

MAGYAR HONVÉDSÉG
64. BOCONÁDI SZABÓ JÓZSEF
LOGISZTIKAI EZRED

sz.példány

Nyt. szám:

J ó v á h a g y o m !

Székesfehérvár, 2014. március - n.

Fucsku Sándor vezérőrnagy
MH ÖHP parancsnoka

A MAGYAR HONVÉDSÉG
64. BOCONÁDI SZABÓ JÓZSEF LOGISZTIKAI EZRED
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	6
I. fejezet	7
A MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred jogállása, rendeltetése, feladatai és szervezeti felépítése	7
1. A MH 64. log. e. jogállása:	9
2. A MH 64. log. e. rendeltetése (állami feladatként ellátandó alaptevékenysége):	9
3. A MH 64. log. e. fő feladatai:.....	10
4. A MH 64. log. e. rendeltetés szerinti feladatai:.....	11
5. A MH 64. log. e. szervezeti felépítése:	13
II. fejezet	16
A MH 64. log. e. békevezetésének rendje	16
1. A MH 64. log. e. békevezetésének általános rendje:.....	16
1.1. A MH 64. log. e. vezetése:	16
1.2. A logisztikai ezred szervek vezetőinek általános feladatai:	16
1.3. Az ezred szervek feletti napi irányítási felelősség:	17
2. A MH 64. log. e. parancsnok (továbbiakban: parancsnok) jogállása, felelőssége, feladata és helyettesítésének rendje:	17
2.1. A parancsnok jogállása:.....	17
2.2. A vezetői tevékenység gyakorlásának módja:	17
2.3. Az ezredparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik:.....	18
2.4. Szolgálati előljárója az ezred teljes személyi állományának.....	18
2.5. A parancsnok felelős:	18
2.6. A parancsnok feladatai:	19
2.7. A parancsnok helyettesítésének rendje:.....	21
3. A parancsnok helyettes jogállása, felelőssége, feladata és helyettesítésének rendje:.....	22
3.1. A parancsnok helyettes jogállása:.....	22
3.2. A parancsnok helyettes felelős:	22
3.3. A parancsnok helyettes feladatai:	22
3.4. A parancsnok helyettes helyettesítésének rendje:.....	23
4. A törzsfőnök jogállása, felelőssége, feladata és helyettesítésének rendje:	23
4.1. A törzsfőnök jogállása:.....	23
4.2. A törzsfőnök felelős:	24
4.3. A törzsfőnök feladatai:	24
4.4. A törzsfőnök helyettesítésének rendje:.....	26
5. A vezénylő zászlós jogállása, felelőssége és feladatai	26
5.1. A vezénylő zászlós jogállása:	26
5.2. A vezénylő zászlós felelős:	26
5.3. A vezénylő zászlós feladatai:	26
6. A parancsnok tevékenységét elősegítő testületek, bizottságok:	27
6.1 Újítási bizottság:.....	27
6.2 Testnevelési és sportbizottság:	27
6.3. Szociális munkacsoport:.....	28
6.4. Gazdálkodási bizottság:.....	29
6.5. Helyőrségi lakásbizottság:	30
6.6. Előmenetel tervezés.....	31
6.7. Beiskolázási bizottság	31

6.8. Kockázatkezelési bizottság.....	31
6.9. Egyéb bizottságok	32
III. fejezet	32
A MH 64. log. e. egyes szervezeti egységei rendeltetése és fő feladatai	32
1. Parancsnokság:	32
A parancsnokság állományának feladatai:	32
1.3. A parancsnok:.....	32
1.4. A parancsnok helyettes:.....	32
1.5. Kommunikációs tiszt:.....	32
1.6. Belső ellenőr.....	33
1.7. Vezénylő zászlós	36
2. Törzs:.....	36
3. Törzsfőnök	37
4. Hadműveleti főnökség.....	37
5. Logisztikai főnökség:	39
6. Híradó és informatikai főnökség:	42
7. Kiképzési főnökség:	43
Parancsnok közvetlen alárendelt szervek	45
8. Személyügyi főnökség.....	45
9. Jogi és igazgatási főnökség:	49
10. Biztonságtechnikai főnökség.....	51
11. Ügyviteli részleg:.....	54
12. Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra.....	54
13. Nemzeti Támogató Központ	58
14. Nemzeti Támogató Zászlóalj.....	60
14.4. Parancsnokság	61
14.5. Törzs.....	61
14.6. Támogató század	62
14.7. 1- 3 Ellátó és szállító század	63
14.8. Őr és szállítmánykísérő szakasz	64
14.9. Híradószakasz.....	64
15. Szállító Zászlóalj	65
15.4. Parancsnokság	66
15.5. Törzs.....	66
15.6. Javító és vontató szakasz.....	66
15.7. Ellátó szakasz	66
15.8. Vegyesanyag szállító század	66
15.9. Szállító század	66
16. Közlekedéskoordináló Század.....	66
16.4. 1-4. Közlekedés tervező csoport	67
16.5. Biztosító és forgalomszabályzó szakasz.....	67
17. Egészségügyi Központ	68
17.3. Szervezeti felépítése	70
17.3.1. Foglalkozás egészségügyi részleg	70
17.3.2. Sebesültszállító raj.....	70
17.3.3. Zászlóalj Egészségügyi Központ.....	70
18. Helyőrségtámogató Parancsnokság	71
18.3.1. Helyőrségtámogató Parancsnokság feladatai	71
18.3.2. Nyilvántartó részleg.....	72

18.3.3. Kulturális és művelődési részleg.....	72
18.3.4. Bázis üzembentartó alosztály	72
18.3.5. Zenekar.....	73
19. 1. számú Kiképzési-Oktatási és Regeneráló Központ.....	73
IV. fejezet	74
A MH 64. log. e. működésének rendje	74
1. Alapelvek:	74
1.1. Működési alapelvek:.....	74
1.2. Az együttműködés rendje	75
1.3. Külső szervekkel való kapcsolattartás.....	75
1.4. Nemzetközi kapcsolatok	75
2. A kiképzés és munkatervezés rendje:.....	76
2.1. Általános rendelkezések.....	76
2.2. A béketervezés rendje:	78
2.3. Kidolgozásra kerülő okmányok.....	79
2.4. A kiképzés tervezésének rendje:	80
2.5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok	81
3. A feladatszabás rendje:.....	83
3.1. Általános rendelkezések.....	83
3.2. A MH 64. log. e. parancsnok éves feladatszabó parancsa.....	84
4. Belső rendelkezések és parancsok kiadásának szabályai:	84
5. Jelentések elkészítésének és felterjesztésének rendje:	84
6. A kidolgozói munkával kapcsolatos követelmények:	85
7. Ellenőrzések rendje	85
8. Tanácskozások és rendezvények	86
8.3.1. Éves értékelő- és feladatszabó parancsnoki értekezlet:.....	87
8.3.2. Féléves pontosító parancsnoki értekezlet	88
8.3.3. Vezetői értekezletek	89
8.3.3.1. Előtervezői értekezlet.....	89
8.3.3.2. Feladatszabó értekezlet.....	90
8.3.3.3. Tervjóváhagyó értekezlet	90
8.3.3.4. Beszámoltató értekezlet.....	91
8.3.3.5. A vezetői értekezletek rendje	92
8.3.4. Főnöki értekezlet	92
8.3.5. Heti koordinációs értekezlet.....	93
8.3.6. Parancsnok napi koordinációs értekezlete.....	94
8.3.7. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport értekezlet	95
8.4. Eseti értekezletek.....	96
8.5. Az állománygyűlések rendje:	96
9. Beszámoltatás rendje:.....	96
9.1. Általános rendelkezések:	96
9.2. Beszámoltatás a logisztikai ezrednél	97
10. A tapasztalat feldolgozás rendje.....	97
11. A MH 64. log. e. Információ Menedzsment:.....	98
12. Egyéb rendelkezések	99
12.1. Kinevezések és munkáltatói jogok:.....	99
12.2. Beosztások átadásának és átvételének rendje.....	99
12.3. Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás	99
12.4. Határidők, szignálások	100

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az MH 64. log. e. SZMSZ alkalmazása szempontjából:

MH 64. log. e. vezetői: MH 64. log. e parancsnok, a parancsnok helyettes és a törzsfőnök .

MH 64. log. e. vezető szervek: a MH 64. log. e. parancsnokság, Hadművelési-, Logisztikai-, Híradó és informatikai-, Kiképzési-, Személyügyi-, Jogi és igazgatási-, Biztonságtechnikai főnökség; Ügyviteli részleg, Gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra, Nemzeti Támogató Központ.

MH 64. log. e. vezető szervek vezetői: személyügyi-, hadművelési-, logisztikai-, híradó és informatikai-, kiképzési-, jogi és igazgatási-, biztonságtechnikai főnökség főnökei, az ügyviteli részlegvezető, a vezető pénzügyi referens, a Nemzeti Támogató Központ központparancsnoka (pk.h.).

MH 64. log. e. főnökség szintű szervek: a Személyügyi-, Hadművelési-, Logisztikai-, Híradó és informatikai-, Kiképzési-, Jogi és igazgatási-, Biztonságtechnikai főnökség.

MH 64. log. e. főnökség szintű szervek vezetői: a személyügyi-, hadművelési-, logisztikai-, híradó és informatikai-, kiképzési-, jogi és igazgatási-, biztonságtechnikai főnökségek főnökei.

MH 64. log. e. alegységei: a végrehajtó-, helyőrség támogató alegységek, Egészségügyi Központ, valamint a MH 1. sz. Kiképzési-Oktatási és Regeneráló Központ.

MH 64. log. e. alegységek vezetői: a Nemzeti Támogató Zászlóalj parancsnoka, a Szállító Zászlóalj parancsnoka, a Közlekedés Koordináló Század parancsnoka, az Egészségügyi Központ parancsnoka, a Helyőrség Támogató Parancsnokság parancsnoka, valamint a MH 1. sz. Kiképzési-Oktatási és Regeneráló Központ vezetője.

I. fejezet

A MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred jogállása, rendeltetése, feladatai és szervezeti felépítése

A Magyar Honvédség 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred (a továbbiakban: MH 64. log. e.) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a MH 64. log. e. béke- (normál) időszaki működését meghatározó alapokmány.

A MH 64. log. e. vezetői, vezető szervei, valamint alegységei ezen okmány alapján végzik mindennapi (jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközei által meghatározott) tevékenységüket.

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) bekezdésében kapott felhatalmazás 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, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII.30.) Korm. rendeletben foglaltakra – 2013. december 02-án aláírt, 154-104/2013. nyt. számon kiadott alapító okirattal Magyar Honvédség 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred költségvetési szervet alapított. A Magyar Honvédség Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995. december 16. Törzskönyvi nyilvántartási szám: 702506.

a) A költségvetési szerv megnevezése:

Magyar Honvédség 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred

b) Rövidített megnevezése: MH 64. log. e.

Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces 64th „Boconádi Szabó József” Logistic Regiment

c) A költségvetési szerv székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf.: 179.

A MH 64. log. e. jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

A MH 64. log. e. alapítója a honvédelmi miniszter, irányító szerve a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM).

A MH 64. log. e. a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban : MH ÖHP) parancsnokának közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.

A költségvetési szerv tevékenysége a 842211 Honvédelem ágazati feladati szakágazatba tartozik.

A költségvetési szerv illetékessége: országos.

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

d) A MH 64. log. e. vezetője: parancsnok

A parancsnokot a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel. 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 előljárója, a más jogviszonyban állóknak (közalkalmazottaknak) felettese.

A MH 64. log. e.-nél a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

Egyes központi pénzügyi-gazdasági feladatait a MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.

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

A MH 64. log. e. gazdálkodás rendjét és az előirányzatok felhasználásának módját a vonatkozó jogszabályokkal, a belső rendelkezésekkel és parancsokkal összhangban a felügyeleti szerv határozza meg. A magasabb hatáskörbe nem tartozó kérdésekben a parancsnok gyakorolja az Áht.-ben meghatározott kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.

E jogkörét a parancsnok írásban átruházhatja a parancsnok helyettesre és a Nemzeti Támogató Központ központparancsnokára (pk.h.).

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat a MH 64. log. e. pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra (a továbbiakban: GTPER) végzi.

A MH 64. log. e. gazdálkodásának, valamint a személyi állomány pénzügyi ellátásának biztosítását a GTPER és a HM Védelemgazdasági Hivatal, Nemzetközi Igazgatóság, Nemzetközi, Békeművelési, Vám, Jövedéki és Határforgalmi Osztály (a továbbiakban: NKI NBVJHO) Kaposvári Kirendeltsége végzi.

A GTPER vezetője a feladatait a parancsnok, a NKI NBVJHO Kaposvári Kirendeltség vezetője a feladatait a Nemzetközi Igazgatóság (a továbbiakban: NKI) igazgatója által jóváhagyott munkaköri leírás alapján látja el.

A MH 64. log. e. pénzügyi-gazdasági vezetői feladatokat GTPER vezetője, a logisztikai gazdasági vezetői feladatokat a MH 64. log. e. parancsnok helyettese látják el.

A költségvetés végrehajtásához a MH 64. log. e. előirányzat-felhasználási keretszám-lákkal, kincstári kártyafedezeti számlákkal, illetve devizaszámlákkal rendelkezik.

A katonai szervezet vállalkozási, illetve kiegészítő tevékenységet nem végez.

A MH 64. log. e. gazdálkodási tevékenységének felügyeletét a HM, a felső szintű gazdálkodó szervek, a HM központi ellenőrzési szervezete, valamint a MH ÖHP ellenőrzési feladatait ellátó szervei látják el.

A MH 64. log. e. – mint költségvetési szerv – nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

1. A MH 64. log. e. jogállása:

1.1. A MH 64. log. e a MH ÖHP közvetlen szolgálati alárendeltségében működő ezred jogállású, egységszintű szervezete.

1.2. A MH 64. log. e a MH ÖHP parancsnokának közvetlen szolgálati alárendeltségében működik az állománytáblában rögzített szervezettel. Feladatait a hatályos jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközeiben, a katonai felső vezetés, a MH ÖHP parancsnoka által kiadott rendelkezésekben meghatározott követelmények szerint hajtja végre.

Általános katonai feladatait, tevékenységének rendjét a hatályos jogszabályok és szakutasítások, a MH ÖHP parancsnoka parancsai, intézkedései valamint a MH ÖHP Logisztikai erők főnöke (pkh.) és a MH ÖHP Logisztikai Műveleti Főnökség főnöke szakmai intézkedései határozzák meg.

1.3. A MH 64. log. e. irányító szerve a Honvédelmi Minisztérium.

2. A MH 64. log. e. rendeltetése (állami feladatként ellátandó alaptevékenysége):

A hatályos jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső rendelkezéseiben előírt egyéb rendelkezések alapján:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés.

023010 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben

2.1. A személyi állomány, az alegységek általános katonai és szakkiképzésének, harcászati felkészítésének, összekovácsolásának végrehajtása.

2.2. A harci technikai eszközök, anyagok, gépjárművek helyreállítása, karbantartása, hadrafoghatóságának biztosítása.

2.3. A katonai szervezet magasabb készenlétbe helyezhetőségének biztosítása.

2.4. Az összhaderőnemi haderő hadműveleti tevékenységének haderőnemi szintű logisztikai támogatása.

2.5. A reagáló erők 23 napos anyagi készenlétének megalakítása, tárolása, annak mobilitása. A külföldön alkalmazásra kerülő katonai szervezetek (alegységek) nemzeti támogatásának végrehajtása.

2.6. A MH ÖHP jogi személyiséggel rendelkező szervezeteiként külföldi feladatvégrehajtásra létrehozott ideiglenes katonai szervezetek gazdálkodási feladatainak az előjáró szervek által meghatározott keretek között történő végrehajtása, ezen szervezetek ellátása, eszköz- és anyag utánpótlásának biztosítása.

2.7. Összhaderőnemi haderő érdekű szállítási feladatok végrehajtása, központi szállításokban való részvétel, katonai szállítások és mozgások koordinálása és biztosítása.

2.8. Kijelölt mozgás-koordináló csoportokkal a szövetséges műveleti tevékenységek hadszíntéri mozgásbiztosításában való részvétel.

2.9. Az összhaderőnemi katonai szervezetek harckiképzési feladatainak logisztikai támogatásában való részvétel.

2.10. Külön terveken meghatározottak szerint válságkezelési, valamint a Befogadó Nemzeti Támogatás feladataiban való részvétel.

2.11. A MH ÖHP szakmai irányítása és felügyelete mellett szervezetébe integrálva működteti és üzemelteti az 1. sz. Kiképzési-Oktatási és Regeneráló Központot (a továbbiakban: 1. sz. KORK)

3. A MH 64. log. e. fő feladatai:

3.1. A Készenlét Fenntartása és Fokozása rendszerével kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése és begyakorlása.

3.2. Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer feladataiban résztvevő kijelölt erők és technikai eszközök biztosítása.

3.3. A szövetségi rendszerben, illetve a különböző nemzetközi szervezetek alárendeltségében a béketámogató és válságreakáló műveletekben résztvevő ideiglenes katonai szervezetek logisztikai támogatása.

3.4. A hadrafoghatóság és az anyagi ellátottság követelmények szerinti biztosítása.

3.5. A személyi állomány béke és békétől eltérő időszak feladataira való felkészítésének és kiképzésének tervezése, szervezése, vezetése és irányítása.

3.6. Részvétel a nemzeti és nemzetközi kötelezettségből adódó szállítási feladatok végrehajtásában.

3.7. Az Alaptörvény 50. cikk (1) bekezdése szerinti fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett erőszakos cselekmények elhárításában való közreműködés.

3.8. Az Alaptörvény 52. cikk (1) bekezdésében meghatározott esetben elrendelt feladatok végrehajtása.

3.9. Az őrzés- védelem feladatainak követelmények szerinti végrehajtása.

3.10. Az összhaderőnemi tevékenység logisztikai támogatásának keretében biztosítani a nemzetközi és hazai gyakorlatok követelmények szerinti támogatását.

3.11. A Művelet Tapasztalat Feldolgozó Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása.

3.12. Az Operatív Belső Kontrollok Rendszere (a továbbiakban: OBKR) kapcsolatos feladatok ellátása.

4. A MH 64. log. e. rendeltetés szerinti feladatai:

4.1. A felkészítés, kiképzés rendszerében a rendelkezésre álló keretek ésszerű felhasználásával biztosítani a felkészítés és kiképzés feladatainak eredményes, jó szintű végrehajtását.

4.2. Tervezni, szervezni a parancsnokok és törzsek, az alárendelt alegységek folyamatos felkészítését, kiképzését.

4.3. A NATO szövetségi feladatokra, a két és többoldalú együttműködési megállapodások alapján kijelölt alegységek felkészítése, kiképzése.

4.4. Eredményesen előkészíteni és végrehajtani a kiemelt nemzetközi, hazai felkészítési rendezvényeket.

4.5. A NATO felajánlott kijelölt alegységek készenléti szolgálatának biztosítása, az alkalmazási készenlét fenntartása.

4.6. Részvétel a nemzetközi és külföldi gyakorlatokon, gyakorlásokon, felkészítési rendezvényeken.

4.7. A NATO-nak felajánlott erők, valamint a két- és többoldalú nemzetközi szerződések alapján létrehozott közös kötelek alkalmazási képességeinek fejlesztése és fenntartása.

4.8. A humán-erőforrás gazdálkodás hatékony működtetése, személyügyi eljárások törvényességének betartása és betartatása, teljesítményértékelés szakszerű végrehajtása, személyi járandóságok biztosítása.

4.9. Fenntartani és folyamatosan emelni a készenlét fenntartása és fokozása rendszerének színvonalát.

4.10. Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer feladataiban résztvevő kijelölt erők felkészítése a technikai eszközök hadrafoghatóságának biztosítása, logisztikai ellátás biztosítása.

4.11. Tervezni, szervezni, irányítani a készenlét fenntartásával és fokozásával kapcsolatos feladatokat, biztosítani a szolgálati rendszer folyamatos működését.

4.12. Az ezredhez tartozó objektumok 24 órás ór- és ügyeleti szolgálatai őrzés- védelmi feladatainak követelmények szerinti végrehajtása.

4.13. Megfelelni a Harcászati Értékelő Programok (a továbbiakban: CREVAL) ellenőrzési rendszer követelményeinek.

4.14. A reagáló erők 23 napos anyagi készenlétének megalakítása, tárolása, annak mobilitása. A külföldön alkalmazásra kerülő katonai szervezetek (alegységek) nemzeti támogatásának végrehajtása.

A MH ÖHP jogi személyiséggel rendelkező szervezeteiként külföldi feladat-végrehajtásra létrehozott ideiglenes katonai szervezetek gazdálkodási feladatainak az előjáró szervek által meghatározott keretek között történő végrehajtása.

4.15. A MH ÖHP jogi személyiséggel rendelkező szervezeteiként külföldi feladat-végrehajtásra létrehozott ideiglenes katonai szervezetek felszerelése, eszköz- és anyag utánpótlásának biztosítása.

4.16. Szállítási feladatok végrehajtása rendszeresített technikai eszközökkel, a MH ÖHP koordinálásával.

4.17. Katonai szállítások és mozgatások feladatainak koordinálása és végrehajtása.

4.18. Kijelölt mozgás-koordináló csoportokkal a szövetséges műveleti tevékenységek hadszíntéri mozgásbiztosításában való részvétel.

4.19. Az összhaderőnemi katonai szervezetek harckiképzési feladatainak logisztikai támogatásában való részvétel.

4.20. Az összhaderőnemi katonai szervezetek logisztikai szakkiképzésében való részvétel.

4.21. Válságkezelés, valamint Befogadó Nemzeti Támogatás katonai feladataiban való részvétel.

4.22. A nemzetközi erőkbe felajánlott készenléti szervezetek megalakítása, készenléte fenntartása és felszámolása logisztikai biztosítása.

4.23. A felajánlott erők Nemzeti Támogató Elemeinek megalakítása, felkészítése és készenléte fenntartása.

4.24. A kiképzési programokban meghatározott hazai és nemzetközi gyakorlatokon való részvétel.

4.25. Együttműködik a feladatai végrehajtásában érintett, az önkormányzati- és a honvédelem ügyét felvállaló társadalmi – szervezetekkel, biztosítja a hagyományőrzést, a kegyeleti tevékenységeket, rendezvények, programok szervezését, lebonyolítását.

4.26. Végzi a hatáskörébe tartozó jogi és igazgatási tevékenységet.

4.27. Végrehajtja a törvényekben meghatározott munka-, környezet- és tűzvédelmi feladatokat, irányítja az alárendelt alegységek munka-, környezet- és tűzvédelmi tevékenységét.

4.28. Tervezi, irányítja és végrehajtja a gyógyító-megelőző katonai egészségügyi feladatokat.

4.29. Kidolgozza a békétől eltérő működését biztosító Általános Műveleti Eljárásokat (a továbbiakban: SOP).

4.30. Kapcsolatot tart fenn a MH ÖHP jogi személyiséggel rendelkező szervezeteiként külföldi feladat-végrehajtásra létrehozott ideiglenes katonai szervezetek parancsnokaival, a NATO szövetségesi feladatokra, a két és többoldalú együttműködési megállapodások alapján kijelölt alegységek parancsnokaival.

4.31. A MH ÖHP szakmai irányítása és felügyelete mellett működteti és üzemelteti az 1. sz. KORK.

4.32. A rendszeresített harci technikai eszközök, gépjárművek hadrafoghatóságának biztosítása, javítások, karbantartások tervezése, végrehajtása.

