket, a három hónapot meg nem haladó tartózkodásra jogosító vízum kiadásához való hozzájárulásról vagy a hozzájárulás megtagadásáról hozott határozatok, a vízum hosszabbítása, megsemmisítése, visszavonása tárgyában hozott elutasító döntések elleni jogorvoslati kérelmeket;

b) 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;

c) végzi a hatáskörébe tartozó vízumkérelmek számítógépes rögzítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

d) a vízum megsemmisítése, visszavonása, érvénytelenítése esetén ellátja az ehhez kapcsolódó nyilvántartási és értesítési feladatokat;

e) a vízumkiadással kapcsolatos feladatok tekintetében szakmailag irányítja a migrációs szakkonzulokat, valamint a határátkelőhelyen előterjesztett vízumkérelmek tekintetében szakirányító tevékenységet végez;

f) a hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben peres képvisellet lát el;

g) a szakterületet érintően szakmailag irányítja a Hivatal regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági feladatok hatékony ellátását;

h) gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;

i) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket;

j) részt vesz a VIS-Mail üzenetek továbbításához, fogadásához kapcsolódó feladatok ellátásában.

1.2.4.2. Tartózkodási és Letelepedési Osztály

a) elbírálja a harmadik országbeli állampolgárok tartózkodásával és letelepedésével, az EU Kék Kártya kérelemmel, valamint a meghívólevéllel kapcsolatos, hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;

b) elbírálja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek 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, a harmadik országbeli állampolgárok, valamint a harmadik országbeli állampolgárok családtagjai központi nyilvántartását, kapcsolatot tart a személyiadat- és lakcímnnyilvántartással;

e) gondoskodik a belügyminiszter (méltányossági) hatáskörébe tartozó egyedi idegenrendészeti hatósági ügyek felterjesztésének előkészítéséről;

f) az EK letelepedési engedély, az ideiglenes letelepedési engedély, az EU Kék kártyával, valamint a vállalaton belüli áthelyezettekkel kapcsolatos ügyekben ellátja a tagállamok értesítésével kapcsolatos feladatokat;

g) a szakterületet érintően szakmailag irányítja a Hivatal regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági feladatok hatékony ellátását;

h) idegenrendészeti szakmai szempontok szerint irányítja, koordinálja és ellenőrzi a közösségi szálláson elhelyezett idegenrendészeti eljárás alatt állók ellátásával kapcsolatos tevékenységeket;

i) gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;

j) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket.

1.2.4.3. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály

a) elbírálja az idegenrendészeti kényszerintézkedési ügyekben hozott határozatokkal szemben benyújtott, valamint a közrendvédelmi bírságot kiszabó határozattal kapcsolatos, hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;

b) ellátja a hatáskörébe tartozó ügyekben a bírósági képviselőt;

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 Magyarországon 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 külképviseletet;

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) gondoskodik a hazatéréshez szükséges úti okmányok beszerzéséről;

j) szakmailag irányítja a Hivatal regionális igazgatóságait, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági feladatok hatékony ellátását;

k) gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;

l) folyamatosan kapcsolatot tart az idegenrendészeti adattárak üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket;

m) végzi és összehangolja az emberkereskedelem áldozatainak ellátásával kapcsolatos igazgatási feladatokat;

n) koordinálja a területi szervek komplex mélységi ellenőrzőrendszer keretében végzett tevékenységét;

o) a közösségi szálláson elhelyezett idegenrendészeti eljárás hatálya alatt állók tekintetében szakmai irányítási jogkört gyakorol.

1.2.5. 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. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

1.2.5.1. Igazgatási Osztály

a) biztosítja a főigazgatói döntések előkészítésének és végrehajtásának megszervezését, összehangolását és ellenőrzését;

b) összeállítja a Hivatal tevékenységét értékelő féléves, éves jelentéseket;

c) szervezi a belső rendelkezések deregulációját, és gondoskodik a hatályos belső rendelkezések címjegyzékének évenkénti kiadásáról;

d) előkészíti vagy véleményezi az állami és civil szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások tervezeteit;

e) kivizsgálja a panaszbeadványokat, és működteti a Hivatal Panaszirodáját;

f) ellátja a közérdekű adatok megismerésére irányuló megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat;

g) gondoskodik az országgyűlési biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól szóló tájékoztató elkészítéséről;

h) végzi a Belügyminisztérium, illetve más szervek által készített jogszabálytervezetek belső véleményeztetését, a belső egyeztetését követően összeállítja a Hivatal álláspontját összegző átirat tervezetét, és azt aláírásra az általános főigazgató-helyettes útján a főigazgatónak felterjeszti;

i) koordinálja a külső szervek részére történő adatszolgáltatást;

j) koordinálja a Hivatal központi és területi szervei szakmai ellenőrzését;

k) ellátja a biometrikus azonosítót tartalmazó okmányokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat;

l) végzi a jogszabályokban meghatározott hatósági döntéseknek a www.magyarország.hu weboldalon történő közzétételét;

m) ellátja a Hivatal központi szervezeti egységei központi postaelosztó, postázó, iktatási és ügykezelési feladatait;

n) ellátja a Hivatal központi szervezeti egységei minősített adatkezelési feladatait;

o) működteti a Hivatal központi irattárát;

p) végzi az iratkezelés ellenőrzésével, az iratkezelési szabályzat korszerűsítésével és az irattári terv évenkénti felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;

q) végzi a Hivatali bélyegzők bevételezésével kapcsolatos feladatokat;

r) közreműködik a főigazgató rejtjeltevékenységének végrehajtásában/ellátásában.

