

1. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

II. Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

A) Adat megnevezése
1. Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti elemek és vezetők megnevezésével)

A szervezeti egységek feladatainak leírása – a hatályos szervezeti és működési rend alapján:

A főigazgató

A főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az idegenrendészetért és menekültügyért felelős miniszter irányítása alatt – vezeti a Főigazgatóság munkáját, és felelős a Főigazgatóság feladatainak ellátásáért. A főigazgató törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló [2010. évi XLIII. törvény 2. § \(1\) bekezdésében](#) meghatározott jogköröket.

9. A főigazgató irányítja

- a) az általános főigazgató-helyettes,
- b) a gazdasági és humán főigazgató-helyettes,
- c) az Idegenrendészeti Igazgatóság,
- d) a Menekültügyi Igazgatóság,
- e) a Jogi és Adminisztrációs Igazgatóság,
- f) az Ellenőrzési Osztály,
- g) a Titkársági és Kommunikációs Osztály, valamint
- h) a regionális igazgatóságok

szakmai tevékenységét.

10. A főigazgató irányítási jogkörében eljárva

- a) felelős az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- b) meghatározza a jogszabályokból adódó feladatokat és a Főigazgatóság munkavégzésének főbb szabályait, felügyeli azok végrehajtását, biztosítja – a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott keretek között – a végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint az irányítás, a vezetés és a belső igazgatás körében kötelező feladatokat ír elő, továbbá meghatározza a feladatok végrehajtásának részletszabályait;
- c) szervezi az idegenrendészetért és menekültügyért felelős miniszter általi irányítás során meghatározott feladatok végrehajtását, együttműködik más minisztériumokkal és a társszervekkel;
- d) irányítja a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok szervezeti elemeinek munkáját, biztosítja összehangolt működésüket;
- e) törvény eltérő rendelkezésének hiányában képviseli a Főigazgatóságot;
- f) meghatározza a Főigazgatóság éves, valamint időszakos feladat- és ellenőrzési terveit;
- g) évente értékeli a Főigazgatóság tevékenységét, stratégiai terveinek megvalósítását, és annak megfelelően intézkedik azok aktualizálására;

h) az irányítási jogkör gyakorlójának útján javaslatot tesz a Főigazgatóság feladatkörét érintő jogszabályalkotásra és -módosításra, felkérésre véleményezi a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit;

i) kialakítja és működteti a Főigazgatóság

ia) kontrollkörnyezetét,

ib) integrált kockázatkezelési rendszerét,

ic) kontrolltevékenységeit,

id) információs és kommunikációs rendszerét,

ie) nyomon követési rendszerét (monitoring);

j) kialakítja a közérdekű adatközlés rendjét, kijelöli az adatfelelősöket;

k) ellátja a minősített adatot kezelő szerv vezetője részére meghatározott feladatokat;

l) figyelemmel kíséri a Főigazgatóság informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését;

m) gondoskodik a honvédelmi intézkedési terv elkészítéséről és rendszeres felülvizsgálatáról, valamint miniszteri jóváhagyásra történő felterjesztéséről;

n) irányítja és ellenőrzi a polgári védelmi, a katasztrófavédelmi feladatok ellátását, továbbá a különleges jogrendi időszaki feladatokra felkészülést és a feladatok végrehajtását;

o) jóváhagyja a Főigazgatóság védelemgazdasági alaptervét.

11. A főigazgató

a) gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket jogszabály nem határoz meg más parancsnok vagy vezető részére;

b) javaslatot tesz helyetteseinek kinevezésére és felmentésére;

c) kiadja a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők és beosztottak munkaköri leírásait;

d) kinevezi

da) a Főigazgatóság adatvédelmi tisztviselőjét,

db) a minősített adatok kezeléséért felelős biztonsági vezetőt,

dc) az információs rendszerek biztonságáért felelős személyt;

e) biztosítja a Főigazgatóságnál az esélyegyenlőség megvalósulását;

f) biztosítja a Főigazgatóság Tudományos Tanácsának működési feltételeit;

g) a Nemzeti Közszerződési Egyetemen kötött keretmegállapodásban foglaltaknak megfelelően biztosítja a megfelelő felkészültségű és képzettségű oktatói és alkalmazotti állományt.

12. A főigazgató jogszabályban meghatározottak szerint felel a Főigazgatóság törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységéért, figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, az azok felhasználásával ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, fejezeti vagy kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben az idegenrendészetért és menekültügyért felelős miniszternél intézkedést kezdeményez.

13. A főigazgató tartós távolléte, akadályoztatása esetén

a) – a Főigazgatóság gazdasági és informatikai feladatainak kivételével – az általános főigazgató-helyettes,

b) a Főigazgatóság gazdasági és informatikai feladatai tekintetében a gazdasági és humán főigazgató-helyettes helyettesíti.

14. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy irányítja a Főigazgatóság tevékenységét.

Az általános főigazgató-helyettes

15. Az általános főigazgató-helyettes irányítja

- a) a Nemzetközi Együttműködési Főosztály,
- b) a Dokumentációs Központ, valamint
- c) az Ügyeleti és Védelmi Igazgatási Osztály szakmai tevékenységét.

16. Az általános főigazgató-helyettes

- a) főigazgatói döntés meghozatalát, belső rendelkezés megtételét kezdeményezheti;
- b) koordinálja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását;
- c) javaslatot tesz a főigazgatónak a Főigazgatóság feladatköréhez kapcsolódó jogi norma kiadásának kezdeményezésére;
- d) részt vesz a Főigazgatóság stratégiájának és beszámolóinak kidolgozásában;
- e) részt vesz a kockázateértékelés, a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok alkalmazásában, a szervezeti integritást sértő események, valamint a szabálytalanságok feltárásában, kezelésében;
- f) eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátásával a főigazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

A gazdasági és humán főigazgató-helyettes

17. A gazdasági és humán főigazgató-helyettes irányítja

- a) a Közgazdasági Főosztály,
- b) az Informatikai Főosztály,
- c) a Személyügyi Főosztály,
- d) a Műszaki Osztály,
- e) az Ellátási Osztály, valamint
- f) a Beszerzési és Projekt Osztály szakmai tevékenységét.

