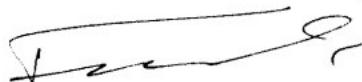


MAGYAR HONVÉDSÉG
37. II. RÁKÓCZI FERENC
MŰSZAKI EZRED

Nyt. szám: 10/789

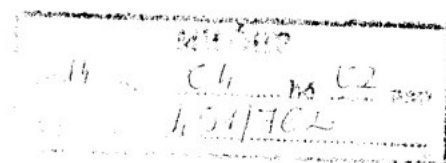
J ó v á h a g y o m !

Székesfehérvár, 2014. május 30-án



Fucsku Sándor vezérőrnagy
MH ÖHP parancsnok

A MAGYAR HONVÉDSÉG
37. II. RÁKÓCZI FERENC MŰSZAKI EZRED
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



TARTALOMJEGYZÉK

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	7
I. FEJEZET	8
A MAGYAR HONVÉDSÉG 37. II. RÁKÓCZI FERENC MŰSZAKI EZRED JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE, ELLÁTANDÓ TEVÉKENYSÉGEI.....	8
1. Jogállása	8
2. Rendeltetése	9
3. Ellátandó tevékenységei.....	9
3.1. Az MH 37. mű. e. fő feladatai:	9
3.2. Az MH 37. mű. e. rendeltetés szerinti feladatai:.....	10
3.3. Az MH 37. mű.e. által végzett kiegészítő és bevételszerző tevékenységek:	12
II. FEJEZET	13
A MAGYAR HONVÉDSÉG 37. II. RÁKÓCZI FERENC MŰSZAKI EZRED FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS VEZETÉSÉNEK RENDJE.....	13
1. Szervezeti felépítés	13
2. Irányításának és vezetésének rendje	15
2.1. Az irányítás és vezetés általános elvei:.....	15
2.2. A vezetők helyettesítésének általános rendje, szabályai:.....	15
III. FEJEZET.....	18
A MAGYAR HONVÉDSÉG 37. II. RÁKÓCZI FERENC MŰSZAKI EZRED VEZETŐINEK FELADATAI	18
1. Parancsnok	18
1.1. A beosztás ellátásának követelményei:.....	18
1.2. Feladatai:.....	18
1.3. Felelőssége:.....	20
1.4. Helyettesítésének konkrét szabályai:	21
2. Parancsnokhelyettes	21
2.1. A beosztás ellátásának követelményei:.....	21
2.2. Feladatai:.....	22
2.3. Felelőssége:.....	23
3. Törzsfőnök	23
3.1. A beosztás ellátásának követelményei:.....	23
3.2. Feladatai:.....	23
3.3. Felelőssége:.....	25
3.4. Helyettesítésének rendje:	26
4. Törzsfőnök helyettes	26
4.1. Feladatai:.....	26
5. Vezénylő zászlós.....	27
5.1. Jogállása:.....	27
5.2. Felelőssége:.....	27
5.3. Feladatai:.....	27
5.4. Helyettesítésének rendje:	28
6. Belső ellenőr	29
6.1. Jogállása:.....	29
6.2. Rendeltetése:.....	29
6.3. Feladatai:.....	29
6.4. Együttműködés, kapcsolattartás:.....	31
7. Kommunikációs tiszt	31
7.1. Jogállása:.....	31

7.2. Rendeltetése:	31
7.3. Feladatai:	31
7.4. Együtműködés, kapcsolattartás:	32
8. A parancsnok vezetői tevékenységét segítő testületek, bizottságok	32
8.1. Gazdálkodási Bizottság	32
8.1.1. Rendeltetése:	32
8.1.2. Összetétele:	32
8.1.3. Feladatai:	33
8.1.4. Működési rendje:	34
8.2. Szociális Munkacsoport	34
8.2.1. Rendeltetése:	34
8.2.2. Összetétele:	34
8.2.3. Feladatai:	35
8.2.4. Működési rendje:	35
8.3. Testnevelési és Sportbizottság	36
8.3.1. Rendeltetése:	36
8.3.2. Összetétele:	36
8.3.3. Feladatai:	36
8.3.4. Működési rendje:	36
8.4. Helyőrségi Lakásbizottság	37
8.4.1. Rendeltetése:	37
8.4.2. Összetétele:	37
8.4.3. Feladatai:	37
8.4.4. Működési rendje:	37
8.5. Kockázatkezelő Bizottság	38
8.5.1. Rendeltetése:	38
8.5.2. Összetétele:	38
8.5.3. Feladata:	39
8.5.4. Működési rendje:	39
IV. FEJEZET	40
A SZERVEZETI EGYSÉGEK RENDELTETÉSE ÉS FELADATAI	40
1. Felderítő főnökség	40
1.1. Jogállása:	40
1.2. Rendeltetése:	40
1.3. Feladatai:	40
1.4. Együtműködés, kapcsolattartás:	41
2. Hadműveleti főnökség	42
2.1. Jogállása:	42
2.2. Rendeltetése:	42
2.3. Feladatai:	42
2.4. Együtműködés, kapcsolattartás:	44
3. Híradó és informatikai főnökség	44
3.1. Jogállása:	44
3.2. Rendeltetése:	45
3.3. Feladatai:	45
3.4. Együtműködés, kapcsolattartás:	47
4. Kiképzési főnökség	47
4.1. Jogállása:	47
4.2. Rendeltetése:	48
4.3. Feladatai:	48

4.4. Együttműködés, kapcsolattartás:.....	49
5. Logisztikai főnökség.....	49
5.1. Jogállása:.....	49
5.2. Rendelteste:.....	49
5.3. Feladatai:.....	50
5.4. Együttműködés, kapcsolattartás:.....	51
6. Személyügyi főnökség.....	51
6.1. Jogállása:.....	51
6.2. Rendelteste:.....	51
6.3. Feladatai:.....	52
6.4. Együttműködés, kapcsolattartás:.....	55
7. Jogi és igazgatási főnökség.....	55
7.1. Jogállása:.....	55
7.2. Rendelteste:.....	55
7.3. Feladatai:.....	56
7.4. Együttműködés, kapcsolattartás:.....	57
8. Biztonságtechnikai főnökség.....	57
8.1. Jogállása:.....	57
8.2. Rendelteste:.....	58
8.3. Feladatai:.....	58
8.4. Együttműködés, kapcsolattartás:.....	60
9. Ügyviteli részleg.....	60
9.1. Jogállása:.....	60
9.2. Rendelteste:.....	60
9.3. Feladatai:.....	61
9.4. Együttműködés, kapcsolattartás:.....	62
10. Gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra.....	62
10.1. Jogállása:.....	62
10.2. Rendelteste:.....	62
10.3. Feladatai:.....	63
10.4. Együttműködés, kapcsolattartás:.....	64
11. Biztosító alegységek.....	64
11.1. Híradó szakasz.....	64
11.1.1. Szervezeti felépítése:.....	64
11.1.2. Jogállása:.....	64
11.1.3. Rendelteste:.....	64
11.1.4. Fő feladatai:.....	65
12. Végrehajtó alegységek.....	65
12.1. 1. hídépítő század.....	65
12.1.1. Szervezeti felépítése:.....	65
12.1.2. Jogállása:.....	65
12.1.3. Rendelteste:.....	65
12.1.4. Fő feladatai:.....	65
12.2. 2. hídépítő század.....	66
12.2.1. Szervezeti felépítése:.....	66
12.2.2. Jogállása:.....	66
12.2.3. Rendelteste:.....	66
12.2.4. Fő feladatai:.....	66
12.3. Alacsonyvízi hídépítő század.....	66
12.3.1. Szervezeti felépítése:.....	66

12.3.2. Jogállása:.....	66
12.3.3. Rendeltetése:.....	66
12.3.4. Fő feladatai:.....	67
12.4. Vízisztító század.....	67
12.4.1. Szervezeti felépítése:.....	67
12.4.2. Jogállása:.....	67
12.4.3. Rendeltetése:.....	67
12.4.4. Fő feladatai:.....	67
13. Egészségügyi központ.....	68
13.1. Szervezeti felépítése:.....	68
13.2. Jogállása:.....	68
13.3. Rendeltetése:.....	68
13.4. Fő feladatai:.....	68
14. Helyőrség támogató alegységek.....	69
14.1. Helyőrség támogató parancsnokság.....	69
14.1.1. Szervezeti felépítése:.....	69
14.1.2. Rendeltetése:.....	70
14.1.3. Jogállása:.....	70
14.1.4. Fő feladatai:.....	70
V. FEJEZET.....	72
A MAGYAR HONVÉDSÉG 37. II RÁKÓCZI FERENC MŰSZAKI EZRED MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	72
1. Működési alapelvek.....	72
2. Az együttműködés rendje.....	72
3. A külső szervek előtti képviseleti, illetve a külső szervezetekkel való kapcsolattartás előírásai.....	73
3.1. Képviselet:.....	73
3.2. A nemzetközi kapcsolattartás általános rendje:.....	74
3.3. Sajtó és más média tájékoztatásának rendje:.....	74
4. A munkatervezés rendje.....	74
4.1. A munkatervezés elvei:.....	74
4.2. A munkatervezés szintjei:.....	75
4.3. A munkatervezés időszakai:.....	75
4.4. A munkatervek tartalma:.....	75
4.5. A munkatervek jóváhagyása:.....	76
4.6. Egyéb tervek:.....	76
5. A feladatszabás rendje.....	77
5.1. Általános rendelkezések:.....	77
5.2. Az MH 37 mű. e. parancsnok éves feladatszabó parancsa:.....	77
5.3. A parancsnok éves felkészítési és kiképzési parancsa:.....	77
6. A beszámoltatás rendje.....	78
6.1. Általános rendelkezések:.....	78
7. A belső szabályzó tevékenység rendje.....	78
7.1. A belső szabályzó tevékenység alapja:.....	78
7.2. Kiadmányozási jog gyakorlása:.....	79
7.3. A jelentések előkészítése és felterjesztésük rendje:.....	79
7.4. Egyéb előterjesztések, jelentések előkészítése és benyújtása:.....	79
8. Az ellenőrzés rendje.....	80
8.1. Általános rendelkezések:.....	80
8.2. Az Operatív Belső Kontrollok Rendszere:.....	80
9. A tapasztalat-feldolgozás rendje.....	82

10. Rendezvények	83
10.1. Általános rendelkezések:.....	83
10.2. A parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete:	83
10.3. Az ezredparancsnok vezetői értekezlete:	84
10.3.1. Előtervezői értekezlet.....	84
10.3.2. Feladatszabó értekezlet	84
10.3.3. Tervjövahagyó értekezlet.....	85
10.3.4. Beszámoltató értekezlet	86
10.4. Az ezredparancsnok vezetői értekezleteinek általános szabályai:	86
10.5. Ezred főnöki értekezlet:	87
10.6. Ezred heti koordinációs értekezlete:	87
10.7. Az ezredparancsnok napi koordinációs értekezlete:	88
10.8. Állománygyűlés:	89
10.9. Ezredsorakozó:.....	89
10.10. Egyéb rendezvények:	89
10.11. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport értekezlet:.....	90
11. Egyéb működési szabályok	90
11.1. Munkáltatói jogok gyakorlása:	90
11.2. A beosztások átadás-átvételének rendje:.....	90
11.3. Helyettesítésekre (megbízásokra) vonatkozó szabályok:	91
11.4. Minősített adatok védelme:.....	91
11.5. Elektronikus levelezés, adatvédelem:	92
11.6. Az érkezett ügyiratokkal kapcsolatos feladatok:	93
11.7. Szolgálati panaszok és beadványok intézése:	93
11.8. Határidők:	93
11.9. A kiküldetés (útbaindítás) rendje, szabályai:	94
11.10. A katonai szervezet gazdálkodással összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámoltatási kötelezettség végrehajtásának rendje:	95
11.11. Az MH 37. mű. e. kötelezettségvállalási, utalványozási tevékenysége:.....	95
11.12. A szabadságok kiadásának rendje:.....	95
11.13. Szignálás:	96
11.14. Munkaidő (szolgálatteljesítési idő):.....	96
11.15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:	96
VI. FEJEZET	97
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	97
Melléklet	
Függelék	

A Magyar Honvédség 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred Szervezeti és Működési Szabályzata az ezred béke- (normál) időszakai működését meghatározó alapokmány.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az MH 37. mű. e. vezetői állománya: az ezredparancsnok, parancsnokhelyettes, törzsfőnök, törzsfőnök helyettes, az ezred vezénylő zászlós, a belső ellenőr, a kommunikációs tiszt, a személyügyi-, felderítő-, hadműveleti-, logisztikai-, híradó és informatikai-, kiképzési-, jogi és igazgatási-, valamint biztonságtechnikai főnök, az ügyviteli részlegvezető, a vezető pénzügyi referens, a híradó szakaszparancsnok, az 1. hídépítő-, 2. hídépítő-, alacsonyvízi hídépítő-, víztisztító századparancsnok, az egészségügyi központ parancsnoka, valamint a helyőrség támogató alegységek parancsnoka.

2. Az MH 37. mű. e. szervei: a személyügyi-, felderítő-, hadműveleti-, logisztikai-, kiképzési-, híradó és informatikai-, jogi és igazgatási-, biztonságtechnikai főnökség, az ügyviteli részleg, valamint a gazdálkodás támogató pénzügyi ellátó referatúra.

I. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 37. II. RÁKÓCZI FERENC MŰSZAKI EZRED JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE, ELLÁTANDÓ TEVÉKENYSÉGEI

1. Jogállása

1.1. A honvédelmi miniszter a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra –2013. december 20-án hatályba lépett, a 115-26/2014. nyt. számú Alapító Okirat kiegészítéssel módosított, 154-96/2013. nyt. számon kiadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirattal, 2007. március 01-jei hatállyal a Magyar Honvédség 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred költségvetési szervet alapított. Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1945. szeptember 3.

1.2. A költségvetési szerv megnevezése:

Magyar Honvédség 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred

1.3. Rövidített megnevezése: MH 37. mű. e.

1.4. Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces 37th „II. Rákóczi Ferenc” Engineer Regiment.

1.5. A költségvetési szerv székhelye: 6600 Szentes, Csongrádi út 108.

1.6. Postacíme: 6601 Szentes, Pf. 62.

1.7. A költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 707259.

1.8. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretéből a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

1.9. A költségvetési szerv alapítója a honvédelmi miniszter, irányító szerve a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM), annak székhelye 1055 Budapest V., Balaton utca 7-11.

1.10. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnokának közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.

1.11. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

1.12. A költségvetési szerv vezetője: parancsnok. Beosztásának megnevezése: MH 37. mű. e. parancsnok. Az MH 37. mű. e. parancsnok kinevezésének rendje: a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

1.13. A parancsnok – mint a szervezet állományilletékes parancsnoka – a katonai szervezet élén álló egyszemélyi felelős vezető. A parancsnok a katonai szervezet állományába tartozó, szolgálati viszonyban álló (katonai) személyek szolgálati előjárója, a más jogviszonyban állóknak (közalkalmazottaknak) feleltese.

1.14. A költségvetési szervnél a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

1.15. Az MH 37. mű. e. pénzügyi gazdasági vezetői feladatokat a Gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra vezetője, a logisztikai gazdasági vezetői feladatokat az alakulat logisztikai főnöke látja el.

1.16. Az MH 37. mű. e. gazdálkodási tevékenységének felügyeletét a HM, a felső szintű gazdálkodó szervek, a HM központi ellenőrzési szervezete, valamint az MH ÖHP látja el.

1.17. Az MH 37. mű. e. – mint költségvetési szerv – nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

1.18. Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési, valamint egyes pénzügyi gazdálkodási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.

2. Rendeltetése

2.1. A költségvetési szerv **közfeladata**: a Hvt. 36. §-a és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

2.2. A költségvetési szerv tevékenysége a **842211 Honvédelem ágazati feladatai szakágazatba** tartozik.

2.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés.

2.4. A katonai szervezet vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. Ellátandó tevékenységei

3.1. Az MH 37. mű. e. fő feladatai:

3.1.1. Az ország fegyveres védelmében résztvevő összefegyvernemi, valamint szövetséges védelmi erők harctevékenységének műszaki támogatása.

3.1.2. Konfliktus nem katonai megoldási feltételeinek megteremtésében való részvétel műszaki támogatása.

3.1.3. A Befogadó Nemzeti Támogatás keretén belül a szövetséges erők tevékenységének, kiképzésének műszaki támogatása.

3.1.4. Külön tervekben meghatározottak szerint válságkezelés feladataiban való részvétel.

3.1.5. A határbiztosításra kijelölt összefegyvernemi alegységek tevékenysége műszaki támogatása keretében terepszakaszok lezárása akadályokkal, ellenőrző, áteresztő pontok létesítése.

3.1.6. Objektumok védelmi feltételeinek javítása, menekültek kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában való részvétel.

3.1.7. A személyi állomány, az alegységek általános katonai és műszaki szakkiképzésének, harcászati felkészítésének, összekovácsolásának biztosítása.

3.1.8. Harci technikai eszközök, anyagok, különleges és speciális műszaki gépek és technikai eszközök, gépjárművek hadrafoghatóságának biztosítása.

3.1.9. A katonai szervezet magasabb készenlétbe helyezésének biztosítása.

3.1.10. A hazai gyakorlatok előkészítésében és végrehajtásában való részvétel.

3.1.11. A természeti katasztrófák megelőzésében és következményeinek felszámolásában való részvétel.

3.1.12. Állami szervek részére térítés ellenében katonai szakértelmet és speciális eszközöket igénylő feladatok ellátása.

3.2. Az MH 37. mű. e. rendeltetés szerinti feladatai:

3.2.1. Az ország fegyveres védelmében résztvevő összefegyvernemi, valamint szövetséges védelmi erők harctevékenységeinek műszaki támogatása keretében:

3.2.1.1. Az összefegyvernemi erők valamint a szövetséges védelmi erők manőverszabadságának biztosítása, vízi akadályokon 3 készlet PMP hídanyag, felhasználásával az alábbi bontásban:

- a) 600 méter hosszú 60 tonna teherbírású úszóaljzatú szalaghíd megépítése;
- b) vagy 12 db 80 tonnás komp üzemeltetése;
- c) szövetségi igény alapján – az előírt alaptevékenységen túl – Mabey & Johnson hadszíntéri híd megépítése a szövetség által biztosított hídanyagból.

3.2.1.2. Az összefegyvernemi erők valamint a szövetséges védelmi erők manőverszabadságának biztosítása, vízi akadályokon 8 darab PTSZ-M típusú közepes lánctalpas úszó gépkocsi felhasználásával:

- a) Egy időben 8×72 fő, vagy 8×5 tonna teher vízi szállítása.

3.2.1.3. Az összefegyvernemi erők valamint a szövetséges védelmi erők műszaki támogatása műszaki szakfeladatai közül az alacsonyvízi hídépítő század alkalmazásával:

- a) alacsonyvízi fahidak megépítése;
- b) előre gyártott nyompályablokk alkalmazásával: 8,4 fm/óra;

- c) helyszínen gyártott elemekből: 4,2 fm/óra;
- d) fahidak elemeinek legyártása;
- e) más műszaki szakfeladatok faigényének legyártása.

3.2.1.4. Az összfégyvernemi erők valamint a szövetséges védelmi erők műszaki támogatása műszaki szakfeladatai közül a víztisztító század alkalmazásával:

3.2.1.4.1. Század erejű alkalmazásával (4 szakasz összevontan):

- a) normál szennyezett felszíni vízből 40 m³/ó;
- b) vegyi vagy sugárszennyezett vízből 19,2 m³/ó;
- c) sós vízből 22,4 m³/ó tisztított víz előállítás.

Mindezek mellett századerejű alkalmazás esetén naponta 144 m³ tisztított víz csomagolása (zacskózása) és 480 m³ (4 x 120 m³) víz egyidejű fedett tárolása.

3.2.1.4.2. Víztisztító csoportok alkalmazásával (2x2 víztisztító szakasz, amennyiben a 3.2.1.4.3. pont szerinti képesség nincs igénybe véve.):

- a) normál szennyezett felszíni vízből 2x20 m³/ó;
- b) vegyi vagy sugárszennyezett vízből 2x9,6 m³/ó;
- c) sós vízből 2x 11,2 m³/ó tisztított víz előállítás.

Mindezek mellett naponta 2x72 m³ tisztított víz csomagolása (zacskózása) és 2 x 240 m³ tisztított víz egyidejű fedett tárolása.

3.2.1.4.3. NATO reagáló erőkbe szakaszerejű víztisztító képesség biztosítása:

- a) normál szennyezett felszíni vízből 10 m³/ó;
- b) vegyi vagy sugárszennyezett vízből 4,8 m³/ó;
- c) sós vízből 5,6 m³/ó tisztított víz előállítás.

Mindezek mellett naponta 36 m³ tisztított víz csomagolása (zacskózása) és 120 m³ tisztított víz egyidejű fedett tárolása.

3.2.2. Konfliktus nem katonai megoldási feltételeinek megteremtésében való részvétel.

3.2.3. A Befogadó Nemzeti Támogatás keretén belül a szövetséges erők tevékenységének, kiképzésének műszaki támogatása.

3.2.4. Külön tervekben meghatározottak szerint válságkezelés feladataiban való részvétel.

3.2.5. A határbiztosításra kijelölt összfégyvernemi alegységek tevékenysége műszaki támogatása keretében terepszakaszok lezárása akadályokkal, ellenőrző, áteresztő pontok létesítése.

3.2.6. Objektumok védelmi feltételeinek javítása, menekültek kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában való részvétel.

3.2.7. A személyi állomány, az alegységek általános katonai és műszaki szakkiképzésének, harcászati felkészítésének, összekovácsolásának biztosítása.

3.2.8. Harci technikai eszközök, anyagok, különleges és speciális műszaki gépek és technikai eszközök, gépjárművek hadrafoghatóságának biztosítása.

3.2.9. A katonai szervezet magasabb készenlétbe helyezésének biztosítása.

3.2.10. A hazai gyakorlatok előkészítésében és végrehajtásában való részvétel.

3.2.11. A természeti katasztrófák megelőzésében és következményeinek felszámolásában való részvétel.

3.2.12. Állami szervek részére térítés ellenében katonai szakértelmet és speciális eszközöket igénylő feladatok ellátása.

3.3. Az MH 37. mű.e. által végzett kiegészítő tevékenység:

3.3.1. A honvédelmi szervezetek alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 11/2012. (II. 16.) HM utasítás 2. § (3) bekezdés c) pontja alapján a katonai szervezet az alábbi kiegészítő tevékenységet végzi:

- A katonai szervezet egyéb rendezvényeinek élelmezési biztosítása.

II. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 37. II. RÁKÓCZI FERENC MŰSZAKI EZRED FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Szervezeti felépítés

1.1. Az MH 37. mű. e. engedélyezett létszámát a mindenkor érvényben lévő állománytábla határozza meg.

1.2. Szervezeti elemek felsorolása:

1.2.1. Vezető szervek

1.2.1.1. Parancsnokság

Parancsnok
Parancsnokhelyettes
Belső ellenőr
Kommunikációs tiszt
Vezénylő zászlós
Beosztott zászlós
Előadó

1.2.1.2. Törzs

Törzsfőnök:

- a.) Törzsfőnök helyettes
- b.) Felderítő főnökség
- c.) Hadművelési főnökség
- d.) Híradó és informatikai főnökség
- e.) Kiképzési főnökség

1.2.1.3. Logisztikai főnökség

1.2.1.4. Személyügyi főnökség

1.2.1.5. Jogi és igazgatási főnökség

1.2.1.6. Biztonságtechnikai főnökség

1.2.1.7. Ügyviteli részleg

1.2.1.8. Gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra

1.2.2. Biztosító aegységek

1.2.2.1. Híradó szakasz

1.2.3. Végrehajtó aegységek

1.2.3.1. 1. hídépítő század

1.2.3.2. 2. hídépítő század

1.2.3.3. Alacsonyvízi hídépítő század

1.2.3.4. Víz tisztító század

1.2.4. Egészségügyi központ

1.2.4.1. Gyógyító részleg

1.2.4.2. Foglalkozás egészségügyi részleg

1.2.5. Helyőrség támogató aegységek

1.2.5.1. Helyőrség támogató parancsnokság

- a.) Helyőrségi komendáns hivatal
- b.) Bázis üzemtartó alosztály
- c.) Kulturális és művelődési részleg
- d.) Nyilvántartó részleg
- e.) Javító szakasz

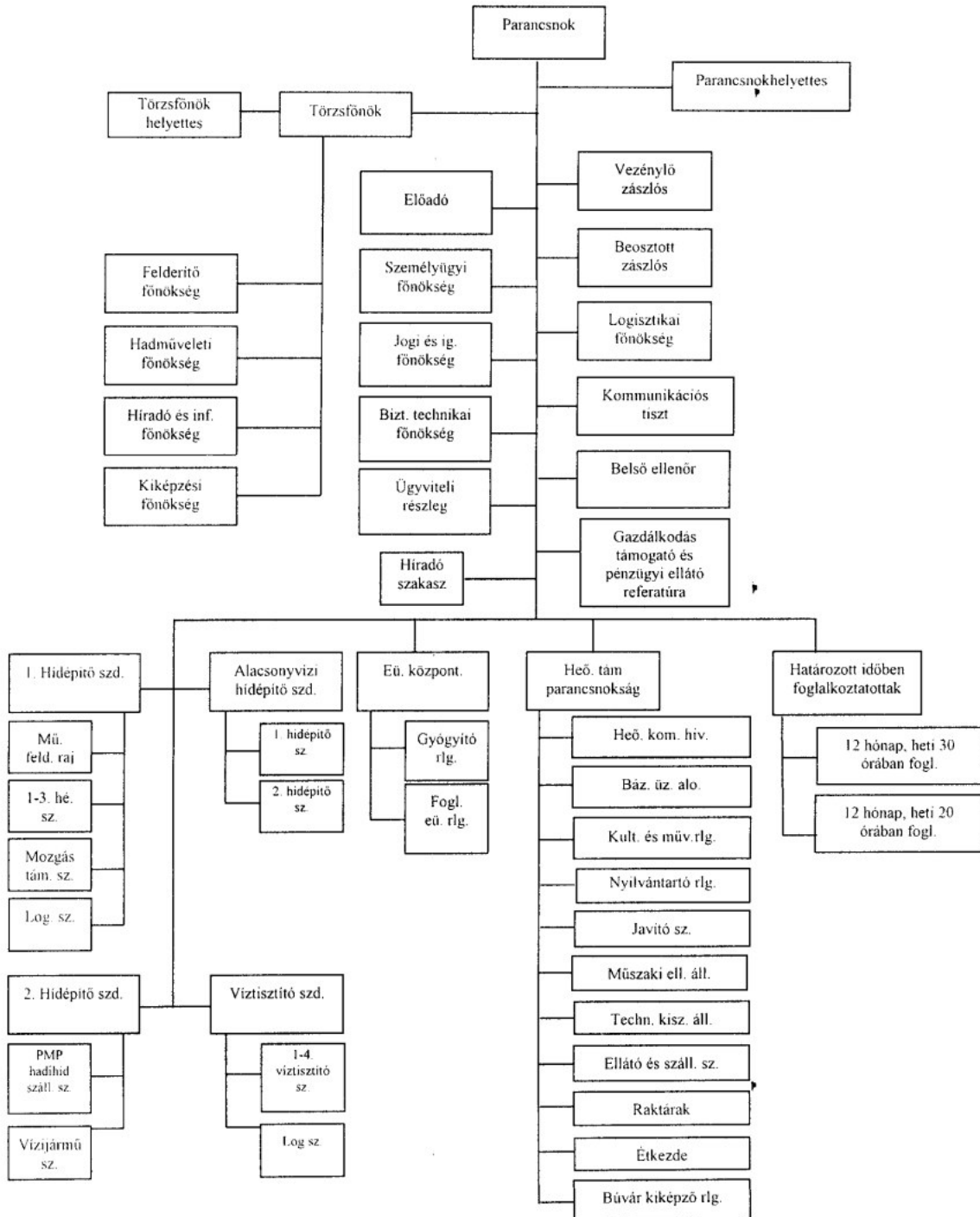
- f.) Műszaki ellenőrző állomás
- g.) Technikai kiszolgáló állomás
- h.) Ellátó és szállító szakasz
- i.) Raktárak
- j.) Étkeзде
- k.) Búvár kiképző részleg

1.2.6. Határozott időben foglalkoztatottak

1.2.6.1. 12 hónap, heti 30 órában foglalkoztatottak

1.2.6.2. 12 hónap, heti 20 órában foglalkoztatottak

1.3 Szervezeti vázlat:



2. Irányításának és vezetésének rendje

2.1. Az irányítás és vezetés általános elvei:

2.1.1. Az MH 37. mű. e-nél szolgálati és szakmai előjárói rendszer¹ érvényesül.

2.1.2. A szolgálati előjáró – mint általános hatáskörű előjáró – a szolgálati alárendeltek vonatkozásában parancsadási jogkörrel rendelkezik.

2.1.3. A szakmai előjáró szakmai alárendeltjei vonatkozásában – állományviszonyuktól függetlenül – saját szakterületén véleményezési és döntés előkészítői joggal rendelkezik. Parancsadási joga csak azokra a személyekre terjed ki, akiknek szolgálati előjárója.

2.1.4. A parancsnok az ezred vezetését, a követelmények érvényesítését a parancsnokhelyettes, törzsfőnök, illetve a törzsfőnök helyettes, az MH 37. mű. e. főnökségei (személyügyi, felderítő, hadműveleti, logisztikai, híradó és informatikai, kiképzési, jogi és igazgatási, biztonságtechnikai), ügyviteli részleg-, gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra vezetőin, valamint az alegységek parancsnokain keresztül valósítja meg.

2.1.5. Az MH 37. mű. e. főnökségei feladatkörüket és kidolgozó munkájukat a parancsnok vagy a törzsfőnök közvetlen szolgálati alárendeltségében, a parancsnok vezetésével, a törzsfőnök koordinálásával látják el.

2.1.6. Az MH 37. mű. e. főnökségei tevékenységük során szorosan együttműködnek egymással és hatáskörükben az előjáró szervekkel.