1.2.5.2. Ügyeleti Osztály

Az Ügyeleti Osztály a hivatali munkarendtől eltérően működik. Az Ügyeleti Osztály 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 „BMH Napi Tájékoztató Jelentés” címen, és azt a főigazgató által jóváhagyott rend szerint továbbítja.

Az Ügyeleti Osztály:

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;

f) végzi a külső szervek részére történő adatszolgáltatást;

g) közreműködik az időszaki és eseti statisztikai jelentések elkészítésében;

h) teljesíti a bíróságok, a rendvédelmi, a bűnügyi, illetve más szervek adatszolgáltatás iránti kérelmeit.

1.2.6. 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. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

1.2.6.1. Dublini Koordinációs Osztály

a) felelős az egy harmadik országbeli állampolgár vagy egy hontalan személy által a tagállamok egyikében benyújtott nemzetközi védelem iránti kérelem megvizsgálásáért felelős tagállam meghatározására vonatkozó feltételek és eljárási szabályok megállapításáról szóló 604/2013/EU parlamenti és tanácsi rendelet, valamint az egy harmadik ország állampolgára által a tagállamok egyikében benyújtott menedékkérelmi kérelem megvizsgálásáért felelős tagállam meghatározására vonatkozó szempontok és eljárási szabályok megállapításáról szóló 353/2003/EK tanácsi rendelet részletes alkalmazási szabályainak megállapításáról szóló 1560/2003/EK rendelet módosításáról szóló 118/2014/EU bizottsági végrehajtási rendeletből eredő feladatok ellátásáért (a továbbiakban: Dublini Rendelet);

b) a Dublini Rendelet hatálya alá tartozó eljárásban a részes - külföldi - menekültügyi hatóságokkal való kapcsolattartásra kijelölt szerv, amely ellátja a Dublini Rendelet 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.

1.2.6.2. Schengeni Együttműködési 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, együttműködik azok központi hatóságaival a képviseleti konzultációs ügyekben, valamint részt vesz VIS-Mail üzenetek továbbításához, fogadásához kapcsolódó feladatok ellátásában;

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 megsemmisítése és visszavonása tárgyában meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek.

1.2.6.3. 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) összeállítja a Hivatal éves kiutazási és fogadási tervét;

d) kapcsolatot tart a migrációs és menekültügyi kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel, azok szakosított szerveivel és a nemzetközi civil szervezetekkel;

e) folyamatos nyilvántartást vezet a Hivatal vezetőinek és munkatársainak szakmai kiutazásairól;

f) kapcsolatot tart az európai uniós és a harmadik országbeli külföldi társszervekkel, valamint a Magyarországon akkreditált külképviseletekkel;

g) 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;

h) közreműködik a Hivatal szervezésében megrendezésre kerülő nemzetközi munkamegbeszélések, tárgyalások előkészítésében és lebonyolításában;

i) koordinálja a Hivatal felső vezetésének nemzetközi levelezését;

j) végzi a nemzetközi relevanciájú, de nemzetközi szerződésnek nem minősülő két- vagy többoldalú együttműködési megállapodások előkészítését;

k) előkészíti a Hivatal feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződésnek nem minősülő megállapodások és az ezekhez kapcsolódó előterjesztések szakmai tervezeteit, gondoskodik felterjesztésükről;

l) gondoskodik a Hivatal vezetői és a szervezeti egységek részére idegen nyelvű fordítások készítéséről, készíttetéséről;

m) figyelemmel kíséri a migrációs és menekültügyi témájú hazai és uniós pályázati kiírásokat, a szakmai igazgatóságok javaslataira figyelemmel elkészíti a projektjavaslatokat;

n) felügyeli és koordinálja a nyertes hazai és nemzetközi pályázatok szakszerű és tervszerű végrehajtását;

o) képviseli a hivatalt az EU Szolidaritás és migrációs áramlások igazgatása program alapjaival, valamint a 2014-2020 időszakra vonatkozó Menekültügyi és Migrációs és Integrációs Alappal és Belső Biztonsági Alappal összefüggő hazai és külföldi szakmai megbeszéléseken és fórumokon;

p) ellát minden egyéb, a projektszervezet működtetéséhez szükséges szakmai koordinációs és előkészítési feladatot.