18. A gazdasági és humán főigazgató-helyettes gyakorolja azokat a jogokat, és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a szervezet gazdasági vezetője számára meghatároz. E feladatkörében

- a) részt vesz a Főigazgatóság gazdasági és humánerőforrás-stratégiájának kidolgozásában;
- b) érvényesíti a Főigazgatóság tevékenységében az állami feladatok ellátásáról szóló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal történő szabályszerű és hatékony gazdálkodást;
- c) felelős a szervezet gazdasági feladatai jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, a Főigazgatóság gazdálkodása során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- d) intézkedik a költségvetés felhasználására vonatkozó irányelvek, valamint a gazdálkodás részletes rendjének meghatározására;
- e) a főigazgató feladatkörébe nem tartozó esetekben gazdasági rendelkezéseket hoz a pénzügyi gazdálkodási rendre és a számvitelre vonatkozóan, valamint elkészíti a gazdasági-pénzügyi vonatkozású belső rendelkezések tervezetét;
- f) a főigazgató által átruházott feladatkörben, a főigazgatóval történt egyeztetést követően az államháztartásról szóló törvény előírásainak betartásával előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre;
- g) felelős a Főigazgatóság vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az éves vagyonleltár előkészítéséért;
- h) előkészíti a Főigazgatóság éves költségvetésének fő kereteit, javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzatok alapján a Főigazgatóság költségvetésére;

- i) felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- j) felelős az intézményi számviteli rendért;
- k) tervezi és elkülönítetten kezeli a Főigazgatóság tudományos feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi forrásokat;
- l) előkészíti a létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat, javaslatot tesz a humánerőforrás hatékonyabb felhasználására;
- m) felelős a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi döntések előkészítéséért, a személyi nyilvántartási anyagok kezeléséért;
- n) felelős a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszerek, nyilvántartások működtetéséért, az informatikai támogatás biztosításáért;
- o) gondoskodik az informatikai biztonsági követelmények érvényesítéséről;
- p) felelős a Főigazgatóság tevékenységét támogató műszaki-üzemeltetési feladatok ellátásáért;
- q) felelős a személyi állomány egyenruházati és formaruházati ellátásának tervezéséért és biztosításáért, valamint a raktári készletek stratégiai szintű kezeléséért és az ezekhez kapcsolódó ellátási folyamatok összehangolásáért.

19. A gazdasági és humán főigazgató-helyettes az irányítása alatt álló szervezeti elemek útján gondoskodik

- a) a tervezéssel,
- b) az előirányzat-felhasználással,
- c) a feladatkörébe tartozó előirányzat-módosítással,
- d) az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással,
- e) a vagyon használatával, hasznosításával,
- f) az éves vagyonelemtár elkészítésével,
- g) a vagyonelemtár kiértékelésével,
- h) a készpénzkezeléssel,
- i) a könyvvizsgálattal,
- j) a beszámolási kötelezettséggel,
- k) a gazdasági adatszolgáltatással,
- l) a munkaerő-gazdálkodással,
- m) a képzéssel és oktatással,
- n) a beszerzésekkel,
- o) a Főigazgatóság gazdasági projekttevékenységéből származó, valamint a projektek felügyeletével és koordinációjával,
- p) a Főigazgatóság műszaki fejlesztéseivel, felújításaival és karbantartásával;
- q) a személyi állomány egyenruházati vagy formaruházati ellátásával;
- r) a ruházati és felszerelési cikkek raktári készleteinek folyamatos fenntartásával, kezelésével és nyilvántartásával;
- s) a befogadó intézmények működéséhez szükséges alapellátási készletek – különösen bútorzat, ágynemű, élelmiszer, higiéniai és tisztálkodási eszközök – rendelkezésre állásával és kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

20. A gazdasági és humán főigazgató-helyettes eljár a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zártkörűen működő Részvénytársasággal kötött vagyongazdálkodási szerződésekben foglalt kötelezettségvállalások körében.

21. A gazdasági és humán főigazgató-helyettes vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a Főigazgatóságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, gazdasági tartalmú intézkedés nem tehető.

A Központi Hivatal vezetői

22. A Központi Hivatal igazgatója irányítja

a) az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek, valamint

b) a regionális igazgatóságok

szakmai tevékenységét.

23. A Központi Hivatal vezetői a jogszabályok előírásai szerint, az irányítási jogkört gyakorló vezető utasítása alapján vezetik az irányításuk alá tartozó szervezeti elemet, és ellenőrzik annak működését.

24. A Központi Hivatal igazgatója, valamint a Központi Hivatalnál foglalkoztatott más középvezető és beosztott vezető (a továbbiakban együtt: vezető) a feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattétellel részt vesz a Főigazgatóság 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.

25. A vezető

a) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását;

b) előkészíti, illetve véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és a szakmai koncepciók tervezeteit;

c) meghatározza az irányítása, illetve a vezetése alá tartozó szervezeti elem munkatervi feladatait, kiadmányozza a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását;

d) gyakorolja az irányítása, illetve a vezetése alatt álló szervezeti elem feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket;

e) javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az irányítása alatt álló szervezeti elem munkatársát érintő, főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói intézkedés megtételére;

f) javaslatot tesz a főigazgatónak az irányítása alatt álló szervezeti elem munkatársainak kitüntetésére, címadományozására, jutalmazására;

g) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

26. A vezető helyettesítésére vonatkozó rendet a szervezeti elemre vonatkozó ügyrendben kell rögzíteni.

A regionális igazgatóság vezetője és helyettese

27. A regionális igazgatóság igazgatója a főigazgató irányítása, továbbá a Központi Hivatal vezetőinek szakmai irányítása mellett szervezi és vezeti az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek és az irányítása alá tartozó munkatársak tevékenységét.

28. A regionális igazgatóság igazgatója feladatkörében véleménynyilvánítással, javaslattétellel részt vesz a Főigazgatóság stratégiájának, szakmai 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.