2.1.7. Az MH 37. mű. e. főnökségei csak saját hatáskörükben járhatnak el. Ha valamely ügy nem tartozik a hatáskörükbe, azt kötelesek haladéktalanul a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező főnökségekhez, részleghez továbbítani, arról az ügyben érintetteket értesíteni.

2.1.8. Az MH 37. mű. e. munkatervezésének és működésének koordinációjára az államigazgatásban alkalmazott egységes tervezési és koordinációs szabályok, valamint az előjáró (MH ÖHP) e tárgyban kiadott intézkedései vonatkoznak. A működést biztosító alapokmányok az MH 37. mű. e. működését szabályozzák, amelyek kidolgozásáért, az MH 37. mű. e. egészének koordinált működéséért a parancsok felelős.

2.1.9. Az MH 37. mű. e. pénzügyi ellátását a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) szakmai irányításával a Gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra végzi, mely során javaslatot tesz a parancsnok költségvetési (pénzügyi) döntéseire.

2.1.11. Az MH 37. mű. e-nél a belső rendelkezés (intézkedés), valamint parancs, határozat, belső szabályzat kiadásának jogkörével a parancsnok, illetve távolléte esetén a helyettesítésével megbízott személy rendelkezik (parancsnokhelyettes, törzsfőnök).

2.2. A vezetők helyettesítésének általános rendje, szabályai:

2.2.1. Az ezredparancsnok az MH ÖHP parancsnokának szolgálati alárendeltségében az ezred élén álló egyszemélyi felelős vezető, az ezred teljes személyi állományának szolgálati előjárója, illetve hivatali felettese.

Jogköre – hatályos jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a katonai felső vezetés, az MH ÖHP parancsnoka által kiadott belső rendelkezésekben meghatározottak szerint – kiterjed a teljes személyi állományra, az ezred működésének minden területére.

2.2.2. Az ezred állományába tartozó közalkalmazottak vonatkozásában, mint hivatali felettes, gyakorolja a Kjt-ben meghatározott munkáltatói jogköröket.

2.2.3. Ellátja Szentes helyőrségben a helyőrség parancsnoki feladatokat, gyakorolja a hozzá kapcsolódó jog- és hatásköröket, gyakorolja a nyomozóhatósági jogkört.

2.2.4. A parancsnok jogosult alárendeltjei részére intézkedések, parancsok, határozatok és intézkedéssel belső szabályzatok kiadására, a rejtjeltevékenység irányítására, nyomozóhatósági-, munkáltatói-, fegyelmi-, káreljárási-, gazdálkodási jogkör, személyügyi hatáskör gyakorlására, hatáskörébe utalt ügyekben döntéshozatalra.

2.2.5. A parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik:

- parancsnokhelyettes
- törzsfőnök
- belső ellenőr
- kommunikációs tiszt
- vezénylő zászlós
- beosztott zászlós
- előadó
- logisztikai főnök
- személyügyi főnök
- jogi és igazgatási főnök
- biztonságtechnikai főnök
- ügyviteli részlegvezető
- vezető pénzügyi referens
- híradó szakaszparancsnok
- 1. hídépítő századparancsnok
- 2. hídépítő századparancsnok
- alacsonyvízi hídépítő századparancsnok
- víz tisztító századparancsnok
- egészségügyi központ parancsnok
- helyőrség támogató alegységparancsnok

2.2.6. A helyettesítés rendje:

2.2.6.1. A parancsnokot távollétében a III. fejezet 1.4.2. pontban felsorolt feladatok kivételével, teljes hatáskörrel a parancsnokhelyettes helyettesíti.

2.2.6.2. A parancsnokhelyettes közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. A törzsfőnök kivételével szolgálati előljárója az ezred egész személyi állományának, és hivatali felettesi jogkörrel rendelkezik az egység közalkalmazotti állománya vonatkozásában.

2.2.6.3. A törzsfőnök az ezredparancsnok és a helyettese egyidejű távolléte, vagy akadályoztatásuk esetén a III. fejezet 1.4.2. pontban felsorolt feladatok kivételével teljes hatáskörrel gyakorolja a parancsnoki jogkört.

2.2.6.4. A törzsfőnök közvetlenül az MH 37. mű. e. parancsnoknak van alárendelve. Az ezredparancsnok helyettesét kivéve szolgálati előljárója az ezred hivatásos és szerződéses személyi állományának, hivatali felettese a közalkalmazotti állománynak.

2.2.6.5. A törzsfőnököt távolléte esetén a törzsfőnök helyettes helyettesíti a III. fejezet 3.2.2., 3.2.4-3.2.9. pontokban meghatározott feladatok vonatkozásában.

III. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 37. II. RÁKÓCZI FERENC MŰSZAKI EZRED VEZETŐINEK FELADATAI

1. Parancsnok

1.1. A beosztás ellátásának követelményei:

1.1.1. Iskolai végzettségek: egyetem, katonai vezetői szak szárazföldi szakirány

1.1.2. Szakképzettség: SZFF

1.1.3. Tanfolyamok: Hazai, vagy külföldi felsővezetői tanfolyam

1.1.4. Nyelvismeret: BF (bármely nyelvből, felsőfokú)

1.1.5. Szakmai gyakorlat: Műszaki alegység parancsnoki beosztásban és egység törzsben, vagy magasabb egység törzsben szolgált legkevesebb 5 év

1.2. Feladatai:

1.2.1. A Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatában (a továbbiakban: Szolgálati Szabályzat), az egység szintű parancsnokra megállapított feladatok és kötelességek teljesítése.

1.2.2. Az alárendeltek fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése, bekövetkezett események kivizsgálására, a negatív jelenséget kiváltó, vagy azok bekövetkezését elősegítő okok felszámolására szükséges intézkedés megtétele.

1.2.3. Káresemények kivizsgálata, a szükséges intézkedés megtétele a károkozók felelősségre vonására.

1.2.4. Személyügyi hatásköréből adódó feladatok végzése.

1.2.5. Érdekképviselői szervezetek működési feltételeinek biztosítása, a szervezetekkel való kapcsolattartás.

1.2.6. Tábori lelkesítő tevékenység feltételeinek biztosítása, a HM Tábori Lelkesítő Szolgálattal történő kapcsolattartás.

1.2.7. A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) tevékenységi feltételeinek biztosítása, vele történő kapcsolattartás, együttműködés.

1.2.8. Panaszokkal és beadványokkal kapcsolatos tevékenység végzése, irányítása.

1.2.9. Az MH 37. mű. e. alaprendeltetéséből adódó élet-, szolgálati-, és munkakörülmények, valamint kulturális és sporttevékenység biztosítása.

1.2.10. Őr- és ügyeleti, készenléti és készülségi szolgálatok szervezése, ellenőrzése és ellenőriztetése.

1.2.11. A hatás- és jogkörébe tartozó jogi és igazgatási tevékenység végzése.

1.2.12. Az előjáró intézkedései alapján vezeti az ezred gazdálkodási rendjének kidolgozását és megszervezését, a jóváhagyott költségvetési keretekkel történő gazdálkodást.

1.2.13. Kapcsolattartás a Központi Nyomozó Főügyészség Szegedi Regionális Osztályának vezetőjével.

1.2.14. A közvetlen szolgálati előjáróval egyeztetve önállóan végzi a média tájékoztatását az ezred életével és tevékenységével összefüggő kérdésekről, melyekkel kapcsolatban alárendeltjei számára jogosult sajtónyilatkozatot engedélyezni. Az alakulatnál folyó médianyilvánossággal kapcsolatos tevékenység végzése, a hatályos szakutasításoknak megfelelően.

1.2.15. Közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozók tevékenységének vezetése.

1.2.16. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, illetve a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Kormányrendeletben meghatározottak betartása, betartatása. Minősítói jogkör gyakorlása „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” adatok vonatkozásában.

1.2.17. A minősített adatok védelmére vonatkozó eljárásrendet helyi Biztonsági Szabályzatban határozza meg.

1.2.18. A nyílt iratok kezelésére vonatkozó eljárásrendet helyi Iratkezelési Szabályzatban határozza meg.

1.2.19. Felelős az alakulat rejtjeltevékenységéért.

1.2.20. A vezetése alá tartozó honvédelmi szervezetnél az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása és folyamatos fenntartása. Ezzel kapcsolatos feladatait a logisztikai és infrastrukturális szakfeladatokat ellátó személyek útján, a munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek közreműködésével hajtja végre.

1.2.21. Részt vesz az MH ÖHP Parancsnoki Értekezlet munkájában.

1.2.22. Részt vesz a Fegyvernemi Állandó Munkacsoport műszaki szekciója munkájában.

1.2.23. Biztosítja a gazdálkodási hatáskörébe utalt valamennyi, az ezred személyi állománya számára a normák szerinti járandóságait, anyagi szükségleteik kielégítését és a kulturált munka- és életkörülményeket.

1.2.24. Részletesen szabályozza a laktanya működési rendjére vonatkozó intézkedéseiben – az előjáró parancsnokság logisztikai erők főnöke szakmai követelményei figyelembevételével – a laktanya logisztikai támogatási feladatainak végrehajtását.

1.2.25. Részletesen szabályozza a belső kontroll rendszer kialakítását, működtetését és fejlesztését, valamint az előírt okmányok elkészítését és azok aktualizálását. Az ezreden belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működtetését és fejlesztését, a közzétett irányelvek figyelembevételével.

1.2.26. Belső szabályzatokat ad ki, folyamatokat alakít ki és működtet az ezreden

belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, valamint a belső ellenőrzés rendszerét.

1.2.27. Sorszámos rendelkezést ad ki, amelyben kijelöli a saját katonai szervezet Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének napi szintű operatív működtetéséért felelős személyt, a tapasztalat feldolgozó kapcsolattartó(ka)t, valamint a Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport (a továbbiakban: TFM) tagokat, egyben meghatározza a TFM munkarendjét.

1.3. Felelőssége:

Az MH 37. mű. e. parancsnoka az ezred egyszemélyi vezetője.

1.3.1. Felelős az ezred alaptevékenységéből adódó feladatai és kötelezettségei ellátásáért, a jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső rendelkezésekben előírtaknak megfelelő működésért.

1.3.2. Az ezred személyi állománya tekintetében állományilletékes parancsnokként gyakorolja a Hjt.-ben meghatározott jogokat, teljesíti a kötelezettségeket.

1.3.3. Teljes és oszthatatlan felelősséggel tartozik az ezred hadrafoghatóságáért, a személyi állomány felkészítéséért, gazdálkodási jogkörében a működés biztosításáért, a féléves és év végi intézményi költségvetési beszámolók, illetve az időszakos mérlegbeszámolók elkészítéséért, felterjesztéséért, valamint az állomány fegyelméért.

1.3.4. Felelős az ezred sajtónyilvánosságáért.

1.3.5. Felelős a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

1.3.6. Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért.

1.3.7. Felelősséggel tartozik a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony, független működéséért, valamint az ehhez szükséges források rendelkezésre állásáért.

1.3.8. Személyesen felel az ezred Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének szabályos működtetéséért.

1.3.9. Felelős az egészséget és a környezetet nem veszélyeztető biztonságos feladat végrehajtásáért, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások érvényesítéséért.

1.3.10. Személyesen felel a katonai szervezet adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének kiépítéséért és működtetéséért, ennek keretében a katonai szervezet által kezelt adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó,

hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért.

1.4. Helyettesítésének konkrét szabályai:

1.4.1. A parancsnokot távollétében az alább felsorolt feladatok kivételével, teljes hatáskörrel a parancsnokhelyettes helyettesíti. A parancsnokhelyettes belső rendelkezést csak az ezredparancsnok nevében adhat ki.

1.4.2. A parancsnok az alábbi jogköröket nem adja át helyettesítése során:

- a) rejtjeltevékenység;
- b) az alakulat költségvetési terveinek jóváhagyásra felterjesztése;
- c) az alakulat Gazdálkodási Bizottsága javaslatainak jóváhagyása;
- d) szállítási, vállalkozási, bérleti és tanulmányi szerződések megkötése;
- e) az alakulat állománya részére személyi juttatások megállapítása, utalványozása az alábbiak szerint:
 - o illetmény-besorolás, előresorolás, módosítás;
 - o a hatáskörébe tartozó illetményelőlegek és segélyek, támogatások megállapítása és módosítása;
- f) a leírási tanúsítvány kiadása;
- g) az alakulat személyi állománya részére a gazdálkodási feladatok és jogkörök meghatározása, lépcsőzése, leosztása;
- h) anyagi, pénzügyi beszámolás, elszámolás az előljáró szervezeteknek;
- i) a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése, valamint az államháztartási belső ellenőrzés kialakítása, megfelelő működtetése és függetlenségének biztosítása;
- j) selejtezések jóváhagyása.

2. Parancsnokhelyettes

2.1. A beosztás ellátásának követelményei:

2.1.1. Iskolai végzettség: katonai vagy polgári egyetemi végzettség

2.1.2. Szakképzettség: SZFF

2.1.3. Különleges követelmények: nyelvismeret BK (bármely nyelvből, középfokú)

2.1.4. Szakmai gyakorlat: Műszaki alegység parancsnoki beosztásban és egység törzsben, vagy magasabb egység törzsben szolgált legkevesebb 5 év.

2.2. Feladatai:

2.2.1. A Szolgálati Szabályzatban, az egységparancsnok-helyettesre megállapított feladatok és kötelességek teljesítése.

2.2.2. Olyan ismeretek birtokában van, hogy a parancsnok távollétében képes a vezetés zökkenőmentes átvételére.

2.2.3. A parancsnok rendelkezéseinek megfelelően részt vesz az ezred kiképzésének, valamint az alegységek gyakorlatainak tervezésében, szervezésében és vezetésében, továbbá az elvi jellegű feladatok megoldásában.

2.2.4. Szervezi és vezeti az egységszintű oktató-módszertani foglalkozásokat, át- és továbbképzéseket, összevonásokat, a tisztek, altisztek önképzését.

2.2.5. Irányítja az alakulatnál végrehajtásra kerülő külföldi katonai missziókba, illetve az egyéb nemzetközi feladatokra tervezett katonák és alegységek felkészítését és kiképzését.

2.2.6. Irányítja a katonák és az alegységek katasztrófa elhárításra történő felkészítését.

2.2.7. Szervezi és irányítja az egységnél folyó osztályba sorolást.

2.2.8. Figyelemmel kíséri a rajparancsnokok felkészítését és továbbképzését, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.

2.2.9. A lehetőségek maximális kihasználásával biztosítja, hogy az alegységek a kiképzéshez idejében el legyenek látva anyagi eszközökkel, tansegédletekkel, szemléltető eszközökkel, azokat hozzáértően alkalmazzák. Gondoskodik a kiképzőbázisok, objektumok működőképességéről.

2.2.10. Vezeti az ezred Testnevelési és Sportbizottságának tevékenységét, valamint a személyi állomány fizikai felkészítésével, a fizikai alkalmassági követelmények teljesítésének ellenőrzésével, katonasportjával, valamint a drog megelőzéssel kapcsolatos feladatokat.

2.2.11. Részt vesz a katonai oktatási intézményekben, tanfolyamokra kerülő katonák kiválasztásában.

2.2.12. A parancsnok rendelkezései alapján irányítja az ezrednél folyó tudományos jellegű, ésszerűsítő és újító munkákat, felügyeli a könyvtár tevékenységét.

2.2.13. Ellenőrzi a kiképzési eredmények nyilvántartását.

2.2.14. Részt vesz az ezred ellenőrzési tervének összeállításában és végrehajtásában, intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

2.2.15. Vezeti, illetve irányítja a parancsnok által meghatározott egyéb feladatok végrehajtását.

2.2.16. A parancsnok helyettes a parancsnok munkáját közvetlenül segítő Gazdálkodási Bizottság, Szociális Munkacsoport, Testnevelési és Sportbizottság, valamint a Helyőrségi Lakásbizottság elnöke, illetve az egyéb, parancsnok által felállított bizottságok elnöke.

2.2.17. A parancsnok távollétében minősítói jogkör gyakorlása „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” adatok vonatkozásában.

2.3. Felelőssége:

2.3.1. Felelős a Szolgálati Szabályzatban a részére meghatározott feladatok teljesítéséért, az ezredparancsnok által részére átadott vezetői jogkörben végzett tevékenységért, illetve az ezrednél a vezetésével működő bizottságok szakmai tevékenységéért.

2.3.2. Felelős az ezred kiképzéséért.

2.3.3. Irányítja, tervezi, szervezi és koordinálja a NATO/nemzeti CREVAL ellenőrzésre kötelezett alegységek ellenőrzésekre történő felkészülését. Javaslatot tesz a parancsnok részére az ellenőrzésre kötelezett alegységeknél az ellenőrzéseken feltárt hiányosságok kiküszöbölésére.

3. Törzsfőnök

3.1. A beosztás ellátásának követelményei:

3.1.1. Iskolai végzettség: katonai vagy polgári egyetemi végzettség

3.1.2. Szakképzettség: SZFF

3.1.3. Különleges követelmények: nyelvismeret BK (bármely nyelvből, középfokú)

3.1.4. Szakmai gyakorlat: Műszaki alegység parancsnoki beosztásban és egység törzsből, vagy magasabb egység törzsből szolgált legkevesebb 5 év

3.2. Feladatai:

3.2.1. Összehangolja a parancsnokság szerveinek munkáját, kidolgozza az ezred készenléttel kapcsolatos terveit, és gondoskodik naprakész állapotokról, megszervezi a személyi állomány megbízható riasztását.

3.2.2. Irányítja és összehangolja az ezred kiképzési tervének kidolgozását, ezzel összhangban szervezi és előkészíti a parancsnoki és törzskiképzést; közvetlenül irányítja a parancsnoknak alárendelt alegységek harcászati gyakorlatainak kidolgozását, továbbá segítséget nyújt a század harcászati gyakorlatok kidolgozásához.

3.2.3. Gondoskodik a parancsnok döntéséhez szükséges információk és adatok beszerzéséről, a parancsnoki döntések formába öntéséről és az alárendeltekhez történő eljuttatásáról, összehangolja az egységszintű feladatok végrehajtását.

3.2.4. Ismeri az egység híradóeszközeit, azok alkalmazási lehetőségeit, a híradó és informatikai főnök útján biztosítja az egység híradását.

3.2.5. Megszervezi és irányítja az ezred elektronikai hadviselés körülményeire való felkészítését, az elektronikai védelmi rendszabályok megtartását.

3.2.6. Megszervezi az ezred ügymenetét, összehangolja az egységszintű szabályozások

kidolgozását, összeállítja az egységen belüli jelentések, tájékoztatások rendszerét, és gondoskodik a határidők megtartásáról.

3.2.7. A parancsnok rendelkezései alapján megtervezi és szervezi az ezred objektumainak, javainak őrzés-védelmét, szervezi és felügyeli az ügyeleti és készenléti szolgálatokat, idejében intézkedik a naprakészséget biztosító változtatások végrehajtására.

3.2.8. Felügyeli és ellenőrzi a vásárolt őrzés-védelmi szolgálatok tevékenységét. Kapcsolatot tart a szolgáltatók helyi képviselőivel, és a szakmai beosztottak véleményezése alapján javaslatot tesz a parancsnoknak a teljesítés-igazolásokra vonatkozóan.

3.2.9. Összehangolja azoknak a rendszabályoknak a kidolgozását, amelyek az ezred fegyverzetének megőrzésére, tűz-, környezet- és munkavédelmére, továbbá a biztonság egyéb területeire irányulnak.

3.2.10. A parancsnokhelyettes, valamint a főnökségek vezetőinek bevonásával összeállítja és jóváhagyja az egységszintű munka- és ellenőrzési terveket, gondoskodik végrehajtásukról, a tapasztalatok felhasználásáról, a visszaellenőrzésről.

3.2.11. Javaslatot tesz a szervezet korszerűbb, hatékonyabb működését biztosító módosításokra, állománytábla korrekciókra.

3.2.12. Végzi a parancsnok jogkörleadásából adódó vezetői, irányítói, tervező, szervező, koordináló és ellenőrző tevékenységet.

3.2.13. Vezet és irányítja a tapasztalat feldolgozással kapcsolatos feladatok tervezését, szervezését, végrehajtását, felügyeli a rendszer szabályos működését, valamint döntéseket hoz.

3.2.14. A törzsfőnök a parancsnok munkáját közvetlenül segítő Kockázatkezelő Bizottság elnöke, illetve az egyéb, parancsnok által felállított bizottságok elnöke.

3.2.15. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (2) bekezdése, illetve a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Kormányrendelet 5. § (1), (2), (3) bekezdéseiben foglaltak alapján, a műszaki ezred biztonsági vezető feladatkörét a törzsfőnök látja el.

3.2.15.1. A biztonsági vezető a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait. Ennek keretében a biztonsági vezető a számára meghatározott feladatok végrehajtásával és koordinálásával ellátja a személyi, fizikai, adminisztratív, valamint az elektronikus információ biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

3.2.15.2. A biztonsági vezető intézkedik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának minden év február 28-ig, jegyzőkönyv felvétele mellett történő ellenőrzéséről, és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett, vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban történő elkészítéséről. Az ellenőrzés kiterjed a minősített adatot kezelő szervnél kezelt minősített adatok felhasználására és tárolására.

3.2.15.3. A biztonsági vezető minden év március 10-ig intézkedik a NATO, NYEU, valamint az EU és az EU intézményei minősített adatai tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének, és a minősített adatot kezelő szervhez érkezett, vagy ott készített NATO, NYEU, valamint az EU minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Magyarország NATO-NYEU Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó részére történő megküldéséről.

3.2.15.4. A biztonsági vezető minden év március 31-ig intézkedik a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményének és az előző évben a minősített adatot kezelő szervhez érkezett, vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikájának minősítési szintenkénti bontásban a Nemzeti Biztonsági Felügyeletre történő megküldéséről.

3.2.15.5. A biztonsági vezető a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását a honvédelemért felelős miniszter által vezetett minisztérium szakirányításra jogosult vezetőjének szakmai irányítása mellett végzi.

3.2.16. A parancsnok és parancsnokhelyettes egyidejű távollétében minősítói jogkör gyakorlása „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” adatok vonatkozásában.

3.2.17. A törzsfőnök ellátja a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának (Ált/40) 13. pontja értelmében a katonai szervezet nyílt iratkezelésének felügyeletét.

3.2.18. Kidolgoztatja a nemzeti, illetve külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok védelmére és feldolgozására vonatkozó biztonsági dokumentumokat, biztosítja annak naprakész állapotban tartását, gondoskodik annak végrehajtásáról.

3.2.19. Kidolgoztatja a helyi Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatot (EIBSZ), biztosítja annak naprakészességét, felügyeli a benne rögzített előírások folyamatos végrehajtását.

3.2.20. Végzi az ezredparancsnok által részére meghatározott egyéb feladatokat.

3.2.21. A törzsfőnök az Operatív Belső Kontroll rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának fő koordinátora, és gondoskodik a rendszer harmonizációjának biztosításáról.

3.3. Felelőssége:

3.3.1. Felelős a Szolgálati Szabályzatban a részére meghatározott feladatok teljesítéséért, az ezredparancsnok által részére átadott vezetői jogkörben végzett tevékenységért, illetve az ezrednél a vezetésével működő bizottságok szakmai tevékenységéért.

3.3.2. Felelősséggel tartozik az ezred készenlétének fenntartásával kapcsolatos tervek kidolgozásáért, és a készenléti feladatok begyakorlásának megszervezéséért.

3.3.3. Felelős az ezrednél folyó kiképzés megtervezéséért és megszervezéséért.

3.3.4. Felelős az ör-, ügyeleti és készenléti szolgálat megszervezéséért.

3.3.5. Felelős a javaslatok döntésre való előkészítéséért, s ezzel kapcsolatban a parancsnokság tevékenységének szervezéséért, célirányos végrehajtásáért, a tapasztalatok feldolgozásáért, valamint a csapattörténeti könyv vezetéséért.

3.3.6. Felelősséggel tartozik az ezred saját Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének mindennapos operatív működtetéséért.

3.4. Helyettesítésének rendje:

A törzsfőnököt távolléte, vagy akadályoztatása esetén a törzsfőnök helyettes helyettesíti a III. fejezet 3.2.2., 3.2.4-3.2.9. pontokban meghatározott feladatok vonatkozásában, valamint a biztonsági vezetői feladatokban, mint biztonsági vezető helyettes.

4. Törzsfőnök helyettes

4.1. Feladatai:

4.1.1. A törzsfőnök utasításainak megfelelően koordinálja, tervezi, szervezi és vezeti az ezredtörzs személyi állományának ellenőrző, értékelő-elemző tevékenységét.

4.1.2. Részt vesz, és a törzsfőnök utasításainak megfelelően koordinálja a helyőrség személyi állományának jelszavas és jelszamos feladatai kidolgozásának összehangolását, az alegységek KFR okmányainak összeállíttatását. Részt vesz az ör-, ügyeleti- és készenléti szolgálatok felkészítésének, vezénylésének, a szolgálat ellátásának tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

4.1.3. Részt vesz a különböző béke, békétől eltérő és háborús okmányok kidolgozásának, azok naprakészen tartásának koordinálásában.

4.1.4. A törzsfőnök utasításainak megfelelően és a vonatkozó tervekben rögzített módon részt vesz az ezred, vagy annak kijelölt részei békeállapotból a békétől eltérő helyzetbe való áttérésének feladataiban.

4.1.5. A törzsfőnök utasításainak megfelelően részt vesz a NATO katonai szervezetben alkalmazott tervezési, szervezési, működési és alkalmazási eljárások, követelmények feldolgozásában, felhasználásának tervezésében, szervezésében és koordinálásában.

4.1.6. Az ezredparancsnok, parancsnokhelyettes és törzsfőnök utasítása alapján részt vesz a harcászati gyakorlatok és CREVAL ellenőrzések és okmányok előkészítésében.

4.1.7. A törzsfőnök utasítása alapján részt vesz a különböző parancsnoki intézkedések kidolgozásában, illetve vezeti azt.

4.1.8. A törzsfőnök utasításainak megfelelően részt vesz a helyőrség illetve az ezred alapintézkedései kidolgozásával kapcsolatos feladatok koordinálásában.

4.1.9. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 23. § (2) bekezdése, illetve a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Kormányrendelet 5. § (1), (2), (3) bekezdéseiben foglaltak alapján, a műszaki ezred biztonsági vezető távolléte esetén, mint biztonsági vezető helyettes látja el annak feladatkörét.

4.1.10. Részt vesz az ezred kiképzési tervének kidolgozásában, ezzel összhangban a parancsnoki és törzskiképzés szervezésében és előkészítésében; a parancsnoknak alárendelt alegységek harcászati gyakorlatainak kidolgozásában.

4.1.11. Ismeri az egység híradóeszközeit, azok alkalmazási lehetőségeit.

4.1.12. Részt vesz az ezred elektronikai hadviselés körülményeire való felkészítésében, az elektronikai védelmi rendszabályok megtartásában.

4.1.13. Részt vesz az ezred ügymenetének szervezésében, az egységszintű szabályozások kidolgozásának összehangolásában, az egységen belüli jelentések, tájékoztatások rendszerének összeállításában, és gondoskodik a határidők megtartásáról.

4.1.14. A parancsnok rendelkezései és a törzsfőnök utasításai alapján részt vesz az ezred objektumainak, javainak őrzés-védelmének tervezésében és szervezésében, részt vesz az ügyeleti és készenléti szolgálatok szervezésében és felügyeletében.

4.1.15. Részt vesz a vásárolt őrzés-védelmi szolgálatok tevékenységének felügyeletében és ellenőrzésében. Kapcsolatot tart a szolgáltatók helyi képviselőivel.

4.1.16. Részt vesz azoknak a rendszabályok kidolgozásának az összehangolásában, amelyek az ezred fegyverzetének megőrzésére, tűz-, környezet- és munkavédelmére, továbbá a biztonság egyéb területeire irányulnak.

4.1.17. Részt vesz az egységszintű munka- és ellenőrzési tervek összeállításában, a törzsfőnök utasításai alapján gondoskodik végrehajtásukról, a tapasztalatok felhasználásáról, a visszaellenőrzésről.

4.1.18. Javaslatot tesz a szervezet korszerűbb, hatékonyabb működését biztosító módosításokra, állománytábla korrekciókra.

4.1.19. Részt vesz a tapasztalat feldolgozással kapcsolatos feladatok tervezésében, szervezésében, végrehajtásában.

5. Vezénylő zászlós

5.1. Jogállása:

Az ezred vezénylő zászlós közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szolgálati előjárója az ezred altiszti és legénységi állományának.

5.2. Felelőssége:

A vezénylő zászlós felelős a parancsnok vezetési tevékenységének támogatásáért, a katonai rend, szervezettség és az egészséges katonai szellem kialakításáért és fenntartásáért, az altiszti állomány pályán tartásának eredményességéért, a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonák felkészültségéért, az altiszti támogató lánc működtetéséért és az előjáróktól kapott feladatok végrehajtásáért.

5.3. Feladatai:

5.3.1. Szervezi és ellenőrzi az alegységek vezénylő zászlósainak munkáját,

figyelemmel kíséri fejlődésüket és segíti szakmai előmenetelüket.

5.3.2. A parancsnok intézkedésének megfelelően részt vesz a parancsnoki értekezleteken, és a döntések előkészítésében.

5.3.3. A parancsnok parancsainak megfelelően tervezi, szervezi és vezeti az altisztek részére az egységszintű oktató-módszertani foglalkozásokat, átképzéseket, továbbképzéseket és önképzéseket.

5.3.4. Megfelelő tájékozottsággal rendelkezik a beosztott állomány képzésével, továbbképzésével és alkalmasságával kapcsolatosan, és kapcsolatot tart fenn a képzés hatékonyságának fokozása érdekében az érintett katonai oktatási intézmény fegyvernem szerint illetékes, tananyag fejlesztésért felelős szakembereivel.

5.3.5. Folyamatosan ellenőrzi az alárendelt állomány szolgálati tevékenységét, fizikai felkészültségük követelményeknek való megfelelését, a fegyelmet, a napirend betartását, saját hatáskörben intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelenti azokat a parancsnoknak.