1.2.6.4. Nemzetközi Elemző és Koordinációs Osztály

a) figyelemmel kíséri és elemzi a nemzetközi migrációs és menekültügyi folyamatok alakulását, összehasonlító elemzéseket és prognózisokat készít;

b) elkészíti az időszaki és eseti statisztikai jelentéseket;

c) koordinálja a Hivatal szervei adatszolgáltatási kötelezettségeivel összefüggő statisztikai tevékenységét, így különösen adatszolgáltatási tevékenységet végez egyes európai intézmények, nemzetközi szervezetek, hazai és európai partnerszervek képviselői részére;

d) részt vesz az Európai Unió szakosított szerveinek égisze alatt működő, elemzői fórumok tevékenységében, az e területet érintő delegációs programok lebonyolításában, valamint a Bevándorlási Összekötő Tisztviselői Menedzserek Hálózatának és más hasonló fókuszú fórumoknak a munkájában;

e) ellátja a szakdiplomata-jelöltek pályáztatásához, kiválasztásához és felkészítéséhez kapcsolódó szervezési feladatokat;

f) koordinálja a kihelyezett és a kihelyezés előtt álló szakdiplomataák berendelésével, kihelyezésével kapcsolatos adminisztratív ügyeket;

g) folyamatos kapcsolatot tart a Hivatal kihelyezett migrációs szakdiplomata munkatársaival;

h) ellátja a migrációs szakdiplomatak évközi és éves beszámoltatásának teljes körű koordinációját;

i) a migrációs szakdiplomatak tevékenységéhez kapcsolódó körben kapcsolatot tart a hazai nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel, részükre meghatározott körben adatszolgáltatást teljesít.

1.2.7. 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, középírányítói 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. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

1.2.7.1. 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 Állomás és Községi Szállásra, valamint Menekültügyi Örzött Befogadó Központra való lebontásáról, a tervtárgyalások lebonyolításáról;

d) ellenőrzi a kiadási bizonylatok jogszerűségét és helyességét, gondoskodik a bevételekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről;

e) a folyószámla analitikához kapcsolódóan végzi a bejövő számlák kezelését, a kimenő számlák elkészítését, vezeti a munkavállalók előlegével kapcsolatos adatok nyilvántartását;

f) vezeti az adójellegű nyilvántartásokat, és gondoskodik azok bevallásának elkészítéséről;

g) gondoskodik a dolgozók személyi jövedelemadó elszámolásával kapcsolatos dokumentumai előállításáról, azoknak a munkavállalók részére való továbbításáról;

h) gondoskodik a menekültek, oltalmazottak, menedékesek és befogadottak részére megállapított pénzbeli ellátások és támogatások folyósításáról;

i) tervezi és szervezi a költségvetési cím részére biztosított költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodást, kötelezettséget vállal, utalványozási és ellenjegyzési jogokat gyakorol;

j) előkészíti az előirányzati módosításokra vonatkozó javaslatot, és vezeti az előirányzat-módosításokról szóló nyilvántartást;

k) koordinálja az EU Szolidaritás és migrációs áramlások igazgatása program alapjaihoz, valamint más nemzetközi és hazai pályázati forráshoz kapcsolódó kifizetéseket, vezeti a devizaszámlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartást;

l) kezeli az Országos Takarékpénztárnál (a továbbiakban: OTP) vezetett munkáltatói lakásépítési célú betétszámlát;

m) kapcsolatot tart az OTP Háttérműveleti Igazgatóságával;

n) vezeti a munkáltatói, lakásvásárlási, építési támogatásban részesült dolgozók tartozásait nyilvántartó egyéni kartonokat;

o) tájékoztatást ad a Szociális és Lakástámogatási Bizottságnak a lakásszámla alakulásáról, javaslatot tesz a felhasználható szabad keretről;

p) a hatályos jogszabályoknak megfelelően intézkedik az OTP felé a hivatal munkatársait megillető kedvezmények érvényesítéséről;

q) a Magyar Államkincstárral együttműködve gondoskodik a bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról;

r) teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségét.

1.2.7.2. 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 analitikához kapcsolódó kódszámrendszerek kidolgozásáról és karbantartásáról, a számlarend naprakészen tartásáról;

d) elkészíti a havi, negyedéves jelentéseket, az éves költségvetési beszámolót;

e) vezeti a lakáskölcsönök, valamint a Hivatal számlájára beérkező, a menekültek és oltalmazottak lakáscélú támogatásának (otthonteremtési támogatásának) törlesztésével kapcsolatos adatok nyilvántartását;

f) elkészíti a leltározási utasítást, ennek jóváhagyását követően szervezi az éves vagyon-megállapító leltározásokat;

g) üzemelteti a házipénztárt és a valutapénztárt, gondoskodik a szervezeti egységek rendszeres, illetve soron kívüli ellátásáról.