29. A regionális igazgatóság igazgatója

a) szervezi és irányítja a regionális igazgatóság feladatainak végrehajtását, eljár a regionális igazgatóság feladatkörét érintő ügyekben;

b)

c) meghatározza a regionális igazgatóság munkatervi feladatait;

d)

- e) javaslatot tesz a főigazgatónak a regionális igazgatóság munkatársainak elismerésére, címadományozására, jutalmazására;
- f) a regionális igazgatóság rendelkezésére bocsátott beszerzési előleget (ellátmányt) a főigazgató, illetve a gazdasági és humán főigazgató-helyettes által meghatározott elveknek megfelelően használja fel;
- g) felel a regionális igazgatóság használatába adott vagyontárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, gondoskodik az éves vagyonelemtárak elkészítéséről;
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

30.

31. A regionális igazgatóság igazgatóhelyettese

- a) vezeti és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó – az ügyrendben megállapított – területeken a szervezeti elemek tevékenységét, segíti az igazgató irányítói jogkörének ellátását;
- b) a regionális igazgatóság igazgatója távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben eljárva irányítja a regionális igazgatóság tevékenységét.

Menekültügyi Igazgatóság

37. A Menekültügyi Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló szervezeti elem, amely ellátja a jogszabályok által a Főigazgatóság hatáskörébe utalt menekültügyi feladatokat. Az Igazgatóság tevékenységét a Menedékjogi Osztályon, valamint a Befogadó Intézmények Szakmai Irányító Osztályán keresztül látja el.

38. A Menekültügyi Igazgatóság

- a) elbírálja a menedékjogi kérelmeket;
- b) vizsgálja a visszaküldés tilalmának fennállását;
- c) gondoskodik a menekültügyi eljárásokban a kiutasító döntések meghozataláról;
- d) lefolytatja a státusz-felülvizsgálati és a státuszvisszavonó eljárásokat;
- e) vezeti a menekültügyi nyilvántartást, szükség esetén javaslatot tesz annak fejlesztésére;
- f) a menekültügyi és menekült ellátási tárgyú döntések bírósági felülvizsgálata során ellátja a Főigazgatóság jogi képviselőjét;
- g) gondoskodik az idegenrendészetért és menekültügyért felelős miniszter méltányossági hatáskörébe tartozó egyedi menekültügyi hatósági ügyek döntésre előkészítéséről;
- h) ellátja a menekültek áttelepítésével és áthelyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- i) ellátja a menekültügyi hatóság által kiállítandó okmányok, hatósági bizonyítványok és egyéb dokumentumok kiállításával összefüggő feladatokat;
- j) ellátja a menekültügyi őrizettel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- k) koordinálja az ellenőrzési feladatok hatékony ellátását;

- l) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a befogadó intézmények dolgozóinak szakmai tevékenységét;
- m) ellátja a befogadó intézményekben történő elhelyezésre és ellátásra való jogosultság elbírálásával összefüggő feladatokat;
- n) végzi és összehangolja a menedékkérők, menekültek, a menedékesek, az oltalmazottak és a befogadottak befogadásával, ellátásával, valamint támogatásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, illetve a társadalmi beilleszkedéssel kapcsolatos feladatokat;
- o) együttműködik az állami szervekkel, a helyi önkormányzatokkal, nemzetközi szervezetekkel, civil és egyházi szervezetekkel és a menedékkérők, menekültek, oltalmazottak és menedékesek részére szolgáltatást nyújtó intézményekkel, civil és karitatív szervezetekkel;
- p) ellátja a Főigazgatóság által fenntartott befogadó intézményekbe történő belépés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- q) utánkövetést végez a nemzetközi védelemben részesítettek társadalmi beilleszkedése, munkaerőpiaci, lakhatási helyzetének megismerése, valamint a menekültügyi nyilvántartás naprakészen tartása érdekében;
- r) gondoskodik a menekültellátási, támogatási ügyek kapcsán a hatósági jogalkalmazás egységességéről.

Idegenrendészeti Igazgatóság

39. Az Idegenrendészeti Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló szervezeti elem, amely ellátja a jogszabályok által a Főigazgatóság hatáskörébe utalt idegenrendészeti feladatokat. Az Igazgatóság tevékenységét a Vízum Osztályon, a Hatósági Ellenőrzési és Kiutaztatási Osztályon, a Jogorvoslati Osztályon, valamint az Idegenrendészeti Szakirányító Osztályon keresztül látja el.

40. Az Idegenrendészeti Igazgatóság

- a) az idegenrendészeti szakterületet érintően szakmailag irányítja a Főigazgatóság regionális igazgatóságait, a migrációs szakkonzulokat és a migrációs összekötő tiszteket, valamint koordinálja az idegenrendészeti hatósági és ellenőrzési feladatok hatékony ellátását;
- b) feladatkörét érintően gondoskodik az idegenrendészeti hatósági jogalkalmazás egységességéről;
- c) kapcsolatot tart az idegenrendészeti résznyilvántartások üzemeltetőjével, jelzi és megfogalmazza a felmerülő szakterületi igényeket;
- d) dönt a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó, kilencven napot meg nem haladó tartózkodásra jogosító vízum kiadásához hozzájárulásról vagy a hozzájárulás megtagadásáról, egyeztet más schengeni államok központi hatóságaival;

e) elbírálja a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó vízum hosszabbítása, megsemmisítése, visszavonása, valamint a határátkelőhelyen előterjesztett vízum iránti kérelem tárgyában hozott elutasító döntések elleni jogorvoslati kérelmeket;

f) végzi a hatáskörébe tartozó vízumkérelmek és vízumokhoz kapcsolódó eljárási cselekmények számítógépes rögzítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és értesítési feladatokat;

g) részt vesz a VIS–Mail üzenetek továbbításához, fogadásához kapcsolódó feladatok, valamint a VIS alkalmazásával kapcsolatos feladatok ellátásában;

h) elbírálja a harmadik országbeli állampolgárok tartós és huzamos tartózkodásával kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket;

i) elbírálja a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek magyarországi tartózkodásával kapcsolatos, a Főigazgatóság hatáskörébe utalt jogorvoslati kérelmeket;

j) a feladatkörébe tartozó közigazgatási ügyekben peres képviselőt lát el;

k) a jogszabály által meghatározott esetekben szervezi, koordinálja és végrehajtja a kiutasított külföldiek légi úton történő kitoloncolásával, valamint a légi és szárazföldi úton történő dublini átadások megszervezésével kapcsolatos feladatokat;