5.3.6. A parancsnok által meghatározott területeken irányítja és felügyeli az ezred adminisztrációját.

5.3.7. A szükséges gyakorisággal, de legalább negyedévente egységszintű altiszti tájékoztató gyűléseket tart.

5.3.8. A parancsnok parancsainak megfelelően részt vesz az ezred társadalmi kapcsolatai ápolásával összefüggő feladatok szervezésében és végrehajtásában.

5.3.9. Részt vesz – a parancsnok rendelkezései alapján – a szükséges ellenőrzések, csapatlátogatások és ünnepek tervezésében, valamint a parancsnok kísézőjeként a végrehajtásában, és segíti a parancsnokot a hivatalos vendégek fogadásában.

5.3.10. Az ezred más szolgálati személyeivel együttműködve szervezi az egységhez beosztásba kerülő, illetve távozó altisztek, valamint csapatgyakorlaton résztvevő altisztjelöltek fogadását, búcsúztatását, a csapatgyakorlat értékelését.

5.3.11. Ismeri a beosztott altisztek képességeit, fizikai felkészültségüket, figyelemmel kíséri a beosztottak szolgálati előmenetelét, ösztönözi őket a fejlődésre és továbbtanulásra, javaslatot tesz a beiskolázásukra.

5.3.12. Ismeri a beosztott állomány szolgálattal kapcsolatos problémáit és segíti azok megoldását, illetve képviseli érdekeiket az ezredparancsnok előtt.

5.4. Helyettesítésének rendje:

A vezénylő zászlóst távolléte esetén teljes jogkörrel a sorszámos parancsban meghatározottak szerinti személy helyettesíti.

6. Belső ellenőr

6.1. Jogállása:

A belső ellenőr a parancsnokság szakmai szintű tisztje, vagy az ezrednél teljes munkaidőben, közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy, akinek szolgálati előjárója/felettese az ezred parancsnoka.

6.2. Rendeltetése:

Független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység végzése, amelynek célja, hogy az ezred működését fejlessze és eredményességét növelje, az ezred céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ezred irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. Ennek érdekében a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

6.3. Feladatai:

6.3.1. Bizonyosságot adó tevékenysége körében:

6.3.1.1. Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

6.3.1.2. Elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát.

6.3.1.3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az ezred működésének eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

6.3.1.4. Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

6.3.2. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatai:

6.3.2.1. Vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.

6.3.2.2. Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.

6.3.2.3. A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek, és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.

6.3.2.4. Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.

6.3.2.5. Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

6.3.2.6. Javaslatok megfogalmazása az ezred működése eredményességének növelése, és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az ezred belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

6.3.3. Belső ellenőrzési vezetőként elvégzendő feladatok:

6.3.3.1. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.

6.3.3.2. A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a parancsnok jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

6.3.3.3. A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása.

6.3.3.4. Az ellenőrzések összehangolása.

6.3.3.5. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az ezred parancsnokának, illetve az ezred parancsnok érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.

6.3.3.6. A lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a parancsnok részére történő megküldése.

6.3.3.7. Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

6.3.3.8. Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.

6.3.3.9. Gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a parancsnok döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

6.3.3.10. Biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a parancsnok által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.

6.3.3.11. Tájékoztatni a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.

6.3.3.12. Kialakítani és működtetni a jogszabályban meghatározott nyilvántartást.

6.3.3.13. A belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

6.3.3.14. A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

6.4. Együttműködés, kapcsolattartás:

6.4.1. Együttműködik az MH ÖHP Belső ellenőrzési osztályával. ▸

6.4.2. Együttműködik az ezred hadműveleti-, logisztikai-, kiképzési-, felderítő-, jogi és igazgatási-, híradó és informatikai-, személyügyi-, biztonságtechnikai főnökeivel, ügyviteli részlegvezetővel, a vezető pénzügyi referenssel és az ezred alegységparancsnokaival.

6.4.3. Együttműködik a KNBSZ helyi műveleti főtisztjével.

6.4.4. Együttműködik a – parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó – kommunikációs tiszttel, valamint a vezénylő zászlóssal.

7. Kommunikációs tiszt

7.1. Jogállása:

A parancsnokság szakmai szintű tisztje. Feladatait a parancsnok közvetlen irányítása alatt végzi. Szakmai előljárója az MH ÖHP Parancsnoki iroda vezetője. ▸

7.2. Rendeltetése:

A parancsnok közéleti tevékenységének megszervezése, és az alakulat társadalmi kapcsolatainak koordinálása. Az MH 37. mű. e. külső kommunikációjával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, az alakulat sajtószóvivői feladatainak ellátása.

7.3. Feladatai:

7.3.1. Kidolgozza az ezred kommunikációs stratégiáját, folyamatosan korszerűsíti és formálja a szervezet arculatát.

7.3.2. Tervezi és szervezi a sajtó-, és nyilvánossági munkát, a katonai-, a helyi- és regionális médiumokat folyamatosan, hitelesen, és pontosan tájékoztatja.

7.3.3. Rendezi a parancsnokhoz érkező kommunikációs kérdésekkel kapcsolatos anyagokat, azokat előkészíti referálásra, döntésre, és végzi a hozzájuk kapcsolódó koordináló feladatokat.

7.3.4. Előkészíti és szervezi a parancsnok, a parancsnokhelyettes és a törzsfőnök közszerepléseit, segíti kommunikációs tevékenységüket.

7.3.5. Folyamatosan figyeli és elemzi az írott és elektronikus médiát, a megjelent média produktumokból napi sajtóválogatást készít.

7.3.6. Rendezi, dokumentálja és katalogizálja a rögzített rádió- és televízió műsorokat, saját körben készített videó felvételeket, fotókat.

7.3.7. Előkészíti a parancsnok levelezéseit.

7.3.8. Rendszeresen részt vesz az MH ÖHP által vezetett tájékoztatókon, a kommunikációs tisztek szakmai felkészítésein.

7.3.9. Folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzati szervekkel.

7.3.10. Együttműködik a történelmi egyházakkal és a honvédelem ügyét elfogadó, támogató civil szervezetekkel.

7.3.11. Koordinálja a parancsnok által tartandó előadások, rendezvények előkészítését és végrehajtását.

7.3.12. Tervezi és szervezi az ezred külső és belső rendezvényei dekorációját, biztosítja a hang-, videó-, és fotótechnikai háttérrel.

7.3.13. Szakterületét érintően részt vesz az ezred OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

7.4. Együttműködés, kapcsolattartás:

7.4.1. Együttműködik az MH ÖHP Parancsnoki irodával a kommunikációs feladatok szakmai előjárói koordinációjának érdekében.

7.4.2. Együttműködik az ezred hadműveleti, logisztikai, kiképzési, felderítő, jogi és igazgatási, híradó és informatikai, személyügyi, biztonságtechnikai főnökségeivel, ügyviteli részlegével, a gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúrával, az ezred alegységeivel és az egészségügyi központtal.

7.4.3. Együttműködik a – parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó – belső ellenőrrel, vezénylő zászlóssal, valamint az előadóval.

8. A parancsnok vezetői tevékenységét segítő testületek, bizottságok

8.1. Gazdálkodási Bizottság

Az eredményes és hatékony gazdálkodás egyik meghatározó feltétele a vezetésben résztvevők folyamatos, naprakész felkészültsége, következetessége. A gazdálkodás eredményes és hatékony vezetésének segítése érdekében az ezrednél Gazdálkodási Bizottság (a továbbiakban: GB) működik.

8.1.1. Rendeltetése:

Az ezred alaprendeltetéséből adódó, valamint az előjáró által meghatározott feladatok végrehajtására, az ezred célkitűzéseinek elérésére vonatkozó javaslatok megtétele, döntések előkészítése. A GB a parancsnok véleményező, tanácsadó, döntés előkészítő testülete.

8.1.2. Összetétele:

8.1.2.1. GB elnöke: parancsnokhelyettes;

- 8.1.2.2. GB titkára: logisztikai főnökség beosztott tiszt (gazdálkodási);
- 8.1.2.3. GB állandó tagjai: logisztikai főnök (elnökhelyettes);
logisztikai főnök helyettesei;
jogi és igazgatási főnök;
híradó és informatikai főnök;
logisztikai főnökség beosztott tisztek
(szakterületüket érintően);
vezető pénzügyi referens;
- 8.1.2.4. GB állandó meghívottak: belső ellenőr;
- 8.1.2.5. GB ideiglenes tagjai: személyügyi főnök;
felderítő főnök;
kiképzési főnök;
biztonságtechnikai főnök;
egészségügyi központparancsnok;
helyőrség támogató alegységparancsnok.
- 8.1.2.6. GB jegyzőkönyvvezető: főelőadó (logisztikai főnökség)

Az ideiglenes tagok a szakterületüket érintő feladatok, valamint a nagyobb beszerzések, fejlesztések, biztosítási feladatok, környezetvédelmi feladatok, illetve keletkezett károk elemzésének függvényében kerülnek meghívásra.

8.1.3. Feladatai:

8.1.3.1. A GB titkára kidolgozza a GB munkatervét.

8.1.3.2. Az előljárástól kapott feladatok és célkitűzések függvényében tanulmányozza az alakulatra vonatkozó feladatokat.

8.1.3.3. A gazdálkodási év során figyelemmel kíséri a kiadások teljesítésének alakulását. Javaslatot tesz az éves költségvetési előirányzatok, keretek, pótelőirányzatok szakágak közötti elosztására.

8.1.3.4. Előkészíti a gazdálkodási döntéseket, ezen belül előterjeszti az anyagi-technikai eszközök felhasználását, formába önti az éves átfogó gazdálkodási elgondolásokat.

8.1.3.5. Koordinálja a gazdálkodási tevékenységet, ezen belül a beszerzési, tárolási, felhasználási tevékenység tervezését.

8.1.3.6. Javaslatot tesz a közbeszerzésről szóló törvény, valamint a végrehajtását szabályozó rendeletek hatálya alá tartozó, az egyszerű közbeszerzési értékhatárt meghaladó és az egyszerű közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzésekről.

8.1.3.7. Végrehajtja a parancsnok gazdálkodási döntéseit, összehangolja a kiképzési, gazdálkodási feladatok végrehajtását.

8.1.3.8. Kapcsolatot tart a szolgáltatást végző szervekkel.

8.1.3.9. A GB elnöke, távollétében az elnökhelyettese az üléseket követően jelent munkájáról a parancsnoknak és javaslatokat fogalmaz meg a következő időszak feladataihoz.

8.1.4. Működési rendje:

8.1.4.1. A testület tevékenységét a GB elnök vezeti, távollétében a helyettese.

8.1.4.2. Alapvető munkamódszere a különböző szolgálati, vezetői és gazdasági döntések hatásaiban érintett állománycsoportok érdekegyeztetése, a követelmény és feltétel biztosítása, a tervjavaslatok, gazdálkodás eredményességét elemző okmányok vizsgálata, és véleményezése.

8.1.4.3. A GB elnöke, titkára és állandó tagjai szavazati joggal, a meghívottak és ideiglenes tagok tanácskozási joggal vesznek részt a GB üléseken.

8.1.4.4. A testület tanácskozásán egyes sajátos, jól körülhatárolható témák tárgyalása történhet szűkített létszámban, amit a GB elnöke szabályoz, de legalább 5 fő szavazati joggal rendelkező tag jelenléte szükséges, melynek egyik tagja az ezred logisztikai szakterület képviselője.

8.1.4.5. A GB üléseket negyedévente, illetve szükség szerint kell megtartani, amelynek fő feladata az előző hónapok gazdasági értékelése és a következő negyedévi gazdálkodás irányelveinek kijelölése, meghatározása.

8.1.4.6. Ha a gazdálkodással kapcsolatos intézkedések a tervezett feladatoktól eltérnek, rendkívüli GB ülést kell összehívni, ahol a tagokat tájékoztatni kell a megváltozott feltételekről, és módosítani kell az új feltételekhez igazodva a gazdálkodási feladatokat, parancsokat.

8.1.4.7. A GB ülések havi munkatervben kerülnek rögzítésre, az ülésekről jegyzőkönyv készül.

8.2. Szociális Munkacsoport

Az ezrednél az állomány szociális helyzetének folyamatos nyomon követése, a szociális problémák elemzése, kezelése Szociális Munkacsoport (a továbbiakban: SZM) működik.

8.2.1. Rendeltetése:

Az ezred állományába tartozó hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állomány szociális helyzetének, szolgálati-, élet-, és munkakörülményeinek felmérése, elemzése. Az SZM az ezredparancsnok véleményező, javaslattevő testülete.

8.2.2. Összetétele:

- | | |
|------------------------------|---|
| 8.2.2.1. SZM elnöke: | parancsnokhelyettes; |
| 8.2.2.2. SZM titkára: | személyügyi főnökség, beosztott altiszt (szociális feladatokat ellátó személy) |
| 8.2.2.3. SZM állandó tagjai: | személyügyi főnök (elnökhelyettes);
vezető pénzügyi referens;
üdültetési feladatokkal megbízott személy;
a szervezeti egységnél működő reprezentatív |

érdekképviseleti szervek képviselői, vagy az általuk delegált tag;

8.2.2.4. SZM eseti meghívottak: ezred szervek vezetői, alegységparancsnokok.

8.2.3. Feladatai:

8.2.3.1. Elemzi, értékeli a különböző állománycsoportok szociális helyzetét, javaslatokat dolgoz ki, illetve intézkedéseket kezdeményez a kedvezőtlen tendenciák, jelenségek befolyásolására.

8.2.3.2. Javaslatot tesz az üdültetési férőhelykeret igénylők szerinti elosztására.

8.2.3.3. Értékeli az állomány mentális és egészségi állapotát, javaslatot tesz a prevenciós tevékenység feladataira.

8.2.3.4. Az állomány szociális jellemzői alapján – számításba véve a más állami, önkormányzati szervek, egyéb civil szervezetek által adható támogatások, segélyek elérésének lehetőségét is – koordinálja a döntés-előkészítési jogkörébe utalt támogatások, segélyek célszerű felhasználását, javaslatot tesz a nem normatív járandóságok elosztására, valamint a segélykérelmek teljesítésére.

8.2.3.5. Koordinálja a foglalkoztatás területén bekövetkezett változások kedvezőtlen hatásainak enyhítésére irányuló feladatok végzését.

8.2.3.6. A szükséges mértékig együttműködik a honvédségi és területi szociális jellegű alapítványokkal, egyesületekkel és klubokkal.

8.2.3.7. Figyelemmel kíséri a nyugállományú katonák helyzetét, a velük való kapcsolattartás állapotát, és javaslatokat tesz a teendőkre.

8.2.3.8. Elemzi az ezred személyi állománya életmódját, a szabadidő-eltöltés lehetőségeit és feltételrendszerét, valamint a környezetkultúra sajátosságait, melynek alapján javaslatot tesz a fejlesztés irányaira, a helyi életmódprogramok megtervezésére és végrehajtására.

8.2.3.9. Javaslatokat dolgoz ki a családsegítő szolgáltatások helyi szolgáltatásaira és működtetésük, igénybevételük rendjére.

8.2.3.10. Figyelemmel kíséri a szervezeti egységhez kinevezésre, foglalkoztatásra kerülők beilleszkedését támogató komplex tevékenységet, segíti a belső szocializációs folyamatok alakítását.

8.2.4. Működési rendje:

8.2.4.1. Az SZM havonta ülésezik (minden hónap utolsó hetében), a beérkezett kérelmeket feldolgozza és javaslattal él az ezredparancsnok irányába.

8.2.4.2. Az SZM elnöke és állandó tagjai szavazati joggal, az SZM eseti meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt az SZM üléseken.

8.2.4.3. Az SZM ülések havi munkatervben kerülnek rögzítésre, az ülésről

jegyzőkönyv készül.

8.3. Testnevelési és Sportbizottság

Az ezred állományába tartozó tiszti, altiszti és legénységi állomány fizikai állóképessége növelése, és az ezrednél folyó testnevelési és sport tevékenységhez kapcsolódó feladatok eredményes végrehajtása érdekében az ezrednél Testnevelési és Sportbizottság (a továbbiakban: TSB) működik.

8.3.1. Rendeltetése:

A hatályos utasítások keretei között az ezrednél folyó testnevelési és sport tevékenységhez kapcsolódó feladatok eredményes ellátásának elősegítése, javaslattevő személyi állomány fizikai állóképessége növelése érdekében szükséges intézkedések meghozatalára. A TSB az ezredparancsnok véleményező, javaslattevő testülete.

8.3.2. Összetétele:

- | | |
|------------------------------|---|
| 8.3.2.1. TSB elnöke: | parancsnokhelyettes; |
| 8.3.2.2. TSB titkára: | kiképzési főnökség, testnevelő tiszti; |
| 8.3.2.3. TSB állandó tagjai: | kiképzési főnök (elnök helyettes);
személyügyi főnök;
felderítő főnök;
hadműveleti főnök;
logisztikai főnök;
jogi és igazgatási főnök;
egészségügyi központparancsnok;
vezénylő zászlós;
helyőrség támogató alegységparancsnok; |
| 8.3.2.4. TSB eseti tagok: | alegységparancsnokok. |

8.3.3. Feladatai:

8.3.3.1. Az ezredszintű oktató-módszertani foglalkozások, sportrendezvények tervezése.

8.3.3.2. A katonai testnevelés kiképzések és fizikai felkészítések során keletkező tapasztalatok összegzése, és azok alapján módosító javaslatok kidolgozása.

8.3.3.3. Az éves fizikai és testnevelés felmérések, valamint az ezekre történő felkészülés tervezése.

8.3.4. Működési rendje:

8.3.4.1. A TSB szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik.

8.3.4.2. A TSB elnöke, titkára és állandó tagjai szavazati joggal vesznek részt a TSB üléseken.

8.3.4.3. Az TSB üléseket havi munkatervben rögzíteni kell, az ülésekről jegyzőkönyv

készül.

8.4. Helyőrségi Lakásbizottság

A helyőrség parancsnokság önálló lakásgazdálkodásához kapcsolódó feladatok eredményes végrehajtása érdekében az ezrednél Helyőrségi Lakásbizottság (a továbbiakban: HLB) működik. A HLB az ezredparancsnok véleményező, javaslattevő, tanácsadó testülete.

8.4.1. Rendeltetése:

Az önálló lakásgazdálkodást folytató helyőrség parancsnokság szerve. A lakásellátás megvalósítása, a lakás- és támogatási igények elbírálása érdekében a lakásgazdálkodás szervezete mellett lakásbizottságok működnek.

8.4.2. Összetétele:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 8.4.2.1. HLB elnöke: | parancsnokhelyettes; |
| 8.4.2.2. HLB titkára: | lakásgazdálkodási előadó; |
| 8.4.2.3. HLB állandó tagjai: | személyügyi főnök (elnök helyettes);
vezető pénzügyi referens;
az illetékességi területen működő, a Honvédelmi
Érdekegyeztető Fórum munkájában részt vevő
katonai és közalkalmazotti érdekképviseleti
szervek képviselői, vagy az általuk delegált tag
(1-1 tag); |
| 8.4.2.4. HLB állandó meghívott: | jogi és igazgatási főnök; |
| 8.4.2.5. HLB eseti meghívottak: | ezred szervek vezetői, alegységparancsnokok. |

8.4.3. Feladatai:

8.4.3.1. Dönt az éves lakáselosztási tervről és a lakásigénylők besorolásáról.

8.4.3.2. Javaslatot tesz a rendelkezésére álló lakások, és a felszabaduló lakások személy szerinti elosztására helyi lakásgazdálkodási szerv illetékességi területére vonatkozóan.

8.4.3.3. Dönt a vonatkozó és hatályos jogszabályokban meghatározott feltétel, és kizáró okok alóli felmentés iránti kérelmekben.

8.4.3.4. Javaslatot tesz az egyéni lakásépítés és lakásvásárlás munkáltatói kölcsönrel, valamint vissza nem térítendő juttatással történő támogatására.

8.4.3.5. Véleményezi az állami tulajdonban, a HM vagyonkezelésében lévő lakóépület, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiség elidegenítésére tett helyőrség parancsnoki kezdeményezést.

8.4.4. Működési rendje:

8.4.4.1. A bizottság a rendes üléseit félévenként egy alkalommal tartja. Rendkívüli

ülést tarthat az elnök javaslatára, vagy ha azt a tagok több mint 50%-a – napirendi javaslattal – az elnöknél írásban kezdeményezi.

8.4.4.2. A bizottsági ülés időpontját és napirendjét az elnök határozza meg. A napirend anyagának előkészítéséért a bizottság titkára felelős. A bizottsági ülés napirendjét és előkészített írásos anyagát az elnök a bizottság tagjainak az ülés időpontja előtt 10 nappal küldi meg.

8.4.4.3. A bizottsági ülés akkor határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van. A hatáskörébe tartozó ügyekben nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A HLB elnöke és állandó tagjai szavazati joggal, a HLB titkára, állandó és eseti meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt a HLB üléseken. A HLB üléseken minimum 3 fő szavazati joggal rendelkezőnek részt kell vennie. A bizottság a hatáskörébe tartozó ügyekben a döntést az elnök hatáskörébe utalhatja. Az elnök a döntéseiről a bizottságnak beszámolni köteles.

8.4.4.4. Az HLB ülések havi munkatervben kerülnek rögzítésre. A bizottsági ülésről jegyzőkönyv kerül felvételre, amit a bizottság minden tagjának megküldenek.

8.5. Kockázatkezelő Bizottság

Az ezred eredményes, hatékony, gazdaságos, szabályozott működése érdekében szükséges a feladatok végrehajtása kapcsán jelentkező esetleges kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni. Az ezred vezetésének segítése, a döntéshozatal előkészítése érdekében az ezrednél Kockázatkezelő Bizottság (a továbbiakban: KKB) működik.

8.5.1. Rendeltetése:

A bizottság a parancsnok döntés-előkészítő, tanácsadó testülete, amely az ezred célkitűzései és azok megvalósulása során a kontroll tevékenységével, javaslataival, az elemzésekből nyert információkkal, intézkedési javaslatokkal segíti a döntéshozatalt.

8.5.2. Összetétele:

- | | |
|------------------------------|---|
| 8.5.2.1. KKB elnöke: | törzsfőnök |
| 8.5.2.2. KKB titkára: | logisztikai főnökség beosztott tiszt (gazdálkodási); |
| 8.5.2.3. KKB állandó tagjai: | logisztikai főnök (elnökhelyettes);
felderítő főnök;
hadműveleti főnök;
kiképzési főnök;
híradó és informatikai főnök;
személyügyi főnök;
jogi és igazgatási főnök;
biztonságtechnikai főnök;
ügyviteli részlegvezető;
vezető pénzügyi referens;
híradó szakasziparancsnok;
1. hídépítő századparancsnok;
2. hídépítő századparancsnok; |

alacsonyvízi hídépítő századparancsnok;
 víztisztító századparancsnok;
 egészségügyi központparancsnok;
 helyőrség támogató alegységparancsnok;

8.5.2.4. KKB eseti meghívottak: belső ellenőr;
 szakági beosztott tiszt.

Az eseti tagok az adott szakterületet érintő feladatok, tevékenységek kockázatelemzése, szükséges intézkedések kidolgozása végett kerülnek meghívásra.

8.5.3. Feladata:

8.5.3.1. A bizottság évenként tesz jelentést munkájáról a parancsnoknak. Az Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzatában foglaltaknak megfelelően a kockázatok elemzésével, értékelésével, stratégia meghatározásával alakítja ki javaslatait a következő időszak feladatairól.

8.5.3.2. Az előljárástól kapott feladatok és célkitűzések függvényében tanulmányozza az ezred feladatait, azok kockázatait megvizsgálja. A kockázatelemzés során felméri az ezred tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

8.5.3.3. A beazonosított kockázatokat a bekövetkezés valószínűsége és a tevékenységre gyakorolt hatása alapján értékeli.

8.5.3.4. Javaslatot tesz az adott kockázattal szemben alkalmazandó intézkedésre.

8.5.3.5. A kockázatkezelés rendjének kialakításával meghatározza azokat a módszereket, melyek végrehajtásával a kockázatok elfogadható szintre csökkenthetők, vagy megszüntethetők.

8.5.3.6. Vezeti az ezred intézményi kockázat-nyilvántartását.

8.5.4. Működési rendje:

8.5.4.1. A KKB munkáját az elnök vezeti, távollétében a helyettese.

8.5.4.2. A bizottság állandó tagjai szavazati joggal vesznek részt az üléseken, az eseti tagokat pedig tanácskozási jog illeti meg.

8.5.4.3. Ülések évente kerülnek megtartásra, ahol az előző év tevékenységeinek értékelése, az esetleges intézkedések folyamatokra gyakorolt hatásának, eredményességének vizsgálata, és a következő év fő feladatainak kockázatelemzése, az azonosított kockázatok értékelése, a feladatra gyakorolt hatás vizsgálata történik.

8.5.4.4. Nem tervezett feladatok esetén rendkívüli bizottsági ülés kerül összehívásra, ahol a tagok tájékoztatást kapnak az új feladatokról, melyek kockázatelemzését, értékelését el kell végezni.

8.5.4.5. Az ülések az ezred munkatervében kerülnek rögzítésre. Az ülésen történekről jegyzőkönyv készül, melynek elkészítéséért a logisztikai főnökség beosztott tiszt (gazdálkodási) felelős.

IV. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK RENDELTETÉSE ÉS FELADATAI

1. Felderítő főnökség

1.1. Jogállása:

Az MH 37. mű. e. főnökség szintű szerve. A felderítő főnök szolgálati előjárója a felderítő főnökség állományának, valamint szakmai előjárója az alegységek felderítő szakterületen tevékenykedő állományának. Közvetlen szolgálati előjárója a törzsfőnök, szakmailag az MH ÖHP Felderítő főnökség, főnökének van alárendelve.

1.2. Rendeltetése:

1.2.1. Tervezi, szervezi, és vezeti az ezred harcászati felderítését, irányítja és ellenőrzi a felderítő, bűvár alegység szakkiképzését, valamint információkat gyűjt, elemez, és értékeli.

1.2.2. Jelent az előjáró szerveknek, szervezeteknek, tájékoztatást ad az ezred alárendelt alegységeinek.

1.2.3. Tervezi, szervezi, vezeti a felderítés, elektronikai hadviselés, a katonaföldrajzi, valamint meteorológiai támogatás béke- és minősített időszak feladatainak végrehajtását.

1.2.4. Kidolgozza és érvényre juttatja a felderítés elleni- és elektronikai védelem rendszabályait.

1.3. Feladatai:

1.3.1. Tervezi a parancsnokok, törzsek felderítő és katonaföldrajzi, valamint az elektronikai hadviselés felkészítéséhez szükséges szakmai követelményeket és irányokat.

1.3.2. Tervezi és szervezi az ezred felderítő, katonaföldrajzi, meteorológiai támogatását, elektronikai hadviselés feladatait.

1.3.3. Elkészíti a műveletek műszaki támogatáshoz szükséges szakmai helyzetértékeléseket, számvetéseket.

1.3.4. Végzi a bűvár szaktevékenység alakulat szintű irányítását.

1.3.5. Érvényre juttatja a műszaki felderítő alegységek alkalmazási elveit.

1.3.6. Az MH ÖHP műveleti útmutatásai alapján végzi a felderítő, bűvár és elektronikai hadviselés kiképzés tervezését, szervezését és irányítja annak végrehajtását.

1.3.7. Elkészíti az ezred műszaki támogatásának tervezéséhez és végrehajtásához szükséges terep-elemzéseket, értékeléseket.

1.3.8. Részt vesz a kifejlesztett és rendszerbe (szervezetbe) állításra tervezett, vagy beszerzett technikai eszközök csapatpróbái tervezésében, azok rendszerbe állításával kapcsolatos gyakorlati feladatok végrehajtásában.

1.3.9. Az MH ÖHP által kidolgozott támogató elektronika hadviselési elveket, a követelményeket folyamatosan pontosítja, gyakorlatban megvalósítja.

1.3.10. Részt vesz felderítő, katonaföldrajzi és elektronikai hadviselés vonatkozású szakmai módszertani foglalkozásokon, bemutatókon és konferenciákon.

1.3.11. Gyűjti, elemzi és értékeli a felderítési és elektronikai hadviselés (a továbbiakban: EHV) adatokat, információkat és ezek alapján tájékoztatást ad az előljáró, valamint az alárendeltek részére.

1.3.12. Szakterületét érintően részt vesz az ezred OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

1.3.13. MH szintű bűvár kiképzés végrehajtása és vizsgáztatása.

1.3.14. Vizsgálja a más államok csapatai szervezeteinek képességeit, hadműveleti, harcászati lehetőségeit, elemzi azokat, elkészíti és karbantartja a szükséges adattárakat.

1.3.15. Folyamatosan pontosítja a felderítési adatokat, elemzések útján következtetéseket von le a más nemzetiségű, elsősorban műszaki csapatok alkalmazhatóságára.

1.3.16. Vizsgálja a műszaki felderítő alegységek képességeit, az alaprendeltetés szerinti feladataik ellátásához szükséges feltételek meglétét, következtetéseket von le, és javaslatokat dolgoz ki alkalmazásukra, optimális felhasználásukra.

1.3.17. Vizsgálja a műszaki felderítő és az MH ÖHP alárendeltségébe tartozó felderítő alegységek együttes alkalmazási lehetőségét, rendszabályokat dolgoz ki a közös feladatvégrehajtás érdekében.

1.4. Együttműködés, kapcsolattartás:

1.4.1. Együttműködik az MH ÖHP Felderítő főnökséggel és a Szárazföldi hadműveleti és kiképzési főnökséggel.

1.4.2. Együttműködik az MH ÖHP alárendelt katonai szervezeteivel bűvárkiképzés és -felkészítés érdekében.

1.4.3. Együttműködik az ezred hadműveleti-, logisztikai-, kiképzési-, jogi és igazgatási-, híradó és informatikai-, személyügyi-, biztonságtechnikai főnökével, ügyviteli részlegvezetővel, a vezető pénzügyi referenssel, az ezred alegységparancsnokaival.