1.2.7.3. Műszaki Osztály

a) a költségvetési tervezés keretében javaslatot készít a Hivatal ingatlan- és gépjárműállományának fejlesztésére;

b) a költségvetési keretszámok ismeretében elkészíti a tárgyévi ingatlanberuházási és -felújítási munkára vonatkozó terveket;

c) szakmai támogatást nyújt a Befogadó Állomás és Közösségi Szállás, valamint a Menekültügyi Órzott Befogadó

Központ 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 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.

1.2.8. 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, a területi szervek vonatkozásában szakmai felügyeletet és szakmai ellenőrzést ellátó - szervezeti egység. Az Informatikai Főosztály tevékenységét az Informatikai-fejlesztési Osztályon és az Informatikai-üzemeltetési Osztályon keresztül végzi. Az Informatikai Főosztályt főosztályvezető vezeti. Az egyes osztályokat főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.

1.2.8.1. 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 figyelembevétele mellett a számítógépes programfejlesztési igényeket, követelményeket;

b) elkészíti a Hivatal központi és területi szerveinél az ügyviteli és igazgatási folyamatok elemzését, és javaslatot tesz a szervezési intézkedésekre;

c) a rendelkezésre álló pénzügyi források lehetőségein belül kidolgozza a számítógépes programfejlesztések pályázati felhívását és a részletes szakmai követelményrendszereket;

d) kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a Központi Hivatalban és a regionális igazgatóságokon érvényesítendő informatikai biztonsági követelményeket;

e) kidolgozza a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok 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;

h) segítséget nyújt az a), c)-e), valamint g) pontokban szereplő, a Befogadó Állomás és Községi Szálláson, valamint a Menekültügyi Örzött Befogadó Központban felmerült kérdések kapcsán.

1.2.8.2. Informatikai-Üzemeltetési Osztály

a) Működteti a Hivatal országos hálózatát és levelezőrendszerét, 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 hátterét;

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 és a Befogadó Állomás és Községi Szállás, valamint a Menekültügyi Örzött Befogadó Központ informatikai biztonsági tevékenysége felett;

i) felhasználótámogatói tevékenységet lát el;

j) szakmailag irányítja és felügyeli a regionális igazgatóságok informatikai feladatokat ellátó ügyintézőit;

k) ellátja a Hivatal honlapján szolgáltatott adatok karbantartását;

l) ellátja a Hivatal különböző szakrendszereinek üzemeltetési feladatait;

m) gondoskodik a „Közérdekű adatok” honlapon történő megjelenítéséről;

n) segítséget nyújt az a) és c)-f) pontokban szereplő, a Befogadó Állomás és Községi Szálláson, valamint a Menekültügyi Örzött Befogadó Központban felmerült kérdések kapcsán.

1.2.9. A Főigazgatói Titkárság

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

1.2.9.2. A Főigazgatói 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) intézi a főigazgató által meghatározott feladatokat, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

1.2.10. Sajtó, Kommunikációs és Protokoll Osztály

1.2.10.1. A Sajtó, Kommunikációs és Protokoll Osztály a főigazgató irányítása alatt álló - a Hivatal kommunikációs és protokoll tevékenységét szervező - önálló szervezeti egység. A Sajtó, Kommunikációs és Protokoll Osztályt osztályvezető vezeti.

1.2.10.2. A Sajtó, Kommunikációs és Protokoll Osztály

a) kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel;

b) kapcsolatot tart a Belügyminisztérium és más kormányzati szervek sajtófelelőseivel;

c) megállapítja a Hivatal kommunikációs stratégiáját;

d) előkészíti a Hivatal kommunikációs szövegpaneljeit;

e) előkészíti a Hivatal évkönyvét;

f) szervezi a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes megbeszéléseit;

g) intézi a protokollajándékok beszerzését.

h) irányítja és szervezi a Hivatal sajtó- és tömegtájékoztatási, valamint PR-tevékenységét, gondoskodik a Hivatal munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, szemléléséről, elemzéséről, archiválásáról;

i) végzi a „Sajtószoba” működésével kapcsolatos koordinációs, igazgatási feladatokat;

j) elkészíti és kiadja a Hivatal közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatásokat, koordinálja a háttéranyagok elkészítését;

k) döntésre előkészíti a sajtókérelmeket, kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérelmekről nyilvántartást vezet;

l) gondoskodik a Hivatal belső kommunikációs feladatainak ellátásáról;

m) ellátja a Hivatal honlapgondozási, tartalomfrissítési feladatait a központ és területi szervei által megadott adattartalommal;

n) koordinálja a Hivatal közérdekű adatainak közzétételét, valamint gondoskodik a közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről;

o) működteti a Hivatal call-centerét.