l) szervezi, koordinálja és végrehajtja a harmadik országbeli állampolgárok légi úton történő kiutaztatását, gondoskodik az idegenrendészeti eljárás alá vont külföldiek hazatéréséhez szükséges úti okmányok beszerzéséről;

m) koordinálja a Főigazgatóság visszatérési és reintegrációs tanácsadási tevékenységét;

n) gondoskodik egyes önálló beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére vonatkozó döntések előkészítéséről, azok központi nyilvántartásban történő rögzítéséről, karbantartásáról, törléséről és felülvizsgálatáról;

o) értesíti az illetékes külképviseletet a nem magyar állampolgárok vonatkozásában indult idegenrendészeti eljárás során elrendelt személyi szabadságot érintő kényszerintézkedésekről, valamint a sérüléssel, halállal járó rendkívüli eseményekről;

p) elbírálja a kényszerintézkedési ügyekben és a közrendvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos elsőfokú eljárásban hozott döntésekkel szembeni jogorvoslati kérelmeket;

q) nyilvántartja, és a kiállító állam illetékes hatóságának megküldi a talált vagy más módon beszolgáltatott külföldi úti okmányokat;

r) a büntetés-végrehajtási szervezet központi szervének tájékoztatása alapján értesíti a Főigazgatóság regionális igazgatóságait a szabadságvesztés-büntetésüket töltő, valamint a szabaduló külföldiekről;

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

t) koordinálja a regionális igazgatóságok komplex mélységi ellenőrzőrendszer keretében végzett tevékenységét.

Jogi és Adminisztrációs Igazgatóság

41. A Jogi és Adminisztrációs Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló, általános koordinációs és jogi támogatást nyújtó szervezeti elem, amely a feladatait az Igazgatási és Iratkezelési Főosztály, valamint az Elemző és Koordinációs Osztály útján látja el.

42. A Jogi és Adminisztrációs Igazgatóság

a) ellátja az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság normaalkotási szabályzatáról szóló utasításban az Igazgatási és Iratkezelési Főosztály számára meghatározott feladatokat;

b) összeállítja a Főigazgatóság tevékenységét értékelő éves jelentést;

c) kivizsgálja a panaszbeadványokat, és működteti a Főigazgatóság Panaszirodáját;

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

e) ellátja az adatvédelmi tárgyú igazgatási feladatokat;

f) végzi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek véleményezését, szükség esetén koordinálja azok belső véleményeztetését, a belső egyeztetését követően összeállítja a Főigazgatóság álláspontját;

g) a feladatkörébe tartozó ügytípusokban koordinálja a külső szervek részére történő adatszolgáltatást;

h) előkészíti az állami és civil szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások tervezeteit;

i) képvisellet lát el a Főigazgatóság működésével összefüggő, nem menekültügyi vagy idegenrendészeti hatósági döntés felülvizsgálatára irányuló peres eljárásokban;

j) felkérésre előkészíti, véleményezi a Főigazgatóság által kötendő szerződéseket, azokat jogi ellenjegyzéssel látja el;

k) felkérésre jogi szakértőként részt vesz a Főigazgatóság közbeszerzési eljárásaiban;

l) lefolytatja a kártérítési eljárásokat;

m) ellátja az okmányszakértői és okmánytári feladatokat, közreműködik a Főigazgatóság által kiállított okmányok megújításában és az okmánybeszerzési eljárásokban;

n) a Főigazgatóság Központi Hivatala szervezeti elemei vonatkozásában ellátja azon központi postaelosztó, postázó, iktatási és ügykezelési feladatokat, melyek nem tartoznak a szervezeti elemek feladatai közé;

- o) felügyeli és koordinálja az elektronikus ügyviteli feladatokat, végzi az iratkezelés ellenőrzésével, az iratkezelési szabályzat és az ügyvitelt támogató eljárások korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat;
- p) szakmai felügyeletet lát el az iratkezeléssel kapcsolatos kérdésekben, javaslatot tesz az ügyviteli folyamatok fejlesztési irányaira;
- q) ellátja a minősített adatkezelési és rejtjelfelügyeleti feladatokat;
- r) működteti a Főigazgatóság egyes központi irattárait;
- s) ellátja a biometrikus azonosítót tartalmazó okmányokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- t) ellátja a bélyegzők kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- u) figyelemmel kíséri és elemzi a hazai és a nemzetközi migrációs és menekültügyi folyamatok alakulását, összehasonlító elemzéseket és prognózisokat készít;
- v) elkészíti az időszaki és eseti statisztikai jelentéseket;
- w) koordinálja a Főigazgatóság szervei adatszolgáltatási kötelezettségeivel összefüggő statisztikai tevékenységét;
- x) adatszolgáltatási tevékenységet végez egyes európai intézmények, nemzetközi szervezetek, hazai és európai partnerszervek képviselői részére.

Nemzetközi Együttműködési Főosztály

43. A Nemzetközi Együttműködési Főosztály az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti elem, mely végzi az egyes szakterületek munkájával összefüggő európai uniós és nemzetközi vonatkozású feladatok előkészítését, végrehajtásuk koordinálását, folyamatos kapcsolattartást a tagállami partnerszervezetekkel és a migrációval foglalkozó nemzetközi szervezetekkel. A Nemzetközi Együttműködési Főosztály feladatait a Nemzetközi Kapcsolatok Osztály, valamint a Nemzetközi Hatósági Együttműködési Osztály útján látja el.