1.4.4. Együttműködik a - parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó - belső ellenőrrel és kommunikációs tiszttel, valamint a vezénylő zászlóssal.

1.4.5. Együttműködik a KNBSZ helyi műveleti főtitkárával.

2. Hadműveleti főnökség

2.1. Jogállása:

2.1.1. Az MH 37. mű. e. főnökség szintű szerve. A hadműveleti főnök szolgálati előjárója a hadműveleti főnökség állományának, valamint szakmai előjárója az alegységek hadműveleti szakterületen tevékenykedő állományának. Közvetlen szolgálati előjárója a törzsfőnök, szakmailag az MH ÖHP Szárazföldi hadműveleti és kiképzési főnökség főnökének, az MH ÖHP Vezetési főnökség főnökének és az MH ÖHP Művelet irányító főnökség, főnökének van alárendelve.

2.2. Rendeltetése:

2.2.1. A jóváhagyott közép és rövid távú tervek alapján a hadműveleti- és a harcászati alkalmazás felkészítési követelményeinek kidolgozása. Az ezred és alegységei alkalmazásának, béke állapotról minősített időszakra való átállásának, készenléte fenntartásának és fokozásának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.

2.2.2. A katasztrófa elhárítás és humanitárius segítségnyújtás feladatai végrehajtásának biztosítása.

2.2.3. Az ezred és alegységei alkalmazásával, támogatásával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, végrehajtásuk koordinálása és felügyelete.

2.2.4. Az MH ÖHP parancsnok és az ezredparancsnok által meghatározott, illetve az éves tervekben jóváhagyott hadműveleti, harcászati szintű felkészítési szakfeladatok szervezése, irányítása és ellenőrzése.

2.3. Feladatai:

2.3.1. Az MH ÖHP parancsnok felkészítési intézkedéseiben megfogalmazott elvek, követelmények érvényesítése, az ezred készenlétének fokozásával kapcsolatos okmányok, feladatok tervezése, szervezése, kidolgozása, és a végrehajtás ellenőrzése.

2.3.2. Az ezredparancsnok által levezetendő hadijátékok, törzsvezetési gyakorlatok tervezése, szervezése és előkészítése, részvétel azok végrehajtásában.

2.3.3. Az elemi csapások ipari-, és civilizációs katasztrófák következményeinek felszámolásával kapcsolatos ezredparancsnoki szintű tervező-, szervezőmunka végzése, a mindenoldalú biztosítás feladatainak koordinálása.

2.3.4. Az ezred Katasztrófavédelmi Alkalmazási Terve kidolgozása, a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer működtetésével kapcsolatos okmányok, feladatok tervezése, szervezése, kidolgozása, és a végrehajtás ellenőrzése.

2.3.5. Az ezred struktúrájára vonatkozó javaslatok kidolgozása, kapcsolódó előterjesztések összeállítása.

2.3.6. A polgári-katonai együttműködési és lélektani műveleti feladatok tervezése, szervezése, a szakterületi tervek kidolgozása.

2.3.7. Az alaprendeltetéstől eltérő igénybevételek, elemi csapások, ipari és más katasztrófák elhárításában való közreműködés tervezése, szervezése és koordinálása.

2.3.8. Az objektumba történő belépés rendjének, a sajtónyilvánosság minősített adatokat feldolgozó rendezvények biztosítása minősített adatvédelmi és ügyviteli szempontból.

2.3.9. A békeműködés és békevezetés [Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ); az ezred napi életét, tevékenységét meghatározó intézkedések] alapokmányainak kidolgozása.

2.3.10. Parancsnoki beszámoló, értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvezése.

2.3.11. Információk gyűjtése és elemzése, döntési alternatívák kidolgozása a parancsnok részére.

2.3.12. Az ezred napi életével kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése. A jelentési rendszerben meghatározott okmányok készítése, felterjesztése.

2.3.13. Az ör-, ügyeleti- és készenléti szolgálatok tervezése, szervezése. A rezsim és őrzés-védelmi rendszabályok betartásának ellenőrzése.

2.3.14. Az alegységek ezredparancsnokság által vezetett gyakorlatainak kidolgozása, előkészítési koordinálása.

2.3.15. Általános érvényű intézkedések, valamint eseti jellegű parancsok kidolgozása.

2.3.16. Az ezredparancsnokság hadműveleti, harcászati, valamint az alegységek alkalmazási elveinek kidolgozásában való részvétel, a kapcsolódó tervek kidolgozása, az alegységek harcászati felkészítésének, kiképzésének tervező, szervező feladatainak koordinálása, irányítása és ellenőrzése.

2.3.17. Az ezred minősített időszakra vonatkozó vezetési rendszerének kidolgozása, a felsőbb szintű követelményeknek megfelelő naprakészen tartása, a kapcsolódó feladatok tervezése, szervezése és koordinálása.

2.3.18. Tervezi és szervezi a NATO/nemzeti CREVAL ellenőrzések előkészítésének feladatait. Együttműködik és kapcsolatot tart fent az MH ÖHP illetékes CREVAL szervével.

2.3.19. Atom-, Biológia- és Vegyvédelmi Riasztási Értesítési Rendszer (a továbbiakban: ABV RIÉR) feladatok végrehajtása, az ABV RIÉR gyakorlatokon történő részvétel.

2.3.20. A NATO szövetségi és EU tagságból eredő ezredszintű feladatok összefogása, végrehajtásuk tervezése, szervezése, valamint a jelentési rendszerben meghatározott okmányok elkészítése.

2.3.21. A végrehajtott gyakorlatok tapasztalatainak feldolgozása.

2.3.22. Javaslatokat tesz az ezred alegységei műszaki kiképzés programjainak kidolgozásához.

2.3.23. Javaslatokat tesz a kiképzés általános és normatív követelményeire.

2.3.24. Az ezred állományából kijelölt készenléti szolgálatok szervezése, felkészítésük követelményeinek meghatározása, a követelmények érvényesítésének ellenőrzése.

2.3.25. Az ezred készenlét fenntartása és fokozása tervének kidolgozása, a felkészítés követelményeinek meghatározása, és a követelmények érvényesítésének ellenőrzése.

2.3.26. Az ezred mozgósítási rendszerének kialakítása, koordinálása, a működés feltételeinek biztosítása. A mozgósítás rendszerének, rendjének folyamatos fejlesztése, ellenőrzése, tervek, okmányok ellenőrzése.

2.3.27. Az ezred mozgósítási készségének, felkészültségének ellenőrzése, értékelése.

2.3.28. Biztosítja a laktanya-ügyeleti szolgálat zavartalan működését, meghatározza, kialakítja, és folyamatosan naprakész állapotban tartja annak okmányrendszerét.

2.3.29. Szakterületét érintően részt vesz a műszaki ezred ÖBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

2.4. Együtműködés, kapcsolattartás:

2.4.1. Együtműködik az MH ÖHP Szárazföldi hadműveleti és kiképzési főnökséggel, az MH ÖHP Vezetési főnökséggel, az MH ÖHP Művelet irányító főnökséggel, és az MH ÖHP Civil-katonai kapcsolatok főnökséggel.

2.4.2. Együtműködik az ezred logisztikai-, kiképzési-, felderítő-, jogi és igazgatási-, híradó és informatikai-, személyügyi-, biztonságtechnikai főnökével, ügyviteli részlegvezetővel, a vezető pénzügyi referenssel, az ezred alegységparancsnokaival.

2.4.3. Ügyeleti és készenléti szolgálatok díjazásának elszámolása, valamint az utazási díjak elszámolása során szorosan együtműködik a Gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúrával.

2.4.4. Együtműködik a – parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó – belső ellenőrrel és kommunikációs tiszttel, valamint a vezénylő zászlóssal.

2.4.5. Együtműködik a KNBSZ helyi műveleti főtisztjével.

2.4.6. Együtműködik az MH Civil-katonai Együtműködési és Lélektani Műveleti Központtal a polgári, katonai együtműködési és lélektani műveleti feladatok tervezésében és szervezésében.

3. Híradó és informatikai főnökség

3.1. Jogállása:

3.1.1. Az MH 37. mű. e. főnökség szintű szerve. A híradó és informatikai főnök szolgálati elöljárója a Híradó és informatikai főnökség állományának, valamint szakmai elöljárója az alegységek híradó és informatikai és információvédelmi szakterületen tevékenykedő állományának. Közvetlen szolgálati elöljárója a törzsfőnök, szakmailag az MH ÖHP Híradó, informatikai és információvédelmi főnökség, főnökének van alárendelve.

3.1.2. A főnökség három egymástól szakmailag elkülönülő, egymással mellérendeltségi viszonyban álló szaktevékenységet végez, úgymint híradó-, informatikai- és rejtjelző (elektronikus információvédelmi) tevékenység.

3.2. Rendeltetése:

3.2.1. A szakintézkedésekben meghatározott magas színvonalú szakmai követelményrendszer érvényre juttatása, az MH 37. mű. e. feladatrendszerét kiszolgáló, a vezetést biztosító, valamint a parancsnok utasításai szerint az ezred híradó-, informatikai-, rejtjelző (információvédelmi) rendszereinek összehangolt működtetése, a szakmai feladatok tervezése, a végrehajtás irányítása (követelménytámasztása), és felügyelete (ellenőrzése).

3.3. Feladatai:

3.3.1. Híradó feladatai

3.3.1.1. Az ezred hírendszereinek tervezése, szervezése, működtetése, javaslattétel az alárendelteknel létesülő híradó erők (személyek és eszközök) elhelyezkedésére.

3.3.1.2. Az ipari katasztrófák, elemi csapások következményeinek felszámolásával kapcsolatos híradó szakfeladatok szervezése, irányítása.

3.3.1.3. Az ezred, valamint az alárendelt alegységek gyakorlatainak híradás szervezésében, tervezésében és vezetésében való részvétel.

3.3.1.4. A szakterület terveinek kidolgozása és pontosítása, a minősített időszakban lévő (vezetési pontok) híradó biztosításának tervezése.

3.3.1.5. Részvétel a PfP és NATO feladatokban, gyakorlatok híradó biztosítása.

3.3.1.6. Az ezred alárendelt végrehajtó és helyőrség támogató alegységei híradó állományának szakmai irányítása (híradó altisztek; csapatpostás).

3.3.1.7. Az ezred híradó kiképzésének tervezése, ellenőrzése.

3.3.1.8. Az állandó (béke) híradással kapcsolatos feladatokban történő együttműködés az MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred Alföldi Híradó- és informatikai Főközpont (a továbbiakban: MH 43. HVTE AHIFK) alárendeltségébe tartozó Híradó- és informatikai részleggel (Szentés).

3.3.1.9. Az ezred napi postaszolgálatának tervezése, szervezése és ellenőrzése.

3.3.1.10. Az ezred technikai riasztási rendszerének (a továbbiakban: TRR) felügyelete, ellenőrzése.

3.3.1.11. Az ezred híradó posta norma hitelkeret csapatszintű felhasználásának tervezése, valamint a költségvetési előírások szerinti gazdálkodás végrehajtása.

3.3.1.12. A híradó szakasz tevékenységének szakmai irányítása.

3.3.1.13. Szakterületét érintően részt vesz a műszaki ezred OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

3.3.2. Informatikai feladatai

3.3.2.1. Az ezred informatikai rendszereinek tervezése és szervezése.

3.3.2.2. Az informatikai biztosítási tevékenység ellátása, a rendszerek működéséhez szükséges számítástechnikai eszközellátás (technikai eszközök, rendszer- és alkalmazói programok, segédanyagok) tervezése.

3.3.2.3. Az ezred informatikai védelmével kapcsolatos feladatok ellátása, amely kiterjed az illetéktelen hozzáférés elleni, számítástechnikai minősített adatvédelmi, számítógépes vírusok elleni és tűzvédelmi előírásokra.

3.3.2.4. A szakterület terveinek kidolgozása és pontosítása, a minősített időszakban lévő (vezetési pontok) informatikai biztosításának tervezése.

3.3.2.5. Részvétel a PfP és NATO feladatokban, gyakorlatok informatikai biztosítása.

3.3.2.6. A számítástechnikai eszközöket használó alkalmazói állomány megfelelő szintű informatikai felkészítése.

3.3.2.7. A számítógépes szakoktatói kabinet üzemeltetése.

3.3.3. Rejtjeltevékenység feladatai

3.3.3.1. Rejtjeltevékenység tervezése, szervezése, létesítése és fenntartása.

3.3.3.2. Szakmai és a biztonsági szabályok betartásával a rejtjelző eszközök üzemeltetése, rejtjelzési feladatok végrehajtása.

3.3.3.3. Rejtjeltevékenységgel kapcsolatban meghatározott adatkezelési, eszköz nyilvántartási feladatok ellátása.

3.3.3.4. Részvétel a rejtjeltevékenységgel összefüggő képzéseken, továbbképzéseken, tájékoztatókon.

3.3.3.5. Részvétel a rejtjelző munkahely kialakításában, a rejtjelző eszközök telepítésében.

3.3.3.6. Közreműködés a rejtjelző eszközök üzemképességének biztosításában, értesítés a rejtjelfelügyelet felé a rejtjelző eszközök meghibásodásáról, és az időszakos karbantartások esedékességéről.

3.3.3.7. A szakterület terveinek kidolgozása és pontosítása, a minősített időszakban lévő (vezetési pontok) információvédelmi biztosításának tervezése.

3.3.3.8. Részvétel a PfP és NATO feladatok, gyakorlatok rejtjeltevékenységgel összefüggő feladatai biztosításában.

3.3.3.9. Az ezred alárendelt alegységei rejtjelző állományának szakmai irányítása.

3.3.4. Elektronikus információbiztonsági feladatai

3.3.4.1. Elektronikus információbiztonsági szabályok érvényre juttatása, felügyelete és ellenőrzése.

3.3.4.2. A jogszabályi háttér és a szabályzó környezet alapján helyi elektronikus információbiztonsági szabályozás megvalósítása, betartása és betartatása.

3.3.4.3. Az állomány tájékoztatása az elektronikus információbiztonsági szabályzóknak meghatározottokról.

3.3.4.4. Részvétel az elektronikus információbiztonsággal összefüggő képzéseken, továbbképzéseken, tájékoztatókon.

3.3.4.5. Részvétel a minősített adatkezelő rendszerek valamint az informatikai rendszerek kialakításában és a rendszer teljes életciklusának felügyeletében elektronikus információbiztonsági szempontból.

3.3.4.6. Részvétel a PfP és NATO feladatok, gyakorlatok elektronikus információvédelmi biztosításában.

3.4. Együttműködés, kapcsolattartás:

3.4.1. Együttműködik az MH ÖHP Híradó, informatikai és információvédelmi főnökséggel.

3.4.2. Együttműködik az ezred hadműveleti-, logisztikai-, kiképzési-, felderítő-, jogi és igazgatási-, személyügyi-, biztonságtechnikai főnökével, ügyviteli részlegvezetővel, a vezető pénzügyi referenssel, az ezred alegységparancsnokaival.

3.4.3. Együttműködik a – parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó – belső ellenőrrel és kommunikációs tiszttel, valamint a vezénylő zászlóssal.

3.4.4. Együttműködik a KNBSZ helyi műveleti főtisztjével.

3.4.5. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes és helyi postai szolgáltatókkal, valamint együttműködik az állandó híradás területén az MH 43. HVTE AHIFK Híradó- és informatikai részleggel (Szentes).

4. Kiképzési főnökség

4.1. Jogállása:

Az MH 37. mű. e. főnökség szintű szerve. A kiképzési főnök szolgálati előjárója a kiképzési főnökség állományának, valamint szakmai előjárója az alegységek kiképzési szakterületen tevékenykedő állományának. Közvetlen szolgálati előjárója a törzsfőnök, szakmailag az MH ÖHP Szárazföldi hadműveleti és kiképzési főnökség, főnökének van alárendelve. A kiképzési főnökség az ezred kiképzését az ezred parancsnokhelyettesének irányításával végzi.

4.2. Rendeltetése:

4.2.1. Az előljáró követelményei alapján meghatározza (kidolgozza) az ezred kiképzési feladatait, valamint az alegységek kiképzési követelményeit.

4.2.2. Az általános katonai, a szakkiképzés, valamint a külföldi katonai missziókban tervezett alegységek felkészítésének tervezése, szervezése, a felkészítés irányítása és ellenőrzése.

4.3. Feladatai:

4.3.1. Az MH ÖHP által meghatározott, a parancsnokságra, a hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó törzstanuló napok, parancsnoki foglalkozások, parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatok, törzsgyakorlások, szakkiképzések és felkészítések tervezésében és szervezésében való részvétel.

4.3.2. Az MH ÖHP felkészítési, kiképzési intézkedésében meghatározott feladatok tervezése és szervezése, az elvek követelmények szerinti megvalósulásának ellenőrzése.

4.3.3. Az ezrednél folyó tudományos tevékenység irányítása és szervezése, különböző kiképzési programok kidolgozása, illetve azok kidolgozásában történő részvétel.

4.3.4. Az ezred KF feladatok begyakorlásában, a törzsgyakorlásokon, törzsvezetési gyakorlatokon való részvétel, bedolgozás a törzs által készítendő okmányokba.

4.3.5. A külföldi katonai missziókba tervezett alegységek felkészítésének tervezése, szervezése, a felkészítés ellenőrzése.

4.3.6. A felelősségi területén működő fegyvernemi és szakalegységek felkészítése céljainak, irányelveinek kidolgozása.

4.3.7. Az ezred éves munka és ellenőrzési, valamint a különböző időszakos terveibe történő bedolgozás.

4.3.8. A tanintézeti képzésnek az ezrednél végrehajtásra kerülő feladatainak tervezése, koordinálása.

4.3.9. Kiképzési szakterületen a különböző időszakos tervek, óra és tárgykör elosztások, valamint a célorientált feladat listák kidolgozása.

4.3.10. Az ezred alegységei általános katonai-, és szakkiképzésének tervezése, koordinálása, irányítása és ellenőrzése. A tapasztalatok összegzése, azok alapján módosító javaslatok kidolgozása.

4.3.11. Az ezrednél folyó fizikai felkészítés, sporttevékenységek, és sportversenyek tervezése, szervezése, és ellenőrzése.

4.3.12. A katasztrófavédelmi tervben az ezred részére meghatározott erők és eszközök felkészítésének tervezése és koordinálása, katasztrófa esetén részt vesz a tevékenységek tervezésében, végrehajtásában.

4.3.13. A parancsnokok és törzsek hadműveleti-, harcászati felkészítésének végrehajtása, szervezése, tervezése és koordinálása.

4.3.14. Az ezrednél folyó osztályba sorolások tervezése, ellenőrzése és nyilvántartása.

4.3.15. Az ezred gyakorlóterei és kiképzési objektumai elosztásának tervezése.

4.3.16. Az ezred szintű oktató-módszertani foglalkozások, átképzések, összevonások, tervezése és szervezése.

4.3.17. Az ezredparancsnok követelményeinek megfelelően foglalkozások, begyakorlások, felkészítések levezetése.

4.3.18. Szakterületét érintően részt vesz az ezred OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

4.4. Együttműködés, kapcsolattartás:

4.4.1. Együttműködik az MH ÖHP Szárazföldi hadműveleti és kiképzési főnökséggel.

4.4.2. Együttműködik az ezred hadműveleti-, logisztikai-, felderítő-, jogi és igazgatási-, híradó és informatikai-, személyügyi-, biztonságtechnikai főnökével, ügyviteli részlegvezetővel, a vezető pénzügyi referenssel, az ezred alegységparancsnokaival.

4.4.3. Együttműködik a – parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó – belső ellenőrrel és kommunikációs tiszttel, valamint a vezénylő zászlóssal.

4.4.4. Együttműködik a KNBSZ helyi műveleti főtisztjével.

5. Logisztikai főnökség

5.1. Jogállása:

5.1.1. Az MH 37. mű. e. főnökség szintű szerve. A logisztikai főnök [kijelölt logisztikai (gazdasági) vezető] szolgálati előjárója a logisztikai főnökség állományának, és hivatali felettesi jogkörrel rendelkezik a főnökségbe beosztott közalkalmazottak vonatkozásában, valamint szakmai előjárója az alegységek logisztikai szakterületen tevékenykedő állományának. Közvetlen szolgálati előjárója a parancsnok, szakmailag az MH ÖHP logisztikai erők főnökének (pk. h.) van alárendelve, aki szakmailag irányítja a logisztikai főnökség munkáját és gyakorolja a szakállomány felett a vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogok és kötelezettségek keretei között a szakirányítás jogkörét.

5.1.2. Az MH ÖHP főnökség szintű logisztikai szerveinek vezetői (az MH ÖHP Logisztikai műveleti főnökség, Üzembentartási és ellátási főnökség főnökei) szakmai előjárói a hatáskörükbe utalt funkcionális területeken a logisztikai főnökség szakállományának. Gyakorolják továbbá a szakállomány felett a vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogok és kötelezettségek keretei között a szakirányítás jogkörét.

5.2. Rendeltetése:

5.2.1. Az ezred alegységei működéséhez, kiképzéséhez, készenlétük fenntartásához és fokozásához, a nemzetközi szerződésekből adódó feladatok teljesítéséhez a logisztikai

támogatás rendjének, követelményeinek szabályozása, a végrehajtás szakmai tervezése, koordinálása és irányítása. A hadművelet (harc) logisztikai támogatásának és a logisztikai alegységek alkalmazási rendjének, felkészítési követelményeinek, fejlesztési javaslatainak kimunkálása.

5.2.2. A főnökség kettő egymástól szakmailag elkülönülő, egymással mellérendeltségi viszonyban álló főszaktevékenységet végez, úgymint, műveleti, üzembentartási és ellátási tevékenység.

5.3. Feladatai:

5.3.1. Kidolgozza az ezred Készenlét Fokozás Rendszerének (a továbbiakban: KFR) logisztikai támogatási rendjét, feladatait, illetve a parancsnok általános követelményeinek megfelelően meghatározza azokat.

5.3.2. Megtervezi a készenléti szolgálatok, a jelszavas feladatok logisztikai támogatása feladatait, meghatározza a végrehajtásra vonatkozó általános követelményeket, feladatokat.

5.3.3. Megtervezi és megszervezi a logisztikai támogatás általános elveit, követelményeit, figyelembe véve a szárazföldi haderőnem hadművelete (harca) logisztikai támogatását, kidolgozza a logisztikai szakalegységek alkalmazási rendjét, azokat folyamatosan, szükség szerinti pontosítja.

5.3.4. Tervezi, szervezi, koordinálja és vezeti a logisztikai szakanyagok, technikai eszközök rendszerbeállításából az ezredre háruló feladatok végrehajtását.

5.3.5. Megtervezi a biztosított anyagi, technikai, költségvetési lehetőségeken belül az üzemeltetés, fenntartás, vagyonhasználat, anyag-, eszköz- és készletgazdálkodás éves követelményeit, feladatait.

5.3.6. Tervezi az ezred éves logisztikai költségvetését, valamint elemzi, értékeli a gazdálkodási helyzetét; tevékenysége során együttműködik a vezető pénzügyi referenssel.

5.3.7. Szervezi a logisztikai dologi költségvetési előirányzatok tervezésével, elosztásával, felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat; a tevékenység során együttműködik a vezető pénzügyi referenssel.

5.3.8. Kidolgozza a kiképzések logisztikai támogatására vonatkozó általános követelményeket, rendszabályokat.

5.3.9. Szabályozza a szállítási tevékenység módozatainak alkalmazását.

5.3.10. Meghatározza, érvényesíti a logisztikai szakalegységek szakmai felkészítésére vonatkozó általános követelményeket.

5.3.11. Tervezi, szervezi és felügyeli az ezred mérésügyi tevékenységét. Koordinálja a mérőeszközök kalibrálását, vezeti a mérőeszközök nyilvántartását.

5.3.12. A katonai szervezet technikai eszközei, anyagai, objektumai üzemeltetésének ismeretében megszervezi ezek gazdaságos fenntartását, folyamatosan értékeli az alegységeknél folyó üzemeltetés helyzetét a betervezett ellenőrzések tapasztalatai alapján.

5.3.13. Szakterületét érintően részt vesz az OBK rendszer kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

5.3.14. Tervezi, kezdeményezi és nyilvántartja a létesítmények, építmények, munkahelyek, a hadfelszerelési anyagok, a munkaeszközök, valamint az egyéni és a katonai védőeszközök időszakos ellenőrzéseit, felülvizsgálatait.

5.3.15. HKR feladatok elrendelése esetén megtervezi, végrehajtja, illetve végrehajtatja a logisztikai támogatással összefüggő szakfeladatokat.

5.4. Együttműködés, kapcsolattartás:

5.4.1. Együttműködik az MH ÖHP Logisztikai műveleti főnökséggel, az MH ÖHP Üzembentartási és ellátási főnökséggel, valamint az MH Katonai Közlekedési Központtal.

5.4.2. Együttműködik az ezred hadműveleti-, kiképzési-, felderítő-, jogi és igazgatási-, híradó és informatikai-, személyügyi-, biztonságtechnikai főnökével, ügyviteli részlegvezetővel, a vezető pénzügyi referenssel, az ezred alegységparancsnokaival.

5.4.3. Együttműködik a – parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó – belső ellenőrrel és kommunikációs tiszttel, valamint a vezénylő zászlóssal.

5.4.4. Együttműködik a KNBSZ helyi műveleti főtisztjével.

6. Személyügyi főnökség

6.1. Jogállása:

Az MH 37. mű. e. főnökség szintű szerve. A személyügyi főnök szolgálati előjárója a személyügyi főnökség állományának, valamint szakmai előjárója az alegységek személyügyi szakterületen tevékenykedő állományának, hivatali felettesi jogkörrel rendelkezik a főnökségbe beosztott közalkalmazottak vonatkozásában. Közvetlen szolgálati előjárója a parancsnok, szakmailag a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség, csoportfőnökének és az MH ÖHP Személyzeti főnökség, főnökének van alárendelve.

6.2. Rendeltetése:

6.2.1. Az ezred hadrafoghatósági és alkalmazási követelményei fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges létszámú, a jogszabályokban és állománytáblában rögzített követelmények szerinti képzettségű és rendfokozatú, valamint egészségi, pszichikai és fizikai állapotú személyi állomány biztosítása. A teljes személyi állományra kiterjedő személyügyi feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása.

6.2.2. Az ezred hivatásos és szerződéses állományának előmenetelével kapcsolatos tevékenység koordinálása és szakmai felügyelete. Az előmeneteli feladatok tervezése, szervezése, a hivatásos és szerződéses állomány hazai és külföldi beiskolázásának, illetve az alap-, tovább-, és átképzésekkel kapcsolatos személyügyi feladatok végzése, szakmai felügyelete.

6.2.3. Az ezred szociális, rekreációs, érdekvédelmi szaktevékenységének tervezése, szervezése, koordinálása, illetve felügyelete.

6.2.4. Az ezred működésével, az élet-, és munkakörülményekkel, valamint a tényleges állomány szociális, pszichikai helyzetével kapcsolatos információk gyűjtése, értékelése és javaslatok felterjesztése az ezredparancsnok részére.

6.2.5. Az ezred szolgálati jogviszonyban lévő állománya személy-, és munkaügyeinek intézése, személyügyi nyilvántartásának működtetése.

6.2.6. Szervezi és irányítja a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos szakfeladatokat.

6.3. Feladatai:

6.3.1. Különleges jogrend szerinti feladatai:

6.3.1.1. Felkészül a különleges jogrend időszaki feladatok ellátására.

6.3.1.2. Irányítja az alárendelt alegységek személyi feltöltésével kapcsolatos tevékenységet.

6.3.1.3. Feltöltés elrendelésekor az ezred harcvezető központ részeként, a Feltöltést Végrehajtó Csoport (a továbbiakban: FVCS) elemek munkájának koordinálása, működtetése, munkájának vezetése.

6.3.1.4. A katonai szervezetnél szervezi, végzi az önkéntes tartalékos rendszer szakmai feladatait.

6.3.2. Személyügyi igazgatás feladatai

6.3.2.1. Tervezi, szervezi és végrehajtja a humán stratégiából, a személyi állomány előmeneteli rendjéből és karriermodelljéből adódó személyügyi feladatokat.

6.3.2.2. Előkészíti és végrehajtja a tiszti, altiszti és legénységi állomány szolgálati viszonyával kapcsolatos, az ezredparancsnok jogkörébe tartozó személyügyi döntéseket. Döntésre előkészíti a magasabb hatáskörbe tartozó személyi javaslatokat.

6.3.2.3. Végzi a rendelkezési állományba tervezett katonák szolgálati viszonyával kapcsolatos személyügyi feladatokat.

6.3.2.4. Végrehajtja a szolgálatteljesítésre egészségi, fizikai, pszichikai okokból alkalmatlan, a szolgálati feladatát ellátni nem tudó katonák szolgálati viszony változásával kapcsolatos személyügyi feladatokat.

6.3.2.5. Végrehajtja az ezred személyi állományának felvételével, alkalmazásával és elbocsátásával kapcsolatos feladatokat. Végzi az állomány személy- és munkaügyeinek, jogszabályokon alapuló, adminisztrációs feladatait.

6.3.2.6. Végzi a személyügyi döntések előkészítését az ezredparancsnok részére, valamint felterjeszti a Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnök részére az állományilletékes parancsnok döntési jogkörét meghaladó személyügyi anyagokat.

6.3.2.7. Vezeti az ezred személyi állományának alapnyilvántartását, végzi a személyi okmányok kezelését.

6.3.2.8. Megvalósítja a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: KGIR+) humán alrendszerében a személyügyi adattartalom feltöltését, a bekövetkezett változások naprakész rögzítését.

6.3.2.9. Kezdeményezi az ezred személyi állományának nemzetbiztonsági vizsgálatát, végzi az összeférhetetlenséggel, a más kereső foglalkozással kapcsolatos iratkezelési, igénylési, adatszolgáltatási személyügyi feladatokat.

6.3.2.10. Működteti a szolgálati jogviszonyban lévő, továbbá a közalkalmazotti, munkavállalói állomány teljesítményértékelési, minősítési, vezetői értékelési rendszert.