1.2.11. Személyügyi Főosztály

1.2.11.1. A Személyügyi Főosztály a főigazgató irányítása alatt álló - személyzeti és munkaügyi szakmai kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, végrehajtó, a humánpolitikai célkitűzések tervezését végző - főosztályvezető besorolású vezető által vezetett önálló szervezeti egység. A Személyügyi Főosztály feladatait a Humánigazgatási Osztályon és a Képzési- és Oktatási Osztályon keresztül látja el, melyeket főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezet.

1.2.11.2. Humánigazgatási Osztály

a) segíti a vezetőket a személyügyi igazgatással kapcsolatos feladataik ellátásában;

b) előkészíti a szervezetkorszerűsítésre, létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat, ellenőrzi a szervezeti és létszámintézkedések érvényesülését, javaslatot tesz a hatékonyságot gátló körülmények megszüntetésére;

c) közreműködik a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos belső szabályzatok kialakításában, kidolgozza a Kollektív Szerződés, a Közszolgálati Szabályzat, valamint a szakterületet érintő főigazgatói normatív döntések tervezeteit, részt vesz a feladatkörébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályzó eszközök módosítási javaslatainak véleményezésében;

d) ellátja a hivatali érdekegyeztetés működésével kapcsolatos előkészítő feladatokat;

e) előkészíti és végrehajtja a Központi Hivatal és a területi szervek, valamint a Befogadó Állomás és Községi Szállás vezetőinek hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, lakásügyi, kegyeleti és szociális döntéseket;

f) ellátja a főigazgatói hatáskörbe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, kezeli a Hivatal elismerési anyag készletét;

g) működteti az emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programját (SZENYOR for Windows), adatfeldolgozást és adatszolgáltatást végez, kezeli a személyi állományba tartozók személyi nyilvántartási anyagát;

h) gondoskodik a személyi állományba tartozók szolgálati igazolvánnyal történő ellátásáról;

i) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;

j) a Vnytv. 3. §-a szerinti vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek vonatkozásában biztosítja a Hivatalra háruló, jogszabályban rögzített kezelési, nyilvántartási kötelezettségek teljesítését, figyelemmel kíséri a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válását, intézkedik a Vnytv. 7. §-a szerinti őrzésért felelős felé a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére;

k) együttműködik a Központi Hivatal és területi szervek, valamint a Befogadó Állomás és Községi Szállás, illetve a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ érdekképviselői szerveivel.

1.2.11.3. Képzési- és Oktatási Osztály

a) ellátja a személyi állomány foglalkozás-egészségügyi és pszichikai alkalmassági vizsgálatának előkészítését és koordinálását; vezeti a Hivatal központi személyügyi nyilvántartását, közszolgálati alapnyilvántartását, valamint a főigazgató engedélyezési hatáskörébe tartozó szabadság-nyilvántartást;

b) figyelemmel kíséri a személyi állomány minősítésének esedékessé válását, az illetékes vezetőt erről tájékoztatja, közreműködik a személyi állomány minősítésének és munkateljesítménye értékelésének elkészítésében;

c) előzetes igényfelmérés alapján előkészíti a Hivatal időszakos képzési tervét;

d) tervezi és előkészíti a személyi állomány szakmai előmenetelét, képzését, továbbképzését, utánpótlását, koordinálja az oktatáshoz (képzéshez) kapcsolódó feladatokat;

e) figyelemmel kíséri és koordinálja a külön jogszabályban előírt oktatási és vizsgakötelezettség teljesítését;

f) a Hivatal szakmai szervezeti egységeivel együttműködve előkészíti és koordinálja a hazai és nemzetközi felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlatát;

g) a szakterületet érintő kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik a Hivatal társszerveivel.

1.2.12. Ellenőrzési Osztály

1.2.12.1. Az Ellenőrzési Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, funkcionálisan független, főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető besorolású vezető által vezetett önálló szervezeti egység.

1.2.12.2. Az Ellenőrzési Osztály a hatályos jogszabályok és belső rendelkezések szerint ellátja a Hivatal szakmai és gazdasági tevékenysége törvényességének ellenőrzését, melynek keretében az éves ellenőrzési terv vagy a főigazgató egyedi utasítása alapján

a) vizsgálatot végez a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás ellenőrzésére;

b) vizsgálja és elemzi a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;

c) értékelő jelentéseket készít és terjeszt fel a főigazgató részére a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban tett megállapításokról, következtetésekről, javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, illetve a szabálytalanságok megelőzése és feltárása, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, szükség esetén utóellenőrzéseket végez;

e) elemezi és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

f) a Hivatal, illetve a Befogadó Állomás és Községi Szállás, valamint a Menekültügyi Őrzött Befogadó Központ vezetőinek kérésére tanácsadói tevékenységet végez.