44. A Nemzetközi Együttműködési Főosztály

- a) szervezi és koordinálja a Főigazgatóság nemzetközi tevékenységét, közreműködik a Főigazgatóság nemzetközi vonatkozású hazai rendezvényeinek lebonyolításában;
- b) a szakmai igazgatóságok közreműködésével összefogja az EU kormányzati koordinációs rendszer keretében a Főigazgatósághoz érkező tárgyalási álláspontok véleményezését;
- c) összeállítja a Főigazgatóság éves kiutazási és fogadási tervét, nyilvántartást vezet a Főigazgatóság vezetőinek és munkatársainak szakmai kiutazásairól;
- d) ellátja a Főigazgatóság vezetőinek és munkatársainak nemzetközi fórumokon történő részvételével, valamint a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos utaztatási teendőket, koordinálja a részvételből adódó feladatokat;

- e) intézi a Főigazgatóság munkatársai részére igényelt szolgálati útlevelekkel, valamint repülőtéri belépőkártyával kapcsolatos teendőket, valamint nyilvántartást vezet a munkatársak részére kiállított okmányokról;
- f) kapcsolatot tart a migrációs és menekültügyi kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetekkel, azok szakosított szerveivel és a nemzetközi civil szervezetekkel;
- g) kapcsolatot tart az európai uniós és a harmadik országbeli külföldi társszervekkel, valamint a Magyarországon akkreditált külképviseletekkel;
- h) közreműködik a Főigazgatóság szervezésében megrendezett nemzetközi tárgyalások, munkamegbeszélések előkészítésében és lebonyolításában;
- i) koordinálja a Főigazgatóság felső vezetőinek nemzetközi levelezését;
- j) előkészíti a Főigazgatóság feladatkörébe tartozó, nemzetközi szerződésnek nem minősülő megállapodások és az ezekhez kapcsolódó előterjesztések szakmai tervezeteit;
- k) gondoskodik a Főigazgatóság vezetői és a szervezeti elemek részére idegen nyelvű fordítások készítéséről, készíttetéséről;
- l) ellátja az Európai Migrációs Hálózat keretében érkező megkeresések koordinációját;
- m) működteti az Európai Unió Menekültügyi Ügynökségének központi nemzeti kapcsolattartási pontját;
- n) előkészíti, szervezi és koordinálja az Európai Unió Menekültügyi Ügynöksége és az Európai Határ- és Partvédelmi Ügynökség műveleteinek keretében megvalósuló szakértői kiküldetéseket;
- o) ellátja a migrációs szakdiplomata-jelöltek pályáztatásához, kiválasztásához és felkészítéséhez kapcsolódó szervezési feladatokat, koordinálja a kihelyezett és a kihelyezés előtt álló migrációs szakdiplomata tevékenységével, berendelésével, kihelyezésével, beszámoltatásával kapcsolatos adminisztratív ügyeket;
- p) a migrációs szakdiplomata tevékenységéhez kapcsolódó körben kapcsolatot tart a hazai nemzetbiztonsági és rendvédelmi szervekkel;
- q) felelős az európai uniós „dublini eljárásokkal” összefüggő feladatok ellátásáért, ellátja a tagállamok migrációs szerveitől beérkező és az ezek felé továbbítandó megkeresésekből adódó feladatokat;
- r) ellátja az Eurodac rendszer működésével összefüggésben a Főigazgatósághoz delegált hatósági és adminisztratív feladatokat;
- s) 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;

t) koordinálja a Schengeni Információs Rendszerben elhelyezett figyelmeztető jelzésekkel összefüggő kiegészítő információk cseréjét és az ezzel összefüggésben kezdeményezett, az európai uniós tagállamokkal folytatott konzultációs eljárásokat;

u) megválaszolja a schengeni tagállamoktól érkező vízumkonzultációs megkereséseket, részt vesz VIS–Mail üzenetek továbbításához, fogadásához kapcsolódó feladatok, valamint a VIS alkalmazásával kapcsolatos feladatok ellátásában;

v) koordinálja a regionális igazgatóságok és az európai uniós tagállamok között a tartózkodási jogosultságokra, előzményekre vonatkozó megkereséseket;

w) együttműködik a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (a továbbiakban: NEBEK) szervezetében működő SIRENE Irodával a SIS jelzéssel kapcsolatos kiegészítő információk cseréje kapcsán;

x) eleget tesz a schengeni vízum megsemmisítése és visszavonása tárgyában meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek.

Közgazdasági Főosztály

45. A Közgazdasági Főosztály a gazdasági és humán főigazgató-helyettes irányítása alatt álló, a költségvetési, gazdálkodási kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, a számviteli teendők végrehajtását végző szervezeti elem. A Közgazdasági Főosztály tevékenységét a Pénzügyi Osztályon, valamint a Számviteli Osztályon keresztül látja el.

46. A Közgazdasági Főosztály

a) a Főigazgatóság szervezeti elemeinek bevonásával tervezi és összeállítja a tárgyévi beszerzési szükségleteket, ezek figyelembevételével elkészíti az éves költségvetéstervezési javaslatokat;

b) elkészíti a jóváhagyott költségvetés felosztásaira vonatkozó javaslatokat, és folyamatosan nyilvántartja azok felhasználását;

c) ellenőrzi a kiadási bizonylatok jogszerűségét és helyességét, gondoskodik a kötelezettségek teljesítéséről, a bevételek beszedéséről;

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

e) vezeti az adójellegű nyilvántartásokat, és gondoskodik azon bevételek elkészítéséről, amelyeket jogszabály alapján nem a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) végez;

f) intézkedik a dolgozók személyijövedelemadó-elszámolásával kapcsolatos dokumentumainak a Kincstár általi előállítására, azoknak a munkavállalók részére történő továbbításáról;

g) gondoskodik a menekültek, oltalmazottak, menedékesek és befogadottak részére megállapított pénzügyi ellátások és támogatások folyósításáról;