6.3.2.11. Előkészíti a szolgálati viszonyt érintő fegyelmi ügyekben hozott személyügyi döntéseket.

6.3.2.12. Végzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott esetekben az ezred alap-nyilvántartási körébe tartozó állományra vonatkozó igazolások előkészítését és kiadmányozását, az iratokban rögzített személyügyi vonatkozású adatok szükség szerinti hitelesítését.

6.3.2.13. Előkészíti a személyi állomány kitüntetésével és központi elismerésével kapcsolatos döntéseket.

6.3.3. Át- és továbbképzéssel kapcsolatos feladatai

6.3.3.1. Tervezi, szervezi és koordinálja a személyi állomány át-, és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat. Elkészíti és kidolgozza az egységes bel-, és külföldi éves beiskolázási tervet. Tervezi és szervezi az idegen nyelvi képzés követelményei alapján a központi nyelvtanfolyamokra, illetve a regionális nyelvképzésekre történő beiskolázásokat. Megszervezi a külföldi alap-, törzstiszti, illetve nyelvtanfolyamokra történő beiskolázását.

6.3.3.2. Előkészíti a hazai és külföldi beiskolázásokra vonatkozó személyügyi parancsokat, kezeli továbbá a külföldi képzésben résztvevők adatbázisát.

6.3.3.3. Javaslatot tesz az ezred személyügyi alap-nyilvántartási körébe tartozó állomány adatai alapján a magasabb beosztás ellátására, vagy képzésre alkalmas személyek körére, beiskolázására.

6.3.3.4. Végzi az ezred személyügyi nyilvántartási körébe tartozó állomány tekintetében az iskoláztatás tervezésével kapcsolatos kidolgozó, tervezési tevékenységet.

6.3.3.5. Végzi az ezred állománya tanulmányi szerződéseinek nyilvántartását. Előkészíti a munkáltatói döntési jogkörbe tartozó tanulmányi szerződésekre vonatkozó kérelmeket, valamint a tanulmányi szerződések megkötésével kapcsolatos feladatokat.

6.3.3.6. Összesíti a Beiskolázási Terv összeállításához az igényeket, a törvényben meghatározott esetekben felterjeszti a beiskolázási igények döntési javaslatait a Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnök részére.

6.3.3.7. A szakmai tevékenységének eredményessége érdekében kapcsolatot tart a területileg illetékes (regionális) Munkaügyi Központtal és az MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal. Előzetes információt gyűjt arra vonatkozóan, hogy milyen képzési támogatásokban részesülhetnek a szervezetből kiváló személyek. A helyőrségen belül a

lehetséges képző cégeket felméri, információs adatbázist vezet, naprakészen tartja a képzések szervezésének gyors lebonyolítása érdekében.

6.3.4. Humántevékenységgel kapcsolatos feladatai

6.3.4.1. Végzi az ezred személyi állománya szociális segélyezésével kapcsolatos döntés-előkészítő, tervező munkát.

6.3.4.2. Végzi a teljes személyi állomány élet-, és munkakörülményeinek figyelemmel kísérését. Szükség esetén javaslatot tesz pénzbeli és/vagy természetbeni juttatási igény befogadására.

6.3.4.3. Végzi az üdültetéssel, és a rekreációval kapcsolatos feladatokat.

6.3.4.4. Az ezred személyi állománya vonatkozásában végzi a szociális, kegyeleti és érdekvédelmi esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos tevékenységeket.

6.3.4.5. Végzi az Integrált Ügyfélszolgálati Iroda működtetését, azon belül:

6.3.4.5.1. Szakirányú feladatai szerint családsegítő szaktevékenységet folytat az alkalmazottak családtámogatása érdekében.

6.3.4.5.2. Végzi a személyi állomány belső tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.

6.3.4.5.3. Végzi a rekonverzióval kapcsolatos tájékoztatásokat.

6.3.4.5.4. Végzi az állomány jogviszonnyal kapcsolatos igazolásainak kiállítását.

6.3.4.5.5. Részvétel az ezred közösségi programjainak, rendezvényeinek szervezésében.

6.3.4.5.6. Igény szerint tanácsadásokat, konzultációkat szervez a szakterületek képviselőivel, így különösen a jogi, pénzügyi, lakásügyi, csapatpszichológiai, tábori lelkész szolgálat képviselőivel.

6.3.5. Egyéb feladatai

6.3.5.1. Szakterületét érintően részt vesz az ezred OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

6.3.5.2. Előkészíti és koordinálja a különböző missziókban szolgálatot vállaló hivatásos és szerződéses állomány külföldi szolgálatteljesítéssel kapcsolatos személyügyi feladatokat.

6.3.5.3. Részt vesz – a katonai hagyományok kiemelt figyelembevételével – a központi állami ünnepek, kiemelt történelmi évfordulók, csapatünnepek, nyílt laktanyai napok, állománygyűlések programjának tervezésében, szervezésében.

6.3.5.4. Végzi a Csapatmúzeum működtetésével kapcsolatos feladatokat.

6.4. Együttműködés, kapcsolattartás:

6.4.1. Együttműködik a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökséggel, az MH ÖHP Személyzeti főnökséggel az MH Egészségügyi Központ Egészségügyi Hatósági és Haderővédelmi Igazgatóság Alkalmasságvizsgáló Intézettel.

6.4.2. Kapcsolatot tart az érdekképviselőkkel, a Regionális Munkaügyi Központokkal.

6.4.3. Együttműködik az ezred kiképzési főnökével és az egészségügyi központ parancsnokával, a teljesítményértékelésekhez kapcsolódó rendszeres fizikai állapotfelmérésekkel kapcsolatos feladatokban.

6.4.4. Együttműködik a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szervvel, valamint a HM VGH-val.

6.4.5. Együttműködik az ezred jogi és igazgatási főnökével, illetve a vezető pénzügyi referenssel a jogszabályokra történő hivatkozásokkal, illetve a pénzügyi erőforrásokkal kapcsolatosan.

6.4.6. Együttműködik az ezred felderítő-, hadműveleti-, logisztikai-, híradó és informatikai-, biztonságtechnikai főnökével, ügyviteli részlegvezetővel, és az ezred alegységparancsnokaival.

6.4.7. Együttműködik a – parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó – belső ellenőrrel és kommunikációs tiszttel, valamint a vezénylő zászlóssal.

6.4.8. Együttműködik a KNBSZ helyi műveleti főtisztjével.

6.4.9. Együttműködik a toborzással kapcsolatosan a lakóhely szerinti illetékes Toborzó és Érdekvédelmi Irodával.

6.4.10. Együttműködik az önkéntes tartalékos állománnyal kapcsolatban az MH Hadkiegészítő és Nyilvántartó Parancsnoksággal.

7. Jogi és igazgatási főnökség

7.1. Jogállása:

Az MH 37. mű. e. főnökség szintű szerve. A jogi és igazgatási főnök szolgálati előjárója a főnökség személyi állományának, és hivatali felettesi jogkörrel rendelkezik a főnökségbe beosztott közalkalmazottak vonatkozásában. Közvetlen szolgálati előjárója az ezredparancsnok, szakmai előjárója az MH ÖHP Jogi, igazgatási és repülésbiztonsági osztály, osztályvezető.

7.2. Rendeltetése:

7.2.1. Az MH jogi és igazgatási szolgálatának részeként, az MH 37. mű. e. parancsnoka vezetési tevékenységének a jog eszközeivel történő szakmai támogatása.

7.2.2. A jogszabályi megfelelés szempontjából véleményezi és ellenjegyzéssel látja el a parancsnok által kiadásra tervezett belső rendelkezéseket, parancsokat, a főnökök által

előkészített parancsjavaslatokat, segítséget nyújt kidolgozásukhoz, kezdeményezi módosításukat, hatályon kívül helyezésüket.

7.2.3. Az alegységparancsnokok jogi és igazgatási jellegű tevékenységének szakmai irányítása, a kiképzési rendbe beépített jogi oktatás, és jogi tevékenység vezetése.

7.2.4. A jogszabályokban előírt esetekben az ezred jogi képviselője.

7.3. Feladatai:

7.3.1. Közreműködik az ezred működését, a személyi állomány jogait és kötelezettségeit szabályozó jogi normák alkalmazásában, jogi tanácsadással szolgál az ezredparancsnok és helyettese, illetve eseti jelleggel a főnökök számára.

7.3.2. A jogszabályi megfelelés szempontjából véleményezi az ezredparancsnok által kiadásra tervezett általános érvényű (normatív tartalmú) rendelkezés tervezeteket, segítséget nyújt kidolgozásukhoz, kezdeményezi módosításukat, hatályon kívül helyezésüket.

7.3.3. Közreműködik az ezredparancsnok által kötendő szerződések előkészítésében, valamint a szerződésekből eredő igények érvényesítésében.

7.3.4. Jogi-, szakmai segítséget nyújt a beszerzési eljárások törvényes lebonyolításához.

7.3.5. A parancsnoki fegyelmi jogkör gyakorlása során felügyeli az eljárások jogszabályoknak megfelelő lefolytatását, az ezredparancsnok által elrendelt fegyelmi eljárásokban ellátja a vizsgálói feladatokat, javaslatot tesz a fegyelmi felelősségre vonásra, illetve a fegyelmi fenytetés mértékére.

7.3.6. Külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a bűncselekmények parancsnoki nyomozásával, a szabálysértési ügyek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat.

7.3.7. A külön rendelkezésekben meghatározottak szerint folyamatosan végzi a katonai fegyelem elemzését, segíti, szakmailag felügyeli a fegyelmi-elemző tevékenységgel megbízott tiszt munkáját. Elkészíti az ezred fegyelmi helyzetéről szóló összegzett és időszakos értékeléseket.

7.3.8. A megelőzés érdekében elemzi az ezrednél bekövetkezett súlyosabb normasértések okait és azokban témavizsgálat lefolytatását kezdeményezi.

7.3.9. Az ezredparancsnok hatáskörébe tartozó kárügyeket törvényességi szempontból véleményezi, döntésre előkészíti.

7.3.10. Az ezredparancsnokság és alárendeltjei tekintetében szakfelügyeletet lát el a beadványok intézése felett, az ezredparancsnok döntése alapján részt vesz egyes panaszügyek kivizsgálásában.

7.3.11. A kiképzési programokban biztosított keretek között végrehajtja a személyi állomány jogi képzésével, felvilágosításával kapcsolatos feladatokat.

7.3.12. A jogi és igazgatási főnökség jogi végzettséggel rendelkező tisztjei, illetve munkatársai ellátják az ezred jogi képviselőjét, amennyiben a HM Igazgatási és Jogi

Képviselési Főosztály arra vonatkozóan meghatalmazást ad számukra.

7.3.13. Jogi támogatást nyújt a nemzetközi szerződésekből eredő katonai feladatok végrehajtásához, külön parancs szerint részt vesz a nemzetközi gyakorlatok és gyakorlások előkészítésében, és a szükség szerinti végrehajtásában.

7.3.14. Az ezredparancsnokság alárendeltségébe tartozó alegységeknél felügyeli a jogi- és igazgatási jellegű tevékenységet.

7.3.15. Javaslatot tesz a jogi és igazgatási főnökség állományába történő kinevezésekre, áthelyezésekre, felmentésekre, továbbá kezdeményezi a feladatok ellátására alkalmatlan személyek más beosztásba helyezését.

7.3.16. Kapcsolatot tart fenn, és együttműködik a Szegedi Törvényszék Katonai Tanácsával, a Központi Nyomozó Főügyészség Szegedi Regionális Osztályával, az ügyészségi nyomozóhivatallal, a rendőrséggel, és más alakulatok jogi és igazgatási szolgálataival.

7.3.17. Az ezredparancsnok részére javaslatot tesz a jogi és igazgatási szolgálat fejlesztésére és technikai korszerűsítésére.

7.3.18. A jogi és igazgatási főnök szervezi az ügyeletes nyomozótiszti szolgálat tevékenységét.

7.3.19. Szakterületét érintően részt vesz az ezred OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

7.4. Együttműködés, kapcsolattartás:

7.4.1. Együttműködik a HM ÖHP Jogi, igazgatási és repülésbiztonsági osztállyal.

7.4.2. Együttműködik az ezred hadműveleti-, logisztikai-, kiképzési-, felderítő-, híradó és informatikai-, személyügyi-, biztonságtechnikai főnökeivel, az ügyviteli részlegvezetővel, a vezető pénzügyi referenssel, valamint az ezred alegységparancsnokaival.

7.4.3. Együttműködik a – parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó – belső ellenőrrel és a kommunikációs tiszttel, valamint a vezénylő zászlóssal.

7.4.4. Együttműködik a KNBSZ helyi műveleti főtisztjével.

7.4.5. Együttműködik a Központi Nyomozó Főügyészség Szegedi Regionális Osztályával.

8. Biztonságtechnikai főnökség

8.1. Jogállása:

8.1.1. Az MH 37. mű. e. főnökség szintű szerve. A biztonságtechnikai főnök szolgálati előjárója a biztonságtechnikai főnökség állományának. Közvetlen szolgálati előjárója a parancsnok, szakmailag az MH ÖHP Jogi, igazgatási és repülésbiztonsági osztály, osztályvezető-helyettesének (biztonságtechnikai kiemelt főtisztnek) van alárendelve.

8.1.2. A főnökség három egymástól szakmailag elkülönülő, egymással

mellérendeltségi viszonyban álló szaktevékenységet végez, úgymint munkavédelmi-, tűzvédelmi- és környezetvédelmi tevékenység.

8.2. Rendeltetése:

A hatályos jogszabályokban és szabályzóknak foglaltak figyelembevételével, valamint a parancsnok utasításai alapján végzi az MH 37. mű. e. vonatkozásában a munka-, környezet-, és tűzvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

8.3. Feladatai:

8.3.1. Tervezi, szervezi a munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenység honvédségi szervezetnél történő végrehajtását, javaslatokat dolgoz ki a jogszabályokban, szabályzóknak előírt követelmények helyi megvalósítására, összefoglalja, felügyeli a kapcsolódó ügyintézők munkáját. Kidolgozza, vezeti és tárolja a jogszabályokban és szabályzóknak meghatározott, a szakterületekhez kapcsolódó okmányokat.

8.3.2. Összeállítja az alakulat munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályzatát. A jogszabályi és egyéb változásokat a szabályzatokba és utasításokba bedolgozza. Elkészíti az együttműködési megállapodást, és folyamatos kapcsolatot tart fenn a működési terület szerinti tűzoltósággal.

8.3.3. Részt vesz az ezred munka- és ellenőrzési tervének összeállításában, végrehajtásában.

8.3.4. Elkészíti az alakulat éves munka- és környezetvédelmi intézkedési tervét.

8.3.5. Előzetesen véleményezi a kiadásra tervezett intézkedéseket, felhívja a készítő figyelmét, ha valamely tervezett intézkedés jogszabályt, előírást sért.

8.3.6. Elkészíti a szakterületekhez kapcsolódó honvédségi, önkormányzati és hatósági határidős jelentéseket (bejelentések), és jóváhagyás után felterjeszti (továbbítja) azokat.

8.3.7. Részt vesz az ezred kiképzési feladatainak, gyakorlatainak, lövészeteinek, egyéb ideiglenes és objektumon kívül végzett katonai tevékenységek szakterületeit érintő követelményeinek, rendszabályainak kidolgozásában, a végrehajtás során ellenőrzi a követelmények érvényesülését.

8.3.8. Az ezred tevékenysége során a munkakörülmények és a feltételek megfelelőségének, a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok betartásának, azok ismeretének ellenőrzése. Rendellenesség esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére, közvetlen életveszélyt okozó, tűzveszélyes és környezetkárosító állapot esetén azonnali intézkedéseket kezdeményez.

8.3.9. Tervezi, szervezi és irányítja az ezrednél folyó munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatási tevékenységet, személyesen végzi a részére meghatározott oktatásokat, felkészítéseket.

8.3.10. Elkészíti az éves parancsnoki ellenőrzés (szemle) tervét, összeállítja az erről készült jegyzőkönyvet. Tagja a parancsnoki szemlebizottságnak, a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére alternatívákat dolgoz ki.

8.3.11. Tervezi, szervezi a kockázatértékelő tevékenységet, szakmailag irányítja, és részt vesz annak végrehajtásában.

8.3.12. Jogszabályi megfelelésség esetén a foglalkozás-egészségügyi orvossal együttműködve végzi a munkabiztonsági szaktevékenységet.

8.3.13. Közreműködik a mentési terv készítésében, valamint a munkavédelmi megelőzési stratégia munkabiztonsági tartalmának kidolgozásában.

8.3.14. Kivizsgálja a munkabiztonsággal kapcsolatos bejelentéseket, jelenti a parancsnoknak, az érintetteket tájékoztatja.

8.3.15. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kivizsgálja és nyilvántartja az ezrednél bekövetkezett baleseteket, elkészíti, felterjeszti a kapcsolódó jelentéseket.

8.3.16. Napi tevékenysége során együttműködik a személyügyi főnökség vezetőjével, az egészségügyi központ parancsnokával, a helyőrség támogató alegység parancsnokával és a bázis üzemen tartásáért felelős (logisztikai) tiszttel, valamint az alegységek parancsnokaival.

8.3.17. Közreműködik a beruházások, az alakulatszintű beszerzések tervezésében, szakmailag véleményezi, részt vesz a használatbavételi, üzembe helyezési eljárásban.

8.3.18. Végzi a létesítmények, gépek, berendezések munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatát, szakmailag irányítja az időszakos biztonsági felülvizsgálatok tervezését, végrehajtását.

8.3.19. Együttműködik a szakterületekre vonatkozó pénzügyi előirányzatok tervezésében, annak célirányos felhasználásában.

8.3.20. Felügyeli a biztonságtechnikai tárgyú felülvizsgálatok, javítások végrehajtását, információkat szolgáltat ezek végrehajtásához a logisztikai szolgálati ágak részére.

8.3.21. Elkészíti az alakulat tűzveszélyességi osztályba sorolását, és a kiemelten fontos objektumok, épületek tűzoltási, beavatkozási terveit, elrendeli és ellenőrzi a kiürítési gyakorlatokat.

8.3.22. Vezeti az alakulat tűzkárstatisztikáját, érvényesíti a tűzvédelmi vonatkozású utasításokat, és évenként egyszer értékelést állít össze az alakulat tűzvédelmi helyzetéről.

8.3.23. Okmányolja a bekövetkezett tüzeseteket, a hatóság felkérése esetén részt vesz azok kivizsgálásában, kezdeményezi a szükséges lépéseket a további tüzesetek elkerülése érdekében.

8.3.24. Felfedi, azonosítja és nyilvántartja az ezred által használt objektumokban a környezetvédelmi szempontok alapján veszélyesnek minősülő szennyező forrásokat.

8.3.25. Ellenőrzi és irányítja a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos feladatokat.

8.3.26. Ellenőrzi és irányítja a veszélyes hulladék kezelésével megbízott felelősök tevékenységét.

8.3.27. Eseménymegelőző, hatékonyság növelő és kockázat csökkentő intézkedések

előkészítése, a működő haditechnikai eszközök által a környezet károsítás kizárása, a környezetszennyezés megelőzése, a környezetterhelés csökkentésére vonatkozó javaslatok kidolgozása. Az alakulat környezetvédelmi helyzetének és feladatainak megfelelően elkészíti az éves költségvetését.

8.3.28. A munka-, tűz- és környezetvédelmi célú, agitációs és propagandatevékenység megszervezése és kifejtése.

8.3.29. Javaslatot tesz az alakulat biztonságtechnikai tevékenységének értékelésére.

8.3.30. A szakterületeket érintően részt vesz az ezred OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

8.4. Együttműködés, kapcsolattartás:

8.4.1. A biztonságtechnikai főnökség a munka és feladatkörök ellátása érdekében kapcsolatot (együttműködést) tart fenn a katonai szervezeten belül a strukturális felépítési rendszerben a vezető- és végrehajtó szervekkel, ahol szakterületére vonatkozóan döntési, tanácskozási, véleményezési, tájékoztatási, ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik.

8.4.2. A katonai szervezeten kívül állandó együttműködést tart fenn a szakmai előjárói irányítását végző MH ÖHP Jogi, igazgatási és repülésbiztonsági osztállyal, amely felé tájékoztatási, adatszolgáltatási és jelentési kötelezettsége van. Továbbá folyamatos kapcsolatot tart fenn az egyes szakterületekhez kapcsolódó, területileg illetékes hatóságokkal, felügyeletekkel, szervezetekkel.

8.4.3. Együttműködik az ezred személyügyi-, felderítő-, hadműveleti-, logisztikai-, kiképzési-, híradó és informatikai-, jogi és igazgatási főnökeivel, ügyviteli részlegvezetővel, a vezető pénzügyi referenssel, az ezred alegységparancsnokaival.

8.4.4. Együttműködik a – parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó – belső ellenőrrel és kommunikációs tiszttel, valamint a vezénylő zászlóssal.

8.4.5. Együttműködik a KNBSZ helyi műveleti főtisztjével.

9. Ügyviteli részleg

9.1. Jogállása:

9.1.1. Az MH 37. mű. e. részleg szintű szerve. Közvetlen szolgálati előjárója a parancsnok. Feladatait a törzsfőnök közvetlen irányítása alatt végzi, aki előjárója az ügyviteli részleg teljes személyi állományának és hivatali felettesi jogkörrel rendelkezik a részlegbe beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.

9.1.2. Közvetett szakmai előjárója az MH ÖHP Híradó, informatikai és információvédelmi főnökség, ügyviteli szakterületért felelős kiemelt főtiszt (fh.).

9.2. Rendeltetése:

9.2.1. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, illetve a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Kormányrendelet alapján, az ezred személyi, fizikai és adminisztratív

biztonság körébe tartozó szakmai feladatok tervezése, szervezése és végzése.

9.2.2. A katonai szervezet minősített és nyílt ügykezelési, iratkezelési és irattárkezelési feladatok tervezése, szervezése és végzése.

9.2.3. Kiképzési és ellenőrzési feladatok végrehajtása, az ügyintézők szakmai felügyelete és irányítása.

9.3. Feladatai:

9.3.1. Az ezred minősített adatvédelmi és ügyviteli szakfeladatainak tervezése és szervezése, a személyi állomány minősítési és felhasználói jogosultságára vonatkozó személyi biztonsági okmányok elkészítése, azok nyilvántartása és tárolása. A „Személyi Biztonsági Okmányok Nyilvántartásának” folyamatos, naprakész vezetése, az abban nyilvántartott okmányok kezelése.

9.3.2. A műszaki ezred ügyintézéséhez tartozó iratkezelési és irattárkezelési feladatok folyamatos (napi) végzése. A mindenkor hatályos szabályozókban meghatározottak alapján, a minősített adathordozók felülvizsgálata, a felülvizsgálathoz történő előkészítése, a felülvizsgálattal kapcsolatos adminisztráció végzése. Gyakorlatok minősített adatvédelmi és ügyviteli szabályainak kidolgozása, azok iratainak nyilvántartása, kezelése.

9.3.3. A szervezet adminisztratív biztonsággal kapcsolatos tevékenység végzése, illetve az adathordozók folyamatos, naprakész nyilvántartása és kezelése.

9.3.4. A biztonsági vezető és helyettese vezetése és szakmai irányítása mellett részvétel a tervező, szervező és kidolgozó feladatok végrehajtásában.

9.3.5. A műszaki ezred objektum védelmével, biztonságának megszervezésével kapcsolatos helyi szabályozók kidolgozásában való részvétel. A sajtónyilvánosság és minősített adatokat feldolgozó rendezvények minősített adatvédelmi és ügyviteli biztosítása.

9.3.6. Az ezred ügykezelő és ügyintéző állomány minősített adatvédelmi és ügyviteli felkészítése, rendszeres továbbképzése.

9.3.7. Belső ellenőrzés keretében az éves tételes bizottsági ellenőrzés megszervezése. Az iratok készítésére és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásának folyamatos ellenőrzése az ügyviteli részlegen, és az ügyintézői állománynál.

9.3.8. Az éves munka- és ellenőrzési terv szerinti munkaidőn túli biztonsági ellenőrzések bizottságilag történő végrehajtása a szervezeti elemeknél és alegységeknél.

9.3.9. Részvétel a fejlesztésre, korszerűsítésre vonatkozó javaslatok, a minősített adatok védelmét és az ügyvitelt érintő szabályozó okmányok kidolgozásában.

9.3.10. A minősített időszakra vonatkozó nyilvántartási rendre történő áttérés megszervezése, a visszamaradó iratok elszámolásának megtervezése. A minősített időszakban, a működéshez szükséges iratok jelölése, és azok elkülönített tárolásának biztosítása.

9.3.11. Vezetési pontonként (munkacsoportonként) az ügyviteli állomány elosztása, az ügyvitel települési helyének biztonsági megtervezése, a nemzeti és NATO, EU iratkezelési

szakfeladatok végrehajtásához szükséges iratkezelési okmányok, és technikai eszközök biztosításának előkészítése.

9.3.12. A szakterületet érintően részt vesz az ezred OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

9.4. Együtműködés, kapcsolattartás:

9.4.1. Együtműködés, illetve kapcsolattartás NATO, EU biztonsági kérdésekben a Magyarország NATO-NYEU Központi Nyilvántartóval, általános minősített adatvédelmi és ügyviteli területen az MH ÖHP Híradó, informatikai és információvédelmi főnökség ügyviteli szakállományával.

9.4.2. Együtműködik az ezred személyügyi-, felderítő-, hadműveleti-, logisztikai-, kiképzési-, híradó és informatikai-, jogi és igazgatási-, biztonságtechnikai főnökeivel, a vezető pénzügyi referenssel, valamint az ezred alegységparancsnokaival.

9.4.3. Együtműködik a – parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó – belső ellenőrrel és kommunikációs tiszttel, valamint a vezénylő zászlóssal.

9.4.4. Együtműködik a KNBSZ helyi műveleti főtisztjével.

10. Gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra

10.1. Jogállása:

10.1.1. Az MH 37. mű. e. főnökség szintű szerve, tevékenységét az ezredparancsnok közvetlen, illetve a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) szakmai alárendeltségében végzi. Élén a vezető pénzügyi referens áll, aki közvetlen előljárója a gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra katona állományának, és hivatali felettesi jogkörrel rendelkezik a beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.

10.2. Rendeltetése:

10.2.1. Az MH 37. mű. e. parancsnoka vezetési tevékenységének pénzügyi szakmai támogatása.

10.2.2. A pénzügyi ellenjegyzés rendszerének működtetésével a HM gazdálkodási szabályai érvényesülésének biztosítása.

10.2.3. Az ezredparancsnok gazdálkodásra vonatkozó belső rendelkezéseinek véleményezése, kidolgozásuk, módosításuk, hatályon kívül helyezésük kezdeményezése, segítése.

10.2.4. Az MH 37. mű. e. költségvetési gazdálkodásának és adózással kapcsolatos feladatainak szervezése, koordinációja.

10.2.5. Az MH 37. mű. e. személyi állománya részére a személyi járandóságai biztosítása, a felhasználható pénzügyi keretek és beralapok felszámítása és nyilvántartása.

10.3. Feladatai:

10.3.1. A pénzügyi és számviteli jogszabályok, szakintézkedések szabályos helyi alkalmazása, az azokban meghatározott feladatok végrehajtása.

10.3.2. A HM VGH által elrendelt szakmai feladatok végrehajtása.

10.3.3. Az MH 37. mű. e. parancsnoksága részére folyamatos és rendszeres tájékoztatás a költségvetési és pénzügyi lehetőségekről, a szakterületet érintő jogszabályokról, rendelkezésekről.

10.3.4. Az MH 37. mű. e. személyi állománya részére szükség szerinti tájékoztatás az őket megillető személyi juttatásokról, társadalombiztosítási ellátásokról, és az őket érintő adózási szabályokról.

10.3.5. A megosztott gazdasági vezetői funkcióból fakadó feladatok ellátása.

10.3.6. A pénzügyi ellenjegyzői és érvényesítői jogkör gyakorlásából fakadó feladatok ellátása.

10.3.7. Az MH 37. mű. e. közbeszerzési, beszerzési feladatainak pénzügyi biztosítása.

10.3.8. Az MH 37. mű. e. pénzügyi jellegű költségvetési tervének összeállítása, szükség szerint módosítási javaslatok felterjesztése.

10.3.9. Az MH 37. mű. e. bevételeinek kezelése, a terven felüli bevételek előirányzatosításra történő felterjesztése.

10.3.10. A gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása érdekében költségvetési támogatás igények felterjesztése.

10.3.11. Az MH 37. mű. e. parancsnoka által felhasználható pénzügyi jellegű előirányzatok, béralapok és pénzügyi keretek nyilvántartása, kezelése.

10.3.12. A pénzügyi jellegű kérelmek, beadványok véleményezése, záradékolása.

10.3.13. Közreműködés a személyi állomány személyi járandóságainak megállapítására vonatkozó, illetve a gazdálkodási tárgyú belső intézkedések, parancsok, utasítások előkészítésében, kidolgozásában.

10.3.14. Az MH 37. mű. e. személyi állománya decentralizált személyi juttatásainak számfejtése és kifizetése.

10.3.15. Az MH 37. mű. e. házipénztárának működtetése, a kincstári kártyákkal kapcsolatos feladatok végrehajtása.

10.3.16. A készenlét fokozás rendszerében meghatározott pénzügyi szakfeladatok tervezése, a végrehajtás előkészítése.

10.3.17. Az MH 37. mű. e. operatív belső kontrollrendszere pénzügyi szakterületre vonatkozó kialakítása, módosítása, működtetése.

10.3.18. Az előírt belső pénzügyi szakellenőrzési feladatok végrehajtása.

10.3.19. A költségvetési beszámolással, leltározással kapcsolatos szakintézkedésekben meghatározott pénzügyi szakfeladatok végrehajtása.

10.3.20. A személyi juttatásokkal, adózással, költségvetési gazdálkodással, pénzforgalommal, és az analitikus számviteli nyilvántartással kapcsolatos bizonylatok gyűjtözése, kezelése, tárolása.

10.3.21. Az adatszolgáltatás kérésére jogosult honvédségi és közigazgatási szervek részére a kért pénzügyi adatszolgáltatások teljesítése.