1.2.13. Dokumentációs Központ

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

1.2.13.2. A Dokumentációs Központ:

a) információt gyűjt és tárol az elismerést kérő, a menekült, oltalmazott, a menedékes, valamint a befogadott származási országáról, 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;

d) működteti a Hivatal szakkönyvtárát, tervszerűen gyarapítja a könyvtár dokumentumállományát, gondoskodik a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférésekről;

e) működteti a Hivatal származási országinformációs adatbázisát, hozzáférhetővé teszi a legfrissebb, releváns országinformációs jelentéseket, anyagokat;

f) ellátja a szakterületéhez kapcsolódó oktatási feladatokat, képzéseket tart a kiemelt származási országok vonatkozásában;

g) részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós és nemzeti projektek tervezésében és megvalósításában.

1.2.14. 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 képviseletének 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) részt vesz 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 ellenjegyzí 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 irat kutatás engedélyezése iránti kérelmeket;

l) előkészíti és aktualizálja a biztonsági szabályzatot;

m) eljár kártérítési ügyekben,

n) bírálóbizottsági tagként részt vesz egyes közbeszerzési eljárások lefolytatásában.

2. A területi szervezeti egységek feladat- és hatásköre

2.1. A regionális igazgatóság feladat- és hatáskörei

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

2.1.1. 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 ügyfelek fogadásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az ügyfélforgalom zavartalan ellátását; a szakmai tevékenység, illetve az ügyfélforgalom zavartalan ellátása érdekében kirendeltséget működtethet;

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 Központi Hivatalnak;

d) végzi az ügyvitellel, iratkezeléssel, minősített adatkezeléssel 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 Központi Hivatal 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, közreműködik az illetékességi területén lakó menekült, oltalmazott számára támogató szolgáltatást nyújtó családsegítő szolgálat, közreműködő civil szervezet ellenőrzésében;

k) ellátja a 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.

4. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal szervezeti egységeinél vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

1. Főigazgató
 - 1.1. Általános főigazgató-helyettes
 - 1.1.1. Vezető jogtanácsos
 - 1.1.2. Okmányszakértő
 - 1.1.3. Okmányellenőr
 - 1.2. Gazdasági főigazgató-helyettes
2. Menekültügyi Igazgatóság
 - 2.1. Igazgató
 - 2.2. Menedékjogi Osztály
 - 2.2.1. Menedékjogi Osztály vezetője
 - 2.2.2. Menekültügyi ügyintéző
 - 2.3. Ellátási és Integrációs Osztály
 - 2.3.1. Ellátási és Integrációs Osztály vezetője
 - 2.3.2. Menekültellátási ügyintéző
3. Idegenrendészeti Igazgatóság
 - 3.1. Igazgató
 - 3.2. Vízum Osztály
 - 3.2.1. Vízum Osztály vezetője
 - 3.2.2. Idegenrendészeti ügyintéző
 - 3.2.3. Vízum ügyintéző
 - 3.3. Tartózkodási és Letelepedési Osztály
 - 3.3.1. Tartózkodási és Letelepedési Osztály vezetője
 - 3.3.2. Idegenrendészeti ügyintéző
 - 3.3.3. Tartózkodási és letelepedési ügyintéző
 - 3.4. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály
 - 3.4.1. Kényszerintézkedési és Kiutaztatási Osztály vezetője
 - 3.4.2. Idegenrendészeti ügyintéző
4. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály
 - 4.1. Igazgatási és Ügyeleti Főosztály vezetője
 - 4.2. Igazgatási Osztály
 - 4.2.1. Igazgatási Osztály vezetője
 - 4.2.2. Jogi ügyintéző
 - 4.2.3. Rejtjelfelügyeleti és ügyviteli ügykezelő
- 5.1. Ügyeleti Osztály
 - 5.1.1. Ügyeleti Osztály vezetője
 - 5.1.2. Ügyeletes
6. Nemzetközi Együttműködési Főosztály
 - 6.1. Nemzetközi Együttműködési Főosztály vezetője
 - 6.2. Dublini Koordinációs Osztály
 - 6.2.1. Dublini Koordinációs Osztály vezetője
 - 6.2.2. EU koordinációs ügyintéző
 - 6.3. Schengeni Együttműködési Osztály
 - 6.3.1. Schengeni Együttműködési Osztály vezetője
 - 6.3.2. Nemzetközi ügyintéző
 - 6.4. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztálya
 - 6.4.1. Nemzetközi Kapcsolatok és Alapok Osztályának vezetője
 - 6.4.2. Nemzetközi ügyintéző
 - 6.5. Nemzetközi Elemző és Koordinációs Osztály
 - 6.5.1. Nemzetközi Elemző és Koordinációs Osztály vezetője
 - 6.5.2. EU koordinációs/nemzetközi ügyintéző
7. Gazdasági Főosztály