- h) tervezi és szervezi a Főigazgatóság részére biztosított költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodást, kötelezettséget vállal, utalványozási és ellenjegyzési jogokat gyakorol;
- i) előkészíti az előirányzati módosításokra vonatkozó javaslatot, és vezeti az előirányzat-módosításokról szóló nyilvántartást;
- j) koordinálja az EU Belügyi Alapok program alapjaihoz, valamint más nemzetközi és hazai pályázati forráshoz kapcsolódó kifizetéseket;
- k) kezeli a Főigazgatóság számláit;
- l) vezeti a munkáltatói, lakásvásárlási, építési támogatásban részesült dolgozók tartozásait nyilvántartó egyéni kartonokat;
- m) tájékoztatást ad a Szociális és Lakásbizottságnak a lakásszámla alakulásáról, javaslatot tesz a felhasználható szabad keretről;
- n) a hatályos jogszabályoknak megfelelően intézkedik az érintett pénzügyi intézmény felé a Főigazgatóság munkatársait megillető kedvezmények érvényesítéséről;
- o) a Kincstárral együttműködve gondoskodik a bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról;
- p) teljesíti a Főigazgatóság gazdasági jellegű adatszolgáltatási kötelezettségét;
- q) a pénzügyi és számviteli előírásoknak megfelelően végzi a gazdasági folyamatok regisztrálását, könyvelését;
- r) végzi a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását, a főkönyvi könyvelést, végrehajtja a szükséges egyeztetéseket, és adatokat szolgáltat a beszámolók, mérlegek elkészítéséhez;
- s) gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról, a különféle analitikához kapcsolódó kódszámrendszerek kidolgozásáról és karbantartásáról, a számlarend naprakészen tartásáról;
- t) elkészíti a havi és a negyedéves jelentéseket, valamint az éves költségvetési beszámolót;
- u) vezeti a lakáskölcsönök, valamint a Főigazgatóság számlájára beérkező, a menekültek és az oltalmazottak lakáscélú támogatásának (otthonteremtési támogatásának) törlesztésével kapcsolatos adatok nyilvántartását;
- v) elkészíti a leltározási utasítást, ennek jóváhagyását követően szervezi az éves vagyonmegállapító leltározásokat;
- w) üzemelteti a házipénztárt és a valutapénztárt, gondoskodik a szervezeti egységek rendszeres, illetve soron kívüli ellátásáról;
- x) a folyószámla-analitikához kapcsolódóan végzi a bejövő számlák kezelését, valamint a kimenő számlák elkészítését.

Informatikai Főosztály

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

48. Az Informatikai Főosztály

a) biztosítja az iktatási, a pénzügyi, a számviteli és a számítástechnikai programok egységességét, nyilvántartását, dokumentáltságát és jogtisztaságát, gondoskodik a számítógépes programok fejlesztéséről, a szakterületek által megfogalmazott szakmai célok figyelembevétele mellett kidolgozza a számítógépesprogram-fejlesztési igényeket, követelményeket;

b) üzemelteti és felügyeli a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó feladatokat támogató informatikai rendszereket, nyilvántartja az ehhez szükséges programokat, és biztosítja a Főigazgatóság nyilvántartási, adatkezelési, adatfeldolgozási feladatainak informatikai hátterét;

c) a rendelkezésre álló pénzügyi források keretein belül kidolgozza a számítógépesprogram-fejlesztések pályázati felhívását és a részletes szakmai követelményrendszereket;

d) kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az érvényesítendő informatikai biztonsági követelményeket;

e) kidolgozza a Főigazgatóság adat- és titokvédelmi szabályzatainak informatikai biztonsági előírásait, gondoskodik az informatikai biztonságot érintő jogszabályok, műszaki normatívák, szabványok, irányelvek és ajánlások egységes alkalmazásáról, továbbá az ágazati szintű rendelkezések és a Főigazgatóság belső szabályzatai közötti összhang biztosításáról;

f) az érintett szervezeti elemek javaslatainak figyelembevételével előkészíti a Főigazgatóság közép- és hosszú távú informatikai stratégiai tervét, figyelemmel kíséri az elfogadott terv végrehajtását, és gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;

g) az informatikai kérdéseket érintően közreműködik a közbeszerzési pályázatok kiírásában és azok elbírálásában;

h) működteti a Főigazgatóság országos informatikai hálózatát, levelezőrendszerét és a vírusvédelmi rendszert, karbantartja, frissíti az ehhez szükséges programokat;

i) végzi a Főigazgatóságnál alkalmazott számítástechnikai, híradástechnikai eszközök üzemeltetését, javaslatot tesz a számítástechnikai és egyéb technikai, híradástechnikai eszközök megrendelésére, beszerzésére, szervizelésére;

j) gondoskodik a DubliNet rendszer működtetéséről;

k) felhasználói támogatási tevékenységet lát el;

l) szakmailag irányítja és felügyeli a regionális igazgatóságok informatikai feladatokat ellátó munkatársait;

m) ellátja a Főigazgatóság honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos technikai-informatikai feladatokat;

n) ellátja az informatikai beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.

Személyügyi Főosztály

49. A Személyügyi Főosztály a gazdasági és humán főigazgató-helyettes irányítása alatt álló, személyzeti és munkaügyi szakmai kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, végrehajtó, a humánpolitikai célkitűzések tervezését végző szervezeti elem, mely feladatait a Humánigazgatási Osztály, valamint a Képzési- és Oktatási Osztály útján látja el.

50. A Személyügyi Főosztály

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

b) előkészíti a szervezet-korszerűsítésre, 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 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 regionális igazgatóságok feladatkörébe tartozó személyzeti, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, lakásügyi, kegyeleti és szociális döntéseket;

f) ellátja a főigazgató által adományozható elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, kezeli a Főigazgatóság elismerésanyag-készletét;

g) működteti az emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő operációs rendszereket, adatfeldolgozást és adatszolgáltatást végez, kezeli a személyi állományba tartozók személyi nyilvántartási anyagát;

h) gondoskodik a személyi állományba tartozók szolgálati igazolvánnyal és szolgálati jelvénnel történő ellátásáról és ezek nyilvántartásáról;

i) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a kifogástalan életvitel vizsgálat kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;

j) a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek vonatkozásában biztosítja a Főigazgatóságra háruló, jogszabályban rögzített kezelési, nyilvántartási kötelezettségek teljesítését, figyelemmel kíséri

a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válását, intézkedik az őrzésért felelős felé a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére;

k) együttműködik az érdekképviselői szervekkel, valamint a Magyar Rendvédelmi Karral;

l) ellátja a személyi állomány foglalkozás-egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági vizsgálatának előkészítését és koordinálását, vezeti a Főigazgatóság központi személyügyi nyilvántartását és közszolgálati alapnyilvántartását;

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

n) előzetes igényfelmérés alapján előkészíti a Főigazgatóság időszakos képzési tervét;

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

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

q) a Főigazgatóság szakmai szervezeti elemeivel együttműködve előkészíti és koordinálja a hazai és a nemzetközi felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlatát;

r) a szakterületet érintő kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik a Főigazgatóság társszerveivel.

Műszaki Osztály

51. A Műszaki Osztály a gazdasági és humán főigazgató-helyettes irányítása alatt álló, műszaki kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló szervezeti elem.