10.4. Együttműködés, kapcsolattartás:

10.4.1. Együttműködik a HM VGH szakmai igazgatóságaival.

10.4.2. Együttműködik az ezred személyügyi-, felderítő-, hadműveleti-, logisztikai-, kiképzési-, híradó és informatikai-, jogi és igazgatási-, biztonságtechnikai főnökeivel, ügyviteli részlegvezetővel, az ezred alegységparancsnokaival.

10.4.3. Együttműködik a – parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó – belső ellenőrrel és kommunikációs tiszttel, valamint a vezénylő zászlóssal.

10.4.4. Együttműködik a KNBSZ helyi műveleti főtisztjével.

11. Biztosító alegységek

11.1. Híradó szakasz

11.1.1. Szervezeti felépítése:

- a) szakasztörzs
- b) rádió relé állomás
- c) rádióállomás
- d) információvédelmi állomás
- e) informatikai központ
- f) távbeszélő központ
- g) könnyűvezetékes raj

11.1.2. Jogállása:

A híradó szakasz az MH 37. mű. e. szakasz szintű szervezete, tevékenységét az ezredparancsnok közvetlen irányítása alatt végzi, a Híradó és informatikai főnök szakmai irányítása mellett.

11.1.3. Rendeltetése:

Az ezred vezetése részére tábori vezetési pont híradó elemeinek telepítése, üzemeltetése, a hírendszer különböző elemeivel.

11.1.4. Fő feladatai:

12.1.4.1. Az ország fegyveres védelme során tábori híradó és informatikai rendszerek létesítése és üzemeltetése.

12.1.4.2. Az állomások, eszközök, szolgáltatások teljes körű biztosítása a lehetséges üzemmódokban, valamint az információk gyors, pontos és megbízható továbbítása.

12.1.4.3. Segítségnyújtás a polgári szervek részére a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában, katasztrófavédelmi híradás biztosítása.

12. Végrehajtó alegységek

12.1. 1. hídépítő század

12.1.1. Szervezeti felépítése:

- a) századtörzs
- b) felderítő raj
- c) 1-3. hídépítő szakasz
- d) mozgásbiztosító szakasz
- e) logisztikai szakasz

12.1.2. Jogállása:

Az 1. hídépítő század az MH 37. mű. e. század szintű szervezete, tevékenységét az ezredparancsnok közvetlen irányítása alatt végzi.

12.1.3. Rendeltetése:

12.1.3.1. A csapatok mozgástámogatási feladatai során vízi és száraz akadályokon az előerő és a technikai eszközök áthaladásának biztosítása különböző átkelőhelyek, valamint azokhoz szükséges oda és elvezető utak berendezése, fenntartása.

12.1.4. Fő feladatai:

12.1.4.1. Az ország fegyveres védelme során vízi és száraz akadályok leküzdésének biztosítása.

12.1.4.2. Különböző típusú átkelőhelyek műszaki felderítése, berendezése és működtetése (fenntartása).

12.1.4.3. Segítségnyújtás a polgári szervek részére a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában.

12.1.4.4. Befogadó Nemzeti Támogatás során szövetséges erők tevékenységének műszaki támogatása.

12.2. 2. hídépítő század

12.2.1. Szervezeti felépítése:

- a) századtörzs
- b) PMP hadihíd szállító szakasz
- c) vízijármű szakasz

12.2.2. Jogállása:

A 2. hídépítő század az MH 37. mű. e. század szintű szervezete, tevékenységét az ezredparancsnok közvetlen irányítása alatt végzi.

12.2.3. Rendeltetése:

12.2.3.1. A csapatok mozgásbiztosítása feladatai során vízi és száraz terepakadályokon az élőerő és a technikai eszközök áthaladásának biztosítása különböző átkelőhelyek, valamint azokhoz szükséges oda és elvezető oszlop utak berendezése, fenntartása.

12.2.4. Fő feladatai:

12.2.4.1. Az ország fegyveres védelme során vízi és száraz terepakadályok leküzdésének biztosítása.

12.2.4.2. Különböző típusú átkelőhelyek műszaki felderítése, berendezése és működtetése (fenntartása).

12.2.4.3. Segítségnyújtás a polgári szervek részére a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában.

12.2.4.4. Befogadó Nemzeti Támogatás során szövetséges erők tevékenységének műszaki támogatása.

12.3. Alacsonyvízi hídépítő század

12.3.1. Szervezeti felépítése:

- a) századtörzs
- b) 1. alacsonyvízi hídépítő szakasz
- c) 2. alacsonyvízi hídépítő szakasz

12.3.2. Jogállása:

Az alacsonyvízi hídépítő század az MH 37. mű. e. század szintű szervezete, tevékenységét az ezredparancsnok közvetlen irányítása alatt végzi.

12.3.3. Rendeltetése:

12.3.3.1. A csapatok mozgásbiztosítása feladatai során vízi és száraz terepakadályokon az élőerő és a technikai eszközök áthaladásának biztosítása különböző hídátelőhelyek, valamint azokhoz szükséges oda és elvezető oszlop utak berendezése, fenntartása.

12.3.4. Fő feladatai:

12.3.4.1. Az ország fegyveres védelme során vízi és száraz terepakadályok leküzdésének biztosítása.

12.3.4.2. Alacsonyvízi fa- és vegyes szerkezetű hídátkelőhelyek műszaki felderítése, berendezése és működtetése (fenntartása).

12.3.4.3. Segítségnyújtás a polgári szervek részére a katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában.

12.3.4.4. Befogadó Nemzeti Támogatás során szövetséges erők tevékenységének műszaki támogatása.

12.4. Víz tisztító század

12.4.1. Szervezeti felépítése:

- a) század törzs
- b) 1-4. víz tisztító szakaszok
- c) logisztikai szakasz

12.4.2. Jogállása:

A víz tisztító század az MH 37. mű. e. század szintű szervezete, tevékenységét az ezredparancsnok közvetlen irányítása alatt végzi.

12.4.3. Rendeltetése:

12.4.3.1. Szakaszonként vagy század kötelékben bármilyen szennyezettségű felszíni vízből, valamint fűrt kutakból és ipari vízrendszerekből ivóvíz biztosításáért víz tisztító állomás működtetésével.

12.4.3.2. A század állománya és technikai eszközei alapját képezik a NATO felajánlott MH Víz tisztító századnak.

12.4.4. Fő feladatai:

12.4.4.1. A harctevékenységekben résztvevő és az előljáró által meghatározott erők részére víz tisztító állomás működtetése.

12.4.4.2. Felkészülés NATO felajánlott erőként víz tisztító állomás berendezésére és működtetésére, a többnemzetiségű kötelék parancsnoka által meghatározott területen.

12.4.4.3. Szükség esetén bevonásra kerülhet polgári személyek ellátásának biztosítására, víz tisztító állomás berendezésére, üzemeltetésére.

12.4.4.4. Befogadó Nemzeti Támogatás során szövetséges erők tevékenységének műszaki támogatása.

13. Egészségügyi központ

13.1. Szervezeti felépítése:

- a) eü. központ törzs
- b) gyógyító részleg
- c) foglalkozás egészségügyi részleg

13.2. Jogállása:

13.2.1. Az egészségügyi központ az ezredparancsnok szolgálati alárendeltségében, az egészségügyi központ parancsnokának vezetésével, és szakmai irányításával végzi feladatait.

13.2.2. Az egészségügyi központ szakmai előjárója az MH ÖHP Egészségügyi főnökség, főnöke.

13.2.3. Az egészségügyi központ parancsnoka szolgálati, és szakmai előjárója az egészségügyi központ teljes személyi állományának. Távolléte estén feladatait a szervezetszerű helyettese, vagy/illetve az ezred parancsnok által kijelölt személy végzi.

13.3. Rendeltetése:

Az ezred teljes körű egészségügyi biztosításának végrehajtása, melyen az egészségügyi központvezetésével, prevencióval, gyógyító munkával, egészségügyi kiürítéssel, egészségügyi biztosítással, anyagi technikai biztosítással, és egészségügyi kiképzéssel, kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeinek összességét értjük.

13.4. Fő feladatai:

13.4.1. A vezetés területén tervezi, szervezi és vezeti az ezred egészségügyi szakállományának béke és minősített időszakos feladatokra, illetve külszolgálatra való felkészítését, kiválasztását, feladat végrehajtását, illetve a készenlét fokozásával, mozgósítással, a műveleti tevékenységgel kapcsolatos egészségügyi feladatokat. Az egészségügyi központ személyi és tárgyi feltételeivel, illetve tevékenységével kapcsolatos adattárakat, nyilvántartásokat vezet, az elvégzett feladatait az érvényben lévő előírásoknak megfelelően dokumentálja, jelenti, szem előtt tartva az egészségügyi adatok kezelésének követelményeit. Részt vesz az előjáró katonai szervezet, és az ezredparancsnokság által szervezett átfogó, téma- és céll ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában, majd ezt követően összeállítja az egészségügyi terület értékelését, és intézkedik a szakterületére vonatkozóan az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, javaslatokat tesz a hatáskörét meghaladó feladatokra.

13.4.2. A prevenció területén tervezi, szervezi, végzi és ellenőrzi az ezred egészségügyi központjának közegészségügyi és a kötelező szűrővizsgálatok, alkalmassági-, valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok végrehajtását. A hatályos jogi normák rendelkezései szerint, és a parancsnok utasítása alapján, a Jogi és igazgatási főnökséggel együttműködve tervezi, szervezi és végrehajtja az állomány alkohol és dropprevenció szűrésével kapcsolatos feladatokat.

13.4.3. A gyógyító munka területén tervezi, szervezi, végzi és ellenőrzi az egészségügyi központnál folyó sürgősségi-, járóbeteg ellátást, krónikus betegek gondozását,

illetve a katonai szervezet alaprendeltetéséből adódó specifikus egészségügyi feladatok végrehajtását. A magasabb szintű ellátást nyújtó intézményekkel kapcsolatot tartva szervezi, koordinálja az intézményi kezelésre szoruló, az ezred állományához tartozó fekvőbetegek ellátását. Tervezi és szervezi a hivatásos és szerződéses állomány gyógy-üdültetését, rehabilitációját, javaslatokat tesz a regeneráló pihentetésre.

13.4.4. Az egészségügyi kiürítés területén tervezi, szervezi, szükség esetén végzi a sérültek, betegek egészségügyi kiürítését a magasabb szintű egészségügyi ellátó intézmény felé, a rendelkezésre álló technikai eszközök segítségével.

13.4.5. Az egészségügyi biztosítás területén tervezi, szervezi és végzi a katonai szervezet alaprendeltetéséből adódó napi tevékenységek – kiképzés, felkészítés, gyakorlás, gyakorlatok – folyamatos egészségügyi biztosítását.

13.4.6. Az anyagi technikai biztosítás területén tervezi, szervezi, végzi és ellenőrzi, az egészségügyi központ készleteivel történő gazdálkodást, mely magában foglalja az egészségügyi szakanyagok és szaktechnikai eszközök igénylését, vételezését, nyilvántartását, tárolását, felhasználását, komplex technikai kiszolgálását, időszakos bevizsgálását, javítását, valamint a használatból történő kivonását.

13.4.7. Az egészségügyi kiképzés területén tervezi, szervezi, koordinálja, végzi az ezred teljes személyi állományának általános és speciális egészségügyi, illetve az egészségügyi szakállomány szakirányú felkészítését, kiképzését, szintentartó képzését, valamint továbbképzését.

13.4.8. A kutatás-fejlesztés területén részt vesz az egészségügyi szolgálat fejlesztésére, korszerűsítésére, egészségügyi szaktechnikai eszközökkel való ellátására és az egészségügyi szervezetek kialakítására vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

13.4.9. Tervezi, szervezi és végrehajtja az ezred parancsnoka által meghatározott egészségügyi szolgálatra vonatkozó egyéb feladatokat.

13.4.10. Az egészségügyi központ a teljes körű egészségügyi biztosítás során együttműködik az ezred más szerveivel, alegységeivel, a szakmai előljáró katonai szervezetekkel és a polgári egészségügyi szervezetekkel, intézményekkel.

14. Helyőrség támogató alegységek

14.1. Helyőrség támogató parancsnokság

14.1.1. Szervezeti felépítése:

- a) parancsnokság
- b) helyőrségi komendáns hivatal
- c) bázis üzembentartó alosztály
- d) kulturális és művelődési részleg
- e) nyilvántartó részleg
- f) javító szakasz
- g) műszaki ellenőrző állomás

- h) technikai kiszolgáló állomás
- i) ellátó és szállító szakasz
- j) raktárak
- k) étkeзде
- l) bűvár kiképző részleg

14.1.2. Rendeltetése:

Az ezred helyőrségi feladatainak ellátása, a helyőrségi objektumok, bázisok működtetése, a helyőrségkomendáns feladatainak végrehajtása, alegységek feladatai elvégzésének biztosítása.

14.1.3. Jogállása:

A műszaki ezred helyőrségi feladatokat ellátó szervezete.

14.1.4. Fő feladatai:

14.1.4.1. Közreműködik az ezred vezető szervei, alegységei elhelyezési, épület felújítási és objektum üzemeltetési feladatainak biztosításában.

14.1.4.2. Az ezredparancsnok döntésének megfelelően a leadott jogkörben végzi a helyőrség parancsnokság kegyeleti, lakásügyi feladatainak irányítását, szervezését, és tervezését.

14.1.4.3. Ellátja a helyőrségkomendáns feladatokat, a helyőrségparancsnok parancsai alapján szervezi a helyőrségi rendészeti szolgálat, baleseti helyszínelő tevékenységet.

14.1.4.4. Együttműködve a gazdálkodás támogató és pénzügyi referatúrával szervezi, és biztosítja a helyőrségszintű pénzzállítási feladatokat.

14.1.4.5. A személyügyi főnökséggel biztosítja a beosztott személyi állomány munkavégzéséhez kapcsolódó nyilvántartásainak vezetését, a szükséges parancsok elkészítését.

14.1.4.6. Részt vesz a laktanya kiképzési, kulturális és sporttevékenységének szervezésében, lebonyolításában.

14.1.4.7. Tervezi, szervezi a laktanya különböző kiképzési és oktatási bázisainak üzemeltetését. Biztosítja a kezelésben lévő kiképzési objektumok használatát, helyőrség szinten koordinálja azok használatának rendjét és idejét.

14.1.4.8. Az ezred szervezetének szakmai tevékenysége útján végrehajtja az ezred teljes körű logisztikai biztosítását.

14.1.4.9. Végrehajtja az eszköz- és anyagellátással, az üzemfenntartással kapcsolatos tevékenységet, biztosítja az alárendelt szakalegységek működési feltételeit.

14.1.4.10. Végrehajtja a haditechnikai eszközök üzemben tartását, az üzemeltetés szabályainak és fegyelmének betartása mellett.

14.1.4.11. A biztosítási feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása során együttműködik az ezredparancsnokság más szerveivel.

14.1.4.12. A rendszeresített szállítóeszközökkel biztosítja a laktanya személyi állományának szállítását.

14.1.4.13. Biztosítja az étkezde üzemeltetését.

14.1.4.14. Biztosítja a raktárak üzemeltetését.

14.1.4.15. Szervezi és részt vesz a katonai és a meghatározott polgári rendezvények, ünnepségek, találkozók, sportrendezvények előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában.

14.1.4.16. Irányítja a Könyvtár működését.

14.1.4.17. Együttműködik a város művelődési intézményeivel.

V. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 37. II RÁKÓCZI FERENC MŰSZAKI EZRED MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Működési alapelvek

1.1. Az MH 37. mű. e. tevékenységét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a nemzetközi szerződések (megállapodások), a miniszter, a szakirányításért felelős állami vezetők, a Honvéd Vezérkar főnöke és az MH ÖHP parancsnok irányítási és vezetési aktusai, az MH 37. mű. e. SZMSZ, valamint az ezred parancsnokának követelményei szerint végzi.

1.2. Az MH 37. mű. e. szervek vezetői felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása keretében a jogszabályok betartásáért, illetve az előjáró hatáskörébe tartozó döntések kezdeményezéséért, kidolgozásáért, az együttműködő szervekkel és szervezetekkel való egyeztetésért, jóváhagyásra történő előterjesztésért. Felelősek az általuk előterjesztett döntési javaslatok, illetve meghozott döntések jogszerűségéért és szakmai tartalmáért.

1.3. A hatékony működés az MH 37. mű. e. szervek részéről tervszerű, intenzív, szervezett, összehangolt tevékenységet követel. Az MH 37. mű. e. szervek kialakítják az egymás közti együttműködés munkaformáit, az írásbeliséget és a bürokratikus elemeket a legszükségesebb mértékre csökkentik. Figyelmet fordítanak az anyagi eszközökkel való takarékos gazdálkodásra, a munka arányos és ésszerű szervezésére, elosztására, a jó munkahelyi légkör kialakítására.

1.4. Az MH 37. mű. e. parancsnok vezetési tevékenysége és az MH 37. mű. e. szervek működési rendje, az információgyűjtés és feldolgozás, célkitűzés, tervezés, döntés, szervezés, feladatszabás, együttműködés, és ellenőrzés (eredmény mérés) munkafolyamatokra épül.

1.5. Az MH 37. mű. e. vezetők, illetve az MH 37. mű. e. szervek vezetőinek hatáskörét az MH 37. mű. e. Hatásköri Jegyzéke tartalmazza, melyet jelen SZMSZ-szel együtt kell alkalmazni. Az MH 37. mű. e. Hatásköri Jegyzék kidolgozásának és folyamatos karbantartásának koordinálását az MH 37. mű. e. jogi és igazgatási főnöke végzi.

1.6. Az MH 37. mű. e. szervek vezetőinek, illetve a beosztott személyi állománynak a feladatait és tevékenysége rendjét a Munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírásokat a főnökök, alegységparancsnokok készítik el, és az egy szinttel magasabb szolgálati előjáró hagyja jóvá.

2. Az együttműködés rendje

2.1. Az MH 37. mű. e. szervek, biztosító és végrehajtó alegységek, valamint a helyőrség támogató alegységek a feladataik végrehajtása, tevékenységük során közvetlen együttműködésre kötelezettek.

2.2. A tervezés, a döntés-előkészítés, valamint a feladatok végrehajtásának ellenőrzése során az adott feladatért, témakörért az illetékes ezredszerv vezetője köteles kezdeményezni az együttműködést az illetékes MH ÖHP szervvel.

2.3. Ezreden belüli együttműködés megszervezéséért a törzsfőnök a felelős.

2.4. Az együttműködés módja lehet kidolgozói csoport létrehozása, kisebb terjedelmű döntési javaslatok kidolgozása esetén az együttműködésre köteles bedolgozók kijelölése, az egyes szakmai részleteknek a közreműködő (bedolgozó) MH 37. mű. e. szervek általi kidolgozása, a kidolgozás folyamatában koordinációs megbeszélések vagy egyeztetések beiktatása, egyszerűbb esetekben a tervezet egyeztetése. A döntési javaslatot jóváhagyó eljáró a jóváhagyást megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a javaslat kidolgozása során a közreműködő szervvel történő együttműködés megvalósult-e.

2.5. A közreműködőkkel történő együttműködésen, illetve a véleményeztetésen túlmenően az MH 37. mű. e. szervek vezetői kötelesek egymást tájékoztatni mindazon ügyekről, amelyek más MH 37. mű. e. szerv tevékenységét érintik, vagy befolyásolják. Az MH 37. mű. e. szervek egymás közötti kapcsolattartása – az ügyek jellegének megfelelően – szóbeli tájékoztatások és megbeszélések, vagy írásos előterjesztések útján történik. Az ügymenet gyorsítása érdekében – a biztonsági előírások figyelembevételével – törekedni kell az elektronikus információt továbbító, hírközlő, jelrögzítő, adattároló és feldolgozó eszközök széleskörű alkalmazására.

2.6. Az ügyintézésre, vagy kidolgozói tevékenységre (a kidolgozói tevékenység koordinációjára) kijelölt személy – feladata ellátása – során köteles közvetlen szolgálati eljárója utasításai szerint eljárni. Az ügyintézésrel, vagy koordinációs feladatokkal megbízott személy felelős feladata szakszerű, pontos, és határidőre történő végrehajtásáért.

2.7. Az MH 37. mű. e. szervek vezetői felelősek az általuk előterjesztett okmányok szakmai és formai tartalmáért.

2.8. Az MH 37. mű. e. szerveket érintő ügyek intézésében való együttműködést minden esetben ezred parancsban (intézkedésben) kell elrendelni.

2.9. Az MH 37. mű. e. szervek együttműködésével megoldandó ügyekben az ügy érdekében hatáskörrel rendelkező szerv vezetője (témafelelős) jogosult, illetve kötelezett a munka szervezésére, a bedolgozások összesítésére, a döntés előkészítésére, és döntés céljából történő előterjesztésre.

2.10. Az együttműködő szervek az ügy megoldásában betöltött funkciójuk szerint végezhetnek főkidolgozói (témafelelős), részkidolgozói (bedolgozó), véleményező, javaslattevő, valamint adat- (információ-, ügyirat-) szolgáltatói tevékenységet.

3. A külső szervek előtti képviseleti, illetve a külső szervekkel való kapcsolattartás előírásai

3.1. Képviselet:

3.1.1. Az MH 37. mű. e. képviseletét külön felhatalmazás nélkül ellátja az ezredparancsnok, valamint a számukra meghatározott jogkörben a parancsnokhelyettes, a törzsfőnök, a jogi és igazgatási főnök.

3.1.2. A parancsnok döntése alapján hatáskörükbe tartozó ügyekben önkormányzattal, hatóságokkal, civil, gazdálkodó szervezetekkel közvetlen kapcsolatot tarthatnak az illetékes ezred szervek vezetői.

3.1.3. Az MH 37. mű. e. valamennyi szerve köteles kapcsolatot kiépíteni, és tartani a saját szakmai eljáró szervével. Az MH 37. mű. e. szervek vezetői kötelesek kapcsolatot

tartani a KNBSZ helyi műveleti főtisztjével.

3.2. A nemzetközi kapcsolattartás általános rendje:

3.2.1. Az ezred a nemzetközi katonai együttműködéssel kapcsolatos feladatait – az éves jóváhagyott tervek alapján – a vonatkozó, nemzetközi kapcsolattartást szabályozó HM utasítások szerint – szolgálati úton, az MH ÖHP-on keresztül – végzi.

3.2.2. Az ezred parancsnoka a közvetlen nemzetközi kapcsolatok során bárminemű kötelezettséget, csak a Honvéd Vezérkar főnöke írásbeli engedélyével vállalhat, a vállalt és engedélyezett kötelezettségekről az ezred parancsnokának az MH ÖHP parancsnoka felé jelentési kötelezettsége van.

3.3. Sajtó és más média tájékoztatásának rendje:

3.3.1. Az ezred sajtónyilvánosságáért a parancsnok tartozik felelősséggel. Közvetlen szolgálati előljárával egyeztetve, önállóan végzi a média tájékoztatását a katonai szervezet életével, tevékenységével kapcsolatos kérdésekben.

3.3.2. Az írott és az elektronikus médiumok részére a parancsnok, vagy az általa kijelölt személy, és a kommunikációs tiszt adhat tájékoztatást.

3.3.3. Az alakulatnál történő sajtó, vagy más média tájékoztatására érdemleges eseményt megelőzően az MH ÖHP részére a kommunikációs tiszt jelentést küld az esemény témájáról, helyéről, idejéről, a végrehajtásra megbízott személyről, és a meghívásra tervezett helyi sajtó és médiákról. Javaslatot tesz az országos sajtó és média, valamint a honvédelmi sajtó részvételére.

4. A munkatervezés rendje

4.1. A munkatervezés elvei:

4.1.1. A műszaki ezred éves munkaterve – az ezred SZMSZ, illetve az MH ÖHP éves munkatervének figyelembe vételével – tartalmazza, és rendszerbe foglalja a saját, a vezető szervek, az alárendelt szervezetek (alegységek) adott évben megoldandó fontos feladatait. Tartalmazza továbbá azokat a feladatokat, amelyek kidolgozásában, végrehajtásában az ezred a tárgyévben, és az azt követő negyedévben részt vesz.

4.1.2. A műszaki ezred és alegységei havi munkaterve – az ezred SZMSZ-ének és az MH ÖHP havi munkatervének figyelembe vételével – azokat a tárgyhavi feladatokat, ellenőrzéseket tartalmazza, amelyek kidolgozásáért, végrehajtásáért az ezred a felelős, vagy a kidolgozásban, végrehajtásban részt vesz.

4.1.3. A munkatervben azok a feladatok szerepelnek, amelyeknek költségvetési fedezete biztosított.

4.1.4. A munkaterv tartalmazza a feladatokat, azok főfelelősét, az együttműködőket, közreműködőket, a véleményezésben, végrehajtásban résztvevő katonai szervezeteket, a végrehajtás részfeladataira megállapított határidőket, az előterjesztés (jelentés) időpontját, a döntésre jogosult vezető, parancsnok megnevezését.

4.1.5. Az egyéb, és külön jóváhagyott tervekben meghatározott feladatok közül a

munkatervek csak a főbb feladatokat és határidőket tartalmazzák.

4.2. A munkatervezés szintjei:

4.2.1. A műszaki ezred az MH ÖHP jóváhagyott éves munkaterve alapján, saját feladataik vonatkozásában éves, a saját jóváhagyott éves, valamint az MH ÖHP jóváhagyott havi munkaterve alapján, saját feladatai vonatkozásában részletes havi munkatervet készít.

4.2.2. A műszaki ezred szervek és az alegységek a műszaki ezred jóváhagyott havi munkaterve alapján havi munkatervet készítenek (a jogi és igazgatási főnökség és az ügyviteli részleg kivételével). A jogi és igazgatási főnökség és az ügyviteli részleg éves munkatervet készít.

4.3. A munkatervezés időszakai:

4.3.1. Az éves munkaterv tárgyév január 1-től december 31-ig részletesen tartalmazza az esedékes feladatokat, továbbá a tárgyévet követő év március 31-ig az előzetesen tervezett (kötségvetési forrással még nem alátámasztható) feladatokat.

4.3.2. A havi munkaterv a tárgyhó 1-jétől a következő hónap ötödik munkanapjáig részletesen tartalmazza az esedékes feladatokat.

4.4. A munkatervek tartalma:

4.4.1. Az éves munkaterv rövid, szöveges részből, a tárgyév főbb feladatainak, rendezvényeinek, a kidolgozásra tervezett szabályzatok, doktrínák, intézkedések, parancsok, segédletek, a tárgyévet követő évre tervezett főbb feladatok, a tárgyévet követő második évre tervezett tevékenység főbb irányai tervéből, a tárgyévi felkészítések és a nemzetközi béketámogató műveletek tárgyévi váltásai végrehajtásának időrendi táblázataiból áll.

4.4.2. A havi munkaterv tartalmazza az ezred tevékenységének fő irányait, az előljáró, a saját, és az alárendelt katonai szervezetek (alegységek) főbb vezetési rendezvényeinek időpontját, a saját, és az alárendelt katonai szervezetek (alegységek) kiemelt feladatait, a fontosabb rendezvényeit, az ellenőrzéseket, a kiemelt szolgálati személyek elfoglaltságát, egyéb, a feladatok végrehajtása szempontjából fontos információkat.

4.4.3. Az éves, illetve havi munkaterv azokat a feladatokat tartalmazza (a szervezési feladatokat is beleértve), amelyek az ezred vezető szerveit, és alegységeit érintik. Az ezred vezető szervei egészének, alegységeinek közreműködését teszik szükségessé, továbbá amelyek magasabb szintű előljárók (MH ÖHP), vagy fórumok (Honvéd Vezérkar főnöke értekezletei, MH ÖHP vezetői- és munkaértekezletei) döntését, jóváhagyását igénylik, valamint más intézkedésekben nincsenek meghatározva.

4.4.4. A műszaki ezred éves, illetve havi munkaterve – a feladatok végrehajtására biztosított anyagi források figyelembevételével – azokat a feladatokat tartalmazza (a szervezési feladatokat is beleértve), amelyek az ezredet, az ezred szerveket, az alárendelt alegységeit érintik, vagy a katonai szervezet, a katonai szervezet vezető szervei egészének, alárendelt alegységeinek közreműködését teszik szükségessé, továbbá amelyek magasabb szintű előljárók (MH ÖHP), vagy fórumok (ezredparancsnok parancsnoki értekezlet, stb.) döntését, jóváhagyását igénylik, valamint más intézkedésekben nincsenek meghatározva.

4.4.5. A műszaki ezred szervek havi munkaterve, az ezred jóváhagyott munkatervéből

csak a saját szakterületüket érintő feladatokat tartalmazza.

4.5. A munkatervek jóváhagyása:

4.5.1. Az ezred éves kidolgozott munkatervét az ezredparancsnok írja alá és terjeszti fel jóváhagyásra az MH ÖHP parancsnok részére.

4.5.2. Az ezred kidolgozott havi munkatervét a törzsfőnök (távollétében a törzsfőnök helyettes) írja alá és terjeszti elő jóváhagyásra az ezredparancsnok részére.

4.5.3. Az ezred havi munkatervét a parancsnok hagyja jóvá a tárgyhót megelőző hónap utolsó munkanapjáig.

4.5.4. A főnökségek kidolgozott havi munkatervét a főnök írja alá és terjeszti elő jóváhagyásra a következő rendben úgy, hogy a tárgyhót megelőző hónap 25-ig jóváhagyásra kerüljön:

- a) az ezredparancsnok részére: a logisztikai főnök, a személyügyi főnök, a jogi és igazgatási főnök (éves terv), a biztonságtechnikai főnök, az ügyviteli részlegvezető (éves terv), valamint a gazdálkodás támogató pénzügyi ellátó referatúra.
- b) az ezred törzsfőnök részére: a felderítő főnök, a hadműveleti főnök, a híradó és informatikai főnök és a kiképzési főnök.

4.5.5. Azon főnökségek havi munkatervét, amelyet nem a törzsfőnök hagy jóvá, jóváhagyásra történő előterjesztés előtt jelenteni kell a törzsfőnök részére, aki javasolja azt a jóváhagyó ezredparancsnok részére jóváhagyásra.