5. A MH 64. log. e. szervezeti felépítése:

5.1. Vezető szervek:

5.1.1. Parancsnokság

5.1.2. Törzs:

5.1.2.2. Hadműveleti főnökség

5.1.2.3. Logisztikai főnökség

5.1.2.4. Híradó és informatikai főnökség

5.1.2.5. Kiképzési főnökség

5.1.3. Személyügyi főnökség

5.1.4. Jogi és igazgatási főnökség

5.1.5. Biztonság technikai főnökség

5.1.6. Ügyviteli részleg

5.1.7. Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra

5.1.8. Nemzeti Támogató Központ (Budapest)

5.2. Végrehajtó alegységek:

5.2.1. Nemzeti támogató zászlóalj

5.2.1.1. Parancsnokság

5.2.1.2. Törzs

5.2.1.3. Támogató század

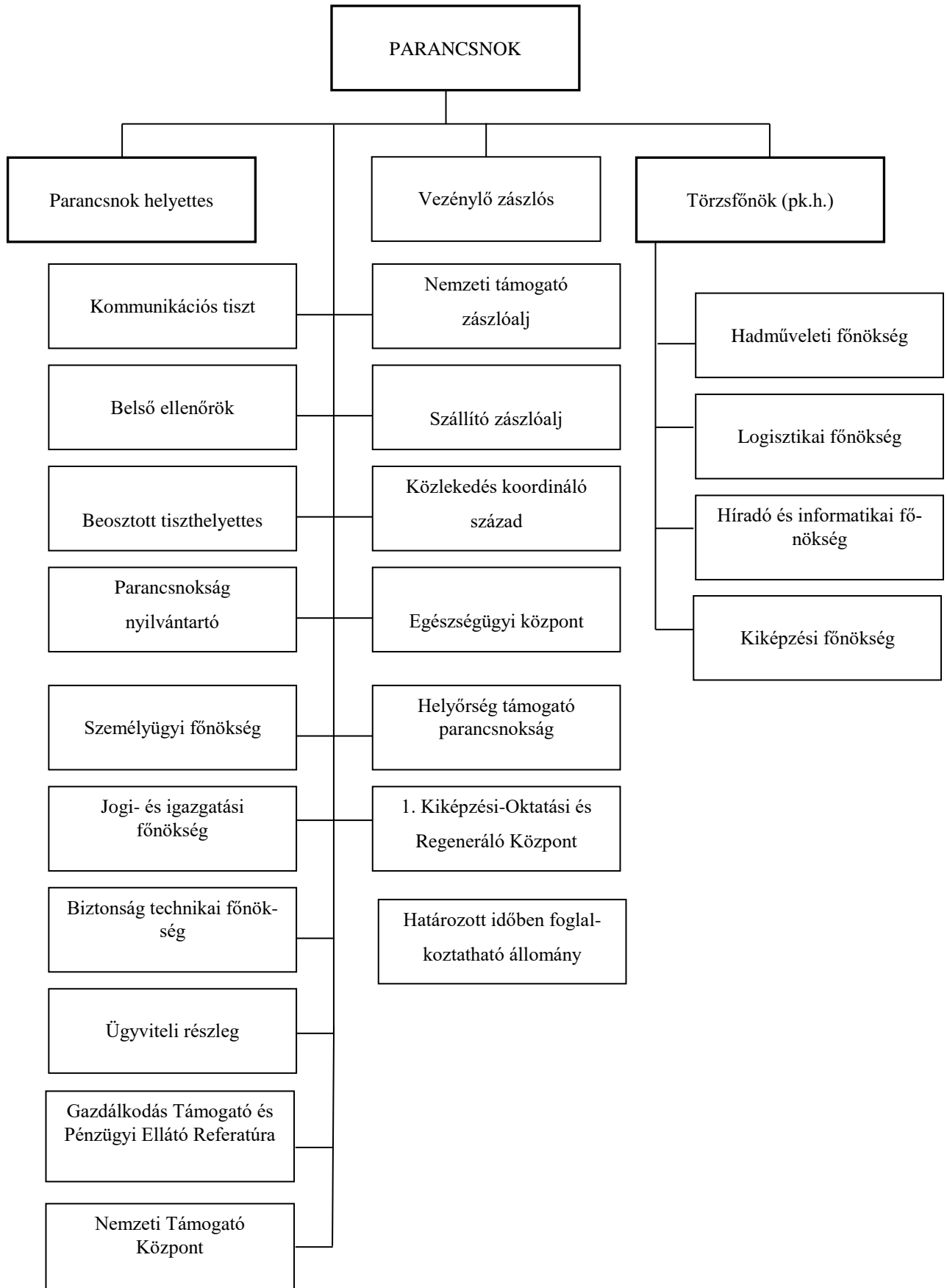
5.2.1.4. 1. Ellátó és szállító század

5.2.1.5. 2. Ellátó és szállító század

5.2.1.6. 3. Ellátó és szállító század

- 5.2.1.7. Ór és szállítmánykísérő szakasz
- 5.2.1.8. Híradószakasz
- 5.2.2. Szállító zászlóalj
 - 5.2.2.1. Parancsnokság
 - 5.2.2.2. Törzs
 - 5.2.2.3. Javító és vontató szakasz
 - 5.2.2.4. Ellátó szakasz
 - 5.2.2.5. Vegyesanyag szállító század
 - 5.2.2.6. Szállító század
- 5.2.3. Közlekedés koordináló század
 - 5.2.3.1. 1. Közlekedés tervező csoport
 - 5.2.3.2. 2. Közlekedés tervező csoport
 - 5.2.3.3. 3. Közlekedés tervező csoport
 - 5.2.3.4. 4. Közlekedés tervező csoport
 - 5.2.3.5. Biztosító és forgalomszabályzó szakasz
- 5.3. Egészségügyi központ
 - 5.3.1. Foglalkozás egészségügyi részleg
 - 5.3.2. Sebesültszállító raj
 - 5.3.3. Zászlóalj Egészségügyi központ
- 5.4. Helyőrségtámogató alegységek
 - 5.4.1. Helyőrségtámogató parancsnokság
 - 5.4.1.1. Nyilvántartó részleg
 - 5.4.1.2. Kulturális és művelődési részleg
 - 5.4.1.3. Bázis üzembentartó alosztály
 - 5.4.1.4. Zenekar
- 5.5. Kiképzési – Oktatási és Regeneráló Központ (Badacsonylábdihegy)
- 5.6. Határozott időben foglalkoztatható állomány
 - 5.6.1. 12 hónap, heti 20 órában foglalkoztatottak
 - 5.6.2. 7 hónap, heti 40 órában foglalkoztatottak

A MH 64. log. e. engedélyezett létszámát a mindenkori állománytábla tartalmazza.



II. fejezet

A MH 64. log. e. békevezetésének rendje

1. A MH 64. log. e. békevezetésének általános rendje:

1.1. A MH 64. log. e. vezetése:

1.1.1. A logisztikai ezredet a logisztikai ezred parancsnoka vezeti.

1.1.2. A parancsnok vezető tevékenységét a parancsnok helyettes, a törzsfőnök, valamint a logisztikai ezred szervek vezetői útján gyakorolja.

1.1.3. A parancsnok a beosztásához kötött azon jogköreit vagy ehhez tartozó jogosítványait – melyet törvény vagy más jogszabály nem rendel kizárólagosan a parancsnok személyéhez – állandó vagy ideiglenes jelleggel helyettesére vagy a szervek vezetőinek valamelyikére külön szabályok szerint átruházhatja.

1.1.4. A logisztikai ezred vezető szervei:

1.1.4.1. Parancsnokság

1.1.4.2. Törzs:

1.1.4.2.1. Hadműveleti főnökség

1.1.4.2.2. Logisztikai főnökség

1.1.4.2.3. Híradó és informatikai főnökség

1.1.4.2.4. Kiképzési főnökség

1.1.4.3. Személyügyi főnökség

1.1.4.4. Jogi és igazgatási főnökség

1.1.4.5. Biztonság technikai főnökség

1.1.4.6. Ügyviteli részleg

1.1.4.7. Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra

1.1.4.8. Nemzeti Támogató Központ

1.2. A logisztikai ezred szervek vezetőinek általános feladatai:

1.2.1. A logisztikai ezred szervek vezetői felelősek a szakterületükhöz tartozó adatgyűjtő, elemző, értékelő tevékenységért, az általuk vezetett és az alárendeltségükbe tartozó szervezetek munkájáért, annak folyamatos ellenőrzéséért, a beosztott személyi állomány munkavégzéséért és kötelezettsége teljesítéséért, az alárendeltek járandóságainak biztosításáért és a fegyelmi állapotért.

1.2.2. Az érintett szervek együttműködve elősegítik a logisztikai ezredparancsnok döntéseinek meghozatalát, szakterületüknek megfelelően véleményezik a kiadásra tervezett okmányokat, a feladatkörükbe tartozó okmányokat személyesen készítik el és terjesztik elő az ezredparancsnoknál aláírásra.

1.2.3. A logisztikai ezred szervek vezetői az SZMSZ alapján és a logisztikai ezred parancsnok eseti megbízása alapján részt vesznek az ezredparancsnok tevékenységét segítő szervek, bizottságok munkájában.

1.2.4. A logisztikai ezred szervek vezetői felelősek az operatív belső kontroll rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, valamint az előírt okmányok elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért.

1.3. Az ezred szervek feletti napi irányítási felelőség:

1.3.1. A parancsnok helyettes, a törzsfőnök, a személyügyi főnökség személyügyi tevékenységéért, a jogi és igazgatási főnökség működéséért, az ezred gazdálkodásáért a logisztikai főnök és a beosztott tiszt (MAK: gazdálkodási) szakmai támogatásával, a kommunikációs tiszt, a belső ellenőrök, az ezred vezénylő zászlós, a parancsnokság nyilvántartó, valamint a parancsnokság beosztott altiszt irányításáért a parancsnok felelős.

1.3.2. A helyőrségtámogató parancsnokság tevékenységéért, a személyügyi főnökség oktatás szervezési tevékenységéért, a kiképzési főnökség szakmai oktatási tevékenységének felügyeletéért. az 1. sz. KORK szakmai irányításáért a parancsnok helyettes felelős.

2. A MH 64. log. e. parancsnok (a továbbiakban: parancsnok) jogállása, felelősége, feladata és helyettesítésének rendje:

2.1. A parancsnok jogállása:

2.1.1. A parancsnok a MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségében – a MH ÖHP PKH (logisztikai) szakmai irányítása alatt – a katonai szervezet élén álló egyszemélyi vezető. Szolgálati jogköre – hatályos jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközeiben, a katonai felső vezetés, a MH ÖHP parancsnoka által kiadott belső rendelkezésekben és parancsokban meghatározottak szerint – kiterjed a teljes személyi állományra, a szolgálati tevékenység minden területére.

2.1.2. Helyőrségparancsnoki jog-és hatáskört gyakorol a helyőrségben.

2.1.3. Az Ezred tekintetében, a magasabb hatáskörbe nem tartozó kérdésekben a parancsnok gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.

2.1.4. A parancsnok jogosult alárendeltjei részére sorszámos rendelkezések kiadására, a rejtjel tevékenység irányítására, adatok minősítésére és felülvizsgálatára, nyílt parancs aláírására, munkáltatói-, nyomozóhatósági-, fegyelmi-, káreljárási jogkör, valamint személyügyi hatáskör gyakorlására.

2.2. A vezetői tevékenység gyakorlásának módja:

2.2.1. A parancsnok vezetői tevékenységét a parancsnok helyettes, a törzsfőnök és a beosztott szervezeti egységek vezetői útján gyakorolja. A vezetést szolgáló feladat és hatásköröket a katonai szervezet szervei és szolgálati személyei közötti megosztását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a felsőbb szintű jogi normák és szervezési előírások alapján hajtja végre. A parancsnoki beosztáshoz kötött jogköröket és egyéb jogosítványokat csak jogszabályi vagy belső rendelkezés kifejezett engedélye alapján ruházhatja át.

2.2.2. A parancsnok által eseti alkalommal vagy folyamatosan más személyre vagy szerv vezetőjére áttelepíthető jog- és hatáskörök:

2.2.2.1. A parancsnok tevékenységét elősegítő tanácskozó és más testületi szervek vezetése az e fejezet második felében rögzítettek szerint.

2.2.2.2. Az ezred képviselője polgári intézményeknél, szervezeteknél a parancsnok helyettes, vagy a kijelölt felelős jog- és hatásköre.

2.2.2.3. Az ezred képviselője nyomozó hatóságok, bíróságok és büntetés-végrehajtási szervezetek irányába a jogi és igazgatási főnök, vagy a jogi és igazgatási főnökség kijelölt tisztje jog- és hatásköre.

2.2.2.4. A csapatokkal, katonai szervezetekkel, gazdasági, közületi szervekkel, szakmai előljárókkal való rendszeres kapcsolattartás a szakterületileg kijelölt felelős jog- és hatásköre.

2.2.2.5. Személyi beszélgetések lefolytatása a parancsnok elfoglaltsága esetén az általa megbízólevéllel kijelölt személy jog- és hatásköre.

2.3. Az ezredparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik:

- 2.3.1. Parancsnok helyettes
- 2.3.2. Kommunikációs tiszt
- 2.3.3. Belső ellenőrök
- 2.3.4. Ezred vezénylő zászlós
- 2.3.5. Beosztott altisztek
- 2.3.6. Törzsfőnök
- 2.3.7. Személyügyi főnök
- 2.3.8. Jogi és igazgatási főnök
- 2.3.9. Biztonság technikai főnök
- 2.3.10. Ügyviteli részleg vezető
- 2.3.11. Vezető pénzügyi referens
- 2.3.12. Nemzeti Támogató Központ központparancsnok (pk.h.)
- 2.3.13. Nemzeti támogató zászlóaljparancsnok
- 2.3.14. Szállító zászlóaljparancsnok
- 2.3.15. Közlekedés koordináló század parancsnok
- 2.3.16. Egészségügyi központ parancsnok
- 2.3.17. Helyőrségtámogató parancsnokság parancsnok
- 2.3.18. 1. sz. Kiképzési-Oktatási és Regeneráló Központ vezetője

2.4. Szolgálati előjárója az ezred teljes személyi állományának.

2.5. A parancsnok felelős:

2.5.1. A MH 64. log. e parancsnoka a Hvt.-ben, a Hjt.-ben, valamint a Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 24/2005. (VI.30.) HM rendeletben (a továbbiakban: Ált/23) előírt általános parancsnoki és ezredparancsnoki felelősségén és kötelességén túl, azokkal összhangban felelős az ezred hatáskörébe tartozó szakfeladatok feltételeinek biztosításáért, az elrendelt feladatok végrehajtásáért, a végzett munka minőségéért.

2.5.2. A katonai szervezet törvényes működéséért, hadrafoghatóságáért, a készenlét fenntartása és fokozása feladatainak végrehajtásáért, az ezred felkészítéséért, működésének mindenoldalú biztosításáért, a gazdálkodás irányításáért, a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáért.

2.5.3. A katonai élet és szolgálati viszony szervezetségéért, a vezetés következetességéért és folyamatosságáért, a személyi állomány kiképzéséért és fegyelmi helyzetéért, valamint jogainak és járandóságainak biztosításáért.

2.5.4. Az alakulatnál folyó médianyilvánossággal kapcsolatos tevékenység végzése a hatályos szakutasításoknak megfelelően.

2.5.5. A feladatai ellátásához az ezred vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

2.5.6. Az ezred gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért.

2.5.7. Az OBKR kialakításáért, folyamatos működtetéséért és fejlesztéséért, valamint az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért és függetlenségének biztosításáért.

2.5.8. Külső szervekkel valamint a médiával való kapcsolattartásért.

2.5.9. A Rejtjel és Elektronikus információvédelmi szaktevékenység vonatkozó utasítások szerinti működéséért.

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

2.5.11. A mérésügyi (méréstechnikai) biztosításért, a mérésügyi jogszabályok és belső rendelkezések és parancsok előírásainak a logisztikai ezrednél történő végrehajtásáért.

2.5.12. Az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos feladat-végrehajtás feltételeinek megteremtésért az ezred munka-, tűz- és környezetvédelméért.

2.6. A parancsnok feladatai:

2.6.1. Az alárendeltek fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése, a bekövetkezett események kivizsgálása, a negatív jelenségek felszámolásához szükséges intézkedések megtétele.

2.6.2. Nyomozóhatósági jogkör gyakorlása.

2.6.3. Káresemények kivizsgálása.

2.6.4. A hatás-és jogkörébe tartozó hatósági, jogi-és igazgatási tevékenység végzése.

2.6.5. Az érdekképviselői szervezetek működési feltételeinek biztosítása, a velük történő kapcsolattartás.

2.6.6. Az ezred állományába tartozók részére élet-, szolgálati-és munkakörülmények biztosítása, a kulturális és sporttevékenységek végrehajtásának szabályozása.

2.6.7. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről szóló HM rendelet, a HM fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás, a honvédelmi szervezetek költségvetési alap okmányainak összeállításáról és jóváhagyásának rendjéről szóló HM utasítás előírásai alapján megtervezi és MH ÖHP parancsnokának jóváhagyása után biztosítja a költségvetési és logisztikai erőforrások felhasználását, valamint intézkedik a hatékony előírás szerinti felhasználásról.

2.6.8. Felelős a minősített és a nyílt adatok védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint az MH Titokvédelmi Szabályzata és az MH Egységes Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartásáért. Jogosult sajtókészítésű adatok minősítésére „Titkos!” szintig. Jóváhagyja az ezred helyi Biztonsági Szabályzatát és helyi Iratkezelési Szabályzatát. A szervezetnél készített „Szigorúan titkos!” adatok minősítésére és a minősítés felülvizsgálatára a MH ÖHP parancsnok jogosult.

2.6.9. A minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint a MH Titokvédelmi Szabályzatában foglalt előírásokat betartja és betartatja. Ezen jogkörét utasítási joggal, sorszámos rendelkezésben történő kinevezés útján átruházza a biztonsági vezetőre. A nyílt iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a MH Egységes Iratkezelési Szabályzatában foglalt előírásokat betartja és betartatja és betartatja. Ezen jogkörét utasítási joggal, kijelölés útján átruházza az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőre.

2.6.10. A rejtjel és elektronikus információvédelem tevékenység irányítása.

2.6.11. Külön intézkedésben foglaltak szerint ellátja a helyőrség parancsnoki feladatokat.

2.6.12. A MH 64. log. e. tevékenységének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollrendszerét: az operatív belső kontrollokat - magukban foglalva a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket -, valamint az operatív tevékenységtől függetlenül működő - külön szabályozás hatálya alá tartozó - belső ellenőrzést.

2.6.13. Parancsok és intézkedések útján biztosítja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2.6.14. Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, biztosítja a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét.

2.6.15. A külföldi feladatok végrehajtására a MH ÖHP jogi személyiséggel felruházott szervezeteiként létrehozott ideiglenes katonai szervezetek ellátása az előjárók, és az általa szabályozott módon, a logisztikai főnök irányításával valósul meg.

2.6.16. A külföldi feladatok végrehajtása érdekében az ideiglenes külföldi szolgálatok elrendelése a Magyar Honvédség külföldi szolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyi állománya devizaellátmányáról és egyes ellátmányon kívüli pénzbeli járandóságairól szóló HM rendelet szerinti illetékességi körben.

2.6.17. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei teljesítése érdekében a parancsnok

a) biztosítja a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást, és a munkaegészségügyi szaktevékenység ellátását, továbbá a vonatkozó szabályozóknak megfelelő képesítésű munkabiztonsági szakember foglalkoztatását,

b) rendszeresen ellenőrzi a használatába adott építményeket, technológiákat, munkahelyeket, munkaeszközöket és hadfelszerelési anyagokat, meghatározza ezek veszélyeit, kockázatait, és az eredmények alapján meghozza a kockázatok előírt szintre csökkentéséhez szükséges munkáltatói intézkedéseket, illetve előjárói intézkedést kezdeményez,

c) a szolgálati és munkakörülmények, illetőleg a munkavédelemre vonatkozó szabályok megváltozása esetén, soron kívül ellenőrzi és értékeli az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezési feltételeinek meglétét, a munkahelyek, a munkaeszközök, a hadfelszerelési anyagok, az egyéni- és katonai védőeszközök megfelelőségét, meghatározza a szükséges intézkedéseket, illetve előjárói intézkedést kezdeményez,

d) munkahelyek, technológiák kockázatértékelésének elvégzésére, felülvizsgálatára, továbbá az azonosított kockázatok előírt szintre való csökkentésére, kiküszöbölésére vonatkozó intézkedést ad ki,

e) a kockázatértékelés eredményei alapján kiadja a honvédelmi szervezet általános megelőzési stratégiáját,

f) a kockázatértékelési intézkedési terv, az általános megelőzési stratégia, valamint az egyéni védőeszköz ellátási terv alapján meghatározza a használt építmények, munkahelyek, munkaeszközök és hadfelszerelési anyagok üzemeltetéséhez kapcsolódó, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit,

g) tervezi, szervezi és végrehajtja a munkavállalók munkavédelmi oktatását, vizsgáztatását

h) vezetői hatáskörében évente legalább egy alkalommal átfogó munkavédelmi ellenőrzést hajt végre.

2.6.18. 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.

2.6.19. A Szervezeti Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Szabályzat kiadása, az azokban foglaltak érvényre juttatása.

2.7. A parancsnok helyettesítésének rendje:

2.7.1. A parancsnokot távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyőrség parancsnoki és rejtjeltevékenység irányítása kivételével teljes hatás és jogkörrel a parancsnok helyettes helyettesíti. A parancsnok helyettes belső rendelkezést a parancsnok nevében adhat ki.

2.7.2. A parancsnok és parancsnok helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a logisztikai ezred törzsfőnöke korlátozott jogkörrel - az alakulat folyamatos működéséhez szükséges halaszthatatlan ügyekben - helyettesíti a parancsnokot.

3. A parancsnok helyettes jogállása, felelőssége, feladata és helyettesítésének rendje:

3.1. A parancsnok helyettes jogállása:

3.1.2. A MH 64. log. e. parancsnok helyettese (a továbbiakban: a parancsnok helyettes) közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. A törzsfőnök kivételével szolgálati eljárója az ezred hivatásos és szerződéses állományának, valamint felettese a közalkalmazotti állományának. Szakmai irányítást valósít meg a Kiképzési főnökség, az 1. számú KORK, alárendelt alegységek tekintetében az Egészségügyi központ kivételével.

3.1.3. Tevékenységéért a parancsnoknak tartozik felelősséggel.

3.1.4. A parancsnok távollétében felelős az ezred vezetéséért a parancsnok teljes hatáskörének gyakorlása mellett.

3.1.5. Jogosult adatok minősítésére „Titkos!” szintig, belföldi feladatellátás esetén nyílt parancs aláírására a parancsnok távolléte esetén a parancsnoki körbélyegző használatával.

3.1.6. A MH 64. log. e. logisztikai gazdasági vezetői feladatait a MH 64. log. e. parancsnok helyettese látja el.

3.2. A parancsnok helyettes felelős:

3.2.1. A katonai szervezet alaprendeltetéséből adódó feladatok tervezéséért, szervezéséért és irányításáért.

3.2.2. Az általános katonai rend és fegyelem fenntartásáért, valamint a kiképzésért.

3.2.3. Az oktatás és továbbképzés tervezéséért és szervezésének irányításáért.

3.2.4. Az alakulat OBKR irányításáért.

3.3. A parancsnok helyettes feladatai:

3.3.1. A parancsnok távollétében képes legyen átvenni az ezred vezetését.

3.3.2. Ismerje az alegységek kiképzési helyzetét, eredményeit és hiányosságait, segítse az alegységparancsnokokat a foglalkozások előkészítésében és levezetésében.

3.3.3. A parancsnok parancsai szerint részt vesz az alegységgyakorlatok tervezésében, szervezésében és vezetésében.

3.3.4. Tervezni, szervezni és vezetni az ezredszintű oktató módszertani foglalkozásokat, átképzéseket, összevonásokat, továbbképzéseket és önképzéseket.

3.3.5. Segíteni az ezred testnevelési és sportbizottság tevékenységét.

3.3.6. Irányítani a tanfolyamra küldendő állomány kiválasztását.

3.3.7. Részt venni az ezred éves munkatervének összeállításában és végrehajtásában a beosztásának és az átruházott felelősségi jogköreinek megfelelően.

3.3.8. Részt venni az ezred ellenőrzési tervének összeállításában és végrehajtásában, intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

3.3.9. Ismerni a parancsnok parancsait, elgondolásait és felkészülni javaslatok megtételére a feladatok megoldása érdekében.

3.3.10. Irányítani a parancsnok döntés-előkészítő szerveként működtetett Gazdasági Bizottság (a továbbiakban: GB) munkáját, illetve azon egyéb bizottságok tevékenységét amelyeknek vezetője.

3.3.11. Végezni mindazokat a feladatokat, melyekkel a parancsnok megbízza.

3.3.12. Szakmai felügyeletet gyakorol a kiképzési főnökség, a nemzeti támogató zászlóalj, a szállító zászlóalj, a helyőrség támogató parancsnokság, valamint a közlekedés koordináló század felett.

3.3.13. Koordinálja az 1. sz. KORK tevékenységét.

3.3.14. A felajánlott erők tevékenységét biztosító alegységek külső tevékenységének koordinálásáért, a Magyarország területén tartózkodó nemzetközi erők támogatásával összefüggő feladatok összehangolásáért.

3.3.15. Az OBKR irányítása, egyúttal ellátja a kockázatkezelési bizottság elnöki feladatait.

3.4. A parancsnok helyettes helyettesítésének rendje:

Távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén a MH 64. log. e. törzsfőnök helyettesíti.

4. A törzsfőnök jogállása, felelőssége, feladata és helyettesítésének rendje:

4.1. A törzsfőnök jogállása:

4.1.1. A törzsfőnök közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. A parancsnok helyettes kivételével szolgálati elöljárója az ezred hivatásos és szerződéses állományának, valamint felettese a közalkalmazotti állománynak. Szakmai tevékenységéért a parancsnoknak és a MH ÖHP törzsfőnökének tartozik felelősséggel.

4.1.2. Rendelkezik minősítói jogkörrel, jogosult – belföldi feladatellátás esetén - nyílt parancs aláírására, valamint a parancsnok és helyettese egyidejű távolléte esetén – a távollét idejére írásban meghatalmazva – sorszámos rendelkezés kiadására.