52. A Műszaki Osztály

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

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

c) szakmailag felügyeli az ingatlanokkal kapcsolatos műszaki beruházási és felújítási munkálatokat, és részt vesz az ezzel kapcsolatos eljárásokban;

d) biztosítja a beszerzésekhez és közbeszerzésekhez szükséges műszaki dokumentációkat, közreműködik az eljárás lefolytatásában;

e) megszervezi és irányítja a tervszerű karbantartást;

f) nyilvántartást vezet a hivatali gépjárművekről, végzi a gépjárművek üzemeltetésével, javításával, műszaki szemléjével kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz a gazdaságtalanul működő gépjárművek selejtezésére;

g) közreműködik a közbeszerzési pályázatok kiírásában, a szerződéskötésben, ellenőrzi az elkészült munkákat;

h) kidolgozza a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások alapján a Főigazgatóság e tárgyköröket érintő belső szabályzatait, gondoskodik ezek betartásáról, szakmai irányítást gyakorol a regionális igazgatóságok ezen tevékenysége felett;

i) figyelemmel kíséri a rendszeres karbantartásokat, az üzemeltetési feladatok ellátását, ellenőrzi mindezek elvégzését, karbantartási, üzemeltetési szerződések megkötését kezdeményezi;

j) előkészíti a külső kivitelezőkkel az építési, karbantartási munkák tekintetében megkötni kívánt szerződések tervezetét, gondoskodik az elkészült munkák műszaki átvételéről, továbbá gondoskodik az ingatlannal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséről és a változások átvezetésének előkészítéséről;

k) vezeti a Főigazgatóság vagyongezelésében lévő ingatlanok nyilvántartását, és gondoskodik a Magyar Nemzeti Vagyongezelő Zrt. felé az időszakos adatszolgáltatások teljesítéséről;

l) biztosítja a zavartalan technikai üzemeltetést;

m) ellátja a kényszerítő eszközök tárolásával, kiadásával, nyilvántartásával, valamint az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és technikai feladatokkal összefüggő tevékenységeket;

n) gondoskodik a kényszerítő eszközök karbantartásáról.

Ellátási Osztály

53. Az Ellátási Osztály a gazdasági és humán főigazgató-helyettes irányítása alatt álló, ellátási kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló szervezeti elem.

54. Az Ellátási Osztály

a) biztosítja a befogadó intézmények folyamatos működtetését, az ott elhelyezettek ellátását;

b) ellátja az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli tevékenységet;

c) a főigazgató, valamint a gazdasági és humán főigazgató-helyettes által meghatározott rend szerint gazdálkodik a számára biztosított ellátmánnyal, előkészíti az egyes gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtása során keletkező pénzügyi kötelezettségek iratait;

d) biztosítja a befogadó intézmények zavartalan működéséhez szükséges készleteket, eszközöket;

e) gondnoki feladatokat lát el a befogadó intézményekben;

- f) ellátja a befogadó intézményekben elhelyezettekkel összefüggésben felmerülő személyszállítási feladatokat;
- g) gondoskodik az adományok, pénzbeli és tárgyi felajánlások kezeléséről és elszámolásáról, szükség esetén a telephelyekre való elosztásáról;
- h) üzemelteti a Központi Hivatal és a regionális igazgatóságok irodaszer, nyomtatvány és egyéb eszközeinek központi raktárát;
- i) gondoskodik a készletek, a tárgyi eszközök és a nagy értékű eszközök analitikus nyilvántartásáról, kezeléséről, leltározásáról és selejtezéséről, gondoskodik a vásárolt eszközök nyilvántartásba vételéről;
- j) raktári készletgazdálkodást végez, ellátja a ruházati szolgálattal kapcsolatos feladatokat, közreműködik a ruházati fejlesztésekben, a ruházattal kapcsolatos jogszabályok előkészítésében, részt vesz a beszerzések tervezésében, előkészítésében;
- k) végzi a beérkezett – vásárolt és adományozott – készletek analitikus nyilvántartásának vezetését a rendelkezésre bocsátott számla, illetve szállítólevél alapján;
- l) előzetesen jelzett kivételezési igények alapján gondoskodik a készletek előkészítéséről, kiadásáról, visszavételezéséről, a visszavételezések és a kiadások nyilvántartásáról;
- m) megszervezi a helyiségek takarítását, továbbá biztosítja a takarításhoz szükséges feltételeket;
- n) biztosítja a beszerzésekhez és közbeszerzésekhez szükséges műszaki dokumentációkat, közreműködik az eljárás lefolytatásában.

Beszerzési és Projekt Osztály

55. A Beszerzési és Projekt Osztály a gazdasági és humán főigazgató-helyettes irányítása alatt álló, a Főigazgatóság beszerzési és projekt tevékenységét végző szervezeti elem.

56. A Beszerzési és Projekt Osztály

- a) kezdeményezi közbeszerzési eljárások megindítását, részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában;
- b) előkészíti a Főigazgatóság működéséhez szükséges készlet- és eszközbeszerzéseket, az engedélyezést követően gondoskodik a beszerzésről;
- c) elkészíti a beszerzési tervet;
- d) előkészíti és végrehajtja a Főigazgatóság gazdasági érintettségű projektjeivel kapcsolatos feladatokat;
- e) figyelemmel kíséri a migrációs és menekültügyi témájú hazai és uniós pályázati kiírásokat, a szakmai igazgatóságok javaslataira figyelemmel elkészíti a részvételi javaslatokat;

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

g) ellát minden egyéb, a projektek lebonyolításával kapcsolatos szakmai koordinációs és előkészítési feladatot.

Titkársági és Kommunikációs Osztály

57. A Titkársági és Kommunikációs Osztály a főigazgató irányítása alatt álló, a főigazgató napi tevékenységét közvetlenül segítő szervezeti elem. A Titkársági és Kommunikációs Osztályt főosztályvezető-helyettes besorolású titkárságvezető vezeti. A sajtóval történő kommunikációs feladatokat osztályvezető besorolású szóvivő látja el.