4.5.6. A műszaki ezred biztosító és végrehajtó alegységei, illetve az egészségügyi központ és a helyőrség támogató alegység havi részletes tervet készítenek. Az alegységek havi munkatervét a törzsfőnök javasolja jóváhagyásra, miután a hadműveleti főnök, kiképzési főnök, logisztikai főnök és az ezred vezénylő zászlós azokat ellenőrizte, és az ellenőrzés tényét aláírásával igazolta. Az alegységek havi munkatervét a parancsnok hagyja jóvá.

4.6. Egyéb tervek:

4.6.1. Egyéb terveknek minősülnek az egyes különálló, nagyobb feladatok végrehajtásáról készített tervek, amelyek a megvalósítást személyre, időre és tárgyi feltételekre konkretizálják.

4.6.2. Tartalmuk, céljuk, időtartamuk és formájuk szerint lehetnek:

- a) munkatervek;
- b) intézkedési tervek;
- c) ütemtervek;
- d) végrehajtási tervek;
- e) ellenőrzési tervek;

- f) utazási- és fogadási tervek;
- g) programok.

5. A feladatszabás rendje

5.1. Általános rendelkezések:

5.1.1. Az ezred szintű feladatszabás alapját az ezred felkészítésére, fenntartására, alaprendeltetésének biztosítására vonatkozó elgondolások, a Honvéd Vezérkar főnöke, az MH ÖHP parancsnok követelményei, és az éves, valamint a havi munkatervekben megfogalmazott feladatok képezik.

5.1.2. A feladatszabás történhet szóban és írásban.

5.1.2.1. Szóbeli formái:

- a) vezetői értekezletek;
- b) koordinációs értekezletek;
- c) eseti – egyéb célból összehívott – értekezletek;
- d) szóbeli parancs.

5.1.2.2. Írásbeli formái:

- a) parancs;
- b) intézkedés.

5.2. Az MH 37 mű. e. parancsnok éves feladatszabó parancsa:

5.2.1. Az ezredparancsnok éves feladatszabó parancsa az ezred alapvető vezetési okmánya, melynek rendeltetése az ezred működése, felkészítése alapvető céljainak, követelményeinek megszabása, az elvégzendő feladatok koordinálása, a tervszerű végrehajtásának szabályozása.

5.2.2. Ebben a parancsban kell értékelni az előző év célkitűzéseinek megvalósítását, a feladatok végrehajtását, meghatározni a következő év feladatait, a végrehajtás követelményeit.

5.2.3. A feladatszabást az ezredparancsnok követelményei, az előjáró parancsnok irányelvei, az ezred éves munkaterve, valamint a vezető szervek, alárendeltek javaslatai alapján a törzsfőnök koordinálásával a hadműveleti főnökség állítja össze.

5.3. A parancsnok éves felkészítési és kiképzési parancsa:

5.3.1. Az MH 37. mű. e. parancsnok éves felkészítési és kiképzési parancsa az MH 37. mű. e. alapvető kiképzési okmánya. Rendeltetése az MH 37. mű. e. felkészítése és kiképzése alapvető céljainak, követelményeinek, legfontosabb feladatainak átfogó megszabása, a meghatározott feladatok lebontásának, feldolgozásának, és a koordinált, tervszerű végrehajtásának szabályozása.

5.3.2. A parancsot a kiképzési főnökség állítja össze.

6. A beszámoltatás rendje

6.1. Általános rendelkezések:

6.1.1. Az ezrednél a betervezett fő feladatok végrehajtásáról, az adott szervezet éves tevékenységének megítéléséről, az alárendelt szervezetek helyzetéről a vezetők, parancsnokok teljes beszámoltatás adnak számot.

6.1.2. A beszámoltatás idejét, tartalmi kérdéseit és formáját – az általános követelményeken túl – az ezredparancsnok külön parancsban szabályozza.

6.1.3. Az ezredparancsnoknak átfogóan számol be a parancsnokhelyettes, a törzsfőnök, a vezénylő zászlós, a belső ellenőr, a kommunikációs tisz, továbbá a logisztikai főnök, a személyügyi főnök, jogi és igazgatási főnök, biztonságtechnikai főnök, a vezető pénzügyi referens, a híradó szakaszparancsnok, az 1. hídépítő századparancsnok, a 2. hídépítő századparancsnok, az alacsonyvízi hídépítő századparancsnok, a víztisztító századparancsnok, az egészségügyi központ parancsnoka és a helyőrség támogató parancsnokság parancsnoka.

6.1.4. A parancsnokhelyettesnél számol be a kiképzési főnök (a kiképzési feladatok vonatkozásában).

6.1.5. A törzsfőnöknél számol be a felderítő-, a hadműveleti-, a híradó és informatikai-, a kiképzési főnök és az ügyviteli részlegvezető.

6.1.6. A végzett feladatokról, tapasztalatokról, felmerült gondokról a vezetői értekezlet résztvevői a vezetői értekezleten jelentenek.

6.1.7. A beszámoltatásokat, valamint az éves beszámoló jelentés összeállítását - a törzsfőnök koordinálásával - a hadműveleti főnökség szervezi. Az ezredparancsnok az MH ÖHP parancsnoknak írásban és szóban számol be.

7. A belső szabályzó tevékenység rendje

7.1. A belső szabályzó tevékenység alapja:

7.1.1. A belső rendelkezés a katonai vezetés eszköze, amely a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott követelményeknek a Honvédségen belül történő végrehajtására vonatkozó szabályokat, illetőleg a katonai tevékenység részletes szabályait állapítja meg.

7.1.2. Általános érvényű (normatív tartalmú) belső rendelkezés az intézkedés, amely a katonai élet és tevékenység folyamatos, többször ismétlődő, vagy időben állandóságot mutató szabályait állapítja meg.

7.1.3. Intézkedést csak a jogszabálynak és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, azok keretei között lehet kiadni, az azokkal ellentétes, illetőleg a hatáskör nélkül kiadott intézkedés semmis.

7.1.4. Az intézkedés kiadására való felhatalmazást a Hvt., a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, és a belső szabályozási tevékenységről szóló hatályos HM utasítás

tartalmazza.

7.1.5. A normatív tartalmú intézkedést a kiadása előtt az MH 37. mű. e. jogi és igazgatási főnök köteles jogi megalapozottság szempontjából megvizsgálni és egyetértését ellenjegyzés formájában rögzíteni.

7.2. Kiadmányozási jog gyakorlása:

7.2.1. A parancsnok általános kiadmányozási joggal rendelkezik.

7.2.2. E jog a parancsnok távollétében és nevében, a parancsnok által átruházott jogkörökben, a parancsnokhelyettest, illetve mindkét személy egyidejű távolléte esetén a törzsfőnököt illeti meg.

7.2.3. A parancsnok általános hatáskörben az MH 37. mű. e. egészére vonatkozóan jogosult intézkedés, és egyedi rendelkezés (sorszámos parancs, határozat) kiadására. A kiadás előtt az MH 37. mű. e. jogi és igazgatási főnök köteles a rendelkezést jogi megalapozottság tekintetében a jogi szolgálat feladatairól szóló előljárói parancsban foglalt mértékben megvizsgálni, és ellenjegyezni.

7.2.4. Minden olyan rendelkezést, amelynek költségvetési, pénzügyi teljesítési kihatásai vannak az MH 37. mű. e. vezető pénzügyi referensével előzetesen ellenjegyeztetni kell.

7.2.5. A pénzügyi jellegű okmányok (adóbevallási, társadalombiztosítási okmányok, kereseti igazolások, stb.) kiadmányozási joga a vezető pénzügyi referenst illeti meg.

7.3. A jelentések előkészítése és felterjesztésük rendje:

7.3.1. Az MH 37. mű. e. rendszeres (Információ Kapcsolatai Rendszerben és más jogszabályokban meghatározott), valamint eseti jelentések (külön igény szerinti) felterjesztésére köteles.

7.3.2. A jelentések előkészítése során a kidolgozásra kijelölt ügyintéző:

- a) Időben begyűjti a jelentés összeállításához szükséges információkat.
- b) Betartja a jelentés kidolgozásához szükséges általános ügyviteli rendszabályokat.
- c) Alkalmazza és betartja az MH Egységes Iratkezelési Szabályzata (Ált/40) és az MH 37. mű. e. Iratkezelési Szabályzatában meghatározott alaki és formai kellékeket.

7.3.3. Felterjesztésre csak a kiadmányozásra jogosult személy által aláírt, és nyilvántartási számmal ellátott jelentés továbbítható.

7.3.4. A jelentések úgy kerülnek továbbításra, hogy azok a megjelölt határidőre a címzetthez beérkezzenek.

7.4. Egyéb előterjesztések, jelentések előkészítése és benyújtása:

7.4.1. A parancsnok a feladatkörét érintő kérdésekről – igény szerint – az MH ÖHP parancsnoknak tesz jelentést, melyet az MH 37. mű. e. illetékes szerve készít elő.

7.4.2. Az MH 37. mü. e. szervek vezetői kidolgozzák a hatáskörükbe tartozó ügyek intézésére vonatkozó okmányokat, és előterjesztik az aláírásra jogosult eljáróhoz.

8. Az ellenőrzés rendje

8.1. Általános rendelkezések:

8.1.1. Az ellenőrzés a vezető-, irányító tevékenységnek - mint folyamatnak - szerves része, amely a célkitűzések, a feladatok és az elért eredmények, valamint az irányított és vezetett szervek működésére előírt szabályok, és a gyakorlati megvalósítás helyzetének felmérésére szolgál.

8.1.2. Az ellenőrzési tevékenység tervszerűségét az ezred éves, havi munkaterve biztosítja.

8.1.3. A belső kontrollrendszer keretében megvalósuló vezetői, szakterületi, államháztartási belső és folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések alkalmazása útján a vonatkozó rendelkezések előírásainak figyelembevételével kell megszervezni és működtetni az ezred szerveinek, folyamatainak és tevékenységeinek ellenőrzését.

8.1.4. A parancsnoki, vezetői ellenőrzéseket – az ellenőrzés tárgyától, céljától és terjedelmétől függően – céllellenőrzés, valamint utóellenőrzés formájában végzik.

8.1.5. Az ellenőrzést folyamatosan, az éves feladatokkal összhangban a parancsnok által meghatározott követelmények szerint a rendeltetésnek való megfelelés, a hatékony működés biztosítása, a rend, a fegyelem, a szervezettség, a jogszabályok és belső rendelkezések betartásának érvényesítése érdekében – vezetői, szervezeti és szakterületi belső ellenőrzésekre, illetve munkafolyamatokba épített ellenőrzés formájában – kell szervezni, illetve végrehajtani.

8.1.6. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a parancsnok a felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével, melyről évente vezetői nyilatkozat keretében számol be.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan és

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

8.2. Az Operatív Belső Kontrollok Rendszere:

8.2.1. Az ezred parancsnoka felelős az operatív belső kontrollrendszer (a továbbiakban: OBK rendszer) keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) operatív nyomon követési rendszert,
- f) és az a) - e) bekezdések követelményeit intézményi szinten leíró okmányrendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.

8.2.2. A belső kontrollrendszer olyan irányítási és ellenőrzési rendszer, amely lefedi az alakulat tevékenységének teljes vertikumát és segítségével az alakulat vezetője érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes tevékenység követelményeit, – az ezred feladataira vonatkozó – pontos és naprakész információk rendelkezésre állását. Az OBK rendszer kialakítása és működtetése során figyelembe kell venni a HM fejezeti szabályzóban foglaltakat, a fejlesztése során pedig az államháztartási külső pénzügyi, valamint a belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat, javaslatokat.

8.2.3. Az alakulat parancsnoka az ezred tevékenységének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszerét. A belső kontrollrendszer tartalmazza:

- a) az operatív belső kontrollok rendszerét, magukban foglalva a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket,
- b) az operatív tevékenységtől függetlenül működő – külön szabályozás hatálya alá tartozó – belső ellenőrzést.

8.2.4. A műszaki ezred OBK rendszer működésének alapját az alábbi okmányok képezik:

- a) Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzat;
- b) Ellenőrzési nyomvonal;
- c) Szabálytalanságok nyilvántartása;
- d) Kockázatok nyilvántartása (Fő kockázat nyilvántartás; Nyilvántartás a bekövetkezett kockázatokról);
- e) Ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása.

8.2.5. Az államháztartási belső ellenőrzés (a továbbiakban: ÁBE) kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője – az alakulat parancsnoka – köteles gondoskodni, emellett köteles az ÁBE működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

8.2.6. Az ellenőrzés típusai:

- a) Az operatív belső kontrollokhoz kapcsolódó ellenőrzés típusai: átfogó ellenőrzés, témavizsgálat, céllenőrzés és utóellenőrzés.
- b) Az ÁBE típusai: szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer- és teljesítményellenőrzés, illetve informatikai ellenőrzés.

9. A tapasztalat-feldolgozás rendje

9.1. Az ezred önállóan, saját hatáskörben, közvetlen parancsnoki, vezetői irányítás, felügyelet és felelősség mellett, saját kijelölt kapcsolattartóin keresztül végzi saját Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének működtetését, amelynek mindennapos operatív működtetéséért az ezred törzsfőnöke felel.

9.2. Az ezred szintű tapasztalat feldolgozás az MH ÖHP parancsnokának az MH ÖHP Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének működtetésére vonatkozó intézkedéseiben meghatározott módszertani és eljárási szabályok alapján, az MH Központi Tapasztalat Adatbázis és az MH ÖHP Tapasztalat Feldolgozás Portál aktív használatával, az MH működési rendjébe illeszkedő, logikai alapokon nyugvó folyamat szerint, az ezred által végrehajtott műveletek, és az azokhoz kapcsolódó tervezési, szervezési, előkészítési, feikészítési és értékelési feladatok végrehajtása során működik.

9.3. Az ezrednél sorszámos rendelkezésben kerül kijelölésre a tapasztalat feldolgozásért felelős személy, a tapasztalat feldolgozó kapcsolattartó és a kapcsolattartó helyettes(ek). A tapasztalat feldolgozással kapcsolatos feladatok koordinálására, egyeztetésére szervezet szintű TFM kerül létrehozásra.

9.4. Az ezred felelősségi és működési körébe tartozó feladatok és tevékenységek megtervezése, megszervezése és végrehajtása során felmerülő hiányosságok, problémák, illetve bevált gyakorlatok a Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer segítségével feldolgozásra kerülnek. Ezt a munkát a tapasztalat feldolgozásért felelős személy irányításával, jóváhagyó rendelkezése alapján, az ezrednél kijelölt tapasztalat feldolgozó munkacsoport tagok véleményezése, egyetértése és javaslatai figyelembevételével kell végrehajtani.

9.5. Az ezred személyi állománya jogosult – sőt, kötelessége – szervezete hatékonysága növelése érdekében Megfigyeléseket tenni. A Megfigyelést végző személy a megadott „Egyszerűsített Megfigyelés Jelentés” formanyomtatvány kitöltésével rögzíti az általa fontosnak, megvizsgálandónak tartott eseményt, az erősnek, gyengének tartott területeket.

9.6. A Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer működtetése során a személyi állomány tagja által megfogalmazott problémát elsősorban az ezreden belül kell megoldani, és csak akkor kell felsőbb szintre emelni, vagy szakmai ágra irányítani, ha illetékességi vagy hatásköri korlát merül fel.

9.7. Az állomány tagja a megfogalmazott problémát – a szabályosan kitöltött Egyszerűsített Megfigyelés Jelentés formanyomtatványt – átadja saját kapcsolattartójának, aki összeállítja a Probléma Listát. Ezt a tapasztalat feldolgozásért felelős személy jóváhagyása után elemzés céljából eljuttatja a témában illetékes szakemberek részére. Az elemzések végrehajtását követően a kapcsolattartó összeállítja a szervezet Feladat Végrehajtási Tervét (a továbbiakban: FVT), amit a TFM tagok átolvasás után véglegesítenek. A TFM ülést követően a véglegesített FVT-et a tapasztalat feldolgozásért felelős személy jóváhagyja. A jóváhagyást követően a kapcsolattartó rögzíti a feldolgozott tapasztalatokat az MH Központi Tapasztalat Adatbázisában. Ezzel párhuzamosan megkezdődik a javító folyamatok felelősök általi végrehajtása.

9.8. A javító folyamatok végrehajtásának fokát havi rendszerességgel

állapotjelentésben kell rögzíteni. Az állapotjelentést a felelős köteles megadni.

10. Rendezvények

10.1. Általános rendelkezések:

10.1.1. Az MH 37. mű. e. hatáskörébe tartozó feladatok, tervezett intézkedések előkészítésének megtárgyalása állandó, illetve eseti jellegű rendezvényeken történik.

10.1.2. Az MH 37. mű. e. állandó jellegű rendezvényei a jelen SZMSZ-ben rögzített tanácskozások, értekezletek, melyek meghatározott rendszerességgel, az MH 37. mű. e. havi munkatervében rögzített időpontban kerülnek levezetésre.

10.1.3. Az eseti jellegű rendezvényt (értekezlet, megbeszélés, stb.) az adott feladatért, tevékenységért, ügyintézésért felelős MH 37. mű. e. szerv vezetője, az ügyben érintettek részvételével indokolt esetben a törzsfőnöknel kezdeményezi.

10.1.4. Az MH 37. mű. e. szervek által levezetésre kerülő rendezvényeket a parancsnoki irodákban, az ezred szervek vezetői irodáiban, a rendezvényteremben, a vezetési teremben, a különböző tantermekben, a legénységi étkezdében, illetve ezred sorakozó esetén az alakuló téren kell megtartani.

10.1.5. Az MH 37. mű. e. rendezvényterem, a legénységi étkezdé, a vezetési terem rendezvényre történő igénybevételét a törzsfőnök koordinálja. Az adott terem berendezését a rendezvény előkészítéséért, végrehajtásáért felelős MH 37. mű. e. szerv az alegység parancsnokokkal pontosítja, illetve koordinálja.

10.1.6. A különböző rendezvények informatikai biztosítását az előzetes igény alapján a híradó és informatikai főnökség végzi.

10.1.7. A rendezvények anyagi-technikai biztosítását az előzetes igény alapján a helyőrség támogató parancsokság végzi.

10.1.8. Amennyiben a rendezvényen minősített adatok is elhangzanak elsősorban a rendezvénytermet és vezetési termet kell igénybe venni.

10.1.9. Az adott rendezvény szervezője köteles gondoskodni:

- a) Bármilyen szintű minősített adathordozó felhasználása esetén jelenléti ív készítéséről;
- b) Az adatok, információk minősítésének megfelelő hitelesített (nyilvántartott) munkafüzetekben történő rögzítéséről, jegyzetelésről;
- c) A rendezvény megkezdése előtt titoktartási nyilatkozat, illetve kötelezvény aláírásáról.

10.2. A parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete:

10.2.1. A parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete az ezred irányításának, vezetésének legmagasabb szintű fóruma.

10.2.2. A parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlet célja:

10.2.2.1. Az ezred előző évi munkatervében rögzített, az ezred egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú, illetve az alegységek által végrehajtott feladatok értékelése.

10.2.2.2. A tárgyévi tevékenység fő irányelveinek, célkitűzéseinek, feladatainak, azok végrehajtása követelményeinek meghatározása, a cselekvési egység megteremtése.

10.2.3. A tárgyévet követő év tevékenysége fő irányainak, fő célkitűzéseinek, fő feladatainak rögzítése.

10.2.4. Az ezredparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete a parancsnok vezetésével – évente – egy napban (az MH ÖHP parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki vezetői értekezlete után) kerül levezetésre.

10.2.5. Az ezredparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete előkészítésének és végrehajtásának feladatait az értekezlet tervezett végrehajtása előtt 30-45 nappal az ezred parancsnoka parancsban szabályozza.

10.2.6. Az ezred, illetve az alegységei tárgyévre vonatkozó feladatainak meghatározása az ezredparancsnok éves feladatszabó parancsában történik, melyet az ezredparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezletének végrehajtása után, 5 munkanapon belül kell kiadni.

10.2.7. Az ezredparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezletén résztvevőket, a meghívottak körét mindig a parancsnok szabályozza, az előkészítésért, a feladatszabó parancs kidolgozásáért a hadműveleti főnökség a felelős.

10.3. Az ezredparancsnok vezetői értekezlete:

10.3.1. Előtervezői értekezlet

10.3.1.1. Az előtervezői értekezlet rendeltetése: az ezred tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, azok végrehajtása időpontjainak, időrendjének, követelményeinek koordinálására, pontosítására létrehozott fórum.

10.3.1.2. Az előtervezői értekezlet célja:

10.3.1.2.1. Az ezred jóváhagyott éves munkatervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényeinek pontosítása.

10.3.1.2.2. Az ezred jóváhagyott éves munkatervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási időpontjainak, időrendjének, a végrehajtó alegységek pontosítása, koordinálása.

10.3.1.2.3. A tárgyhónapot követő hónapra vonatkozó egyéb tervezési adatok pontosítása, koordinálása.

10.3.1.3. Az előtervezői értekezlet a hónap első csütörtökjén kerül megtartásra.

10.3.2. Feladatszabó értekezlet

10.3.2.1. A feladatszabó értekezlet rendeltetése: az ezred tárgyhónapot követő hónap

fő feladatainak, azok végrehajtási időpontjainak, időrendjének, követelményeinek meghatározására létrehozott fórum.

10.3.2.2. A feladatszabó értekezlet célja:

10.3.2.2.1. Az ezred tárgyhónapot követő havi fő feladatainak meghatározása.

10.3.2.2.2. Az ezred tárgyhónapot követő havi fő feladatai, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási időpontjainak, időrendjének, a végrehajtó ezred vezető szerveinek, alegységeinek meghatározása, kijelölése.

10.3.2.2.3. Az ezred tárgyhónapot követő havi fő feladatai, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási követelményeinek meghatározása.

10.3.2.3. A feladatszabó értekezlet a hónap második csütörtökjén kerül megtartásra.

10.3.3. Tervjövahagyó értekezlet

10.3.3.1. A tervjövahagyó értekezlet rendeltetése: az ezred, az ezredparancsnokság szervei, az alegységek tárgyhónapot követő havi munkaterveinek jóváhagyása.

10.3.3.2. A tervjövahagyó értekezlet célja:

10.3.3.2.1. Az ezred, az ezredparancsnokság szervei és az alegységek tárgyhónapot követő havi munkaterveinek ellenőrzése.

10.3.3.2.2. Az ezred törzsfőnök, az ezredparancsnokság szerveinek vezetői és az alegység parancsnokok jelentésének meghallgatása tárgyhónapot követő havi fő feladatai, felkészítési, kiképzési rendezvényei végrehajtásának elgondolásáról, a havi munkatervekben történő rögzítéséről.

10.3.3.2.3. Az ezred, az ezredparancsnokság szervei és az alegységek tárgyhónapot követő havi munkaterveinek jóváhagyása.

10.3.3.3. A tervjövahagyó értekezlet a hónap harmadik csütörtökjén kerül megtartásra.

10.3.3.4. Az ezred, az ezred szervek és az alegységek havi munkaterveit a tervjövahagyó értekezlet előtti napig a kidolgozásért felelős vezetők, parancsnokok az ezred vezetőinek (a parancsnok kivételével), az ezredparancsnoksági szervek vezetőinek bemutatják.

10.3.3.5. Az ezred, az ezred szervek, az alegységek havi munkaterveit a tervjövahagyó értekezlet előtti napig a kidolgozásért felelős vezetők, parancsnokok az ezred vezetői által meghatározottak alapján pontosítják, javítják és előkészítik a tervjövahagyó értekezlet keretében, a parancsnok által történő jóváhagyásra.

10.3.3.6. Az ezred törzsfőnök, az ezred szervek vezetői, az alegységek parancsnokai a tervjövahagyó értekezleten jelentik a havi munkatervek kidolgozását, a részükre meghatározott fő feladatokat, felkészítési, kiképzési rendezvényeket, azok végrehajtásának időrendjét, a végrehajtás biztosításának, támogatásának fő kérdéseit, a végrehajtás feltételeinek meglétét, a felmerülő gondokat, problémákat, a parancsnoktól kért segítséget.

10.3.3.7. Az ezredparancsnok a törzsfőnök javaslatára jóváhagyja az ezred, az ezred szervek közül a közvetlen irányítása alá tartozók, és az alegységek havi munkaterveit. Ezzel

párhuzamosan a törzsfőnök szintén jóváhagyja az ő irányítása alá tartozó ezred szervek havi munkatervét.

10.3.4. Beszámoltató értekezlet

10.3.4.1. A beszámoltató értekezlet rendeltetése: az ezred, az ezred szervek, az alegységek által a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatok, felkészítési, kiképzési rendezvények elszámolásának, értékelésének fóruma.

10.3.4.2. A beszámoltató értekezlet célja:

10.3.4.2.1. Az ezred törzsfőnök, az ezred szervek vezetői, az alegység parancsnokok elszámoltatása a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatokról, felkészítési, kiképzési rendezvényekről és azok értékeléséről.

10.3.4.2.2. Következtetések levonása az ezred, az ezred szervek, alegységek vonatkozásában a tárgyhónap fő feladatai végrehajtásáról, értékeléséről.

10.3.4.2.3. Feladatok meghatározása az ezred, az ezred szervek, alegységek vonatkozásában a tárgyhónapban végre nem hajtott fő feladatok, rendezvények pótlására.

10.3.4.2.4. Az ezred tárgyhónapban végrehajtott fő feladatai, illetve azok értékelése, az MH ÖHP részére történő jelentés alapjainak meghatározása.

10.3.4.2.5. A tapasztalat feldolgozás feladatainak helyzete.

10.3.4.3. A beszámoltató értekezlet a hónap utolsó csütörtökjén kerül megtartásra.

10.3.4.4. Az ezred szervek vezetői, az alegységek parancsnokai a beszámoltató értekezletre felkészülnek jelentés végrehajtásra:

10.3.4.4.1. Az ezred szerv, alegység által a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatok, felkészítési és kiképzési rendezvények, azok értékelése, részvétel.

10.3.4.4.2. Az ezred szerv, alegység által a tárgyhónapban tervezett, de végre nem hajtott fő feladatok, az elmaradás okai, a tervezett pótlás időpontja, feltételeinek megléte.

10.3.4.4.3. Az ezred szerv, alegység KFR feladatai végrehajtásának, a kijelölt készenléti alegység (pl.: MH NRF), Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer munkacsoportok biztosítottsága, ellenőrzések eredményei.

10.4. Az ezredparancsnok vezetői értekezleteinek általános szabályai:

10.4.1. Az ezredparancsnok vezetői értekezleteit a parancsnok vezeti.

10.4.2. Az ezredparancsnok vezetői értekezletein az ezred szervek vezetői, az alegységek parancsnokai jelentéseiről, illetve az ezredparancsnok által hozott döntésekről, feladatszabásokról feljegyzés készül.

10.4.3. Az ezredparancsnok vezetői értekezletein a parancsnok döntéseit, a parancsnok által meghatározott feladatokat, időpontokat, végrehajtási időrendeket, az ezred szervek, alegységek feladatait azok vezetői, parancsnokai a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

10.4.4. Az ezredparancsnok vezetői értekezletein készített feljegyzéseket az erre a célra felfektetett gyűjtőben, időrendi sorrendben iktatják és tárolják, évenkénti bontásban. A gyűjtőket, a benne rögzített feljegyzésekkel 5 évig kell megőrizni.

10.4.5. Az ezredparancsnok vezetői értekezleteinek helye a Rákóczi-terem. Az értekezleten a parancsnok, parancsnokhelyettes, törzsfőnök, törzsfőnök helyettes, az MH 37. mű. e. szervek vezetői, az alegységparancsnokok, a belső ellenőr, a kommunikációs tiszt és a vezénylő zászlós vesz részt. Állandó meghívott a KNBSZ helyi műveleti főtisztje és az MH 43. HVTE AHIFK képviselője.

10.5. Ezred főnöki értekezlet:

10.5.1. A főnöki értekezlet ezred szintű kollektív tanácskozó testület.

10.5.2. Az ezred főnöki értekezlet célja:

10.5.2.1. Az előző havi végrehajtott feladatok és ellenőrzések részletes, elemzett értékelése.

10.5.2.2. A következő hónap feladatainak meghatározása.

10.5.2.3. A tárgyhavi feladatok végrehajtása helyzetének áttekintése, a hátralévő feladatok pontosítása.

10.5.2.4. Az ezred egészét, vagy egyes részét érintő elvi kérdések, fő feladatok megvitatása.

10.5.2.5. Aktuális kérdések megbeszélése.

10.5.3. Az ezred főnöki értekezlete az ezredparancsnok döntésének megfelelő rendszerességgel (havonta egy alkalommal) kerül megtartásra.

10.5.4. Az ezred főnöki értekezletet az ezredparancsnok (parancsnokhelyettes), vagy a törzsfőnök vezeti.

10.5.5. Az ezred főnöki értekezletén meghozott döntésekről, az elhangzott javaslatokról, állásfoglalásokról a főnöki értekezlet füzetében feljegyzést készítenek.

10.5.6. Az ezred főnöki értekezlet résztvevői, illetve a meghívottak a főnöki értekezleten hozott döntéseket, az ezredparancsnok által meghatározott feladatokat a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

10.5.7. Az ezred főnöki értekezletet a tervjövahagyó értekezlettel egy napon kell végrehajtani. A főnöki értekezlet füzetét a hadműveleti főnökség vezeti.

10.5.8. Az ezred főnöki értekezlet helye a Rákóczi-terem. Az értekezleten a parancsnok, parancsnokhelyettes, a törzsfőnök, a törzsfőnök helyettes, az MH 37. mű. e. szervek vezetői, az alegységparancsnokok és a vezénylő zászlós vesz részt. Állandó meghívott a KNBSZ helyi műveleti főtisztje és az MH 43. HVTE AHIFK képviselője.