4.1.3. Közvetlenül irányítja a MH 64. log. e. Hadműveleti-, Logisztikai-, Híradó és informatikai-, Kiképzési főnökségeket. Szakmai irányítást gyakorol az Ügyviteli részleg tevékenysége felett.

4.2. A törzsfőnök felelős:

4.2.1. Az Ált/23-nak egységtörzsfőnökre megállapított feladatok és kötelességek teljesítéséért.

4.2.2. A parancsnok elhatározásának, parancsainak, utasításainak előkészítése és megvalósítása érdekében a törzsbe beosztott főnökségek munkájának irányításáért és koordinálásáért.

4.2.3. A készenlétfokozással kapcsolatos feladatok tervezéséért, szervezéséért és begyakoroltatásáért.

4.2.4. A laktanyai szolgálatok összehangolásáért.

4.2.5. Külön jogszabályok előírásai alapján a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért.

4.2.6. Az ügyviteli részleg szaktevékenységéért.

4.2.7. Megszervezi a házipénztárak készpénzellátásának biztosításához szükséges pénzkísérő szolgálatot.

4.2.8. Ellátja a Biztonsági vezető feladatkörét.

4.2.9. Irányítja a törzs felkészítését, kiképzését.

4.2.10. Koordinálja a parancsnokság és vezető szervek tevékenységét.

4.2.11. Személyesen felel a katonai szervezet saját Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének mindennapos operatív működtetéséért.

4.3. A törzsfőnök feladatai:

4.3.1. A parancsnokkal és a helyettesével tervezni és vezetni az ezredszintű szakharcászati és törzsvezetési foglalkozásokat, gyakorlatokat.

4.3.2. Biztosítani a parancsnok helyettes részére a szükséges adatokat, információkat a hatáskörébe tartozó területeket illetően.

4.3.3. Felkészülni a parancsnok felé javaslatok megtételére a hatáskörébe tartozó területeket illetően.

4.3.4. A személyügyi főnök útján felügyeli a mozgósítással és kiegészítéssel kapcsolatos feladatok rendszerét.

4.3.5. Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az ügyviteli részleg tevékenysége felett.

4.3.6. Összehangolni az ezred készenlét fokozása terveinek kidolgozása során az egyes szervezeteket kölcsönösen érintő feladatok tervezését, begyakorlását és végrehajtását.

4.3.7. Koordinálja a haderő fejlesztési törzskönyv vezetésével, a CREVAL ellenőrzésekkel kapcsolatos ezredszintű feladatokat.

4.3.8. Elkészíteni és jóváhagyásra a parancsnok elé terjeszteni az egység éves munkatervét, rendszeres vezetői értekezleteken pontosítani az alárendeltek feladatait és beszámoltatni őket az előzőekben megszabott feladatok végrehajtásáról.

4.3.9. Területét és hatáskörét illetően közreműködni és javaslatot tenni a kiemelkedő helyállások, rendkívüli események kivizsgálásával és minősítésével kapcsolatban.

4.3.10. Szervezni és koordinálni a híradó és informatikai főnökön keresztül a helyőrségen belül a híradással kapcsolatos feladatokat, elkészíteni a szükséges szabályozásokat.

4.3.11. Az Ált/23. által meghatározottakon és az előbbieken felsoroltakon kívül mindazok a területek, melyekkel kapcsolatban a parancsnok a jogkörét vele megosztotta, illetve a parancsnok vagy a MH ÖHP törzsfőnök megbízta.

4.3.12. Felügyeli a minősített adatok védelméről szóló és ügyviteli rendszabályok betartását, ellátja a biztonsági vezető teendőit a szervezetnél. Utasítási joggal gyakorolja a parancsnok minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogosítványait. A rejtjeltevékenység kivételével irányítja és ellenőrzi a minősített adatvédelmi és ügyviteli feladatok végrehajtását. Biztosítja a helyi Biztonsági Szabályzat és helyi Iratkezelési Szabályzat naprakészességét, a bennük rögzített előírások érvényesülését.

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

4.3.14. Végzi a szervezet elektronikus információvédelemmel kapcsolatos tevékenységének felügyeletét és szakirányítását. Javaslatot tesz az elektronikus információvédelmi feladatokat ellátó személyek kijelölésére (számítástechnikai titokvédelmi felelős (a továbbiakban: SZTF), rendszerbiztonsági felügyelő (a továbbiakban: RBF), rendszeradminisztrátor (a továbbiakban: RA). Feladatukat, felelőségüket (RBF, RA) az akkreditált rendszerek vonatkozásában az Üzemeltetési Biztonsági Szabályzatban rögzíti. Azt SZTF feladatait és felelőségét a nem akkreditált adatfeldolgozó rendszerek vonatkozásában az EIBSZ-ben rögzíti.

4.3.15. Irányítja és felügyeli az ezred ör-, ügyeleti és készenléti szolgálatait, a jelszavas feladatokat, meghatározza a végrehajtásra vonatkozó általános követelményeket, feladatokat.

4.3.16. Az éves tervekben jóváhagyott hadműveleti, harcászati szintű felkészítési szakfeladatok, a parancsnok és törzse felkészítésének irányítása és ellenőrzése.

4.3.17. A kikülönített szervezetszerű és ideiglenes alegységek tevékenységének felügyelete.

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

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

4.4. A törzsfőnök helyettesítésének rendje:

4.4.1. Távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén a MH 64. log. e. hadműveleti főnök helyettesíti, korlátozott jogkörrel - az alakulat folyamatos működéséhez szükséges ügyekben - aki azonban nem jogosult a törzsfőnöki teendők ellátásán túl sorszámos parancsok és intézkedések kiadására, illetve nyílt parancs aláírására.

5. A vezénylő zászlós jogállása, felelőssége és feladatai

5.1. A vezénylő zászlós jogállása:

5.1.1. A vezénylő zászlós közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szolgálati előjárója az egység zászlós, altiszt, tiszt és rendfokozat nélküli személyi állományának. Szakmai előjárója a MH ÖHP vezénylő zászlós.

5.2. A vezénylő zászlós felelős:

5.2.1. Felelős a parancsnok vezetési tevékenységének támogatásáért, a katonai rend, a szervezettség és az egészséges katonai szellem kialakításáért és fenntartásáért, a zászlósi, altiszt állomány pályán tartásának eredményességéért, a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonák felkészültségéért, a vezénylő zászlósi támogató rendszer működtetéséért.

5.3. A vezénylő zászlós feladatai:

5.3.1. Ismerje a beosztott állomány szolgálattal kapcsolatos problémáit és segítse azok megoldását, illetve képviselje érdekeiket az egységparancsnok előtt.

5.3.2. Kapcsolattartás az alegységek altisztjeivel és a legénységi állományával az altiszt támogató csatornán (a továbbiakban: ATCS) keresztül.

5.3.3. Tanácsadás és útmutatás az ezred többi zászlósa, altisztje és legénységi állománya számára.

5.3.4. Vegyen részt olyan bizottságokban, amely az altisztek iskoláztatását, előmenetelét, elismerését és jutalmazását terjeszti elő a parancsnoknak.

5.3.5. Részt vesz a szociális valamint a lakásgazdálkodási bizottságokban, képviselje a beosztott állomány érdekeit.

5.3.6. A parancsnok által előírt egyéb feladatok végrehajtása, amely magában foglalhatja az újonnan beosztott személyek (altisztek, és szerződéses állomány) fogadását és tájékoztatását.

5.3.7. A beosztott állománykategória szolgálati körülményei, a szolgálatellátás ellenőrzése.

5.3.8. Aktívan részt vesz az ezredet érintő központi rendezvényeken, megemlékezéseken.

5.3.9. A parancsnok hivatalát érintő protokoll tevékenység végzése.

5.3.10. Segítségnyújtás a parancsnok hosszú- és rövidtávú terveinek, tevékenységének előkészítésében, időbeosztásában, mentesítve őt a jelentéktelen feladatoktól.

5.3.11. A beosztott állománykategória érdekképviselője, amennyiben nem ellentétes a szolgálati érdekekkel.

5.3.12. A vezénylő zászlós egyéb kötelességeit az Ált/23. szabályozza.

6. A parancsnok tevékenységét elősegítő testületek, bizottságok:

6.1 Újítási bizottság:

6.1.1. Az érvényben lévő belső szabályozók értelmében határozatlan időre kerül kijelölésre a logisztikai ezred parancsnoka által kiadott intézkedésben. Állami és társadalmi feladatokat egyaránt megold.

6.1.2. Feladatai:

6.1.2.1. Aktív részvétel az újítómozgalom helyi feladatainak meghatározásában.

6.1.2.2. A benyújtott újítási javaslatok elbírálása, illetve szakvéleményeztetése az arra legfelkészültebb és legilletékesebb személlyel.

6.1.2.3. Javaslattétel a parancsnoknak az újítások díjazását illetően.

6.1.2.4. Ügyelni arra, hogy az újítómozgalom a lehető legjobb módon szolgálja az ezred és a Magyar Honvédség érdekeit.

6.1.2.5. A benyújtott újítások népszerűsítésével és hatékony propagandával felkelteni az újítómozgalom iránti érdeklődést.

6.1.2.6. Rendszeresen értékelni az újítómozgalom helyzetét az ezrednél, az elért eredményeket.

6.1.3. A bizottság elnöke: a parancsnok helyettes. Tagjai külön intézkedésben kerülnek megnevezésre. A bizottság tagjait elsősorban felsőfokú képzettségű, vezető beosztású személyekből kell kijelölni.

6.1.4. A bizottság felelőssége: Egyfelől felelősség az újítók, az alkotó emberek érdekeinek képviseletében, másfelől felelősség az anyagi eszközök jogszerű, méltányos és igazságos felhasználásában.

6.2 Testnevelési és sportbizottság:

6.2.1. Működését központi szabályozók írják elő.

6.2.2. Feladatai:

6.2.2.1. A testnevelés és tömegsport helyi konkrét feladatai végrehajtásának megtervezése, megszervezése, befolyásolása és ellenőrzése.

6.2.2.2. A testnevelés és tömegsport hatékonyabbá tétele.

6.2.2.3. A sportélet irányításának és szervezésének demokratikussá tétele.

6.2.2.4. A szabadidősport minél szélesebb körben való elterjesztése.

6.2.3. A bizottság elnöke: a parancsnok helyettes.

6.2.4. A bizottság tagjait a logisztikai ezred parancsnoka intézkedésben jelöli ki határozatlan időre. Üléseit negyedévente tartja, a parancsnok által jóváhagyott ülésterv szerint. Az ezredparancsnok a testnevelés és tömegsport tekintetében a parancsnok helyettesre telepíti erre vonatkozó jogosultságait.

6.3. Szociális munkacsoport:

6.3.1. A vonatkozó rendelkezések értelmében az ezrednél Szociális munkacsoport működik, melynek rendeltetése, feladata, működési rendje előljárói intézkedés alapján valósul meg.

6.3.2. A munkacsoport rendeltetése:

6.3.2.1. Az ezrednél szolgálatot teljesítő (dolgozó) állomány szociális helyzetének, szolgálati-, élet-, és munkakörülményeinek vizsgálata és elemzése.

6.3.2.2. Az ezeket befolyásoló tendenciák feltárása, intézkedések kezdeményezése a káros hatások kiküszöbölésére.

6.3.2.3. A Magyar Honvédség szociális koncepciójának érvényre juttatása.

6.3.2.4. Parancsnok részére szociális döntések előkészítése.

6.3.2.5. A döntések megvalósulása tapasztalatainak elemzése, összegzése.

6.3.3. A munkacsoport feladatai:

6.3.3.1. A személyi állomány körében segíti a vonatkozó rendeletek, parancsok, intézkedések, utasítások alapján a parancsnok hatáskörébe tartozó szociális feladatok megvalósítását.

6.3.3.2. Jogosult rekreációs kérdésekben javaslattal élni.

6.3.4. A munkacsoport jogosultsága:

6.3.4.1. A szociális feladatok tekintetében javaslattevési, véleményezési, kezdeményezési jog az ezredparancsnok és a szakszervezeti bizottság felé.

6.3.4.2. Jogosult az előjáró felé javaslattal élni a parancsnok hatáskörét meghaladó szociális ügyekben, a parancsnok egyetértésével.

6.3.4.3. Vizsgálatot kezdeményezhet a szociális jellegű panaszügyekben.

6.3.5. A munkacsoport működési rendje:

6.3.5.1. Az ezredparancsnok véleményező, tanácsadó, érdekegyeztető, döntés előkészítő szerve.

6.3.5.2. Tevékenysége az éves munkatervben meghatározott szociális feladatok megvalósítására irányul.

6.3.5.3. Munkáját a munkacsoport által elfogadott terv alapján végzi.

6.3.5.4. Munkájába az állandó tagokon túl szakembereket is bevonhat.

6.3.5.5. Konkrét kérdések vizsgálatára, panaszügyek kivizsgálására munkacsoportot hozhat létre.

6.3.5.6. Üléseit szükség szerint, de legalább negyedévenként tartja, melyre meg kell hívni az érdekképviselők képviselőit.

6.3.5.7. Tevékenységét évenként a parancsnok értékeli és összegzi.

6.3.6. A munkacsoport létszáma: 7 fő

6.3.7. A szociális munkacsoport elnöke a parancsnok helyettes, a titkári teendőket a személyügyi szerv szociális szakembere látja el.

6.3.8. A munkacsoport állandó tagjai: a személyügyi szerv vezetője, a GTPER illetékes munkatársa, a rekreációs keretek elosztásáért felelős személy, ezred vezénylő zászlós valamint a szervezeténél működő reprezentatív érdekvédelmi szervezet(ek) képviselői, annak hiányában az érdekképviselői szervek által közösen delegált megbízott. A munkacsoport munkájában eseti jelleggel résztvevőket a szervezet parancsnoka (vezetője) jelöl ki, azonban a kijelölhető személyek száma nem haladhatja meg a munkacsoport állandó tagjai számának felét. A bizottság állandó meghívottja a belső ellenőr.

6.3.9. A munkacsoport működésének részletes szabályozását intézkedésben határozza meg a logisztikai ezred parancsnok.

6.3.10. A megtárgyalásra kerülő napirendek előkészítését a tárgyban illetékes szakmai vezető végzi.

6.4. Gazdálkodási bizottság:

6.4.1. Az ezredparancsnok gazdálkodással, takarékossgal, a számviteli rend betartásával foglalkozó véleményező és tanácsadó testülete.

6.4.2. A bizottság tevékenységét a hatályban lévő utasítások szerint kell szervezni.

6.4.3. A gazdálkodási bizottság elnöke a parancsnok helyettes, titkára a logisztikai beosztott tiszt (MAK: gazdálkodási). A bizottság tagjai jogszabályi előírások alapján a logisztikai főnök, a bázis üzembentartó alosztály-vezető, a kiképzési főnök, a személyügyi főnök, a híradó és informatikai főnök, és a biztonság technikai főnök és a vezető pénzügyi referens. A bizottság állandó meghívottja a belső ellenőr.

6.4.4. A bizottság feladatai:

6.4.4.1. Kialakítja az ezred gazdálkodási irányelveit, követelményeit, a tervjavaslatokra vonatkozó elgondolásokat, jóváhagyásra előterjeszti, illetőleg véleményezi azokat.

6.4.4.2. Véleményezi a költségvetési előirányzatok tervezésére, elosztására, felhasználására, átcsoportosítására és módosítására vonatkozó javaslatokat.

6.4.4.3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a szakágak technikai eszközei beszerzésének, tárolásának, javításának koordinálását;

6.4.4.4. Segíti összehangolni az ezred gazdálkodásának egyes részfeladatait, a szakágak által készített beszerzési tervek alapján a beszerzések végrehajtását, pénzügyi ellenőrzését.

6.4.4.5. A parancsnok részére átfogó értékelést készít a gazdálkodás helyzetéről, véleményezi az éves gazdálkodásról összeállított szöveges beszámoló jelentést, javaslatot tesz a feladatokra.

6.4.4.6. Javaslatot tesz a források szélesebb körű kihasználására.

6.4.5. A gazdálkodási bizottság titkára éves munkatervet készít. A bizottság szükség szerint, de legalább negyedévenként ülést tart, melyen értékeli az előző időszakban végrehajtott feladatokat, a gazdálkodás helyzetét, javaslatokat tesz a következő időszak feladataira. A tárgyévi gazdálkodási célkitűzéseket és a fontosabb operatív gazdasági feladatokat évente parancsban, a feladatok végrehajtásának rendjét az ezred munkarendjében kell meghatározni. A parancs összeállításához a gazdálkodási bizottság nyújt segítséget. Az alapvető gazdálkodási feladatokat, illetőleg azok végrehajtásának értékelését vezetői értekezleten és ezredszinten az érintett állománnyal ismertetni kell. A gazdálkodási feladatok végrehajtásáról a parancsnok a MH ÖHP parancsnokának köteles számot adni.

6.5. Helyőrségi lakásbizottság:

6.5.1. A bizottság a tevékenységét a vonatkozó HM rendelet, valamint HM utasítás alapján végzi.

6.5.2. A bizottság az ezredparancsnokának a katonai szervezet tagja által benyújtott lakás- és lakhatási támogatási igény és az azzal összefüggő kérelem elbírálásában javaslattevő, véleményező és közreműködő szerve.

6.5.3. A bizottság jogosultsága:

6.5.3.1. Vizsgálja és véleményezi a lakás- és lakhatás támogatási igényeket, kérelmeket, az adatok valóságát és az igénylők, kérelmezők lakáskörülményeit.

6.5.3.2. Javaslatot tesz az egyedi lakásigények megoldásának módjára.

6.5.3.3. Együttműködik a katonai szervezetenél működő szociális munkacsoporttal.

6.5.4. A bizottság létszáma: 3 fő.

6.5.5. A bizottság tagjai: a parancsnok-helyettes, a személyügyi főnök, valamint a gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra vezetője.

6.5.6. Az ezrednél működő katonai és közalkalmazotti érdekképviselői szervezet egy-egy képviselőt delegálhat a bizottságba.

6.6. Előmenetel tervezés

6.6.1. Az állomány előmenetelének tervezése törzsőrmester, főhadnagy rendfokozattal rendszeresített szolgálati beosztások esetén a honvédségi szervezeten belül, helyi szinten történik. Ennek érdekében az állomány előmenetelre tervezhető tagjairól minden évben előmeneteli rangsor készül.

6.6.2. A rangsorok kialakításának rendje igazodik az előjárói intézkedésekhez, melyet az ezredparancsnok külön intézkedésben szabályoz.

6.7. Beiskolázási bizottság

6.7.1. Az ezredparancsnok beiskolázással, szakmai képzéssel illetve átképzéssel kapcsolatos véleményező, tanácsadó testülete.

6.7.2. Feladata az alakulat állományába tartozó személyeket érintő beiskolázási kérelmek, pályázatok, egyéb kérelmek feldolgozása, véleményezése.

6.7.3. A bizottság vezetője a parancsnok helyettes, működését és munkarendjét külön intézkedésben határozza meg a parancsnoka.

6.8. Kockázatkezelési bizottság

6.8.1. A kockázatkezelési bizottság tagjait, feladatait, működési rendjét külön szabályzat, az alakulat Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzat határozza meg.

6.9. Egyéb bizottságok

A parancsnok - amennyiben ez szükségessé válik - elrendelheti a fentiekén kívül más eseti jellegű, vagy folyamatosan működő bizottságok (Kegyeleti Bizottság, Rehabilitációs Bizottság, stb.) létrehozását.

A bizottságok állandó tagjait intézkedésben kell meghatározni, a változó tagjait esetenként jelöli ki az ezredparancsnok a feladat függvényében.

III. fejezet

A MH 64. log. e. egyes szervezeti egységei rendeltetése és fő feladatai

1. Parancsnokság:

1.1. A parancsnokság az ezred vezetésének legmagasabb szervezete, amelynek vezetője a parancsnok és egyben a parancsnokság munkájának közvetlen irányítója. A parancsnokság léte nem érinti a parancsnok egyszemélyi vezetői jogosultságát és felelősségét.

1.2. Állománya:

- parancsnok
- parancsnok helyettes
- kommunikációs tiszt
- belső ellenőrök
- vezénylő zászlós
- beosztott altisztek

A parancsnokság állományának feladatai:

1.3. A parancsnok:

A logisztikai ezred parancsnok feladatát, feladat-és jogkörét a II. fejezet tartalmazza.

1.4. A parancsnok helyettes:

A logisztikai ezred parancsnok helyettesének feladat-és jogkörét a II. fejezet tartalmazza.

1.5. Kommunikációs tiszt:

1.5.1. Az ezredparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében és irányításával működő tiszt. Szakmai előjárója a MH ÖHP parancsnoki irodavezető.

1.5.2. Felelőssége:

A parancsnok közéleti tevékenységének tervezése, szervezése, az alakulat társadalmi kapcsolatainak koordinálása, a kétoldalú nemzetközi katonai kapcsolatokról adódó feladatok, a külső kommunikációval kapcsolatos feladatok tervezéséért, szervezéséért, az alakulat sajtószóvivői feladatai ellátása.

1.5.3. Feladatai:

1.5.3.1. Kidolgozza az alakulat kommunikációs stratégiáját, folyamatosan korszerűsíti és formálja a szervezet médiaarculatát.

1.5.3.2. Tervezi és szervezi a sajtó-, és nyilvánossági munkát, a helyi és regionális médiákat folyamatosan, hitelesen, és pontosan tájékoztatja.

1.5.3.3. Segíti a sajtó honvédelemmel kapcsolatos munkáját.

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

1.5.3.5. Előkészíti és szervezi a parancsnok, a parancsnok helyettes és a törzsfőnök közszerepléseit, segíti kommunikációs tevékenységüket.

1.5.3.6. Folyamatosan figyeli és elemzi az írott és elektronikus médiát, a honvédséggel kapcsolatban megjelent média produktumokból sajtóválogatást készít.

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

1.5.3.8. Rendszeresen részt vesz a MH ÖHP által vezetett tájékoztató tisztek szakmai felkészítéseiben.

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

1.5.3.10. Szervezi a parancsnok, a parancsnok helyettes, valamint a törzsfőnök külföldi utazásait, a parancsnok által meghívott delegációk fogadását, ellátja a protokoll feladatokat.

Távollétében az ezred vezénylő zászlós helyettesíti.

1.6. Belső ellenőr

1.6.1. Az ezredparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében működik, a MH ÖHP Belső Ellenőrzési Osztály szakmai koordinációjával végzi tevékenységét.

1.6.2. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

1.6.3. A belső ellenőrzés főbb feladatai:

A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

1.6.3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

1.6.3.1.1. Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

1.6.3.1.2. Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;

1.6.3.1.3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

1.6.3.1.4. Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

1.6.3.2 A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

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

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

1.6.3.2.4. Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

1.6.3.2.5. Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

1.6.3.2.6. Javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

1.6.3.3. Egyéb feladatok:

1.6.3.3.1. Az ezred parancsnoka által jóváhagyott tervekben foglaltak szerint részt vesz a minősített időszaki, válságkezelési, katasztrófa elhárítási feladatokban;

1.6.3.3.2. Az ezred törzsmunkájával kapcsolatos, illetve egyéb katonai feladatok végrehajtása;

1.6.3.3.3. Kapcsolattartás az MH ÖHP belső ellenőrzési egységével.

1.6.4. A belső ellenőrzési vezető feladatai

1.6.4.1. A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

1.6.4.2. A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a MH 64. log. e parancsnokának jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

1.6.4.3. Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;

1.6.4.4. A lezárt ellenőrzési jelentés a MH 64. log. e parancsnokának történő megküldése;

1.6.4.5. Az éves ellenőrzési jelentés elkészítése;

1.6.4.6. Gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

1.6.4.7. Gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

1.6.4.8. Biztosítani a szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

1.6.4.9. A MH 64. log. e. parancsnokát az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

1.6.4.10. A belső ellenőr megbízásával vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az ezred parancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

1.7. Vezénylő zászlós

A logisztikai ezred vezénylő zászlós feladat-és jogkörét a II. fejezet tartalmazza.

2. Törzs:

2.1. A MH 64. log. e. Törzs: a parancsnokság alapvető szerve, vezető szerepet tölt be a parancsnokságra háruló feladatok tervezésében, szervezésében és a végrehajtás irányításában.

2.2. A MH 64. log. e. Törzs, a törzsfőnök közvetlen szolgálati alárendeltségében és irányítása alatt áll.

2.3. Rendeltetése:

2.3.1. A MH 64. log. e. SZMSZ -ben meghatározott területeken az információk gyűjtése, feldolgozása, szelektálása, az előljárói célkitűzéseknek megfelelő tervezési és döntés előkészítési feladatok végzése, a döntések dokumentálása, a feladatszabó parancsok és intézkedések szakszerű előkészítése és a végrehajtókhoz történő eljuttatása, szakirányítási feladatok végrehajtása és az eredmények kiértékelése.

2.3.2. Jogosult a parancsnok elhatározásainak, parancsainak, rendelkezéseinek előkészítése és megvalósítása érdekében összehangolni a vezető szervek és alegységek munkáját.

2.4. Rendeltetés szerinti feladatok:

2.4.1. A MH 64. log. e. működését szabályzó okmányok kidolgozása, folyamatos elemzése, javaslatok kidolgozása a működés korszerűsítésére.