- 7.1. Gazdasági Főosztály vezetője
- 7.2. Pénzügyi és Gazdasági Osztály
 - 7.2.1. Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője
 - 7.2.2. Pénzügyi, gazdasági, költségvetési és számviteli feladatkörben alkalmazott valamennyi I. és II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselő
- 7.3. Számviteli Osztály
 - 7.3.1. Számviteli Osztály vezetője
 - 7.3.2. Pénzügyi, gazdasági, költségvetési és számviteli feladatkörben alkalmazott valamennyi I. és II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselő
- 7.4. Műszaki Osztály
 - 7.4.1. Műszaki Osztály vezetője
 - 7.4.2. Műszaki ügyintéző
- 8. Informatikai Főosztály
 - 8.1. Informatikai Főosztály vezetője
 - 8.2. Informatikai Fejlesztési Osztály
 - 8.2.1. Informatikai Fejlesztési Osztály vezetője
 - 8.2.2. Igazgatási rendszerszervező
 - 8.2.3. Hálózatfejlesztő
 - 8.3. Informatikai Üzemeltetési Osztály
 - 8.3.1. Informatikai Üzemeltetési Osztály vezetője
- 9. Titkárság
 - 9.1. Titkárságvezető
- 10. Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály
 - 10.1. Sajtó-, Kommunikációs és Protokoll Osztály vezetője
 - 10.2. Call-center ügyintéző
- 11. Személyügyi Főosztály
 - 11.1. Személyügyi Főosztály vezetője
 - 11.2. Főosztályvezető-helyettes
 - 11.3. Humánigazgatási Osztály
 - 11.3.1. Humánigazgatási Osztály vezetője
 - 11.4. Képzési- és Oktatási Osztály
 - 11.4.1. Képzési- és Oktatási Osztály vezetője
- 12. Ellenőrzési Osztály
 - 12.1. Ellenőrzési Osztály vezetője
 - 12.2. Ellenőr
- 13. Dokumentációs Központ
 - 13.1. Dokumentációs Központ vezetője
- 14. Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóság
 - 14.1. Igazgató
 - 14.2. Igazgatóhelyettes
 - 14.3. Igazgatási Osztály
 - 14.3.1. Osztályvezető
 - 14.3.2. Migrációs ügyintéző
 - 14.4. Menekültügyi Osztály
 - 14.4.1. Osztályvezető
 - 14.4.2. Menekültügyi ügyintéző
 - 14.5. Idegenrendészeti Hatósági Osztály
 - 14.5.1. Osztályvezető
 - 14.5.2. Idegenrendészeti ügyintéző
 - 14.6. Idegenrendészeti Ellenőrzési Osztály
 - 14.6.1. Osztályvezető
 - 14.6.2. Idegenrendészeti ügyintéző
 - 14.7. Ügyfélszolgálat I.
 - 14.7.1. Ügyfélszolgálat-vezető
 - 14.7.2. Engedélyügyi ügyintéző
 - 14.7.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző

- 14.7.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
- 14.8. Ügyfélszolgálat II.
- 14.8.1. Ügyfélszolgálat-vezető
- 14.8.2. Engedélyügyi ügyintéző
- 14.8.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
- 14.8.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
- 14.9. Engedélyügyi Osztály I.
- 14.9.1. Osztályvezető
- 14.9.2. Engedélyügyi ügyintéző
- 14.9.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
- 14.9.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
- 14.10. Engedélyügyi Osztály II.
- 14.10.1. Osztályvezető
- 14.10.2. Engedélyügyi ügyintéző
- 14.10.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
- 14.10.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
- 14.11. Engedélyügyi Osztály III.
- 14.11.1. Osztályvezető
- 14.11.2. Engedélyügyi ügyintéző
- 14.11.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
- 14.11.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
- 14.12. Engedélyügyi Osztály IV.
- 14.12.1. Osztályvezető
- 14.12.2. Engedélyügyi ügyintéző
- 14.12.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
- 14.12.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
- 14.13. Engedélyügyi Osztály V.
- 14.13.1. Osztályvezető
- 14.13.2. Engedélyügyi ügyintéző
- 14.13.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
- 14.13.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
- 14.14. Kiemelt Ügyek Osztálya
- 14.14.1. Osztályvezető
- 14.14.2. Engedélyügyi ügyintéző
- 14.14.3. Kijelölt igazgatási ügyintéző
- 14.14.4. Kijelölt ügyfélszolgálati ügyintéző
- 15. Dél-alföldi Regionális Igazgatóság
- 15.1. Igazgató
- 15.2. Igazgatóhelyettes
- 15.3. Menekültügyi Osztály
- 15.3.1. Osztályvezető
- 15.3.2. Menekültügyi ügyintéző
- 15.4. Engedélyügyi Osztály
- 15.4.1. Osztályvezető
- 15.4.2. Engedélyügyi ügyintéző
- 15.5. Idegenrendészeti Osztály
- 15.5.1. Osztályvezető
- 15.5.2. Idegenrendészeti ügyintéző
- 15.5.3. Ügyeletes
- 15.6. Békéscsabai Kirendeltség
- 15.6.1. Kirendeltségvezető
- 15.6.2. Idegenrendészeti ügyintéző
- 15.7. Kiskunhalasi Kirendeltség
- 15.7.1. Kirendeltségvezető
- 15.7.2. Idegenrendészeti ügyintéző
- 16. Észak-alföldi Regionális Igazgatóság