10.6. Ezred heti koordinációs értekezlete:

10.6.1. Az ezred heti koordinációs értekezlet az ezred feladatai végrehajtásának operatív koordináló fóruma.

10.6.2. Az ezred heti koordinációs értekezlet célja:

10.6.2.1. Az ezred havi munkatervében szereplő, a tárgyhéten végrehajtott, illetve elmaradt feladatok pontosítása.

10.6.2.2. Az ezred havi munkatervében szereplő, a tárgyhetet követő héten végrehajtásra kerülő feladatok pontosítása, koordinálása.

10.6.2.3. Az ezred KFR, HKR, illetve egyéb jelszavas feladatok terveinek egyeztetése, pontosítása.

10.6.3. Az ezred heti koordinációs értekezletének napirendi pontjai:

10.6.3.1. A tárgyhétre tervezett és terven felüli feladatok végrehajtásának helyzete.

10.6.3.2. A tárgyhetet követő héten végrehajtandó feladatok.

10.6.3.3. Koordinálást igénylő kérdések egyeztetése.

10.6.3.4. Szervezési feladatok végrehajtása.

10.6.3.5. NRF különböző váltásaiba felajánlott erők felkészítésének, szolgálat ellátásának helyzete.

10.6.3.6. Az ezred parancsnokság, vezető szervek, alegységek KFR, HKR, illetve egyéb jelszavas feladatai terveinek egyeztetése, pontosítása.

10.6.3.7. Egyéb kérdések.

10.6.3.8. Az ezredparancsnok, vagy törzsfőnök értékelése, feladatszabása.

10.6.4. Az ezred heti koordinációs értekezletet az ezred parancsnoka (helyettese), vagy törzsfőnöke vezeti.

10.6.5. Az ezred heti koordinációs értekezleten meghozott döntésekről, az elhangzott javaslatokról, állásfoglalásokról a heti koordinációs értekezlet füzetében feljegyzést készítenek.

10.6.6. Az ezred heti koordinációs értekezlet résztvevői, illetve meghívottak a heti koordinációs értekezleten hozott döntéseket, az ezredparancsnok, vagy törzsfőnök által meghatározott feladatokat a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

10.6.7. Az ezred heti koordinációs értekezletét, az ezredparancsnoki értekezletekkel egy napon, azok után kell végrehajtani.

10.6.8. Az ezred heti koordinációs értekezletén a parancsnok, parancsnokhelyettes, törzsfőnök, törzsfőnök helyettes, az MH 37. mű. e. szervek vezetői, az alegységparancsnokok és a vezénylő zászlós vesz részt. Eseti meghívott a KNBSZ helyi műveleti főtisztje és az MH 43. HVTE AHIFK képviselője.

10.7. Az ezredparancsnok napi koordinációs értekezlete:

10.7.1. A napi koordinációs értekezlet az ezred rövid távú, napi feladatai végrehajtását koordináló értekezlet, elrendelése az ezredparancsnok döntésének megfelelően történik.

10.7.2. Az ezredparancsnok napi koordinációs értekezlet célja:

10.7.2.1. Az ezred napi feladatainak koordinálása.

10.7.2.2. Az operatív döntések előkészítése és meghozatala.

10.7.2.3. Egységes álláspont kialakítása.

10.7.2.4. Az érkezett posta referálása.

10.7.2.5. A parancsnok, parancsnokhelyettes és a törzsfőnök személyes elfoglaltságának pontosítása.

10.7.3. Az ezredparancsnok napi koordinációs értekezlete az ezredparancsnok vezetésével, az általa meghatározott időpontban kerül végrehajtásra.

10.7.4. Az ezredparancsnok napi koordinációs értekezleten meghozott döntéseket, az elhangzott javaslatokat, állásfoglalásokat a résztvevők és a meghívottak a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

10.7.5. Az ezred napi koordinációs értekezlet helye a parancsnoki iroda. Az értekezleten a parancsnok által meghatározott személyek vesznek részt.

10.8. Állománygyűlés:

10.8.1. Az MH 37. mű. e. teljes személyi állománya részére állománygyűlést a parancsnok vezetésével havonta egy alkalommal kell végrehajtani az ezred teljes személyi állományát érintő parancsok, intézkedések ismertetése, közérdekű információk kihirdetése céljából.

10.8.2. A rendfokozati csoportokra bontott, tiszti, altiszti és legénységi, valamint közalkalmazotti tájékoztató gyűléseket az állománygyűlésekkel egy napon kell végrehajtani.

10.8.3. Az állománygyűléseket (a tájékoztató gyűléseket is beleértve) a havi munkatervben rögzített időpontokon, a személyügyi főnökség szervezi, készíti elő.

10.9. Ezredsorakozó:

10.9.1. Az MH 37. mű. e. havonta egyszer ezredsorakozót hajt végre.

10.9.2. Az ezredsorakozó helye az alakuló tér. (Közalkalmazottak a tribün melletti területen állnak)

10.9.3. Az ezredsorakozó öltözete a katona állománynak az évszaknak megfelelő hadi- (gyakorló-) öltözet.

10.10. Egyéb rendezvények:

10.10.1. Az MH 37. mű. e. szervek a felsorolt értekezleteken kívül a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtása érdekében informatív jellegű rendezvényeket tarthatnak, amelyek az alárendeltek tájékoztatását, illetve a feladatokkal kapcsolatos eligazítását szolgálják.

10.10.2. Eligazítás kerül megtartásra minden olyan szolgálati feladattal kapcsolatban, amely operatív cselekvést követel, és az eligazítás témája nem igényli értekezlet összehívását.

10.11. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport értekezlet:

10.11.1 Az ezrednél a Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer eredményes működtetésére, feladatainak koordinálására, egyeztetésére TFM-ot kell működtetni.

10.11.2. A TFM értekezletet a sorszámos rendelkezésben meghatározott rendszerességgel és helyen kell megtartani. Indokolt esetben a TFM vezetője soron kívül is összehívhatja a munkacsoportot teljes vagy részleges állományával, a feldolgozandó témának megfelelően.

10.11.3. A munkaértekezletet az ezred törzsfőnöke vezeti. Titkára a kijelölt tapasztalat feldolgozó kapcsolattartó. A TFM tagok a különböző szakterületek érdemi képviselői. A Megfigyelések szakirányának megfelelően további – külső – szakértő bevonására is sor kerülhet.

10.11.4. A Munkacsoport feladatai:

- a.) a nyers FVT szövegezésének pontosítása, véglegesítése;
- b.) döntési javaslatok előkészítése – elsősorban a prioritások és erőforrás felhasználás tekintetében – a döntéshozó számára;
- c.) a javító folyamatok szervezeti szintű koordinálása.

11. Egyéb működési szabályok

11.1. Munkáltatói jogok gyakorlása:

11.1.1. A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 1. számú melléklete alapján történik.

11.2. A beosztások átadás-átvételének rendje:

11.2.1. A beosztásban történt személyi változás esetén az átadás- átvétel ki kell, hogy terjedjen a beosztás teljes ügykörére és az átadandó valamennyi feladatra.

11.2.2. A munkaköri leírásban rögzített feladatoknak megfelelően 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell a tényleges állapotot és a folyamatban lévő feladatokat. Ha a beosztás szintje szükségessé teszi, az átadás - és átvétel végrehajtására az ezredparancsnok bizottságot jelöl ki. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát az átadó és az átvevő kapja, a harmadik példányt az irattárban kell őrizni.

11.2.3. Az egyes beosztottak beosztásukat – amennyiben nincs átvevő – a közvetlen szolgálati elöljárónak adják át. Ebben az esetben a fontosabb ügyek állásáról feljegyzést kell készíteni, és azt irattárban elhelyezni.

11.2.4. Szervezeti változások esetén szervezeti egységek közötti átadásnál a fentieket értelemszerűen kell alkalmazni, a technikai eszközök, okmányok, iratok, stb. átadás - átvételét - a vonatkozó előírásoknak megfelelően - tételesen kell végrehajtani.

11.2.5. Az átadás-átvétel megtörténtét a szolgálati elöljárónak a jegyzőkönyv egyidejű bemutatásával, személyesen kell jelenteni.

11.2.6. A szervezeti egység vezetője, vagy fontosabb beosztású ügyintéző előrelátható

tartós távolléte esetén is a fentiek szerint kell eljárni.

11.3. Helyettesítésekre (megbízásokra) vonatkozó szabályok:

11.3.1. A hivatásos és szerződéses katonák megbízására a vonatkozó jogszabályok betartásával kerülhet sor. Megbízásért a hatályos jogszabályban meghatározott díjazás jár.

11.3.2. A megbízásoknak minden esetben parancsban kell megjeleníteniük, az 1 hónapot meghaladó megbízás esetén a megbízott jegyzőkönyvben nyilatkozik arról, hogy az 1 hónapot meghaladó megbízáshoz hozzájárul.

11.3.3. Az 1 hónapot meg nem haladó helyettesítéseket a helyettesítendő személy beosztása szerinti szintű parancsban (század, ezred) kell megjelölni, és itt kell intézkedni a helyettesítő személy jogkörére vonatkozóan.

11.3.4. A közalkalmazotti állomány helyettesítésére a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés alapján kerülhet sor.

11.4. Minősített adatok védelme:

11.4.1. A személyi állomány minősítésre, és felhasználásra vonatkozó jogosultsága, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, illetve a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Kormányrendelet előírásai alapján kerül szabályozásra.

11.4.2. Az objektumok és a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályokat, valamint az ügyviteli előírásokat a teljes személyi állomány köteles a beosztásának megfelelő mértékig megismerni, arról írásban nyilatkozni, és az előírásokat betartani.

11.4.3. A minősített adat megismerésére felhatalmazott ügyintéző a tudomására jutott minősített információt az érvényességi időn belül a felhasználásra nem jogosult személyeknek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására, vagy nyilvánosságra.

11.4.4. A felhasználási jogosultság, vagy a műszaki ezreddel fennálló jogviszony megszűnése, tartós vezénylés előtt az ügyintéző köteles az általa kezelt minősített és nyílt iratokat az ügyviteli részlegnek, a belépési engedélyt (aktív kártyát) a Hadművelleti főnökség beosztott tiszt részére leadni.

11.4.5. Minősített adathordozót a szolgálati helyről kivinni vagy elküldeni csak az ügyviteli részlegnek keresztül, a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával lehet. Nyílt irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

11.4.6. Valamennyi főnök, illetve alegységparancsnok személyesen felelős a minősített adatokra vonatkozó jogszabályok és ügyviteli előírások betartásáért, betartatásáért, ezért rendszeresen köteles ellenőrizni a vezetése alatt álló személyek minősített adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét.

11.4.7. Az ügyintézés és ügykezelést mindenki az ügyvitellel kapcsolatos rendelkezések előírásainak megfelelően köteles végezni.

11.4.8. Az ügyintézés során minden főnök és beosztott köteles megfelelő éberséget tanúsítani, a tudomására jutott minősített információt megőrizni, azt csak az ügy elintézésére illetékes, vagy az elintézésbe bevont személlyel közölni. Tilos minősített információt az ügyben illetéktelen személlyel vagy annak jelenlétében közölni, illetve ilyen ügyekről szolgálati helyen kívül bárkivel tárgyalást folytatni.

11.4.9. Bírósági tárgyaláson (ügyészi kihallgatáson) minősített adatot érintő kérdésekről csak akkor adható nyilatkozat vagy szakértői vélemény, ha az arra illetékes elöljárótól az érintett személy a titoktartás kötelezettsége alól előzőleg felmentést kapott.

11.4.10. A külső szervezetekkel történő kapcsolattartás során használt, az elektronikus levelezésre alkalmas, illetve az Internetre ideiglenesen vagy állandó jelleggel rákapcsolt számítógépen minősített adatot tartalmazó, továbbá szolgálati tevékenységgel összefüggő nyílt, illetve belső használatra készült „Nem nyilvános” adatok tárolása tilos.

11.4.11. Tilos internet kapcsolat létrehozására olyan számítógépet alkalmazni, amely olyan lokális hálózat tagjaként üzemel, amelynek szerverén, vagy más munkaállomásán az előző pontban meghatározott adatokat tárolnak. Internetezés igénybevételére csak a belső számítógépes hálózattól elkülönített számítógépet, vagy lokális hálózatot szabad használni.

11.4.12. A katonai szervezet-Nyilvántartó helyiségében „NATO, EU RESTRICTED” adatfeldolgozásra alkalmas elektronikus információ feldolgozó munkaállomás üzemel. A feldolgozó munkahelyen történő munkavégzés szabályainak előírásait a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, illetve a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Kormányrendelet és az Üzemeltetés Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: ÜBSZ) tartalmazza, mely alapokmány folyamatos naprakészen tartásáért a kijelölt Rendszerbiztonsági Felelős (a továbbiakban: RBF) tartozik teljes körű felelősséggel a hatályos jogszabályi előírások mellett. A rendszer üzemeltetésében közreműködő személyek úgymint Biztonsági vezető, RBF, Rendszer Adminisztrátor, valamint a munkaállomás használatára kijelölt felhasználói állomány az ügyviteli szerv felügyelete alatt kötelesek a hatályos jogszabályi előírások mellett az általános- és elektronikus információvédelmi szabályokat betartani, amely kiterjed a személyi-, fizikai-, adminisztratív- és elektronikus információvédelmi követelményekre.

11.5. Elektronikus levelezés, adatvédelem:

11.5.1. Az Internetre ideiglenesen, vagy állandó jelleggel rákapcsolt számítógépen (irodai, mobil) minősített adatot képező, továbbá szolgálati tevékenységgel összefüggő nyílt, illetve belső használatra készült nem nyilvános adatok tárolása tilos.

11.5.2. Az Internet igénybevételére fizikailag elkülönített számítógépet vagy lokális hálózatot kell használni.

11.5.3. Az Internet igénybevétele során a honvédségi felhasználót az általános, valamint a HM és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzatában meghatározottak szerint titoktartási kötelezettség terheli.

11.5.4. Rejtjelző eszköz (információvédelmi technikai eszköz) az Internethez nem csatlakoztatható, annak használata szigorúan tilos.

11.5.5. A számítástechnikai berendezések, eljárások, minősített adatvédelem és

ügykezelés szabályait előíró jogszabályok, intézkedések, belső normatív utasítások helyi részletes szabályozása a katonai szervezet Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatában kerül kidolgozásra, amelynek az elkészítését és naprakészen tartását a híradó és informatikai főnök köteles végrehajtani.

11.6. Az érkezett ügyiratokkal kapcsolatos feladatok:

11.6.1. Az MH 37. II. Rákóczi Ferenc Műszaki Ezrednek címzett, iktatott ügyiratokat a parancsnok, a parancsnokhelyettes, valamint a törzsfőnök jogosultak ügyintézési kategóriába sorolni. Mindhárom személy egyidejű távolléte esetén a parancsnok által kijelölt személy látja el ezen teendőket. A besorolással egyidejűleg a besoroló meghatározza az ügyintézésért felelős főnökséget, személyt, az ügy elintézésébe bevont további szervezeti elemet, illetve személyt, valamint az ügyintézés határidejét.

11.6.2. Minősített adathordozó csak annak az ügyintézőnek adható át, aki a vonatkozó törvények alapján rendelkezik nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, illetve mindazon személyi biztonsági okmányokkal, amelyek felhatalmazzák a minősített adathordozóba történő betekintésre és rendelkezik az adathordozó minősítési szintjének megfelelő biztonsági tárolóval.

11.6.3. A napi futár - posta küldemények és egyéb elektronikusan, illetve telefaxon továbbított ügydarabok referálását az ügyviteli részlegvezető, távolléte esetén az őt helyettesítő személy teszi meg naponta a napirendben meghatározottak szerint. Sürgős, azonnali intézkedést igénylő esetben, az ügydarabokat az érkezést követően azonnal referálják az ezred parancsnokánál.

11.6.4. Az ügyintézésért felelős szervezeti elem vezetője az ügyirat kézhezvétele után – a konzultációs együttműködés eredményessége, valamint az ügydarab határidőn belüli elintézése érdekében – haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a véleményezésért, és a válasz kidolgozásáért felelős személlyel.

11.7. Szolgálati panaszok és beadványok intézése:

A szolgálati panaszok és beadványok intézése során a Szolgálati Szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni. A Szolgálati Szabályzatban foglalt szabályoktól eltérni nem lehet.

11.8. Határidők:

11.8.1. Az előljáratól és más külső szervektől érkezett megkeresések ügyintézési határidejére alapvetően az azokban meghatározott határidők az irányadóak.

11.8.2. Az ügyintézés határidejét - amennyiben az érkezett iraton (iratban) erre vonatkozó utasítás (kitétel) nincs – a jogszabályok és az MH Egységes Iratkezelési Szabályzata (Ált/40) vonatkozó előírásai szerint kerülnek meghatározásra.

11.8.3. Az igazságügyi szervektől érkezett iratokat soron kívül kell elintézni.

11.8.4. Amennyiben az MH ÖHP szervek hatósági tevékenységet látnak el, a jogszabályokban megjelölt határidőkhöz kell igazodniuk.

11.9. A kiküldetés (útbaindítás) rendje, szabályai:

11.9.1. Belföldi kiküldetés (útbaindítás):

- a) A belföldi kiküldetés (útbaindítás) rendjét a honvédek illetményéről, illetményjellegű juttatásairól, jutalmazásáról, valamint a honvédelmi ágazatban foglalkoztatott közalkalmazottak jutalmazásáról szóló 21/2013. (IX. 17.) HM rendelet alapján az MH 37. mű. e. parancsnoka parancsban szabályozza.
- b) A szolgálati kiküldetések rögzítése az MH 37. mű. e. főnökségeinél, illetve alegységeinél felfektetett, nyilvántartási számmal ellátott „Útbaindítási füzet”-ben történik, melynek vezetése a kijelölt ügyintézők feladata.
- c) Az ezrednél vezetett „Útbaindítási füzet”-eket naponta 10.00-ig a kijelölt ügyintézők leadják a Személyügyi főnökségre az adatok rögzítése céljából.
- d) Az ügyviteli részleg naponta parancsot készít, amelyben az útbaindítások szerepelnek, a parancs számát hetente előre megadja az útbaindítások ügyintézésére kijelölt ügyintéző részére. A Személyügyi főnökség a parancs számát rögzíti az elszámolás alapjául szolgáló személyi menetlevélén, valamint az „Útbaindítási füzet”-ben.
- e) Az „Útbaindítási parancsjavaslatokat”, illetve a személyi menetleveleket az állományilletékes parancsnok, a parancsnokhelyettes, a honvédek illetményéről, illetményjellegű juttatásairól, jutalmazásáról, valamint a honvédelmi ágazatban foglalkoztatott közalkalmazottak jutalmazásáról szóló 21/2013. (IX. 17.) HM rendelet alapján a törzsfőnök írja alá.
- f) Az útbaindítással és a belföldi kiküldetés során felmerült költségek elszámolásával kapcsolatos parancsnoki jogkört – beleértve a magángépjármű szolgálati célú igénybevételének engedélyezését – a parancsnok és a parancsnokhelyettes gyakorolja. A parancsnok, és a parancsnokhelyettes egyidejű távolléte esetén ezt a jogkört a törzsfőnök gyakorolja.

11.9.2. Külföldi kiküldetés (útbaindítás):

- a) Nemzetközi gyakorlat, valamint nemzetközi munkacsoportok feladataival kapcsolatos utazás, illetve külföldi tanulmányok megkezdése esetén a kiutazást a vonatkozó jogszabályok szerint az MH ÖHP parancsnok „Kiutazási engedély”-ben engedélyezi.
- b) A külföldi szolgálati útra induló személyi állománynak „Adatlapot” kell kitöltenie, melynek tartalmaznia kell a kiutazás célját, rendezvény megnevezését, a rendezvény időpontját, helyszínét (ország, város) az útlevel számát, kiállításának helyét, időpontját, valamint a rendezők telefax számát, ahová a biztonsági tanúsítványt „SECURITY CLEARANCE”-t kell küldeni.
- c) A külföldi kiküldetés befejezése után a kiküldött – több személy esetén a csoportvezető – „Útjelentés”-ben összegzi a kiküldetés során szerzett tapasztalatokat, az eredményeket, a hiányosságokat, az integrációt elősegítő információkat. A jelentést a jogszabályokban meghatározott tartalommal,

határidő betartásával kerül összeállításra, a kiküldő által jóváhagyásra, majd megküldésre kerül az érintett szervezetek, HM szervek részére.

11.10. A katonai szervezet gazdálkodással összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámoltatási kötelezettség végrehajtásának rendje:

11.10.1. A logisztikai főnökség beosztott tisztak szakáguk vonatkozásában önálló előirányzat-nyilvántartást vezetnek az ezred parancsban megjelentetett költségvetési előirányzatokról, azok felhasználásáról, zárolásokról, maradványról. Erről minden hó végén számszerű tájékoztatást adnak a logisztikai főnökség beosztott tisztnek (gazdálkodási). A költségvetési előirányzat-felhasználással kapcsolatosan, az elöljáró által intézkedésben meghatározott tartalommal rendszeres jelentést terjeszt fel az MH ÖHP Logisztikai műveleti főnökségre.

11.10.2. A logisztikai főnökség beosztott tisztjei költségvetési tervezést hajtanak végre, melynek adatait a logisztikai főnökség, beosztott tisztnek (gazdálkodási) átadják.

11.10.3. A (köz) beszerzési eljárások tervezésére október hónapban kerül sor.

11.10.4. A logisztikai főnökség beosztott tisztjei részt vesznek a beérkezett (köz) beszerzési pályázatok bizottság által történő elbírálásában. Az ajánlattételi felhívásokat, az összegzést, valamint a szerződéseket a jogi és igazgatási főnökség segítségével a logisztikai főnökség beosztott tisztiek készítik el.

11.10.5. A mozgásbizonylatolási, számlazáradékolási tevékenység a logisztikai főnökség beosztott tisztiek irányítása alatt valósul meg a gazdálkodás támogató és pénzügyi referatúrával együttműködésben.

11.10.6. Szakáganként szakutasításokban meghatározott szakmai jelentések felterjesztése a logisztikai főnökség beosztott tisztiek kötelessége.

11.11. Az MH 37. mű. e. kötelezettségvállalási, utalványozási tevékenysége:

11.11.1. Az ezredre vonatkozó bármilyen kötelezettségvállalás az ezredparancsnok jogköre.

11.11.2. Az ezredparancsnok távollétében ezen jogkört az ezred parancsnokhelyettese gyakorolja. Az ezredparancsnok ezen jogkörét írásban adhatja át a parancsnokhelyettesnek.

11.12. A szabadságok kiadásának rendje:

11.12.1. Szabadságot az állomány tagjának a közvetlen szolgálati elöljáró engedélyezhet.

11.12.2. Az illetményes szabadság engedélyezését ezred napi parancsban kell rögzíteni.

11.12.3. Az állomány tagját szabadságról az egy szinttel magasabb beosztásban lévő elöljáró rendelhet vissza.

11.13. Szignálás:

11.13.1. A folyamatban lévő ügyeket a szolgálati út betartásával a hatáskör szerint illetékes MH 37. mű. e. szerv vezetőjének a referálás keretében kell jelentenie, vagy jóváhagyásra, döntésre előterjeszteni.

11.13.2. Az MH 37. mű. e. parancsnoknál, parancsnokhelyettesnél, törzsfőnöknél történő referálásra a parancsnokság, beosztott zászlósnál kell bejelentkezni.

11.13.3. A napi futár – posta küldemények és egyéb elektronikusan, illetve telefaxon továbbított ügydarabok referálását az ügyviteli részlegvezető a 11.6.3. pontban foglaltak alapján hajtja végre.

11.14. Munkaidő (szolgálatteljesítési idő):

11.14.1. Az MH 37. mű. e. teljes személyi állományának heti munkaideje (hivatásos és szerződéses állományának szolgálatteljesítési ideje) 40 óra, az alábbi napi beosztás szerint:

- a) hétfőtől - csütörtökig 07.30 - 16.00 óráig,
- b) pénteken 07.30 - 13.30 óráig.

11.14.2. Az ügyeleti szolgálatot ellátók kivételével a munkát a munkaidő megfelelő kihasználásával és helyes szervezéssel a napi munkaidőn belül kell elvégezni.

11.14.3. A hivatásos és szerződéses katonák munkaidő utáni igénybevételére csak kivételes esetekben kerülhet sor. Elrendelését és végrehajtását a Hjt. előírásainak megfelelően, a kiadott mintaokmány (Túlszolgálat elrendelő) felhasználásával kell végrehajtani.

11.14.4. A közalkalmazotti állomány munkaidő utáni igénybevételére csak kivételes esetekben kerülhet sor. Elrendelését és végrehajtását a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásainak megfelelően, a kiadott mintaokmány (Rendkívüli munkavégzés elrendelő) felhasználásával kell végrehajtani.

11.14.5. A munkaidőben való távollétet, valamint a laktanya munkaidőben történő elhagyását a saját főnöke, részlegvezetője, alegységparancsnoka engedélyezheti. A munkaidőben történő ki- és belépés tényét a kapun elhelyezett „Személyi mozgási napló”-ban rögzíteni kell.

11.14.6. Az MH 37. mű. e. hivatásos és szerződéses személyi állománya részére – a heti munkaidő terhére – minden nap egy óra időtartamban, sportolási lehetőség biztosított. Ezen időtartamokat nem lehet egy napra összevonni.

11.15. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

11.15.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. § a) pontja, valamint a 3. § (1), (2) bekezdése alapján az MH 37. mű. e. állományából vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- a) A (köz)beszerzési eljárás, valamint a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzkeretek költségvetési gazdálkodás területén, mint döntéshozó: **az**

ezredparancsnok, mint javaslattevők: a parancsnokhelyettes, a logisztikai főnök és helyettese, a logisztikai beosztott (szakági) tisztek és altisztek, valamint a főelőadó, mint ellenőrzésre jogosult személyek: az ezred belső ellenőre, a jogi és igazgatási főnök, valamint a vezető pénzügyi referens, évente köteles vagyonyilatkozatot tenni,

- b) Az ezred mindenkor érvényben, lévő állománytáblájában **ezredesi rendfokozattal rendszeresített beosztást betöltő személy**, illetve a jogszabály alapján az ezred állományába tartozó **nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett fontos és bizalmas munkakört betöltő személyek**, valamint az ezred szinten a szabálysértéseket kivizsgáló, feldolgozó, javaslattevő, illetve ellenőrző személyek: **az ezred jogi és igazgatási főnökség tiszti személyi állománya ötévente** kötelesek vagyonyilatkozatot tételére.

11.15.2. Annak, akit a parancsnok a vagyonyilatkozatok őrzésére és az azzal kapcsolatos ügyintézésre kijelöl, ezt a feladatot a munkaköri leírásában rögzíteni kell.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ az aláírás napját követő napon lép hatályba, egyidejűleg a 10/717. nyilvántartási számú „A Magyar Honvédség 37. II Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred Szervezeti és Működési Szabályzata” hatályát veszti.

Melléklet: 1. sz.: Az ezred működését meghatározó alapvető belső rendelkezések (vezetői intézkedések) (1 lap).

Függelék: 1. sz.: Osztályba-sorolási pótlékra jogosult beosztások jegyzéke (13 lap).

Szentes, 2014. április 01 - n


Nyérs József ezredes
parancsnok

Ellenjegyezve:

Szentes, 2014. április 01 - én


Dr. Horváth Szilvia százados
jogi és igazgatási főnök

Készült: 3 példányban

Egy példány: 97 lap

Ügyintéző (☎): Kovács István szds. (02-42-40-80)

Kapják: 1. sz. pld: Levéltár

2. sz. pld: Irattár

3. sz. pld: MH ÖHP

**Az ezred működését meghatározó alapvető belső rendelkezések
(vezetői intézkedések)**

Fsz.	Tárgy
1.	Szervezeti és Működési Szabályzat
2.	Hatásköri Jegyzék
3.	Biztonsági Szabályzat a minősített adatok védelmére
4.	Iratkezelési szabályzat a nemzeti nyílt iratok kezelésére vonatkozóan
5.	Üzemeltetési Biztonsági Szabályzat a NATO/EU minősített rendszer működtetéséhez (minősített)
6.	Elektronikus Információ Biztonsági Szabályzat
7.	Számítástechnikai Védelmi Szabályzat
8.	Az ezred (köz)beszerzési szabályzata
9.	Önköltségszámítási Szabályzat
10.	Tűzvédelmi Szabályzat
11.	Munkavédelmi Szabályzat
12.	Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzat
13.	Könyvtár Szervezeti és Működési Rendje
14.	Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzat
15.	Az ezred belső ellenőrzési kézikönyve (kézikönyv kiegészítés)
16.	Intézkedés az ezred napi tevékenységének szabályozására
17.	Az ezred gazdálkodási intézkedése
18.	Intézkedés a katonai objektumok őrzés-védelmének megszervezésére és ellátására
19.	Intézkedés az ezred szintű ügyeleti és készenléti szolgálatok szervezésére
20.	Ezred parancs informatikai alkalmazás rendjére
21.	Ezred parancs kiképzési feladatok tervezésére és végrehajtására

Szentes, 2014. április 01 -én

Dr. Horváth Szilvia százados
jogi és igazgatási főnök

Készült: 3 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (☎): Dr. Horváth Szilvia szds. (02-42-41-70)

Kapják: 1. sz. pld: Levéltár

2. sz. pld: Irrattár

3. sz. pld: MH ÖHP


Osztályba-sorolási pótléokra jogosító beosztások jegyzéke

A honvédek illetményéről, illetményjellegű juttatásairól, jutalmazásairól, a honvédelmi ágazatban foglalkoztatott közalkalmazottak jutalmazásáról szóló 21/2013. (IX. 17.) HM rendelet 39. §. alapján az alábbi beosztók jogosultak osztályba-sorolási pótléokra.

KGIR szám	Megnevezés	MAK
------------------	-------------------	------------

KGIR szám	Megnevezés	MAK
-----------	------------	-----

Szentes, 2014. április 21- n


Juhász László százados
mb. személyügyi főnök

Készült: 3 példányban

Egy példány: 13 lap

Ügyintéző (tel): Sebestyén Sándorné tzls. (02-42-41-22)

Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: Irattár

3. sz. pld.: MH ÖHP