2.4.2. A felderítés, elektronikai-hadviselés, geoinformációs támogatás az ezredre háruló feladatainak tervezése, szervezése, a végrehajtás irányítása.

2.4.3. Műveleti feladatok tervezése, szervezése, a szükséges műveleti képességek kialakítása, fenntartása, fejlesztésük koordinálása és szakirányítása, az ezred hadműveleti – harcászati alkalmazási követelményeinek kidolgozása.

2.4.4. A szolgálati rendszer tervezése, szervezése, működéséhez szükséges képességek kialakítása és fenntartása.

2.4.5. A logisztikai támogatás rendjének kidolgozása, irányítása; a logisztikai támogatás megtervezése, végrehajtása; a felkészítés és kiképzés feladatainak tervezése, szervezése és irányítása.

2.4.6. Bedolgozás az előljáró fejlesztésre, korszerűsítésre vonatkozó javaslataiba, védelmi tervezési feladatok, haderő-fejlesztési koncepciók és javaslatok előkészítése, doktrína fejlesztési és szabványosítási feladatok megoldása.

2.4.7. Nemzetközi kapcsolattartás tervezése, szervezése, két-és többoldalú programok végrehajtásának koordinálása.

2.4.8. Az általános híradó, informatikai, információvédelmi feladatok elveinek, követelményeinek, szabályzóinak kidolgozása, a feladatok tervezése és szervezése.

2.4.9. Felkészítési és kiképzési követelmények kidolgozása, a felkészítési és kiképzési feladatok valamint gyakorlatok, gyakorlások tervezése, szervezése és a végrehajtás szakirányítása.

2.4.10. Gazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítése, javaslatok kidolgozása a tervezési, elosztási és elemzési feladatok végrehajtása területén, valamint a logisztikai költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás szakirányítása és koordinálása.

2.4.11. A MH 64. log. e. és alegységei békeműködési rendjének, szabályzó okmányainak kidolgozása.

2.4.12. Az ezred éves és havi feladatainak tervezése. A parancsnok értékelő és feladat-szabó értekezletének, beszámoló jelentésének előkészítése, a békevezetéssel kapcsolatos parancsnoki és törzs rendezvények előkészítése.

2.4.13. Minősített adatvédelmi és ügyviteli feladatok teljes körű tervezése, szervezése, a szükséges parancsok és intézkedések jóváhagyásra történő előkészítése.

2.4.14. A logisztikai támogatás megtervezése, végrehajtása.

2.4.15. A felkészítés és kiképzés feladatainak tervezése, szervezése és irányítása.

3. Törzsfőnök

A logisztikai ezred törzsfőnök feladatát, feladat- és jogkörét a II. fejezet tartalmazza.

4. Hadműveleti főnökség

4.1. Feladatát közvetlenül, a törzsfőnök szolgálati alárendeltségében végzi. Szakmai előljárója a MH ÖHP vezetési főnök. Az alegységek hadműveleti szakállomány szakmai előljárója.

4.2. Rendeltetése:

A jóváhagyott közép és rövidtávú tervek alapján, a hadműveleti- és a harcászati alkalmazás felkészítési követelményeinek kidolgozása. Az ezred és alegységei alkalmazásának, béke állapotról békétől eltérő időszak helyzetre való áttérésének, készenléte fenntartásának és fokozásának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.

Tervezi, szervezi, irányítja és vezeti a felderítés, a térképészeti és katonaföldrajzi, valamint meteorológiai támogatás béke- és minősített időszak feladatainak végrehajtását.

4.3. Fő feladatai:

4.3.1. A parancsnok elhatározásához szükséges adatok, információk gyűjtése, feldolgozása.

4.3.2. A személyügyi főnökséggel együttműködve az ezred feltöltési készségének biztosítása, a szükséges okmányok kidolgozása, az adatok folyamatos pontosítása.

4.3.3. Szervezze az ügyeleti és készenléti (laktanya, épület, telephely) szolgálatok folyamatos ellátását.

4.3.4. A parancsnok utasításának megfelelően a meghatározott időben ellenőrizze a szolgáltató által biztosított szolgálatok tevékenységét.

4.3.5. A minősített adatok és információk megőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

4.3.6. A főnökségekkel együttműködve tervezni, szervezni, koordinálni az ezred ellenőrzési feladatait, vezetni a vonatkozó nyilvántartásokat.

4.3.7. A főnökségekkel együttműködve kidolgozza az ezred éves és havi munkatervét.

4.3.8. Az ellenőrzési tapasztalatok feldolgozásával és a következtetések általánosításával segíteni az ezred tevékenységének minőségi javítását.

4.3.9. A logisztikai és a személyügyi főnökségtől beérkezett adatok alapján vezetni az ezred harcértékével kapcsolatos nyilvántartásokat, napi létszámkimutatásokat.

4.3.10. Részt vesz az ezred CREVAL ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatainak tervezésében és végrehajtásában, adatokat szolgáltat az ellenőrzésekkel kapcsolatos értékelő-elemző tevékenységhez.

4.3.11. Adatokat szolgáltat az ezred haderő fejlesztési törzskönyv vezetéséhez és folyamatos pontosításához.

4.3.12. Kidolgozza az ezred napi tevékenységével, készenlét fokozásával, mozgósítási, valamint katasztrófavédelmi feladataival kapcsolatos okmányokat, terveket, parancsokat, utasításokat és intézkedéseket.

4.3.13. Együttműködik a pénzügyi referenssel az ügyeleti szolgálatok díjazásával kapcsolatos parancsok, jogosultságok megállapításában.

4.3.14. Az ezredhez utalt, kihelyezett objektumokban szolgálatot teljesítő polgári őrszolgálatok tevékenységének, a ki- és beléptetés szabályainak betartásának és betartatásának rendszeres, havi bizottsági ellenőrzésének tervezése, végrehajtása, dokumentálása. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján a polgári szolgálatok tevékenységének folyamatos javítása.

4.3.15. Az ezred részére meghatározott SOP elkészítése és elkészítésének koordinálása.

4.3.16. Előkészíti, szervezi a fegyverzetkorlátozási (a továbbiakban: CFE) és bizalom és biztonságérősítő egyezmények (a továbbiakban: CSBM) szerinti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

4.3.17. A beérkező NATO anyagok feldolgozásának, a különböző NATO anyagok kidolgozásának koordinálása.

4.3.18. Gyűjti és elemzi a napi életben a NATO szabványok, előírások ratifikálása után keletkezett információkat.

4.3.19. Vezeti, nyilvántartja és ismeri az integrációval kapcsolatos parancsokat, utasításokat.

4.3.20. Külföldi gyakorlatok szervezése során együttműködik más főnökségek állományával.

4.3.21. Részt vesz a befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos feladatok tervezésében.

4.3.22. Részt vesz az alegységek harcászati gyakorlatainak kidolgozásában és a levezetés során biztosítja a felderítés követelményeinek érvényesülését.

4.3.23. Részt vesz az ezred ellenőrzési tervének összeállításában, végrehajtásában, irányítja és végzi a szakágának megfelelő szakellenőrzéseket.

4.3.24. Ismerje az előljáró és az ezred tevékenységi körzetében a terep és időjárás jellemzőit, út-, vasút-, vízi úthálózatok technikai paramétereit, értékelésük módszereit, legyen képes jelentések és tájékoztatások megtételére.

4.3.25. Adatokat biztosít, nyilvántartást vezet a bel- és külföldi vasútállomások, illetve kikötők, repülőterek technikai adatairól, fogadó képességéről, ki- és berakó kapacitásáról.

5. Logisztikai főnökség:

5.1. Az alakulat logisztikai vezető szerve, amely feladatát a törzsfőnök szolgálati alárendeltségében és – a vonatkozó gazdasági szabályoknak megfelelően a parancsnok és a parancsnok helyettes (logisztikai gazdasági vezető) irányítása mellett az MH ÖHP logisztikai erők főnöke (parancsnok-helyettes) szakmai alárendeltségében és az MH ÖHP logisztikai műveleti főnöke szakmai irányítása mellett látja el. Az MH ÖHP főnökség szintű szerveinek vezetői (logisztikai műveleti, üzembentartási és ellátási), a hatáskörükbe utalt funkcionális területeken, szakmai előljárói a katonai szervezet logisztikai támogatást végrehajtó, irányító szerveknek és szakállományoknak

Hatásköre kiterjed az ezred valamennyi tevékenységére, valamint szakfeladatok, ellátási felelősség tekintetében az együttműködő és utalt katonai szervezetekre. Az alegységek lo-

gisztikai szakállománya szakmai előjárója, szakirányítási tevékenységet folytat az anyagi biztosítás érdekében.

5.2. Rendeltetése:

Az ezred alegységei működéséhez, harckiképzéséhez, készenlétük fenntartásához és fokozásához, a nemzetközi szerződésekből adódó feladatok teljesítéséhez a logisztikai támogatás rendjének, követelményeinek szabályozása, a végrehajtás szakmai felügyelete, koordinálása és végzése.

5.3. Fő feladatai:

5.3.1. Részt vesz az ezred készenlét fokozása terveinek kidolgozásában, biztosítja a hatáskörébe tartozó adatokat, számvetéseket, kimutatásokat és megtervezi a biztosítási feladatokat.

5.3.2. Tervezi, szervezi az ezred logisztikai támogatását, irányítja és ellenőrzi annak folyamatait, biztosítja a vonatkozó szakutasítások előírásainak érvényre juttatását.

5.3.3. Vezeti a személyi állomány ellátásával, az eszközök üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységet.

5.3.4. Megteremti és fenntartja, biztosítja a működési feltételeit.

5.3.5. Gondoskodik a hatáskörébe tartozó valamennyi területen a hatékonyság, a takarékos gazdálkodás megvalósulásáról, biztosítja a dologi előirányzatok időarányos felhasználást, együttműködik a pénzügyi referenssel a kötelezettség-vállalások, az utalványozás, a finanszírozás végrehajtása során.

5.3.6. Tervezi, szervezi és vezeti a szakterületei szerinti szakmai felkészítéseket, továbbképzéseket és módszertani foglalkozásokat.

5.3.7. Gondoskodik arról, hogy a szakutasítások változásairól, az új szabályozásokról minden érintett idejében és kellő mértékben értesüljön.

5.3.8. Beosztottain keresztül irányítja az ezred szállítási feladatait.

5.3.9. Gondoskodik a hatáskörébe tartozó anyagok és eszközök szabályos, biztonságos tárolásáról és megóvásáról.

5.3.10. Átgondolt, takarékos eszköz és anyaggazdálkodást folytat, kiemelt feladatként kezeli az anyagi fegyelem magas szinten tartását.

5.3.11. Felügyeli a hatáskörébe tartozó káreljárásokat, javaslatot tesz a kárügyek rendezésére.

5.3.12. Rendszeresen értékeli az alárendeltek tevékenységét, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.

5.3.13. Folyamatosan figyelemmel kíséri az állománytáblás és hadinormás technikai eszközök állapotát, szükség esetben a hadrafoghatóság biztosítása érdekében belső intézkedések kiadását kezdeményezi.

5.3.14. Gyakorolja a készletgazdálkodással összefüggő szakági feladatokat, jog- és hatásköröket.

5.3.15. Tervezi, szervezi a javításokat, koordinálja a feladatok végrehajtását.

5.3.16. Érvényt szerez a környezetvédelmi törvény előírásainak, szakterületén megköveteli a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.

5.3.17. Az érintett területeken érvényt szerez a higiénias- és járványügyi rendszabályok betartásának.

5.3.18. Feladatok végrehajtása során, a hatékony munkavégzés érdekében megvalósítja a szakágak közötti együttműködést.

5.3.19. Végrehajtja a csapatszintű, kezdeményezi az előljáró által végrehajtandó selejtezéseket.

5.3.20. Szakterületére vonatkozóan javaslatot tesz a belső intézkedések, parancsok tartalmát illetően.

5.3.21. Részt vesz a külföldi feladat-végrehajtásban résztvevő katonai szervezetek, a nem fegyveres külszolgálatot ellátók, valamint a külföldön tartós tanulmányokat folytatók logisztikai támogatásának végrehajtásában.

5.3.22. Vezeteti a szakági analitikus nyilvántartásokat, felügyeli és ellenőrzi és ellenőrizteti az ideiglenes alegységek (kontingensek) nyilvántartásait, érvényt szerez a feldolgozás pontosságának, és a naprakészségnek.

5.3.23. Végrehajtja, illetve végrehajtatja a szakutasításokban meghatározott ellenőrzési feladatokat, a tapasztalatokat feldolgozza, a hiányosságok megszüntetésének helyzetét visszaellenőrzi.

5.3.24. Irányítja a köz-, illetve szabadkézi beszerzések lebonyolításával kapcsolatban szakágakra háruló feladatokat.

5.3.25. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szerződésekben rögzített pénzkeretek helyzetének alakulását, esetleges túllépés esetén az előírt eljárást kezdeményezi.

5.3.26. Részt vesz a különböző szintű gyakorlatok tervező munkájában, a meghatározottak szerint végrehajtja azok logisztikai biztosítását.

5.3.27. Biztosítja az 1. sz. KORK működésének feltételeit.

5.3.28. Irányítja a logisztikai alegységek szakmai tevékenységét.

5.3.29. Irányítja, koordinálja és felügyeli a logisztikai szakanyagok, technikai eszközök rendszerbeállításából az ezredre háruló feladatok végrehajtását.

5.3.30. Koordinálja és felügyeli a békemissziós és válságkezelő kontingensek ellátása érdekében ideiglenes külföldi szolgálati kiküldetést teljesítők kiutazási engedélyeinek elkészítését.

5.3.31. A logisztikai szakfeladatokat ellátó személyek tervezik, kezdeményezik és nyilvántartják a hadfelszerelési anyagok, a munkaeszközök, valamint az egyéni és a katonai védőeszközök időszakos ellenőrzéseit, felülvizsgálatát.

5.3.32. A mérésügyi (méréstechnikai) biztosítást közvetlenül a logisztikai főnök irányítja a beosztott tiszthelyettesen keresztül.

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

5.3.34. Felügyeli a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer (a továbbiakban: HKR) feladatok logisztikai támogatásának tervezését és végrehajtását

6. Híradó és informatikai főnökség:

6.1. A híradó és informatikai főnökség a törzsfőnöknek - a rejtjeltevékenység területe a parancsnoknak - van közvetlenül alárendelve. Szakmai előljárója a MH ÖHP Híradó, Informatikai és Információvédelmi Főnökség főnök. A híradó és informatikai főnökség az alegységek híradó, informatikai, információvédelmi és rejtjelző szakállományának szakmai előljárója.

6.2. Rendeltetése:

Szervezi, tervezi, vezeti és szakmailag közvetlenül felügyeli az alegységek híradó, informatikai- és rejtjelző szaktevékenységét. A híradó és informatikai főnök egyben az ezred számítástechnikai és híradó titokvédelméért is felelős.

6.3. Fő feladatai:

6.3.1. A parancsnok, a törzsfőnök és a szakmai előljáró által meghatározott feladatok szakmai lebontása, a feladatok szakszerű végrehajtásának vezetése, koordinálása és irányítása a szakalegységeknél.

6.3.2. Kidolgozza, és naprakész állapotban tartja a magasabb készenléti fokozatok és az ezred egyéb tevékenységeit érintő híradó terveket.

6.3.3. Tervezi, vezeti és ellenőrzi az ezred alegységeinek híradó kiképzését, valamint az ezred folyamatos híradását.

6.3.4. Szervezi és felügyeli az alakulatnál folyó információvédelmi szaktevékenységet, valamint biztosítja a minősített információk rejtjelezéssel történő továbbítását; Ellátja az alakulatnál működtetett elektronikus információvédelmi rendszerek, valamint a minősített adatkezelő rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos szakfeladatokat; Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a helyőrség napi postaszolgálatát; a híradó technikai biztosítási feladatok végrehajtását, és a postai költségek nyilvántartását, elszámoltatását, gondoskodik annak jogszerű felhasználásáról.

6.3.5. Gyűjti, elemzi és értékeli az informatika katonai alkalmazásával kapcsolatos tapasztalatokat.

6.3.6. Szakszemélyzetével rendszeresen ellenőrizteti és biztosítja az ezred számítástechnikai eszközeinek vírusvédelmét.

6.3.7. Tervezi, szervezi a híradó szakbeosztású személyek osztályos vizsgáztatását.

6.3.8. Ellenőrzi a felhasználók által alkalmazott szoftverek jogtisztaságát.

6.3.9. Igényli, nyilvántartja a szolgálati rádiótelefonokat, felterjeszti a szükséges határidős jelentéseket, tájékoztatja a felhasználókat félévente a felhasználásról.

6.3.10. A MH állandó jellegű távközlő hálózatának békeidejű híradó, információvédelmi és informatikai biztosítása terén a normatívákban az ezred részére, a feladataikból adódóan meghatározott szolgáltatások igénylése, alkalmazása és használatának biztosítása.

6.3.11. Biztosítja a számítástechnikai eljárások titokvédelmét.

6.3.12. A nyelvi labor és a számítástechnikai oktatókabinet üzemeltetéséhez szakmai segítséget nyújt.

6.3.13. Nyilvántartja a kontingensek 12-es anyagnemhez tartozó költségvetési előirányzatát, gondoskodik a rendelkezésre álló felhasználás könyvelésére.

6.3.14. Havi rendszerességgel ellenőrzi az alakulat nem adatátviteli költségeinek felhasználását.

6.3.15. Igényli a meghibásodott híradó (12-es anyagnem) eszközök, berendezések javítását, cseréjét.

6.3.16. Üzemelteti a kiépített informatikai hálózatot.

6.3.17. Biztosítja a parancsnok havi rendszeres, illetve a külön elrendelt videokonferencia beszélgetéseket (továbbiakban:VTC).

7. Kiképzési főnökség:

7.1. A kiképzési főnökség az ezred alapvető, a kiképzési feladatokat tervező és koordináló szerveként közvetlenül a törzsfőnök alárendeltségében, a parancsnok helyettes szakmai

irányítása keretében hozott parancsai és intézkedései alapján végzi tevékenységét. Szakmai előjárója a MH ÖHP Szárazföldi Hadműveleti és Kiképzési főnök. Az alegységek kiképzési szakállományának szakmai előjárója.

7.2. Rendeltetése:

Az előjáró követelményei alapján meghatározza (kidolgozza) az ezred kiképzési feladatait, valamint az alegységek kiképzési követelményeit. Az általános katonai, a szakkiképzés, valamint a külföldi katonai missziókban tervezett alegységek felkészítésének tervezése, szervezése, a felkészítés irányítása és ellenőrzése. Az éves tervekben jóváhagyott hadműveleti, harcászati szintű felkészítési szakfeladatok, a parancsnok és törzse felkészítésének tervezése, szervezése.

7.3. Fő feladatai:

7.3.1. Feladatát a MH ÖHP parancsnoka kiképzési intézkedésében meghatározottak szerint hatja végre.

7.3.2. Az ezred alkalmazásához szükséges kiképzési feladatok tervezése, irányítása és ellenőrzése.

7.3.3. A parancsnok és a parancsnok helyettes parancsai és utasításai, kiképzéssel kapcsolatos elgondolásai alapján javaslatot tesz az ezred előtt álló kiképzési feladatok végrehajtására. Tervezi az alegységek általános katonai és szakkiképzését.

7.3.4. Folyamatosan adoptálja az elfogadott NATO szabványokban rögzített eljárásokat, a kiképzési fogások átvételét.

7.3.5. Tervezi a zászlóalj és önálló század gyakorlatokat, kidolgozza azok követelményeit, és szakmailag segíti azok előkészítését, levezetését.

7.3.6. Ellenőrzi az alegységek béke kiképzését, a kiképzési okmányok vezettségét; ellenőrzi és összesítést vezet az ezred alegységei kiképzésével kapcsolatos nyilvántartásokról.

7.3.7. Szakmai felügyeletet gyakorol az alegységek kiképzési tiszt, altiszt állomány irányába.

7.3.8. Tervezi, szervezi és nyilvántartja a raj-, szakasz- és századparancsnokok időszakos felkészítő foglalkozásait, a nem parancsnoki beosztásban lévő zászlósok és altisztek éves kiképzését, valamint a nem szervezetszerű katonák és alegységek kiképzését.

7.3.9. Koordinálja a robbantás foglalkozásvezetők és a nem műszaki beosztású feladatokra kijelölt hivatásos állomány szakfelkészítésre történő beiskolázását; a század megbízott vegyvédelmi altisztek és a másodlagos beosztású vegyi sugár felderítő (a továbbiakban: VSF) katonák szakfelkészítésre történő beiskolázását.

7.3.10. Tervezi, szervezi az ezred gép- és harcjárművezetői állomány kiképzését; típusátképzését; a csoportos személyszállítást végző gépjárművezetők felkészítését, vizsgáztatását.

tását; a veszélyes anyagot szállító gépjárművezető állomány Európai egyezmény a veszélyes áruk közúti szállításáról (továbbiakban: ADR) felkészítését.

7.3.11. Tervezi a hivatásos és szerződéses állomány fizikai felkészülését.

7.3.12. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az ezred tömegsport életét, katonai sportbajnokságait, a napi testnevelés foglalkozások végrehajtását és felméréseit, az éves fizikai és katonai testnevelés felméréseket.

7.3.13. Tervezi és folyamatosan pontosítja a 96M sántosi fegyvernemi lőtér veszélyes légtér (lőtér) igényét.

7.3.14. Koordinálja az ezred CREVAL ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatait, részt vesz a tervezésben és a végrehajtásban, vezeti az ellenőrzésekkel kapcsolatos értékelő-elemző tevékenységet.

7.3.15. Tervezi, szervezi, koordinálja és felügyeli a parancsnokság és törzs, alárendelt alegységek harcászati gyakorlatainak végrehajtását.

Parancsnok közvetlen alárendelt szervek

8. Személyügyi főnökség

8.1. A személyügyi főnökség közvetlenül a parancsnokának van alárendelve, szakmai előljárója a MH ÖHP személyzeti főnök. Az alegységek személyügyi szakállománya szakmai előljárója.

8.2. Rendeltetése:

A béke és minősített időszakos személyügyi tevékenységek szabályozása, a katonai szervezet teljes személyi állományára kiterjedő személyügyi, hadkiegészítési, szociális és érdekvédelmi feladatainak tervezése, szervezése, illetve a végrehajtás koordinálása, ellenőrzése, a hadrafogható állapota fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges létszámú, megfelelő képzettségű személyi állomány biztosítása.

8.3. Fő feladatai:

8.3.1. Végzi a katonai szervezet személyi ügyeire vonatkozó, a szolgálati- és munkaviszonyt érintő döntések, felsőszintű elismerések előkészítését és előterjeszti a parancsnoknak.

8.3.2. Operatív váltási tervet készít – az előljáró által megküldött Előmeneteli Bizottság döntése alapján – a beiskolázásra kerülők, a váltásra tervezettek és nyugállományba vonulók pótlására.

8.3.3. Elemzi és értékeli a katonai szervezeti személyi feltöltöttségének helyzetét. Javaslatokat és alternatívákat dolgoz ki a humán erőforrás-gazdálkodás hatékonyságának javítására.

8.3.4. Nyilvántartja a katonai szervezet meglévő tiszti, altiszti, legénységi és közalkalmazotti létszámadatait.

8.3.5. Jelentéseket készít elő és terjeszt fel hatályos IKR szerint.

8.3.6. Szabályozza és ellenőrzi az okmányok, nyilvántartások rendszerét, azok vezetését.

8.3.7. A személyi állomány szociális és mentális problémái megoldásának segítése. a Szociális munkacsoport adminisztrációs ügyeinek intézése.

8.3.8. Szervezi a csapatpszichológiai, mentálhigiénés tevékenység szakmai képzéseit.

8.3.9. Adatokat szolgáltat a szerződéses állomány toborzási feladatainak végzéséhez.

8.3.10. Koordinálja és ellenőrzi a katonai szervezet hatályos jogszabályok alapján történő személyügyi tevékenységét.

8.3.11. Koordinálja az előmeneteli és elismerési rendszer működését, állomány szükség szerinti át- és továbbképzését, tanintézetekben végzők beosztásba helyezését.

8.3.12. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a személyügyi információs adatfeldolgozást, az állomány nyilvántartását.

8.3.13. Tervezi, szervezi a hivatásos és szerződéses állomány idegen nyelvi képzését.

8.3.14. Segíti az érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetek munkáját.

8.3.15. Időszerű tájékoztatás szakirányítása, szervezése.

8.3.16. A szakterület (kultúra, rekreáció, nyelvképzés, mentálhigiénés szemléletű vezetőképzés stb.) anyagi, költségvetési vonzatainak tervezése, szervezése, biztosítása.

8.3.17. Felügyeli a szakterület anyaggazdálkodását.

8.3.18. Együttműködik a katonai szervezet főnökségeivel, egészségügyi szervekkel, jogi- igazgatási szervekkel, a pénzügyi referenssel, érdekképviseletekkel, HM Tábori Lelkészi Szolgálattal, civil szerveződésekkel, intézményekkel. Kapcsolatot tart az alakulat nyugdíjasaival.