- 16.1. Igazgató
- 16.2. Igazgatóhelyettes
- 16.3. Engedélyügyi Osztály
 - 16.3.1. Osztályvezető
 - 16.3.2. Engedélyügyi ügyintéző
- 16.4. Idegenrendészeti Osztály
 - 16.4.1. Osztályvezető
 - 16.4.2. Idegenrendészeti ügyintéző
- 16.5. Menekültügyi Osztály
 - 16.5.1. Osztályvezető
 - 16.5.2. Menekültügyi ügyintéző
- 17. Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság
 - 17.1. Igazgató
 - 17.2. Igazgatóhelyettes
 - 17.3. Menekültügyi Osztály
 - 17.3.1. Osztályvezető
 - 17.3.2. Menekültügyi ügyintéző
 - 17.4. Engedélyügyi Osztály
 - 17.4.1. Osztályvezető
 - 17.4.2. Engedélyügyi ügyintéző
 - 17.5. Idegenrendészeti Osztály
 - 17.5.1. Osztályvezető
 - 17.5.2. Idegenrendészeti ügyintéző
 - 17.5.3. Ügyeletes
- 18. Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság
 - 18.1. Igazgató
 - 18.2. Igazgatóhelyettes
 - 18.3. Engedélyügyi Osztály
 - 18.3.1. Osztályvezető
 - 18.3.2. Engedélyügyi ügyintéző
 - 18.4. Idegenrendészeti Osztály
 - 18.4.1. Osztályvezető
 - 18.4.2. Idegenrendészeti ügyintéző
- 19. Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság
 - 19.1. Igazgató
 - 19.2. Igazgatóhelyettes
 - 19.3. Engedélyügyi Osztály
 - 19.3.1. Osztályvezető
 - 19.3.2. Engedélyügyi ügyintéző
 - 19.4. Idegenrendészeti Osztály
 - 19.4.1. Osztályvezető
 - 19.4.2. Idegenrendészeti ügyintéző
 - 19.5. Balassagyarmati Kirendeltség
 - 19.5.1. Kirendeltségvezető
 - 19.5.2. Idegenrendészeti ügyintéző
- 20. Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság
 - 20.1. Igazgató
 - 20.2. Igazgatóhelyettes
 - 20.3. Engedélyügyi Osztály
 - 20.3.1. Osztályvezető
 - 20.3.2. Engedélyügyi ügyintéző
 - 20.4. Idegenrendészeti Osztály
 - 20.4.1. Osztályvezető
 - 20.4.2. Idegenrendészeti ügyintéző

5. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 127. § (1) bekezdése alapján a hivatali egységeknél adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek száma

A hivatali egységek felsőfokú iskolai végzettségű rendszeresített kormánytisztviselői létszáma 20%-ának adományozható együttesen - a Hivatal költségvetési lehetőségei figyelembevételével - szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói cím, amely létszámból:

- 40% szakmai főtanácsadói címet;
 - 60% szakmai tanácsadói címet
- kaphat.

TARTALOMJEGYZÉK

39/2016. (XII. 29.) BM utasítás	1
a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal szervezeti és működési rendjének meghatározásáról	1
Melléklet a 39/2016. (XII. 29.) BM utasításhoz	1
ELSŐ RÉSZ	1
I. Fejezet	1
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1. A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal jogállása, alapadatai és szervezete	1
2. A Hivatal szervezete	3
II. Fejezet	3
A HIVATAL VEZETŐIRE ÉS MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	3
1. A Hivatal vezetőire vonatkozó szabályok	3
1.1. A főigazgató	3
1.2. Az általános főigazgató-helyettes	5
1.3. A gazdasági főigazgató-helyettes	6
1.4. A Központi Hivatal vezetői	7
1.5. A regionális igazgatóság vezetője és helyettese	8
2. A Hivatal munkatársaira vonatkozó szabályok, a Hivatal munkatársainak általános jogai és kötelezettségei	8
III. Fejezet	9
A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	9
1. A működés alapelvei	9
2. A kiadmányozás rendje	10
3. A képviselet rendje	10
4. Az értekezletek rendje	11
5. A munkakörök átadása	12
IV. Fejezet	12
A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE	12
1. Általános szabályok	12
2. A belső rendelkezések	12
V. Fejezet	14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
1. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához	15
A Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal szervezeti felépítése	15
2. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához	16
A Központi Hivatal szervezeti egységei	16

A Hivatal területi szervei	16
3. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához	17
4. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához	30
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal szervezeti egységeinél vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke	31
5. függelék a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához	35
A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 127. § (1) bekezdése alapján a hivatali egységeknél adományozható szakmai főtanácsadói, illetve szakmai tanácsadói címek száma	35