58. A Titkársági és Kommunikációs Osztály

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 aláírásra vagy kiadmányozásra előkészítéséről;

c) előkészíti és összehívja a főigazgató által tartott értekezleteket, ellátja a szervezési feladatokat, elkészíti az értekezletek emlékeztetőit;

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

e) intézi a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes által meghatározott feladatokat, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását;

f) végzi a szervezeti teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;

g) kapcsolatot tart az idegenrendészetért és menekültügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium és más kormányzati szervek sajtófelelőseivel;

h) előkészíti a Főigazgatóság kommunikációs szövegpaneljeit, közleményeit, megszervezi a sajtótájékoztatókat;

i) intézi a protokollajándékok beszerzését;

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

k) gondoskodik a Főigazgatóság rendezvényeinek előkészítéséről, a rendezvények lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;

l) gondoskodik a Főigazgatóság belső kommunikációs feladatainak ellátásáról, monitorozza a belső Intranetes felület tartalmát, amennyiben szükséges – az érintett szervezeti elem megkeresésével – intézkedik a tartalom frissítésére;

m) a technikai üzemeltetési feladatok kivételével ellátja a Főigazgatóság honlapjának működtetésével kapcsolatos feladatokat, és gondoskodik a rendszeres időközönként megvalósuló tartalomfrissítésről;

n) gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekből nyilvános adat elérhető és naprakész legyen;

Ellenőrzési Osztály

59. Az Ellenőrzési Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, funkcionálisan független szervezeti elem.

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

a) bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében vizsgálja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést;

b) ellenőrzi a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás rendjét;

c) vizsgálja és elemzi a rendelkezésre álló erőforrásokkal gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

d) értékelő jelentéseket készít 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;

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

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

g) a Főigazgatóság vezetőinek kérésére tanácsadói tevékenységet végez;

h) főigazgatói utasítás alapján nyomon követi a munkatervekben meghatározott feladatok végrehajtását.

Dokumentációs Központ

61. A Dokumentációs Központ az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló, funkcionálisan független szervezeti elem.

62. A Dokumentációs Központ

- a) információt gyűjt és tárol az elismerést kérő, a menekült, az oltalmazott, a menedékes, valamint a befogadott származási országáról, továbbá az elismerés vagy az elismerés visszavonása szempontjából jelentőséggel rendelkező harmadik országokról;
- b) a menekültügyi és a visszaküldés tilalmával kapcsolatos feladatellátás támogatására országinformációs jelentéseket készít;
- c) az általa gyűjtött és nyilvántartásában kezelt adatállományból adatfeldolgozásokat végez;
- d) működteti a Főigazgatóság származási országinformációs adatbázisát, hozzáférhetővé teszi a legfrissebb, releváns országinformációs jelentéseket, anyagokat;
- e) közreműködik a szakmai kiadványok, tájékoztatók készítésében;
- f) működteti a Főigazgatóság szakkönyvtárát, tervszerűen gyarapítja a könyvtár dokumentumállományát, gondoskodik a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférésről;
- g) nyílt forrású információszerzés kijelölt szervezeti elemeként információkat, adatokat gyűjt, elemez, értékel a menedékjoggal, valamint a tartózkodási joggal visszaélők eredményes kiszűrése, az eljárások gyors lefolytatása, az elutasított menedékkérők és a kiutasítás hatálya alatt álló harmadik országbeli állampolgárok hatékony visszaküldése érdekében, valamint hozzájárul a legális csatornákon keresztüli illegális bevándorlás felderítéséhez.

Ügyeleti és Védelmi Igazgatási Osztály

63. Az Ügyeleti és Védelmi Igazgatási Osztály az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, a rendvédelmi szervek központi ügyelei számára meghatározott, valamint védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti elem.

64. Az Ügyeleti és Védelmi Igazgatási Osztály

- a) biztosítja az együttműködő szervek, valamint a Főigazgatóság szervezeti elemei egymás közötti, illetve a szervezeti elemen kívüli információs kapcsolatainak fenntartását;
- b) végrehajtja a rendkívüli eseményekkel összefüggésben szükséges és halaszthatatlan intézkedéseket, végzi az intézkedésre jogosult és köteles szervek, személyek értesítését, a vezetők tájékoztatását;
- c) összefoglaló jelentést készít a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eseményekről „OIF Napi Tájékoztató Jelentés” címen, és azt a főigazgató által jóváhagyott rend szerint továbbítja;

- d) teljesíti a bíróságok, a rendvédelmi szervek, illetve a más, állami vagy egyéb szervek Központi Hivatalba érkező jogsegélykérelmeit;
- e) együttműködik a NEBEK keretében működő SIRENE Irodával, továbbá koordinálja és – a SIS jelzéssel kapcsolatos kiegészítő információk cseréje kivételével – megválaszolja a NEBEK (SIRENE, Interpol, Europol) megkereséseket;
- f) kivételes esetben elbírálja a határátkelőhelyen benyújtott, száznyolcvan napon belül kilencven napot meg nem haladó, tervezett tartózkodásra irányuló vízumkérelmet;
- g) szakmai irányítást gyakorol a készenléttel, ügyelettel rendelkező szakmai egységek felett munkaidőn kívül;
- h) ellátja a védelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- i) ellátja azon objektumvédelmi és biztonsági feladatokat, amelyek nem tartoznak a biztonsági vezető feladatkörébe, továbbá az objektumvédelmi feladatai tekintetében kapcsolatot tart az őrzés-védelemmel megbízott szervek irányába, és szakmai irányítást gyakorol az objektumok védelmében közreműködő szervezeti elemek felett;
- j) felügyeli a helyszíni hatósági ellenőrzések előzetes tervek szerinti napi lebonyolítását;
- k) közreműködik az időszakai és az eseti statisztikai jelentések elkészítésében.

65. Az Ügyeleti és Védelmi Igazgatási Osztály munkaidőn kívül

- a) biztosítja a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó, munkaidőn túli idegenrendészeti és menekültügyi tárgyú sürgősségi feladatellátás folyamatosságát;
- b) a hatályos visszafogadási egyezmények előírásainak megfelelően engedélyezi a harmadik országok állampolgárainak hatósági kísérettel történő átszállítását, szervezi és koordinálja a hatósági átszállítási feladatok végrehajtását;
- c) koordinálja a Schengeni Információs Rendszerben elhelyezett figyelmeztető jelzésekkel összefüggő kiegészítő információk cseréjét;
- d) állást foglal a visszaküldési tilalom kérdésében;
- e) közreműködik a Főigazgatóság minősített adatkezelésének és rejtjeltevékenységének végrehajtásában.