8.3.19. A 1. sz. KORK közalkalmazotti állományának a jogszabályokban előírt munkajogi és személyügyi ügyeinek (foglalkoztatás, munkarend, munkaidő, járandóságok, juttatások) intézése, azok előkészítése parancsnoki döntésre.

8.3.20. Elemzi és értékeli a Nemzeti Támogató Központ szervezeti személyi felöltöttségének helyzetét, a tiszti, altiszti és közalkalmazotti állományának a jogszabályokban előírt munkajogi és személyügyi ügyeinek (foglalkoztatás, munkarend, munkaidő, járandóságok, juttatások, szabadságolások) intézése, azok előkészítése parancsnoki döntésre.

8.3.21. Az állománytábla tárolása és a szükséges pontosítások, korrekciók végrehajtása.

8.3.22. Humánszolgálati tevékenység

8.3.22.1. Szociális, kegyeleti és esélyegyenlőségi tevékenység

- Vizsgálja a személyi állomány élet- és munkakörülményeit, szükség esetén javaslatot tesz pénzbeli és/vagy természetbeni juttatások igénybevételére.
- Részt vesz a szociális munkacsoport tevékenységében. A munkacsoport titkáráként elkészíti a munkacsoport üléseire z előterjesztést, elkészíti az ülésekről szóló jegyzőkönyvet, valamint a pénzügyi szervekkel együttműködve kiértékel az igénylőket a kérelmük elfogadásáról, vagy elutasításáról. Figyelemmel kíséri az illetményen kívüli szociális juttatások keretösszegeinek felhasználását az időarányos felhasználás érdekében.
- Az állomány aktív tagjának elhalálása esetén kegyeleti tevékenységet végez. Minősítési javaslatot felterjeszt. Humán összekötőként részt vesz az elhunyt temetésének intézésében, a kiértékeléstől a temetésig, kapcsolatot tart a hozzátartozókkal. Terv alapján az utógondozással kapcsolatos feladatokat végzi.
- Esélyegyenlőségi tervet készít, melybe kiemeli a hátrányos helyzetűnek ítélt csoportokat. Cselekvési tervet készít az esélyegyenlőtlenség kiküszöbölésére.

8.3.22.2 Belső kommunikációs feladatok

- Az alakulat belső kommunikációs stratégiájának kialakítása.
- A személyi állomány belső tájékoztatása, aktuális információk biztosítása az őket érdeklő kérdések vonatkozásában.
- Az állománykategóriák közötti bizalom, és szervezeti összetartozás erősítése.
- Kapcsolattartás társadalmi és érdekképviselői szervekkel.

8.3.22.3. Kultúra, hagyományápolás

- Az alakulat ünnepi rendezvényeinek humán jellegű biztosításának szervezése, rendezése.

- Részvétel – a katonai hagyományok kiemelt figyelembe vételével a központi állami ünnepek, kiemelt történelmi évfordulók, csapatünnepek, nyílt laktanyai napok, állománygyűlések programjának tervezésében, szervezésében.
- A szolgálati és munkakapcsolatok erősítése, a közművelődés és a szabadidős sportrendezvények népszerűsítése érdekében a személyi állomány és családtagjai részére tartandó programok tervezésében, szervezésében való részvétel (nyílt nap, családi nap, kirándulások, színházlátogatások)
- A közművelődésben kiemelkedő teljesítményt nyújtó személyek tevékenységének figyelemmel kísérése, javaslattevés az éves díjak, elismerő oklevelek, kitüntető címek, plakettek adományozására. Az alakulatnál működő amatőr (és profi) alkotók, képző- és előadóművészek tevékenységének elősegítése.
- A csapatzászló adományozással, a zászlószalag kötésével, csapatkarjelzés használatának engedélyezésével, és az alakulat névhasználatával összefüggő javaslatok előkészítése.
- A csapattörténeti könyv összeállításához szükséges adatok összegyűjtése, rendszerezése.
- Szakmai irányítási, és felügyeleti feladatok a csapatművelődési intézmények, csapatmúzeumok, csapatkönyvtárak tevékenységében.
- A hadisír gondozásban való részvétel.
- A helyőrségtámogató alegység kulturális részlegeinek szakmai irányítása.

8.3.22.4. Munkahelymegtartó/munkaerőpiacra visszaillesztő képzések

- Az alakulat szerződéses állománya szerződése lejártának figyelemmel kísérése, a munkaerő-piaci továbbfoglalkoztatásuk lehetőségének segítése.
- Az alakulat állományából távozókat tájékoztatása a szolgálati viszony megszűnése előtt a jóváhagyott tovább-, és átképzési lehetőségekről, és azok tervezésének segítése.
- Kimutatások készítése az előjárói intézkedéseknek megfelelően a visszaillesztő képzést igénybe venni szándékozó állományról.
- Kapcsolatot tartani a helyileg illetékes Munkaügyi Központtal, és a MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal.
- A helyőrségen belül a lehetséges képző cégek felmérése, adatbázis létrehozása, naprakészen tartása.

8.3.22.5. Honvédelmi nevelés

- Együttműködik az MH ÖHP Személyzeti Főnökséggel a honvédelmi nevelés és a Katonaszolgálati program eredményes megvalósítása érdekében.
- Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, akik jelzik a programban való részvételi szándékukat.
- Tájékoztatja az iskolákat a jelentkezés módjáról, az együttműködés lehetőségeiről az alakulat parancsnokának jóváhagyása mellett.

- Közreműködik az együttműködési megállapodás előkészítésében.

8.3.22.6. Rekreáció

- Folyamatos tájékoztatás az állomány részére a rekreációs lehetőségekről, jogszabályi változásokról.
- A központilag biztosított, leosztott férőhelykeretek meghirdetése.
- A vezetői csereüdülés, protokollüdülés érintetteknek való megküldése.
- A beérkezett adatlapok ellenőrzése, és leigazolása, majd megküldése a MH ÖHP Személyzeti Főnökségre
- A módosítások, visszamondások, új és pótigények haladéktalan megküldése a MH ÖHP Személyzeti Főnökségre
- A rekreációval kapcsolatos egyéb adminisztratív teendők végzése: pihenések parancsba tétele, nyilvántartó lapok vezetése, regeneráló adatlapok mellé az igazoló lapok gyűjtése, és megőrzése, naprakész nyilvántartás vezetése.
- Az érintettek kiértékelése.

8.3.22.7. Családsegítő szaktevékenység

- Általános és missziós családsegítő tevékenység folytatása
- A családsegítő szolgálatnak a katonák külföldi feladat-végrehajtásával kapcsolatos feladatairól és működési rendjéről szóló 53/2009 (VII. 3.) HM utasítás szerint
- A humán szolgálat kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 83/2011 (VII. 29.) HM utasítás szerint

8.3.22.8. Humán szakanyag-gazdálkodás

- Gazdálkodási évenként a humán szolgálat szakmai tevékenységéhez szükséges beszerzési igényeinek meghatározása, költségvetési előirányzatainak tervezése a humán szakanyag-gazdálkodást végzők részére.

8.3.23. Tervezi, előkészíti és végrehajtja az önkéntes tartalékos állomány szolgálati és munkaviszonyát érintő döntéseket a hatályos szabályzók szerint. Kapcsolatot tart a toborzó és érdekvédelmi központok szakállományával. Elemzi és értékeli az önkéntes tartalékos állománnyal feltölthető beosztások személyi feltöltöttségének helyzetét. A tiszti, altiszti és legénységi állományának a jogszabályokban előírt személyügyi ügyeinek (állományba vétel, önkéntes tartalékos szerződések előkészítése, foglalkoztatás, járandóságok, juttatások) intézése, azok előkészítése parancsnoki döntésre.

9. Jogi és igazgatási főnökség:

9.1. A jogi és igazgatási főnökség közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, szakmai irányítását a MH ÖHP Jogi, Igazgatási és Repülésbiztonsági Osztály vezetője, felügyeletét a Központi Nyomozó Főügyészség Kaposvári Regionális Osztály illetékes ügyésze végzi.

9.2. Rendeltetése:

A MH jogi szolgálatának részeként a parancsnok vezetési szabályozó és jogalkalmazói tevékenységének a jog eszközeivel történő szakmai támogatása, a parancsnoki joggyakorlat törvényességének elősegítése.

9.3. Fő feladatai:

9.3.1. Részt vesz az ezred működését érintő jogszabályok alkalmazásában és a belső rendelkezések és parancsok kidolgozásában, a belső szabályozókat a kiadmányozást megelőzően véleményezi.

9.3.2. Folyamatosan végzi az állomány jogi képzését, a kiképzés körében a jogi oktatást.

9.3.3. Végzi az ezred képviselőtét bíróságok, hatóságok, más állami szervek és harmadik személyek előtt.

9.3.4. Segíti az ezrednél a parancsnoki fegyelmi jogkör szakszerű gyakorlását, végzi, illetve részt vesz a bonyolultabb fegyelmi és szabálysértési ügyek döntésre történő előkészítésében.

9.3.5. Fegyelmi helyzetértékelést készít a szükséges főnökségek és szolgálatok bevonásával.

9.3.6. Végzi a bűnügyek nyomozásával kapcsolatos feladatokat és segítséget nyújt a kijelölt társadalmi nyomozó tiszteknek.

9.3.7. Részt vesz a parancsnok által megkötésre kerülő szerződések előkészítésében, megkötésében.

9.3.8. Állást foglal a bonyolultabb kártérítési ügyek jogalapja tekintetében, jogszabályban meghatározott esetekben az eljárás lefolytatásában és döntésre való előkészítésében részt vesz, kezeli a leírási tanúsítvány tömböt.

9.3.9. Szakmai segítséget nyújt a (köz)beszerzési eljárások szabályos lebonyolításához.

9.3.10. Szakmai felügyeletet lát el a beadványok intézése felett, az ezredparancsnok döntése alapján részt vesz egyes beadványok kivizsgálásában.

9.3.11. Ellenőrzi és segíti a logisztikai ezred parancsnok alá rendelt alegységparancsnokok parancsnoki joggyakorlatát.

9.3.12. Kapcsolatot tart a törvényszékek katonai tanácsaival, a Központi Nyomozó Főügyészség regionális osztályaival, ügyészségi nyomozóhivatalokkal, a rendőrséggel.

9.3.13. Együttműködik a pénzügyi referenssel a különféle kinnlevőségek, tartozások, bevételi követelések behajtásában.

9.3.14. Ellátja az Információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 24.§ (2) bekezdés a-c), e-f) pontjaiban meghatározott feladatokat, valamint a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasításban meghatározottakat

10. Biztonságtechnikai főnökség

10.1. A parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében működő főnökség. Szakmai előjárója a MH ÖHP Jogi, Igazgatási és Repülésbiztonsági Osztály vezetője és szolgálati személyei.

10.2. Rendeltetése:

Az ezred biztonságtechnikai szaktevékenységének tervezése, irányítása; a biztonságtechnikai nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás biztosítása, statisztikai adatok gyűjtése, a biztonságtechnikai oktatások végzése és felügyelete, továbbá az ellenőrzések hatékony végrehajtása. A Biztonságtechnikai Főnökség állományába munkavédelmi- tűzvédelmi- környezetvédelmi szaktevékenységet ellátó személyek tartoznak.

10.3. Fő feladatai:

10.3.1. Munkavédelmi tiszt:

10.3.1.1. Előkészíti, javaslatot tesz és kidolgozza a parancsnok részére meghatározott, biztonságtechnikával kapcsolatos felelősségi körével és irányító tevékenységével összefüggő belső rendelkezéseket, parancsokat, okmányokat, bedolgozásokat.

10.3.1.2. Felméri az ezred életével, tevékenységével, fegyverzetével, technikai eszközeivel, elhelyezésével összefüggő veszélyforrásokat, kidolgozza a veszélyek csökkentésére irányuló intézkedéseket.

10.3.1.3. Részt vesz az ezred ellenőrzési tervének összeállításában, végrehajtásában.

10.3.1.4. Elkészíti az ezred Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatát

10.3.1.5. Részt vesz az ezred ellenőrzési tervének összeállításában, végrehajtásában

10.3.1.6. Tervezi, szervezi a munkavédelem ezrednél történő végrehajtását, javaslatokat dolgoz ki a jogszabályokban, szabályzatokban előírt követelmények helyi megvalósítására

10.3.1.7. Vezeti a részére meghatározott munkavédelemmel kapcsolatos okmányokat.

10.3.1.8. Ismeri az ezred életével, tevékenységével, fegyverzetével, technikai eszközeivel, elhelyezkedésével összefüggő veszélyforrásokat, valamint a munkaterületéhez tartozó hatályos jogszabályokat, előírásokat és szabványokat.

10.3.1.9. Félévente ellenőrzi a munkakörülmények, feltételek megfelelőségét, a szabályok betartását, azok ismeretét. Rendellenesség esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére, amennyiben közvetlen veszélyeztetettség kialakulását tapasztalja, vagy erről tudomást szerez, kezdeményezi az azonnali intézkedést az illetékes eljárónál.

10.3.1.10. Kivizsgálja a munkabiztonsággal kapcsolatos bejelentéseket, jelentse azt a parancsnoknak.

10.3.1.11. Kivizsgálja a honvédelmi ágazatban foglalkoztatott munkavállalók minden balesetét. Honvédelmi baleseti jegyzőkönyvet készít.

10.3.1.12. Tervezi, szervezi a munkavédelmi ellenőrzések végrehajtását, együttműködve a különböző szolgálati ágakkal, főnökségekkel.

10.3.1.13. Részt vesz az ezred saját gyakorlatai munkabiztonságot érintő területeinek kidolgozásában.

10.3.1.14. Gondoskodik a munkahelyi biztonsági előírások kidolgozásáról, előírások kihelyezéséről a munkahelyekre.

10.3.1.15. Figyelemmel kíséri az alegységeknél folyó létesítési, felújítási, javítási tevékenységet, a megelőző munkavédelmi szempontú előzetes és időszakos vizsgálatok elvégzését.

10.3.1.16. Figyelemmel kíséri az egyes szakterületeket érintő magatartásbeli szabályozókban végbemenő változásokat, valamint a műszaki követelmények (szabványok) biztonságtechnikai eszközökre és berendezésekre érvényes előírásaiban beállt változásokat, azok alkalmazási lehetőségeit.

10.3.1.17. Gondoskodik a munkahelyi biztonsági előírások kidolgozásáról, előírások elhelyezéséről.

10.3.1.18. 3 évente ellenőrzi a munkahelyek kockázatelemzése felülvizsgálatát.

10.3.1.19. Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi veszélyjelző és figyelmeztető táblák meglétét, állapotát.

10.3.1.20. Ellenőrzi az előírt egyéni védőeszközök meglétét, azok használatát; a védőétellel és védőitallal történő ellátást.

10.3.1.21. Végrehajtja a munkavédelmi ellenőrzéseket, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.

10.3.1.22. Végzi az ezred munkavédelmi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait

10.3.1.23. Tervezi, szervezi és irányítja a biztonságtechnikai felkészítést, kiképzést és továbbképzést.

10.3.1.24. Szakmai segítséget nyújt az ezred utaltságába tartozó intézmények vezetőinek

10.3.2. Tűzvédelmi tiszt:

10.3.2.1. Részt vesz a tűzvédelmi rendszabályok kidolgozásában, a tűzvédelmi feladatok szakirányításában és végrehajtásában.

10.3.2.2. Elkészíti az ezred Tűzvédelmi Szabályzatát.

10.3.2.3. Végzi az ezred tűzvédelmi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

10.3.2.4. Tervezi, szervezi és irányítja a biztonságtechnikai felkészítést, kiképzést és továbbképzést.

10.3.2.5. Tervezi, szervezi és ellenőrzi a tűzvédelmi eszközök technikai kiszolgálását, javítását.

10.3.2.6. Együttműködést tart fenn a működési terület szerinti hivatásos tűzoltósággal.

10.3.2.7. Végrehajtja a tűzvédelmi ellenőrzéseket, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.

10.3.2.8. Irányítja a biztonságtechnikai apparátus tevékenységét, felügyeli szakmai munkájukat.

10.3.2.9. Szakmai segítséget nyújt az ezred utaltságába tartozó intézmények vezetőinek

10.3.3. Környezetvédelmi tiszt:

10.3.3.1. Szakterületét érintő belső rendelkezések, parancsok kidolgozása, a környezetvédelmi követelmények kidolgozása.

10.3.3.2. Feladatkörébe tartozó normatívák feldolgozása, a katonai szervezetre vonatkozó javaslatok kidolgozása.

10.3.3.3. Gyakorlatok, lövészetek, tervezésénél a keletkező veszélyes hulladékok szállításának, kezelésének kidolgozása.

10.3.3.4. Új technológia létesítésekor, vagy régi módosításakor kezdeményezi a jegyzékben nem szereplő veszélyes hulladékok minősítését, átsorolását, illetve veszélytelenségének megállapítását a MH Egészségvédelmi Intézetnél.

10.3.3.5. Irányítja a szakszolgálatoknál keletkező veszélyes hulladékokkal kapcsolatos tevékenységet.

10.3.3.6. Szakmai segítséget nyújt az ezred utaltságába tartozó intézmények vezetőinek.

10.3.3.7. A veszélyes hulladékok kezelését, gyűjtését, tárolását és leadását a vonatkozó, hatályos HM utasítás szerint végzi.

10.3.3.8. A veszélyes hulladékok nyilvántartási adatlapot a vonatkozó, hatályos HM utasítás szerint vezeti.

10.3.3.9. A veszélyes hulladékok közvetlen értékesítését és megsemmisítését a vonatkozó, hatályos HM utasítás szerint végzi.

11. Ügyviteli részleg:

11.1. A szervezet részleg szintű szerve, tevékenységét a törzsfőnök szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében végzi. Közvetett szakmai eljárója az MH Összhaderőnemi Parancsnokság Híradó, Informatikai és Információvédelmi Főnökség, ügyviteli szakterületért felelős kiemelt főtitest (fh.).”

11.2. Rendeltetése:

A minősített adatok védelme és a nyílt iratkezelés, az ezred ügyintézéséhez tartozó minősített és nyílt ügykezelési, iratkezelési és irattár kezelési feladatok tervezése, szervezése és végzése, az ügykezelők felügyelete, irányítása, továbbá az ügykezelők és az ügyintézők képzése és ellenőrzése.

11.3. Fő feladatai:

11.3.1. A szervezet minősített adatvédelmi és ügyviteli feladatainak tervezése, szervezése és végzése.

11.3.2. A szervezet iratkezelési okmányainak hitelesítése, vezetése, szakszerű tárolása.

11.3.3. A szervezetnél készült, vagy oda érkezett minősített és nyílt iratok átvétele, szignálása, kiadása, visszavétele, továbbítása, irattározása.

11.3.4. A háborús ügyviteli rendre való áttérés megszervezése és előkészítése, a visszamaradó béke iratok felszámolásának megszervezése.

11.3.5. A szervezet ügyintézői és ügykezelői állományának minősített adatvédelmi és ügyviteli felkészítése, kiképzése és ellenőrzése.

12. Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra

Az alakulat pénzügyi vezető szerve, amely feladatát a parancsnok szolgálati alárendeltségében, a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) szakmai felügyelete

mellett végzi. Hatásköre kiterjed az ezred valamennyi tevékenységére, valamint szakfeladatok, ellátási felelősség tekintetében az együttműködő és utalt katonai szervezetekre. Az alegységek logisztikai szakállományának szakmai elöljárója, szakirányítási tevékenységet folytat az anyagi biztosítás érdekében.

12.1. Rendeltetése

A parancsnok pénzügyi szaktanácsadója. Kapcsolatot tart a napi feladatok végrehajtása érdekében a feladat ellátásához szükséges mértékben a HM VGH szervezeti egységeinek vezetőivel, illetve az illetékes szakelőadókkal. Részt vesz a helyi gazdálkodási rendszerek működtetésében, a szakmai követelményeknek megfelelően tervez, végrehajt és beszámol. Együttműködik a logisztikai (anyag-technikai), személyügyi illetőleg az egyéb, erőforrás gazdálkodásban érintett szervekkel, szervezeti egységekkel.

12.2. Fő feladatai

12.2.1. Költségvetési gazdálkodás fő feladatai

12.2.2. Ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlása az ezred gazdálkodási parancsában meghatározottak szerint.

12.2.2.1. Az ezred intézményi költségvetésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok ellátása, úgymint: a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok nyilvántartása, felhasználásának naprakész vezetése, az évközi módosítási javaslatok elkészítése, az év végi maradvány kimutatása, elszámolása, az éves, féléves, negyedéves beszámolók, mérlegjelentések elkészítése és az előírt határidőre történő felterjesztése.

12.2.2.2. Tervezi, szervezi az ezred pénzügyi támogatását, irányítja és ellenőrzi annak folyamatait, biztosítja a vonatkozó szakutasítások előírásainak érvényre juttatását.

12.2.2.3. Adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.

12.2.2.4. Számviteli és könyvviteli feladatok végrehajtása (analitikus nyilvántartások vezetése, könyvelési feladás, számviteli bizonylatok kezelése), adatszolgáltatások a szolgálati/szakmai előljárók részére. A számviteli törvény által előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése. Mérleg, beruházási és statisztikai beszámoló jelentési kötelezettség végrehajtása.

12.2.2.5. Pénzintézeti átutalások végrehajtása az intézményi előirányzat-felhasználási keretszámláról.

12.2.2.6. Gondoskodik a hatáskörébe tartozó valamennyi területen a hatékonyság, a takarékos gazdálkodás megvalósulásáról, biztosítja a dologi előirányzatok –lehetőség szerinti– időarányos felhasználást, együttműködik a logisztikai főnökséggel a kötelezettségvállalások, az utalványozás, a finanszírozás végrehajtása során

12.2.2.7. Gyakorolja a készletgazdálkodással összefüggő pénzügyi feladatokat, jog- és hatásköröket

12.2.2.8. Az intézményi előirányzat-felhasználási keretszámlára beérkező, belföldi és nemzetközi bevételek beszedése, elszámolása, nyilvántartása és egyeztetése az érvényes előírásoknak megfelelően

12.2.2.9. Az ezred, valamint az ellátásra utalt békemissziós kontingensek tekintetében biztosítja az ESZKÖZ rendszer naprakész működtetését, adatszolgáltatást az egység szintű anyagi készletekről, eszközökről, azok összetételében bekövetkezett változásokról és annak értékéről.

12.2.3. A „Szakági analitikus nyilvántartási rendszer” bizonylatait ellenőrzi az alapbizonylatokkal, eltérés esetén a rendellenességek megszüntetését kezdeményezi

12.2.3.1. Személyi járandóságok ellátásával kapcsolatos feladatok koordinálása.

12.2.3.2. Biztosítja a személyi állomány helyben fizetendő személyi járandóságainak előírt határidőre történő számfejtését és kifizetését. Az illetmény, bér és egyéb kapcsolódó juttatások számfejtése, feladása, folyósításának ellenőrzése, nyilvántartásainak vezetése, egyeztetése (bérgazdálkodás, segély, jutalom, illetményelőleg, többletmunka díjazása), a különféle költségterítések ellenőrzése és számfejtése, az étkezési utalványok biztosítása, kiadása, az illetményt terhelő levonások kezelése.

12.2.4. Egyéb feladatok

12.2.4.1. Biztosítja a házipénztár működését, ellenőrzi a külső pénzkezelő helyeket. Biztosítja a pénztár működéséhez szükséges pénzeszközöket, és azok rendeltetésszerű felhasználását. A pénztárból kifizetendő járandóságok, költségterítések biztosítása, azok megfelelő analitikus nyilvántartása, valamint a kapcsolódó eseti, és rendszeres jelentési kötelezettség teljesítése az szakmai előjáró szervek felé.

12.2.4.2. Meghatározott pénzügyi statisztikai jelentések elkészítése (negyedéves, fél-éves, éves bér, kár, jutalom, beruházás, albérlet stb.).

12.2.4.3. A Központi Gazdasági Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) alrendszereinek felhasználói szintű működtetéséből reá háruló feladatok végzése.

12.2.4.4. Részt vesz az ezred készenlét fokozása terveinek kidolgozásában, biztosítja a hatáskörébe tartozó adatokat, számvetéseket, kimutatásokat és megtervezi a biztosítási feladatokat.

12.2.4.5. Gondoskodik arról, hogy a pénzügyi tárgyú szakutasítások változásairól, az új szabályozásokról minden érintett idejében és kellő mértékben értesüljön.

12.2.4.6. Gondoskodik a hatáskörébe tartozó anyagok és eszközök szabályos, biztonságos tárolásáról és megóvásáról.

12.2.4.7. Átgondolt, takarékos eszköz és anyaggazdálkodást folytat, kiemelt feladatként kezeli az anyagi fegyelem magas szinten tartását.

12.2.4.8. Felügyeli a hatáskörébe tartozó káreljárásokat, javaslatot tesz a kárügyek rendezésére. Együttműködik a jogi és igazgatási főnökséggel a különféle kinnlevőségek, tartozások, bevételi követelések behajtásában.

12.2.4.9. Rendszeresen értékeli az alárendeltek tevékenységét, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.

12.2.4.10. Szakterületére vonatkozóan döntés előkészítést végez, javaslatot tesz a belső intézkedések, parancsok tartalmát illetően.

12.2.4.11. A nemzetközi válságkezelő és békeműveletek pénzügyi ellátásának zavartalan, és pontos biztosítása érdekében együttműködik a NKI NBVJHO-val

12.2.4.12. A Nemzeti Támogató Rendszer (a továbbiakban: NTR) keretében folyamatosan együttműködik a Nemzeti Támogató Központ (a továbbiakban: NTK) parancsnokával a nem fegyveres tartós külszolgálaton lévők szabályos, és pontos pénzügyi ellátásának érdekében.

12.2.4.13. Időszakosan (havonta) ellenőrzi az NTK által, az ellátottakról vezetett pénzügyi jellegű analitikus nyilvántartásokat.

12.2.4.14. Az ezredparancsnok egyidejű tájékoztatása mellett a HM VGH feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai kérdésekben közvetlen adatszolgáltatást teljesít a HM VGH felé.

13. Nemzeti Támogató Központ

13.1. Az NTK az ezredparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében működik.

13.2. Rendeltetése: A nem fegyveres külszolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyi állomány kihelyezésével és hazatelepítésével, valamint elhelyezési (élet- és munkakörülmények) feltételeinek megteremtésével, folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

13.3. Fő feladatai:

13.3.1. Logisztikai támogatás keretében a kiküldöttek részére a járandóságok (élet-és munkakörülmények) biztosítása, melyek lehetővé teszik a megfelelő lakhatást, a nemzeti támogatások tekintetében a munkavégzéshez szükséges elhelyezést és eszközöket.

13.3.2. Kihelyezések esetén a lakhatással, lakásbérlettel kapcsolatos felkészítési feladatok végrehajtása.

13.3.3. A kihelyezett állomány részére az elhelyezés feltételeinek megteremtése, ingatlanok kiválasztása, a bérlemények berendezésének végrehajtása (rezidenciák esetében).

13.3.4. A bérbe vett ingatlanok be/kiköltözéskori felújításával kapcsolatos munkák, valamint a beköltöztetéshez kapcsolódó tevékenységek előkészítése, koordinálása, végrehajtása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

13.3.5. Az elhasználódott bútorzat, lakás-felszerelési tárgyak cseréje, pótlása (rezidenciák esetében).

13.3.6. A külföldön települt katonai szervezetek irodahelységeinek fenntartása, a bútorzat cseréje, pótlása, az időszakos karbantartási munkák megszervezése.

13.3.7. A működéshez szükséges irodaszer, tisztítószer, irodai papír, számítástechnikai segédanyagok, készletek biztosítása, nyilvántartása, jogosságának vizsgálata, a felelős gazdálkodás végrehajtása.

13.3.8. Az NTR keretében a külföldi, és a hazai áru-, és szolgáltatásvásárlások, valamint a Kiküldöttek részére folyósítandó költségtérítések esetében a kifizetést megelőzően a szakmai teljesítés igazolása.

13.3.9. Nemzeti támogatás keretében személyi felszerelés kiegészítők, fegyverzeti szakanyagok, lőszer tárolása és biztosítása a műveleti területre vezényelt (NATO, EU beosztások), illetőleg a NATO Reagáló Erők (a továbbiakban: NRF) keretében készenléti szolgálatot ellátó állomány részére.

13.3.10. Nemzeti támogatás keretében a külföldön használt szolgálati gépjárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok végzése.

13.3.11. A kitelepülő állomány felkészítése a kiküldetés során potenciálisan felmerülő kérdésekre, a kiküldetési hely szerinti sajátosságoknak megfelelően.

13.3.12. Számviteli analitikus szakági nyilvántartás vezetése, vásárlások, anyagok – eszközmozgások okmányolása.

13.3.13. Anyagkezelési feladatok folyamatos végzése az ellátásra utaltak felé, a kincstári vagyon megóvása céljából.

13.3.14. Raktározási feladatok az NRF szolgálatot teljesítők, illetve a hazai helyszínről műveleti területre vezényeltek részére.

13.3.15. A helyszínen a felelős állagmegóvást, a honvédségi szakanyagokkal történő gazdálkodás felügyelése, irányítása.

13.3.16. Leltárral összefüggő számviteli, rendezése és nyilvántartási feladatok végzése.

13.3.17. A nem fegyveres szolgálatot teljesítők logisztikai támogatásával összefüggő beszerzések előkészítése.

13.3.18. Bedolgozás az éves beszerzési tervbe.

13.3.19. A beszerzett és meglévő anyagok, eszközök kezelésének szakmai felügyelete.

13.3.20. Külföldi beszerzések tervezése, szervezése, végrehajtása.

13.3.21. Pénzügyi támogatás keretében előkészítő adminisztratív feladatok végzése.

13.3.22. A szakterület vonatkozásában készülő Eszközutalványok érvényesítése

13.3.23. Költségtérítések, egyéb logisztikai jellegű járandóságok jogosultságának megállapítása, kifizetés kezdeményezése a GTPER-rel közösen.

13.3.24. A Kiküldöttek valamint a Képviseltek bármely nemű előleg igényeinek elbírálása, és azok továbbítás a GTPER felé

13.3.25. Gondoskodik arról, hogy a szakutasítások változásairól, az új szabályozásokról minden érintett idejében és kellő mértékben értesüljön.

13.3.26. Felügyeli a hatáskörébe tartozó káreljárásokat, javaslatot tesz a kárügyek rendezésére.

13.3.27. Szakterületére vonatkozóan javaslatot tesz a belső intézkedések, parancsok tartalmát illetően.

14. Nemzeti Támogató Zászlóalj

14.1. A nemzeti támogató zászlóalj (a továbbiakban: NTZ) az ezred végrehajtó alegysége, amely a parancsnok szolgálati alárendeltségében, a parancsnok helyettes szakmai irányítása keretében hozott parancsai és intézkedései alapján hajtja végre feladatait.

14.2. Rendeltetése:

A reagáló erők 23 napos anyagi készenlétének megalakítása, tárolása, annak mobilitása. A külföldön alkalmazásra kerülő katonai szervezetek (alegységek) nemzeti támogatásának végrehajtása.

14.3. Fő feladatai:

14.3.1. Az éves kiképzési tervekben meghatározott kiképzési feladatok maradéktalan végrehajtása a rendszeresített állománnyal.

14.3.2. Az alegységszintű tervek kidolgozásával és a tevékenység begyakorlásával felkészül a készenlét fokozása feladatainak végrehajtására.

14.3.3. A zászlóalj anyagi készleteinek és haditechnikai eszközeinek - az előírásoknak megfelelő - tárolása, mennyiségi és minőségi megóvása.

14.3.4. Végzi a MH katonai szervezetei (alegységei) honi területen kívüli alkalmazásának nemzeti támogatását.

14.3.5. A beérkezett – és az erre jogosult előljárók által jóváhagyott – anyagigénylések alapján végrehajtja a szükséges anyagok és technikai eszközök vételezését, beszerzését.

14.3.6. Az utánszállítások végrehajtása érdekében tárolja és készletezi a kiszállításra kerülő anyagokat.

14.3.7. Az előjáró intézkedésének megfelelően utánszállítja a készleteket a határokon túl alkalmazott honvédségi szervezetekhez.

14.4. Parancsnokság

14.4.1. Közvetlenül a zászlóalj parancsnoknak van alárendelve. Szervezetileg a parancsnok helyettesből, vezénylő zászlósból áll.

14.4.2. Rendeltetése: A parancsnok döntéseinek előkészítése, a zászlóalj irányításának, vezetésének segítése.

14.4.3. Feladata:

14.4.3.1. A készenlét fenntartásához szükséges feltételek folyamatos és zavartalan biztosítása, a parancsnok elhatározásához, a feladatok meghatározásához szükséges adatok, javaslatok előkészítése és a döntés megfelelő formába öntése, a zászlóalj tevékenységének összehangolása, a szolgálati feltételekről és körülményekről való gondoskodás, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése.

14.5. Törzs

14.5.1. Vezetője a törzsfőnök közvetlenül a zászlóalj parancsnoknak van alárendelve. A törzsfőnök szolgálati előjárója a zászlóalj teljes személyi állományának, kivéve parancsnok és a parancsnok helyettes.

14.5.2. Rendeltetése:

A zászlóalj napi életével összefüggő feladatok irányítása, részvétel a zászlóalj parancsnok döntés előkészítésében.

Hadműveleti területen a felajánlott alegységek részére a nemzeti szintű logisztikai támogatás szervezése, végrehajtása, a szerződésben rögzített szolgáltatások koordinálása.

14.5.3. Feladatai:

14.5.3.1. Az NTZ belső életének megtervezése, megszervezése és a szolgálati rend, valamint fegyelem betartása, betartatása.

14.5.3.2. A szolgálati alárendeltségébe tartozók munkájának vezetése, irányítása és ellenőrzése.

14.5.3.3. Részt vesz a zászlóalj készenléte fenntartásával és fokozásával kapcsolatos feladatok tervezésében, szervezésében.

14.5.3.4. Megszervezi és begyakoroltatja az NTZ elhelyezési objektuma esetleges elhagyásának rendjét.

14.5.3.5. Tervezi és begyakoroltatja az NTZ feladatát terrorista cselekmények, valamint meglepés elleni tevékenység esetére.

14.5.3.6. Szakmai javaslatokat dolgoz ki a zászlóaljparancsnok számára a különböző, szakmai döntések meghozatalához.

14.5.3.7. Az NTZ vonatkozásában felügyeli a minősített adatvédelmi és ügyviteli tevékenységet.

14.5.3.8. Irányítja a feladat végrehajtás mindenoldalú biztosításának megszervezését.

14.5.3.9. Szervezi, tervezi, irányítja, ellenőrzi a zászlóalj alegységeinek kiképzését.

14.5.3.10. Szervezi, irányítja a zászlóalj alegységeinek logisztikai biztosítását.

14.5.3.11. Naprakészen vezeti a különböző zászlóalj szintű személyügyi nyilvántartásokat.

14.5.3.12. Tervezi és szervezi a technikai igénybevételeket.

14.5.3.13. Tervezi, szervezi, kidolgozza a zászlóalj és század harcászati gyakorlatait, kidolgozza azok követelményeit.

14.6. Támogató század

14.6.1. Vezetője a századparancsnok, közvetlenül az NTZ parancsnoknak van alárendelve.

14.6.2. Rendeltetése:

14.6.2.1. Az NTZ állományába tartozó személyi állomány ellátása, technikai eszközök kiszolgálása, javítása, igény szerinti segítségnyújtás a végrehajtó alegységek technikai eszkö-

zeinek javításában. Végrehajtani az ezred állományába tartozó technikai eszközök műszaki vizsgáztatását és környezetvédelmi felülvizsgálatát.

14.6.2.2. A külföldi kontingensek és a zászlóaljnál rendszeresített anyagi készleteinek raktározási, szállítási feladatainak végrehajtása. Gyakorlatok, kitelepülések alkalmával a zászlóalj törzs kiszolgálása.

14.6.3. Feladatai:

14.6.3.1. A külföldi kontingensek és a zászlóalj rendszeresített anyagi készleteinek raktározása.

14.6.3.2. A Raktár szakasz anyagi készleteinek nyilvántartása, vételezése, csomagolása, szállításhoz történő előkészítése.

14.6.3.3. Havi ellenőrzések végrehajtása a raktárakban tárolt anyagok és alegységek részére biztosított felszerelések körében.

14.6.3.4. A zászlóalj állományába tartozó technikai eszközök hibaelhárítása, javítása, az eszközök technikai kiszolgálása.

14.6.3.5. A zászlóalj állományába tartozó meghibásodott technikai eszközök javítása, bázisra történő vontatása, további javításra, illetve visszaszállításra való előkészítése, a szükséges okmányok elkészítése, igény szerinti segítségnyújtás a végrehajtó alegységek meghibásodott eszközeinek helyreállításában.

14.6.3.6. Gyakorlatok, kitelepülések alkalmával a zászlóalj törzs kiszolgálása.

14.6.3.7. Részvétel a társadalmi kapcsolatok ápolásában.

14.6.3.8. A logisztikai szakasz kijelölt részeivel a katasztrófavédelmi erők anyagainak raktározása.

14.6.3.9. Ezred vezetési pont telepítése.

14.6.3.10. Részvétel az ezred HKR feladatainak ellátásában Tábori Ellátó Csoport (a továbbiakban: TECS).

14.6.3.11. Alegységparancsnok, munkahelyi vezető rendszeresen ellenőrzi és érvényesíti a munkavédelemmel kapcsolatos követelményeket, és teljesíti a feladat-és hatáskörében tartozó munkavédelmi kötelezettségeket.

14.7. 1- 3 Ellátó és szállító század

14.7.1. Vezetője a századparancsnok, közvetlenül az NTZ parancsnoknak van alárendelve.

14.7.2. Rendeltetése:

A kontingensek érdekében szállítási feladatok végrehajtása, melynek keretében végzi a lőszer, üzemanyag, műszaki harcanyag, robbanóanyag és élelmezési anyagok vételezését, tárolását, szállításra történő előkészítését, málházását és nyilvántartását.

14.7.3. Feladata:

14.7.3.1. A részére meghatározott szállítási feladatok végrehajtása, a lőszer, üzemanyag, műszaki harcanyag, robbanóanyag és élelmezési anyagok vételezése, tárolása, szállításra történő előkészítése, málházása.

14.8. Őr és szállítmánykísérő szakasz

14.8.1. Vezetője a szakaszparancsnok, közvetlenül az NTZ parancsnoknak van alárendelve.

14.8.2. Rendeltetése: Az NTZ parancsnok által meghatározott szállítási, valamint az őrzés-védelmi feladatok biztosítása.

14.8.3. Feladata:

14.8.4. Az NTZ parancsnok parancsának megfelelően a meghatározott szállítási feladatok biztosításának megtervezésében, megszervezésében és végrehajtásában való részvétel. Pénzkísérés, futárszolgálat ellátása.

14.9. Híradószakasz

14.9.1. Vezetője a szakaszparancsnok, közvetlenül az NTZ parancsnoknak van alárendelve.

14.9.2. Rendeltetése: Az NTZ parancsnok által meghatározott híradó szakfeladatok végrehajtása, a zászlóalj híradásának biztosítása.

14.9.3. Feladatai:

14.9.3.1. Az NTZ parancsnok parancsának megfelelően a meghatározott híradó szakfeladatok biztosításának megtervezésében, megszervezésében való részvétel.

14.9.3.2. A szállítási feladat biztosításának végrehajtása a technikai eszközök kijelölése, felkészítésük végrehajtásának irányítása, a kijelölt oszlop híradásának biztosítása.

14.9.3.3. Híradó biztosítási feladatok végrehajtása.

14.9.3.4. Az ezred részére hangosítási feladatok ellátása.

14.9.3.5. Rendezvények híradó biztosítása.

14.9.3.6. Alegységparancsnok, munkahelyi vezető rendszeresen ellenőrzi és érvényesíti a munkavédelemmel kapcsolatos követelményeket, és teljesíti a feladat-és hatáskörében tartozó munkavédelmi kötelezettségeket.

15. Szállító Zászlóalj

15.1.A szállító zászlóalj (a továbbiakban: SZZ) az ezred végrehajtó alegysége. Tevékenységét az ezredparancsnok szolgálati alárendeltségében, a parancsnok helyettes szakmai irányítása keretében hozott parancsai és intézkedései alapján végzi.

15.2. Rendeltetése:

Haderőnemi és MH szintű szállítási feladatok végrehajtása.

15.3. Fő feladatai:

15.3.1. Az éves kiképzési tervekben meghatározott kiképzési feladatok maradéktalan végrehajtása a rendszeresített állománnyal.

15.3.2. Az alegységszintű tervek kidolgozásával és a tevékenység begyakorlásával felkészül a készenlét fokozása feladatainak végrehajtására.

15.3.3. Az alegységek összekovácsolása, katonai-szakmai felkészítése; alegységei magasabb készenlétbe helyezése feltételeinek biztosítása.

15.3.4. Az MH ÖHP érdekű szállítási feladatok végzése.

15.3.5. Részvétel a tervezett MH szintű szállítási feladatok végrehajtásában.

15.3.6. Ezredszintű szállítási feladatok végrehajtása a logisztikai főnökség tervei szerint.

15.3.7. Zászlóalj érdekű javítási feladatok végrehajtása.

15.3.8. Logisztikai szakfeladatait a logisztikai főnök szakmai irányításával hajtja végre.

15.3.9. Ezredszintű személy- és teherszállítási feladatok végrehajtása a logisztikai főnökség tervei szerint.

15.3.10. Szükség esetén részvétel az ezred missziós feladatainak végrehajtásában.

15.3.11. Alegységparancsnok, munkahelyi vezető rendszeresen ellenőrzi és érvényesíti a munkavédelemmel kapcsolatos követelményeket, és teljesíti a feladat-és hatáskörében tartozó munkavédelmi kötelezettségeket

15.4. Parancsnokság

15.4.1. A parancsnokság fő feladata a készenlét fenntartásához szükséges feltételek folyamatos és zavartalan biztosítása, a parancsnok elhatározásához, a feladatok meghatározásához szükséges adatok, javaslatok előkészítése és a döntés megfelelő formába öntése, az adott szervezet tevékenységének összehangolása, a szolgálati feltételekről és körülményekről való gondoskodás, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése.

15.5. Törzs

15.5.1. A törzs a parancsnokság alapvető szerve, vezető szerepet tölt be a zászlóaljra háruló feladatok megoldásában.

15.6. Javító és vontató szakasz

15.6.1. A zászlóalj és az ezred - a Nemzeti Támogató Zászlóalj kivételével - érdekű kisjavítások, vontatási feladatok végrehajtása a logisztikai főnökség javítási terve alapján, és a logisztikai főnök helyettes (haditechnika) szakmai irányítása keretében hozott parancsainak és intézkedéseinek megfelelően.

15.7. Ellátó szakasz

15.7.1. Az ellátó szakasz felel a zászlóalj logisztikai támogatásának végrehajtásáért, a támogatás elveinek és szakmai követelményeinek gyakorlati megvalósításáért.

15.8. Vegyesanyag szállító század

15.8.1. A rendszeresített szállítóeszközökkel biztosítja az előljáró által meghatározott anyagok szállítását közúton.

15.9. Szállító század

15.9.1. A rendszeresített szállítóeszközökkel biztosítja az előljáró által meghatározott anyagok szállítását közúton.

15.9.2. A rendszeresített szállítóeszközökkel biztosítja az ezred személyi állományának szállítását.”

16. Közlekedéskoordináló Század

16.1. A közlekedéskoordináló század (a továbbiakban: KKSz.d.) az ezred végrehajtó alegysége, amely a parancsnok közvetlen szolgálati, a parancsnok helyettes szakmai irányítása keretében hozott parancsai és intézkedési alapján végzi feladatait.

16.2. Rendeltetése:

A Magyarország területén, illetve a NATO alapokmány 5. cikkely szerinti, valamint ENSZ mandátum alapján történő válságkezelési és egyéb missziókban alkalmazva mozgáskoordináló feladatok ellátása.

16.3. Fő feladatai:

16.3.1. Az éves kiképzési tervekben meghatározott kiképzési feladatok maradéktalan végrehajtása a rendszeresített állománnyal.

16.3.2. Az alegységszintű tervek kidolgozásával és a tevékenység begyakorlásával felkészül a készenlét fokozása feladatainak végrehajtására.

16.3.3. Az MH tevékenységének mozgástervezésében és mozgáskoordinálásában való részvétel.

16.3.4. Külön intézkedés alapján részt vesz a befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos közlekedéstervező, forgalomszabályzó feladatok végrehajtásában.

16.3.5. Logisztikai szakfeladatait a logisztikai főnök szakmai irányításával hajtja végre.

16.3.6. Alegységparancsnok, munkahelyi vezető rendszeresen ellenőrzi és érvényesíti a munkavédelemmel kapcsolatos követelményeket, és teljesíti a feladat-és hatáskörében tartozó munkavédelmi kötelezettségeket.

16.4. 1-4. Közlekedés tervező csoport

16.4.1. A közlekedéstervező csoportok rendeltetése:

Személyek, felszerelések, ellátmányok, mozgáskoordinációjának biztosítása.

16.4.2. A közlekedés tervező csoportok feladatai:

16.4.2.1. Mozgási, mozgatási kérelmek feldolgozása, valamint személyek, felszerelések és ellátmányok szállításának megszervezése, a szállítás menedzselése.

16.4.2.2. Segítségnyújtás a parancsnokoknak és a szolgáltatók képviselőinek közlekedéssel kapcsolatos ügyekben.

16.4.2.3. Mozgáskoordináció biztosítása a kiindulási helytől a végső rendeltetési helyig.

16.5. Biztosító és forgalomszabályzó szakasz

16.5.1. A biztosító-és forgalomszabályzó szakasz rendeltetése:

Országhatáron belüli és kívüli szállítási- és közlekedés-biztosítási feladatok végrehajtása;

16.5.2. A biztosító-és forgalomszabályzó szakasz feladata:

16.5.2.1. Túlméretes szállítmányok és gépjárművek közúti kísérése.

16.5.2.2. Vasúti szállítások biztosítási feladatainak ellátása, vasúti szállítmányok őrzés-védelme.

16.5.2.3. Katonai oszlopok menetvonalának biztosítása.

17. Egészségügyi Központ

Az egészségügyi központ az ezredparancsnok szolgálati alárendeltségében, az egészségügyi központ parancsnok vezetésével és szakmai irányításával végzi feladatait. Az egészségügyi központ szakmai előljárója a MH ÖHP Egészségügyi Főnöke.

Az egészségügyi központ parancsnok szolgálati és szakmai előljárója az egészségügyi központ teljes személyi állományának. Távolléte estén feladatait a szervezetszerű helyettese, vagy az ezredparancsnok által kijelölt személy végzi.

17.1. Rendeltetése:

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

17.2. Fő feladatai:

17.2.1. 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 előljáró katonai szervezet és az ezredparancsnokság által szervezett átfogó, téma-, és céllenőrzések 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.

17.2.2. Tervezi, szervezi az egészségügyi központ készenléti szolgálatainak ellátását, végzi az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtását. Kidolgozza, és naprakészen tartja az készenléti szolgálatok okmányrendszereit.

17.2.3. A prevenció területén tervezi, szervezi, végzi és ellenőrzi az ezred egészségügyi központjának közegészségügyi és járványügyi munkáját és a kötelező szűrővizsgálatok, alkalmassági valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok végrehajtását. A hatályos jogi normák rendelkezései szerint, és a parancsnok utasítása alapján, a jogi szolgálattal együttmű-

ködvé tervezi, szervezi és végrehajtja az állomány alkohol és drog prevenciók szűrésével kapcsolatos feladatokat.

17.2.4. A gyógyító munka területén tervezi, szervezi, végzi és ellenőrzi az egészségügyi szolgálatnál folyó sürgősségi-, fekvő-, járóbeteg és fogászati 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 és az utalt katonai szervezetek állományához tartozó fekvőbetegek ellátását. Tervezi és szervezi a hivatásos és szerződéses állomány gyógy üdültetését, rehabilitációját, javaslatokat tesz a regeneráló pihentetésre.

17.2.5. 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.

17.2.6. Az egészségügyi biztosítás területén tervezi, szervezi és végzi az ezred és az utalt katonai szervezetek alaprendeltetéséből adódó napi tevékenységek - kiképzés, felkészítés, gyakorlás, gyakorlatok – folyamatos egészségügyi biztosítását.

17.2.7. 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.

17.2.8. Az egészségügyi kiképzés területén tervezi, szervezi, koordinálja, végzi az ezred és az utalt katonai szervezetek teljes személyi állományának általános és speciális egészségügyi, illetve az egészségügyi szakállomány szakirányú felkészítését, kiképzését, szinten tartó képzését, valamint továbbképzését.

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

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

17.2.11. Az egészségügyi központ a teljes körű egészségügyi biztosítás során együttműködik az ezred és az utalt katonai szervezetek más szerveivel, alegységeivel, a szakmai előjáró katonai szervezetekkel és a polgári egészségügyi szervezetekkel, intézményekkel.

17.2.12. Végrehajtja a kontingensek egészségügyi szakanyagainak tranzit raktározását, igények biztosítását, továbbítását, koordinálja és végrehajtja az eü. szakanyagok vételezését-leadását az MH Egészségügyi Központban, külföldre történő kiszállításának előkészítését, szükség esetén kiszállítását, folyamatosan egyezteteti az anyagnyilvántartásokat.

17.2.13. A kóroki tényezőknek kitett, továbbá a veszélyes munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaköri alkalmasságát időszakos felülvizsgálattal, illetve záró vizsgálatokkal kell megállapítani.

17.2.14. A tudomására jutott balesetekről – havonta, a tárgyhónap utolsó munkanapján – írásos jelentést tesz az állományilletékes parancsnok részére.

17.2.15. Alegységparancsnok, munkahelyi vezető rendszeresen ellenőrzi és érvényesíti a munkavédelemmel kapcsolatos követelményeket, és teljesíti a feladat-és hatáskörében tartozó munkavédelmi kötelezettségeket.

17.3. Szervezeti felépítése

17.3.1. Foglalkozás egészségügyi részleg

Az Eü. közp. Foglalkozás egészségügyi részlege az Eü. közp. parancsnok szolgálati és szakmai irányítása keretében hozott parancsai és intézkedései alapján, a Foglalkozás egészségügyi részleg részlegvezető (pk.h.) utasítására végzi tevékenységét.

Feladatai:

Az orvos tisztek, eü. altisztek bevonásával tervezi, szervezi és végzi a gyógyító-megelőző-, gondozói, fogászati-, és foglalkozás egészségügyi alapellátás körébe tartozó járóbeteg ellátást, sürgősségi betegellátást, elsősegélynyújtást, alkalmassági- és szűrővizsgálatokat. Közegészségügyi-járványügyi-, foglalkozás egészségügyi-, munkahigiénés ellenőrzéseket hajt végre. Felvilágosító, prevenciós, gondozói feladatokat lát el.

17.3.2. Sebesültszállító raj

Az Eü. közp. Sebesültszállító raj az Eü. közp. parancsnok szolgálati és szakmai alárendeltségében a Sebesültszállító raj parancsnokának parancsára tevékenykedik.

Feladatai:

Minősített helyzetben a kijelölt eü. ellátó helyekről kiürítést hajt végre. Felel a sebesült-, betegszállító gépjárművek felszereléséért, üzemképességéért, azokat rendszeresen karban tartja. Együttműködik a Logisztikai Főnökséggel a szaktechnikai eszközök komplex technikai kiszolgálásának megszervezésében és végrehajtásában.

Az állomány tagjai képzettségüknek megfelelően elsősegélyt nyújtanak, részt vesznek a sürgősségi betegellátásban, az ezred eü. alapellátásában.

17.3.3. Zászlóalj Egészségügyi Központ

A Zászlóalj Egészségügyi központ az Eü. közp. parancsnok szolgálati és szakmai alárendeltségében a Zászlóalj Egészségügyi központ parancsnok parancsára tevékenykedik.

Feladatai:

A Sebesültszállító raj állományának bevonásával végrehajtja a Nemzeti Támogató Zászlóalj, a Szállító Zászlóalj, illetve az ezred egyéb szervezetszerű feladatainak egészségügyi biztosítását.

Az állomány tagjai képzettségüknek megfelelően elsősegélyt nyújtanak, részt vesznek a sürgősségi betegellátásban, az ezred eü. alapellátásában.”

18. Helyőrségtámogató Parancsnokság

18.1. A helyőrségtámogató parancsnokság (a továbbiakban: Heő. Tám. Pság.) a parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében, a laktanya ellátási feladatokat a logisztikai főnök szakmai felügyelete mellett hajtja végre feladatát.

18.2. Rendeltetése:

Az ezred napi ellátásának biztosításával összefüggő feladatok végzése. A helyőrségi feladatokkal kapcsolatos tervező, szervező, ellenőrző és végrehajtó tevékenység végzése.

18.3. Fő feladatai:

18.3.1. Helyőrségtámogató Parancsnokság feladatai

18.3.1.1. Az előljáró intézkedésének megfelelően végrehajtja a személyi állomány ki-képzését.

18.3.1.2. Szakterületén előkészíti és felterjeszti a részére meghatározott határidős és eseti jelentéseket.

18.3.1.3. Végzi az ezred törzsbe beosztott személyi állomány egyéni felszerelésének, fegyverzetének biztosítását (fegyver, vegyvédelmi, ruházati, híradó, humán anyagok).

18.3.1.4. Biztosítja az ügyeleti szolgálatot adók ellátását, kiszolgálását (elhelyezési, ruházati anyag vonatkozásában).

18.3.1.5. Az ezred logisztikai főnök irányításával végzi az anyagbeszerzési feladatokat.

18.3.1.6. A hatáskörébe tartozó területeken érvényesíti a balesetelhárítási, munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

18.3.1.7. Az ezredparancsnok, mint helyőrségparancsnok parancsai, valamint a vonatkozó rendelkezések szerint - külön intézkedésre - tervezi, szervezi, vezeti és ellenőrzi a katonai rendészeti szolgálatot a helyőrségben.

18.3.1.8. Végzi a helyőrségi és az utaltsági rend szerinti kegyeleti feladatokat.

18.3.1.9. Ellátja a helyőrségkomendáns feladatokat, a helyőrségparancsnok parancsai alapján szervezi a helyőrségi baleseti helyszínelő szolgálat tevékenységét.

18.3.1.10. Végzi a helyőrségi és az utaltsági rend szerinti lakásügyek intézését.

18.3.1.11. Biztosítja a ezred közalkalmazotti állomány munkavégzéséhez kapcsolódó nyilvántartásainak vezetését, a szükséges parancsok elkészítését.

18.3.1.12. Végzi az emelőgépekkel kapcsolatos szakellenőrzéseket.

18.3.1.13. Alegységparancsnok, munkahelyi vezető rendszeresen ellenőrzi és érvényesíti a munkavédelemmel kapcsolatos követelményeket, és teljesíti a feladat-és hatáskörében tartozó munkavédelmi kötelezettségeket.

18.3.2. Nyilvántartó részleg

18.3.2.1. Végzi az ezred, a külföldi feladat-végrehajtásra a MH ÖHP részjogkörű költségvetési egységeiként létrehozott ideiglenes katonai szervezetek, az egyéni beosztásban külföldön szolgáló személyek anyagi készleteinek, technikai eszközeinek számítógépes analitikus nyilvántartását.

18.3.2.2. Adatokat szolgáltat a gazdálkodó ágaknak a költségvetés helyzetéről.

18.3.3. Kulturális és művelődési részleg

18.3.3.1. Üzemeltetni a laktanya művelődési otthont és az ehhez tartozó könyvtárat, csapatmúzeumot, és oktatási kabinetet.

18.3.3.2. Részt vesz a laktanya kulturális tevékenység szervezésében, lebonyolításában, a szakanyagok biztosításában.

18.3.4. Bázis üzemeltető alosztály

18.3.4.1. A laktanya és az ezred kihelyezett alegysége (1. sz. KORK) üzemeltetésének megszervezése, és működtetése a polgári üzemeltető vállalaton keresztül.

18.3.4.2. Az integrált őrzésvédelmi szolgálatok működési feltételeinek biztosítása.

18.3.4.3. A laktanyában lévők elhelyezési biztosítása, a laktanya és az ezred kihelyezett alegység (1. sz. KORK) épületei-építményei, épületgépészeti berendezései, közmű rendszerei üzemeltetése, fenntartása, valamint az elhelyezési szakanyag és tábori törzsbútorzat tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,- Részvétel a bérbeadás-hasznosítási, építési-, kivitelezési-, szolgáltatás és szerződéskötések előkészítésében.

18.3.4.4. Az éves felújítási programjavaslat készítése, a jóváhagyott építési feladatok előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése.

18.3.4.5. Biztosítja a természetbeni ellátásra jogosult, valamint a befizető hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állomány norma szerinti ellátását, - Biztosítja a parancsnok által meghatározott egyéb (rendezvény, foglalkozás, stb.) feladatokat.

18.3.4.6. Biztosítja az állagmegóvást, a beosztott szakállomány szociális és munkakörülményeit.

18.3.4.7. Végzi a gépjárművek igénybevétel előtti, valamint igénybevétel utáni műszaki ellenőrzését, üzem- és forgalombiztonság, karbantartottság szempontjából.

18.3.4.8. Végzi a gépjármű okmányok meglétének, érvényességének ellenőrzését.

18.3.4.9. Üzemelteti az alakulat kezelésében lévő kiképzési bázisokat.

18.3.4.10. Biztosítja a kiképzési bázisok technikai eszközeinek működőképességét.

18.3.4.11. Tárolja és biztosítja az ezred személyi állományának kiképzéséhez szükséges anyagokat, kiképzési technikai eszközöket.

18.3.4.12. Végzi a kiképzési bázisok rendszeres karbantartását.

18.3.4.13. Az állományában szervezett raktárak üzemeltetésével biztosítja a MH 64. log. e. szakanyagainak előírás szerinti tárolását.

18.3.4.14. Ellenőrzi a laktanyai szállók működését, javaslatot tesz a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére.

18.3.4.15. Az üzemeltetésért felelős a szakterületi ellenőrzések végrehajtásával, valamint az időszakos ellenőrzések és vizsgálatok tervezésével, szervezésével biztosítja az építmények, munkahelyek, munkaeszközök, katonai védőeszközök, hadfelszerelési anyagok előírás szerinti üzemeltetését.

18.3.5. Zenekar

18.3.5.1. Helyőrségi és ezredszintű ünnepi rendezvényeken katonazenét szolgáltat.

18.3.5.2. Kegyeleti rendezvényeken – MH ÖHP parancsnoka és a logisztikai ezred parancsnok által meghatározott helyen és időben - katonazenét szolgáltat.

19. 1. számú KORK

19.1. Az ezred kihelyezett alegysége. Tevékenységét a parancsnok szolgálati alárendeltségében a parancsnok helyettes és a logisztikai főnök szakmai irányítása keretében hozott parancsai és intézkedései alapján végzi. Az 1. sz. KORK beosztott állománya tekintetében közvetlen utasítási és irányítási joggal az 1. sz. KORK vezetője rendelkezik. Üzemeltetését és ellátását a Helyőrségtámogató alegységek Bázis üzemeltető alosztály végzi.

19.2. Rendeltetése:

Elő- és utószezonban biztosítja a MH ÖHP által szervezett általános katonai továbbképzések, összevonások, értekezletek, kulturális rendezvények ellátását. Főszezonban biztosítja a regeneráló pihentetést, valamint az arra jogosult állomány közvetlen hozzátartozóinak üdültetését.

19.3. Fő feladatai:

19.3.1. Az előjáró intézkedésnek megfelelően megteremteti a továbbképzések, összevonások, értekezletek, kulturális rendezvények feltételeit.

19.3.2. Tervezi, szervezi és lebonyolítja a regeneráló pihentetést és az üdültetést.

19.3.3. A hatáskörébe tartozó területeken érvényesíti a balesetelhárítási, munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

IV. fejezet

A MH 64. log. e. működésének rendje

1. Alapelvek:

1.1. Működési alapelvek:

1.1.1. Az MH 64. log. e. tevékenységét a jogszabályok, az MH ÖHP irányítási és vezetési aktusai, az SZMSZ, a parancsnok által kiadott a belső rendre vonatkozó intézkedésekben, parancsokban meghatározottak szerint végzi. A napi élet rendjét külön intézkedés szabályozza.

1.1.2. Beosztásukra tekintettel szolgálati elöljárói, valamint felettesi jogkörrel rendelkeznek az általuk vezetettek tekintetében az MH 64. log. e. állománytáblájában rögzített szervezeti egységek vezetői.

1.1.3. A szolgálati elöljárók általános hatáskörrel felelősek az alárendelt szervezet vezetéséért, az eredményes tevékenységért, az elöljárótól kapott parancsok maradéktalan végrehajtásáért, a személyi állomány felkészítéséért, a törvényességért és a fegyelemért, a gazdálkodásért, valamint mindezek ellenőrzéséért.

1.1.4. A szakmai elöljárók felelősek a szakmai feladatok irányításáért, a szakmai alárendeltek felkészítéséért, a szakmai tevékenység ellenőrzéséért.

1.1.5. A szolgálati elöljárók belső rendelkezéseket – az ezred parancsnoka intézkedést és parancsot, az alegységparancsnokok parancsot – adnak ki az alárendeltek tevékenységének irányítására, a szakmai elöljárók a szakmai feladatok végrehajtására rendelkezést készítenek elő.

1.1.6. A logisztikai ezred szervek csak a saját hatáskörükbe tartozó ügyekben járhatnak el. A hatáskörükön kívül eső ügyeket haladéktalanul átteszik az ügyben hatáskörrel bíró szervhez.

1.1.7. A hatékony működés a szervezeti egységek és a személyi állomány részéről tervszerű, intenzív, szervezett, összehangolt tevékenységet követel. Ennek érdekében a szervezeti egységek vezetői kialakítják a szoros együttműködés munkaformáit a gyors ügyintézés szem előtt tartva és a bürokratikus elemeket a legszükségesebb mértékre csökkentve. Külön figyelmet fordítanak az anyagi eszközökkel való takarékos gazdálkodásra, a munka arányos és ésszerű szervezésére.

1.2. Az együttműködés rendje

1.2.1. Az MH 64. log. e. több szervét érintő ügyek intézésében való együttműködés a parancsnok intézkedése, vagy a szervek vezetőinek kezdeményezésére jön létre. A vezető szervek, a szakágak tevékenységük végrehajtása során kötelesek az eredményes munka érdekében együttműködni.

1.2.2. A szervek közötti együttműködést a törzsfőnök koordinálja.

1.2.3. Az együttműködő szervek az ügy megoldásában betöltött funkciójuk szerint végezhetnek főkidolgozói, részkidolgozói, véleményező, javaslattevő, valamint adatszolgáltató tevékenységet. Az együttműködéssel megoldandó ügyekben a témafelelős jogosult, illetve kötelezett a bedolgozások összesítésére, a döntés előkészítésére és döntés céljából történő előterjesztésre.

1.3. Külső szervekkel való kapcsolattartás

1.3.1. Az ezred folyamatos kapcsolatot tart fenn: a megyei közgyűléssel; a városi polgármesteri hivattal; a megyei igazságszolgáltatási szervekkel; a megyei rendőr főkapitánysággal; a városi rendőrkapitánysággal; a megyei és a városi tűzoltó parancsnoksággal; a város oktatási intézményeivel; a médiával.

1.3.2. Az MH 64. log. e. képviselőtét külön felhatalmazás nélkül a parancsnok látja el, valamint számukra meghatározott jogkörben a parancsnok helyettes, a törzsfőnök, a kommunikációs tiszt, a jogi és igazgatási főnök, valamint az NTK központparancsnok (pk.h.). A parancsnok felhatalmazása alapján egyedi ügyekben képviselőként más személy is eljárhat.

1.3.3. Médiával való kapcsolattartás:

A médiával való kapcsolattartást az érvényben lévő utasítások és intézkedéseknek megfelelően kell végrehajtani.

A médiával történő kapcsolattartás főként a kommunikációs tisztten keresztül valósul meg, de az ezredparancsnok felhatalmazása alapján egyedi ügyekben más személy is eljárhat. Nevezettek részére a kapcsolattartás mikéntjére kizárólagosan az MH 64. log. e. parancsnok adhat parancsot.

1.3.4. Kapcsolattartás az érdekképviselői szervezetekkel:

A Hjt.-ben, valamint a Kjt.-ben biztosított alapvető jogok gyakorlására, valamint érdekvédelmi célkitűzések megvalósítására érdekképviselői szervezetek működnek az MH 64. log. e.-nél. Az érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartást a parancsnok külön intézkedésben szabályozza.

1.4. Nemzetközi kapcsolatok

1.4.1. Az MH 64. log. e. a nemzetközi katonai együttműködést az éves jóváhagyott tervek alapján, a vonatkozó nemzetközi kapcsolattartást szabályozó HM utasítások szerint végzi. Az ebből adódó feladatok szolgálati úton az MH ÖHP-n keresztül kerülnek végrehajtásra. Az egyes nemzetközi feladatok (utazás és fogadás) végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézését, úti okmányok igénylése, kiadása, jelentések megtétele a nemzetközi kapcsolattartás-

sal összefüggő feladatok végrehatásáról szóló 142/2007. (HK. 1/2008.) HM utasítás szerint történik.

1.4.2. Az MH 64. log. e. csak az MH ÖHP parancsnoka előzetes írásbeli engedélyével vállalhat nemzetközi kapcsolatait során kötelezettséget. A vállalt és engedélyezett kötelezettségekről a vonatkozó szabályozók szerint kell a jelentéseket felterjeszteni.

1.4.3. A külföldre irányuló levelezés a minősített adatvédelmi és ügyviteli szabályzat előírásainak megfelelően történhet. Magánlevél és magánküldemény szolgálati úton történő továbbítása tilos.

2. A kiképzés és munkatervezés rendje:

2.1. Általános rendelkezések

2.1.1. A munkatervezés célja:

2.1.1.1. A tervezés, mint az irányítás és vezetés eleme az irányítást, vezetést megvalósító katonai szervezet parancsnoka döntéseinek feladatokra, részfeladatokra, szervezetekre, időre, helyre való kibontása szöveges, táblázatos, vagy grafikus formában.

2.1.1.2. A tervező munka alapját az irányító, vezető szerv tervei és követelményei, valamint az adott irányítást, vezetést megvalósító katonai szervezet parancsnoka döntése képezi.

2.1.1.3. A munkaterv célja a jogszabályokból, a közjogi szervezetszabályozó eszközökből, a haderőfejlesztés irányait hosszú távra meghatározó tervekből, a katonai szervezetekre háruló feladatok lebontása az adott tárgyévre, illetve tárgyhónapra, továbbá a feladatok összehangolása a feladatért felelős, illetve vele együttműködő HM szervek, MH katonai szervezetei között, valamint az MH ÖHP éves, havi feladat-, illetve ellenőrzési tervéből a katonai szervezetre háruló feladatok lebontása az adott tárgyévre, illetve tárgyhónapra, továbbá a feladatok összehangolása a feladatért felelős, illetve a vele együttműködő MH katonai szervezetei, a katonai szervezet vezető szervei és alegységei között.

2.1.1.4. A munkaterv biztosítja a feladatok kidolgozása és a végrehajtás határidejének meghatározását, továbbá a feladatok végrehajtásának számon kérhetőségét.

2.1.2. A munkatervezés szintjei:

2.1.2.1. Az MH 64. log. e. - az MH ÖHP éves jóváhagyott munkaterve alapján saját feladatai vonatkozásában, illetve saját jóváhagyott éves és az MH ÖHP jóváhagyott havi munkaterve alapján - saját feladataik vonatkozásában éves és részletes havi munkatervet készít.

2.1.2.2. Az MH 64. log. e. főnökségei - a jogi és igazgatási főnökség kivételével - a katonai szervezet jóváhagyott éves, valamint havi munkaterve alapján, saját feladataik vonatkozásában részletes havi munkatervet készítenek.

2.1.2.3. A MH 64. log. e. jogi és igazgatási főnöksége a katonai szervezet jóváhagyott éves munkaterve alapján éves munkatervet, míg az ügyviteli részleg éves munka – és ellenőr-

zési tervet készítenek.

2.1.2.4. A MH 64. log. e. kötelékben lévő zászlóalj jogállású alegységei a katonai szervezet éves munkaterve alapján saját feladataik vonatkozásában hat havi munkatervet, valamint saját hat havi munkatervük és a katonai szervezet havi munkaterve alapján havi részletes munkatervet készítenek.

2.1.2.5. A MH 64. log. e. önálló, illetve kötelékben lévő század jogállású alegységei a katonai szervezet valamint az előjáró alegység (zászlóalj) havi munkaterve alapján részletes havi munkatervet készítenek.

2.1.2.6. A MH 64. log. e. parancsnok, törzsfőnök tervező munkájának egészére vonatkozó feladatkört a hadműveleti főnök végzi, a parancsnokság vezető szerveinek, tervező munkáját a szervek vezetői végzik.

2.1.3. A munkatervezés elvei:

2.1.3.1. Az MH 64. log. e. éves munkaterve - az MH 64. log. e. SZMSZ-nek, a HM, 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 hónapban részt vesz.

2.1.3.2. Az MH 64. log. e. havi munkaterve - az MH 64. log. e. SZMSZ, a HM, illetve az MH ÖHP havi munkatervének figyelembe vételével - azokat a tárgyhavi feladatokat, ellenőrzéseket tartalmazza, amelyek kidolgozásáért, végrehajtásáért az MH 64. log. e. a felelős, vagy a kidolgozásban, végrehajtásban részt vesz.

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

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

2.1.3.5. Az egyéb és külön jóváhagyott tervekben meghatározott feladatok közül a munkatervek csak a főbb feladatokat és határidőket tartalmazzák.

2.1.4. A munkatervezés időszakai:

2.1.4.1. Az éves munkaterv tárgyév január 1-től a következő év március 31-ig részletesen tartalmazza az esedékes feladatokat.

2.1.4.2. A hat havi munkaterv a január 1-jétől a szeptember 30-ig, illetve október 01-jétől a következő év március 31-ig tartalmazza az esedékes feladatokat.

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

2.1.5. A munkatervek tartalma:

2.1.5.1. Az MH 64. log. e. éves, hat havi illetve havi munkaterv - a feladatok végrehajtására biztosított anyagi források figyelembevételével - azokat a feladatokat tartalmazza, amelyek az MH ÖHP alárendelt katonai szervezetét, a katonai szervezet vezető szerveit, a katonai szervezet alegységeit érintik, a katonai szervezet, a katonai szervezet vezető szervei egészének, alegységeinek közreműködését teszik szükségessé, továbbá amelyek magasabb szintű eljárások (MH ÖHP, HM HVK), vagy fórumok (MH ÖHP parancsnok parancsnoki értekezlet, stb.) döntését, jóváhagyását igénylik, valamint más intézkedésekben nincsenek meghatározva.

2.1.5.2. Az MH 64. log. e. vezető szervei, alárendelt zászlóalj, havi munkaterve tartalmazza az adott szervezet tevékenységének fő irányait, az eljáró, a saját és az alárendelt szervezetek főbb vezetési rendezvényeinek időpontját, a saját és az alárendelt szervezetek kiemelt feladatait, a fontosabb rendezvényeit, az ellenőrzéseket, a kiemelt szolgálati személyek elfoglaltságát, egyéb, a feladatok végrehajtása szempontjából fontos információkat.

2.1.5.3. Az MH 64. log. e. alárendelt zászlóalj, önálló század, kötelékben lévő század, havi részletes munkatervek tartalmát, felépítését az ezredparancsnok intézkedésben külön szabályozza az érvényben lévő követelmények, előírások, az alegység sajátosságainak figyelembe vételével.

2.2. A béketervezés rendje:

2.2.1. Az MH 64. log. e. éves munkaterve a parancsnok tervezési időszakra vonatkozó követelményei – az MH ÖHP éves munkaterve – alapján az MH ÖHP éves munkatervével párhuzamosan kerül kidolgozásra.

2.2.2. Az MH 64. log. e. havi munkaterve – az MH ÖHP havi munkaterve, a katonai szervezet éves munkaterve valamint a parancsnok tárgyhóra vonatkozó követelményei alapján kerül kidolgozásra.

2.2.3. Az MH 64. log. e. éves munkatervét a katonai szervezet parancsnoka írja alá és az MH ÖHP parancsnok hagyja jóvá a tárgyév március 31-ig az általa meghatározott időpontban és rendben.

2.2.4. Az MH 64. log. e. éves munkaterve egy eredeti példányban készül, jóváhagyást követő sokszorosítására a katonai szervezet parancsnoka intézkedik. Egy-egy példány elektronikusan, a jóváhagyást követő 10. munkanapig felterjesztésre kerül az MH ÖHP Vezetési Főnökség és az adott MH ÖHP katonai szervezet irányába irányítási rendszert működtető MH ÖHP szerv vezető részére.

2.2.5. Az MH 64. log. e. havi munkatervét az MH 64. log. e. törzsfőnöke írja alá és a katonai szervezet parancsnoka hagyja jóvá, olyan számvetéssel, hogy az a tárgyhónapot megelőző hónap 25-ig kiadásra kerül.

2.2.6. Az MH 64. log. e. havi munkaterve egy eredeti példányban készül, jóváhagyást követő sokszorosítására a katonai szervezet parancsnoka intézkedik. Egy-egy példány elektronikusan a tárgyhót megelőző hónap 25-ig felterjesztésre kerül az MH ÖHP Vezetési főnök és

az adott MH ÖHP katonai szervezet irányába irányítási rendszert működtető MH ÖHP szerv vezető részére.

2.2.7. Az MH 64. log. e. alegységei zászlóalj - az ezekkel megegyező jogállású alegység - szinten hat havi és részletes havi munkatervet készítenek.

2.2.8. Az MH 64. log. e. alárendelt század szintű alegysége(i), kötelékben lévő századok, havi részletes tervet készítenek.

2.2.9. Az MH 64. log. e. vezető szervei, havi munkatervének elkészítése párhuzamosan történik az MH 64. log. e. havi munkatervével, véglegesítése, jóváhagyás az MH 64. log. e. munkatervével egy időben, a tervjóváahagyó értekezleten történik. Az MH 64. log. e. vezető szervei havi munkatervét jelen SZMSZ-ben rögzített közvetlen előljáró (parancsnok, parancsnok helyettes, törzsfőnök hagyja jóvá. Azon terveket, melyeket az ezredparancsnok, parancsnok helyettes hagynak jóvá az MH 64. log. e. törzsfőnök javasol jóváhagyásra, melyet az adott havi munkaterven írásban is rögzítenek. Az MH 64. log. e. törzsfőnök által jóváhagyásra kerülő terveket az adott terület szakmai koordinálásáért felelős főnök javasol jóváhagyásra, melyet az adott havi munkaterven írásban is rögzítenek.

2.2.10. Az MH 64. log. e. alegységei (zászlóalj, század) hat havi és havi munkatervét az SZMSZ-ben rögzített közvetlen előljáró hagyja jóvá. A hat havi munkatervet az érvénybe lépésük előtt legalább 20 nappal, míg a havi munkatervet a tárgyhót megelőző hónap 25-éig kerülnek jóváhagyásra.

2.2.11. Az MH 64. log. e. alárendelt kötelékben lévő század, havi munkatervet az adott zászlóaljparancsnok hagyja jóvá a tárgyhót megelőző hónap 25-éig.

2.3. Kidolgozásra kerülő okmányok

2.3.1. Parancsnoki és törzskiképzés terve.

A parancsnoki és törzskiképzés terve tartalmazza a törzskiképzés témáit, idejét, résztvevőket, az általános katonai kiképzési foglalkozásokat, idejét, résztvevőket, valamint a létrehozott csoportok harcászati és szakkiképzési foglalkozásait, témáit, idejét és a résztvevőket.

2.3.2. Az oktató módszertani foglalkozások terve.

Az oktató módszertani foglalkozások tervében egy kiképzési időszakra fel kell tüntetni az egységet érintő mértékben az előljáró, valamint az egység által tervezett bemutatók és foglalkozások résztvevőit, idejét és témáit.

2.3.3. A haditechnikai eszközök üzemeltetési keret számvetése.

A haditechnikai eszközök üzemeltetési keret számvetése az adott évre, és a következő évre átnyúló kiképzési időszak befejezéséig (február végéig) terjedő időszakra - összhangban az éves hajtóanyag kerettel - tartalmazza a kiemelt feladatok, a kiképzési feladatok és egyéb feladatok végrehajtásának hajtóanyag szükségletét. A havi kilométer, üzemóra, és hajtóanyag szükségleti számvetés tartalmazza a technikai eszközöket, a tervezett km/üző. és üzemanyag szükségletet.

2.3.4. A kiképzési logisztikai szakanyag biztosítási terv.

A kiképzési logisztikai szakanyag biztosítási terv tartalmazza havi bontásban és éves összesítéssel a kiképzéshez szükséges lövés, vak és egyéb lőszer mennyiségét, valamint a műszaki harcanyag, műszaki szakanyag és vegyi védelmi szakanyag szükségleti számvetést.

2.3.5. A haditechnikai eszközök technikai kiszolgálási terve

A haditechnikai eszközök technikai kiszolgálási terve egy naptári évre, havi bontásban alegységenként és eszközcsoportonként (típusonként) tartalmazza a végrehajtandó alegység, egység szintű technikai kiszolgálók mennyiségét fokozatonként.

2.3.6. Egyéb tervek

Egyéb terveknek minősülnek az egyes különálló, nagyobb feladatok végrehajtásáról készített tervek, amelyek a megvalósítás személyre, időre és tárgyi feltételekre konkretizálják. Tartalmuk, céljuk, időtartamuk és formájuk szerint lehetnek: munkatervek; intézkedési tervek; ütemtervek; végrehajtási tervek; ellenőrzési tervek; utazási- és fogadási tervek; programok.

2.4. A kiképzés tervezésének rendje:

2.4.1. Általános rendelkezések

2.4.1.1. A tervezésnek biztosítani kell az ezred főnökségei, az alárendelt alegységek feladatainak összhangját.

2.4.1.2. A tervező munka alapját a HVKF, az MH ÖHP PK feladatszabása, kiképzési intézkedései, valamint az ezredparancsnok követelményei, döntései, illetve az ezred belső vezetési rendszerének jóváhagyott tervei, parancsai képezik.

2.4.1.3. A tervező munkával szemben támasztott követelmények:

2.4.1.3.1. A feladatok pontos felmérése, meghatározása.

2.4.1.3.2. A feladatok logikai rendszere fontossági, időbeni, tartalmi szempontok alapján.

2.4.1.3.3. A feladatok összevetése rendelkezésre álló lehetőségekkel, a teljes célmeghatározás és követelménytámasztás.

2.4.1.3.4. Az ésszerű, felelős gazdálkodás előtérbe helyezése.

2.4.1.4. A jóváhagyott tervek végrehajtása az érintettek számára kötelező, a tervektől történő eltérést, módosítást csak a jóváhagyó engedélyezhet.

2.4.2. Az MH 64. log. e. kiképzésének tervezése.

2.4.2.1. Az MH 64. log. e. kiképzési feladatainak maradéktalan végrehajtása érdekében éves kiképzési intézkedést, az eseti tanfolyamokra és felkészítési rendezvényekre levezetési terveket készít.

2.4.2.2. Az alegységparancsnokok az éves kiképzési intézkedésben meghatározott feladatok, kiképzési célok elérése érdekében – ismerve az alegységük állományának kiképzettségi szintjét – a meghatározott időtartamra kiképzési tervet készítenek, mely részét képezi a féléves, ill. havi munkaterveknek. Egyedi terveket készítenek a kiképzési intézkedésben meghatározott feladatok részletes kidolgozására, illetve az ebben nem szereplő felkészítési rendezvények, tanfolyamok végrehajtására.

2.5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok

2.5.1. Költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás

A költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás alapvető célkitűzése hatékony és szabályos gazdálkodással biztosítani az alakulat alaprendeltetésből fakadó feladatainak ellátásához, a működés folyamatos fenntartásához valamint a személyi állomány munka és életkörülményeinek javításához szükséges valamennyi erőforrást (anyagok, eszközök, szolgáltatások).

2.5.2. Költségvetési előirányzatok tervezése

2.5.2.1. A logisztikai-dologi előirányzatok tervezésének feladatai:

2.5.2.1.1. A logisztikai ezred éves logisztikai (dologi) költségvetési előirányzatainak tervezését a tárgykörben kiadott előjárói intézkedések, utasítások alapján kell végrehajtani.

2.5.2.1.2. Szakterületük vonatkozásában a logisztikai-dologi előirányzatok tervezéséért az előírt normák, az ismert gazdálkodási segédadatok és az előző időszakok tapasztalati adatai alapján a szakági vezetők felelnek.

2.5.2.1.3. A kontingensek vonatkozásában a kontingens logisztikai tiszt, a kontingens pénzügyi tiszt és a kontingens parancsnok együttesen felel a tervek szakmai megalapozottságáért, számszaki és formai megfelelőségéért.

2.5.2.1.4. A tervjavaslat összeállításáért, a kiadott keretszámoknak történő megfeleléseért, összesítéséért, a feladat szabályos, határidőre történő felterjesztéséért a gazdálkodási tiszt és a logisztikai főnök együttesen felelős.

2.5.2.1.5. A felterjesztendő tervjavaslatokat az illetékes pénzügyi vezetővel alá kell írni és egy példányát az ellátó pénzügyi szerv részére is át kell adni. A parancsnok által aláírt terveket a tervezési intézkedésben meghatározott rendnek megfelelően kell felterjeszteni.

2.5.2.2. A pénzügyi előirányzatok tervezésének feladatai:

2.5.2.2.1. A pénzügyi költségvetési előirányzatok tervezése, GTPER vezető pénzügyi referens és az NKI NBVJHO KR vezető feladata, melynek elkészítéséhez a szakági vezetők biztosítják a szükséges adatokat (tanulmányi szerződéssel rendelkezők száma, jubileumi jutalomra jogosultak, foglalkoztatott tolmácsok etc.).

2.5.2.2.2. A megadott adatok alapján az ezred pénzügyi költségvetését a GTPER vezető összeállítja, majd a szervezet vezetőjének jóváhagyásával a tervezési intézkedésben meghatározott rendnek megfelelően felterjeszti.

2.5.2.2.3. A parancs elkészítéséért a GTPER vezető pénzügyi referens a felelős, melynek elkészítéséhez a logisztikai főnök biztosítja a szükséges adatokat. A parancsot tárgyévben, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok kiadását követően 15 napon belül kell elkészíteni.

2.5.2.2.4. A parancsnak tartalmaznia kell minden a logisztikai ezred, az ellátásra utalt kontingensek és a különböző feladatokra jóváhagyott költségvetési előirányzat kiadási és bevételi (saját hatáskörben felhasználható bevételeket is ideértve) összegét. A költségvetési előirányzatok gazdálkodási parancsban megjelölt kiadási és bevételi összegeinek évközi módosulását külön parancsban (intézkedés módosításban) kell megjelölni.

2.5.2.2.5. Az előjáró által kiadott jóváhagyott elemi előirányzatokat, valamint a gazdálkodás tárgyevi főbb célkitűzéseit, konkrét céljait, rendszabályait „Gazdálkodási Parancs”-ban (nevű intézkedésben) kell rögzíteni, aminek mellékleteként kell kiadni a gazdálkodás során kötelezően alkalmazandó kódszámokat (címrövidítés (CRK), projekt kód (PROJ)).

2.5.2.2.6. A gazdálkodási parancs egy példányát a GTPER az érintett kontingensek részére is megküldi.

2.5.3. Költségvetési előirányzatok módosítása

A költségvetési előirányzatok módosítása hivatott elősegíteni a gazdálkodás hatékony és szabályos végrehajtását, a változó feladatoknak történő megfelelést. Általánosságában az előirányzatok módosítása rendkívüli eset, amit a tervezés valamely lényegi körülményének előre nem látott változása, vagy a szervezet feladatainak módosulása vált ki. Ennek megfelelően az előirányzatok saját hatáskörű módosítása alapvetően havonta maximum egy alkalommal, összevontan történhet. Ennél gyakoribb, vagy eseti jellegű módosítást indokolt esetben a GB elnöke kezdeményezhet.

2.5.4. Költségvetési előirányzatok módosításának feladatai:

2.5.4.1. A logisztikai ezred éves költségvetési előirányzatainak év közben a szükséges előirányzat módosítási igények felterjesztését a tárgykörben kiadott előjárói intézkedések, utasítások alapján kell végrehajtani.

2.5.4.2. A költségvetési előirányzatok felhasználását az illetékes szakági vezetők folyamatosan elemezzék, szükség esetén a GB-nél kezdeményezzék azok módosításait. A módosítást írásban, három példányban kell kezdeményezni, amelyből egyet-egyét a GB titkára (gazdálkodási tiszt), és GTPER pénzügyi referense részére át kell adni.,

2.5.4.3. A GB összehívását a leadott módosítási javaslatok mennyisége és sürgőssége függvényében a GB titkára, a logisztikai főnökkel és a GTPER vezető pénzügyi referenssel közösen kezdeményezi a GB elnökénél.

2.5.4.4. Az ezred saját költségvetése vonatkozásában a parancsnoki hatáskörben végrehajtható előirányzat módosításokra vonatkozó igények csak a GB javaslata alapján hagyhatók jóvá. Az átcsoportosításokkal történő módosításokat a gazdálkodásra kiadott eredeti intézkedésen („Gazdálkodási parancs”) intézkedés módosítással kell átvezetni. Az átcsoportosításokról szóló „Gazdálkodási parancsot” a GTPER pénzügyi referens készíti el a parancsnok által jóváhagyott GB jegyzőkönyv alapján.

2.5.4.5. A szakági vezetők felelősek az átcsoportosítások időben történő kezdeményezéséért, mert az átcsoportosított előirányzatok felhasználása csak az elkészített parancsban szereplő módosítások a HM VGH által történő lekönyvelése után lehetséges.

2.5.4.6. A kontingensek által kezdeményezett előirányzat módosításokat a GB érdemben nem tárgyalja, azokat a kontingens az ezred útján az MH ÖHP LMF-hez terjeszti fel. A módosítás jóváhagyását követően a GTPER pénzügyi referens parancsot készít a jóváhagyott átcsoportosításról, amelynek egy példányát az érintett kontingens(ek) részére is megküld.

2.5.4.7. A kontingens logisztikai tiszt és a kontingens parancsnok együttes felelőssége, hogy az átcsoportosítást úgy kezdeményezze, hogy az igényelt anyag, szolgáltatás beszerzéséig annak jóváhagyása és az előirányzatok könyvelése megtörténhessen.

2.5.4.8. Az előirányzat átcsoportosítások, módosítások nyilvántartásokon történő átvezetését (a kontingensekét is) a GTPER vezető pénzügyi referenssel láttamoztatni kell.

2.5.4.9. A végrehajtott saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítással kapcsolatos adat-szolgáltatás elkészítéséért és a szolgálati előjáró részére történő felterjesztéséért a logisztikai főnök és a GTPER vezető pénzügyi referens együttesen felelős.

2.5.4.10. Az átcsoportosítások során minden esetben figyelembe kell venni az ellenjegyzéssel lekötött előirányzatokat, melyek megvonására csak a lekötés feloldását követően van mód.

3. A feladatszabás rendje:

3.1. Általános rendelkezések

3.1.1. A feladatszabás alapját az ezred felkészítésére, fenntartására, alaprendeltetésének biztosítására vonatkozó elgondolások a HVKF, az MH ÖHP PK követelményei és a munkatervben megfogalmazott feladatok képezik.

3.1.2. A feladatszabás történhet szóban és írásban.

3.1.2.1. Szóbeli formái: éves értékelő - és feladatszabó parancsnoki értekezlet; féléves pontosító parancsnoki értekezlet; vezetői értekezletek; főnöki értekezlet; heti koordinációs értekezlet; parancsnok napi koordinációs értekezlete; eseti- egyéb célból összehívott - értekezletek; szóbeli parancs.

3.1.2.2. Írásbeli formái: parancs; intézkedés; szakintézkedés.

3.2. Az MH 64. log. e. parancsnok éves feladatszabó parancsa

3.2.1. Az ezredparancsnok éves feladatszabó parancsa a MH 64. log. e. alapvető vezetési okmánya, melynek rendeltetése az ezred működése, felkészítése alapvető céljainak, követelményeinek megszabása, az elvégzendő feladatok koordinálása, a tervszerű végrehajtásának szabályozása.

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

3.2.3. A feladatszabást az ezredparancsnok követelményei, az előljáró parancsnok irányelvei, az MH 64. log. e. éves munkaterve, valamint a vezető szervek, alárendeltek javaslatai alapján a törzsfőnök koordinálásával a hadművelati és kiképzési főnök állítja össze.

4. Belső rendelkezések és parancsok kiadásának szabályai:

4.1. A belső rendelkezések kiadása a Hvt., továbbá a belső szabályozási tevékenységről szóló 15/2012 (II.24.) HM utasítás, a parancsok kiadása a Hvt. előírásai szerint történik. Az ezredparancsnok által kiadásra kerülő rendelkezéseket jogszerűség és jogi megalapozottság szempontjából a jogi és igazgatási főnökség az aláírás előtt vizsgálja és egyetértés esetén az irattári példányon a kötelező záradék után láttamozza, pénzügyi jellegű rendelkezéseket a pénzügyi referens ellenjegyzi.

5. Jelentések elkészítésének és felterjesztésének rendje:

5.1. Az ezred parancsnoka a szolgálati előljáró felé a kiadott előljárói intézkedések szerint köteles heti szóbeli jelentést tenni az elmúlt héten végrehajtott és a következő hétre tervezett feladatokról.

5.2. A heti szóbeli jelentés tartalma az alegységek és főnökségek által bedolgozott ezred szintű szerdai írásos jelentés pontjainak megfelelően, azok szükséges kiegészítésével, kölcsönös kérdésekkel és válaszokkal.

5.3. A heti szóbeli jelentés ideje minden hét péntek 08.50. - 08.55. óra között.

5.4. A heti szóbeli jelentést a parancsnok teszi meg az MH ÖHP parancsnok részére.

5.5. A jelentés elkészítéséhez adatszolgáltatást az alegységek és főnökségek biztosítják, a végrehajtott kiképzési és egyéb feladatok végrehajtása után a következő munkanapon. A jelentés elkészítéséért a hadművelati főnökség a felelős.

5.6. A parancsnok helyettes, törzsfőnök, személyügyi főnök, hadművelati főnök, logisztikai főnök, híradó és informatikai főnök, kiképzési főnök, jogi és igazgatási főnök, biztonságtechnikai főnök, kommunikációs tiszt, belső ellenőr, helyőrség támogató parancsnokság parancsnok, vezető pénzügyi referens szakterületükre vonatkozóan az Információ Kapcsolati Rendszer (a továbbiakban: IKR) táblázatban meghatározott témákban önállóan készítenek és terjesztenek fel jelentéseket a parancsnok jóváhagyása és aláírása után. A jelentések gyakoriságát az IKR tartalmazza.

6. A kidolgozói munkával kapcsolatos követelmények:

6.1. Az ezrednél a kidolgozói tevékenységet a törzsfőnök vezeti, koordinálja. A kidolgozói tevékenységbe bevonja a jogi és igazgatási főnököt, a személyügyi főnököt, a hadműveleti főnököt, a kiképzési főnököt, a híradó és informatikai főnököt, a logisztikai főnököt, biztonság technikai főnököt, valamint a vezető pénzügyi referenst. Az adatok gyűjtését a hadműveleti tisztek végzik. A terveket a hadműveleti főnökség önti formába. Elkészítik a terveket és jóváhagyatják az ezredparancsnokkal. A jóváhagyott tervek alapján valósul meg az ezred szervezeteinek vezetése, az előljárók által kiadott feladatok végrehajtása.

7. Ellenőrzések rendje

7.1. Az ellenőrzési tevékenység tervszerűségét az ezred éves ellenőrzési terve, valamint a belső ellenőr éves államháztartási belső ellenőrzési terve biztosítja.

7.2. 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.

7.3. Az operatív belső kontroll rendszer keretein belül az alakulat belső ellenőrzése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre, a szervezeti és szakterületi belső ellenőrzésekre, valamint az államháztartási belső ellenőrzésekre tagozódik.

7.4. A szolgálati előljárók alárendeltjeiket a szolgálati tevékenység minden területén, a szakmai előljárók pedig a feladatkörüknek megfelelő szakterületeken kötelesek ellenőrizni, és a szükséges intézkedéseket megtenni, vagy a megtételükre javaslatot tenni.

7.5. Az ellenőrzéseket a hatályban lévő jogszabályok és szabályozók, valamint a szabályzatok előírásai alapján kell végrehajtani, figyelembe véve az előljáró követelményeit, az ezred előtt álló feladatokat.

7.6. Az ellenőrzés lehet átfogó ellenőrzés, témavizsgálat, céllenőrzés vagy utóellenőrzés. Az ellenőrzések váratlan és tervezett formában kerülhetnek végrehajtásra.

7.7. A jóváhagyott ellenőrzési feladatokat a személyügyi főnökség, a hadműveleti és kiképzési főnökség, a híradó és informatikai főnökség, a logisztikai főnökség és szükség esetén a jogi és igazgatási főnökség, biztonság technikai főnökség, valamint az ügyviteli részleg állománya bevonásával kell végrehajtani.

7.8. Az ellenőrző személyeket fel kell készíteni ellenőrzési feladataik végrehajtására.

7.9. Az ellenőrzések eredményét a parancsnok döntésének megfelelően ellenőrzési jegyzőkönyv vagy feljegyzés formájában rögzíteni kell. Az elkészített ellenőrzési jegyzőkönyvet vagy feljegyzést a parancsnok jóváhagyását követően az érintettek részére aláírás ellenében át kell adni.

7.10. Az ellenőrzéseknél feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében határidőhöz kötve kell feladatot szabni. A végrehajtást, a hiányosság megszüntetését vissza kell ellenőrizni.

7.11. A belső pénzügyi számviteli szakellenőrzést a GTPER hajtja végre, a megállapításokat közvetlenül az ezred parancsnok részére jelenti.

7.12. A operatív belső kontrollfolyamatok összessége olyan irányítási és ellenőrzési rendszer, amely lefedi az alakulat tevékenységének teljes vertikumát, és segítségével a honvédelmi szerv vezetője érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes tevékenység követelményeit - a honvédelmi szerv feladataira vonatkozó -, pontos és naprakész információk rendelkezésre állását.

7.13. Az alakulat belső kontrollrendszeréért a parancsnok a felelős, aki kialakítja, működteti, folyamatosan nyomon követi, vizsgálja és fejleszti a honvédelmi szerv minden szintjén érvényesülő:

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) operatív monitoringrendszert,
- f) és az a)-e) pontok követelményeit intézményi szinten leíró okmányrendszert.

7.14. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. szerint katonai szervezet parancsnoka felelős a belső kontroll rendszer megszervezéséért és hatékony működéséért, melyről éves beszámoló keretében beszámol.

7.15. Függetlenített államháztartási belső ellenőrzés: A belső ellenőr tevékenységét a katonai szervezet parancsnokának közvetlenül alárendelve végzi. Funkcionális függetlenségének biztosításáért a parancsnok a felelős, ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át. A belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról a katonai szervezet parancsnoka köteles gondoskodni. A belső ellenőr feladatait jelen SZMSZ és a munkaköri leírás tartalmazza.

8. Tanácskozások és rendezvények

8.1. Az MH ÖHP alárendelt katonai szervezeteinél a vezetői- és munkatervezési értekezletek, rendezvények egységes rendszerben kerülnek tervezésre, szervezésre és végrehajtásra.

8.2. A vezetői- és munkatervezési értekezletek, rendezvények a katonai szervezet szintű feladatok előrelátó és megalapozott előkészítését, végrehajtásuk helyzetének és tapasztalatainak felmérését, elemzését, a fő feladatok tervezésében, szervezésében és koordinálásában érintett szervek, szervezetek információval történő ellátását, a katonai szervezet vezetői, az alárendelt alegységek elfoglaltságának tervezhetőségét, valamint a katonai szervezet parancsnok vezetői tevékenységét (döntés-előkészítés, döntéshozatal, feladatok meghatározása, veze-

tés és a béketevékenység ellenőrzése) szolgálják. Elsősorban a katonai szervezet parancsnok, parancsnok helyettes és a törzsfőnök személyes vezetői tevékenységéhez kötődnek.

8.3. Az MH 64. log. e. szintű, állandó jellegű vezetői- és munkatervezési értekezletek, rendezvények:

- 8.3.1. Parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete.
- 8.3.2. Parancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlete.
- 8.3.3. Parancsnok vezetői értekezletei:
 - Előtervezői értekezlet.
 - Feladatszabó értekezlet.
 - Tervjövahagyó értekezlet.
 - Beszámoltató értekezlet.
- 8.3.4. Főnöki értekezlet.
- 8.3.5. Heti koordinációs értekezlet.
- 8.3.6. Parancsnok napi koordinációs értekezlete.
- 8.3.7. TFM értekezlet

8.4. Az MH 64. log. e. szintű, eseti jellegű vezetői- és munkatervezési értekezlet, rendezvény:

- 8.4.1. Parancsnok negyedéves pontosító parancsnoki értekezlete.

8.3.1. Éves értékelő- és feladatszabó parancsnoki értekezlet:

8.3.1.1. A parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete az ezred irányításának, vezetésének legmagasabb szintű fóruma.

8.3.1.2. A parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlet célja:

8.3.1.2.1. Az ezred előző évi munkatervében rögzített, a katonai szervezet egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú, illetve az alegységei által végrehajtott feladatok értékelése.

8.3.1.2.2. A tárgyévi tevékenység fő irányelveinek, célkitűzéseinek, feladatainak, azok végrehajtása követelményeinek meghatározása, a cselekvési egység megteremtése.

8.3.1.2.3. A tárgyévet követő év tevékenysége fő irányainak, fő célkitűzéseinek, fő feladatainak rögzítése.

8.3.1.3. A parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete a parancsnok vezetésével, évente március 20-április 30. között, egy napban (az MH ÖHP parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki vezetői értekezlete után) kerül levezetésre.

8.3.1.4. A parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete előkészítésének és végrehajtásának feladatait az értekezlet tervezett végrehajtása előtt 30-45 nappal a parancsnok parancsban szabályozza.

8.3.1.5. Az MH 64. log. e., illetve alegységei tárgyévre vonatkozó feladatainak meghatározása a parancsnok éves feladatszabó parancsában történik, melyet az ezred parancsok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezletének végrehajtása után, 5 munkanapon belül kiadásra kerül.

8.3.1.6. Az ezredparancsnok éves értékelő-és feladatszabó parancsnoki értekezleten részt vesznek a parancsnok helyettes, belső ellenőrök, ezred vezénylő zászlós, kommunikációs tisztt, törzsfőnök, személyügyi főnök, hadműveleti főnök, logisztikai főnök, híradó és informatikai főnök, kiképzési főnök, jogi-és igazgatási főnök, biztonság technikai főnök, ügyviteli részlegvezető, vezető pénzügyi referens, a Nemzeti Támogató Központ központparancsnok, NTZ parancsnok, SZZ parancsnok, KKSz.d. parancsnok, Eü. központ parancsnok, Heó. tám. aeg. parancsnok, alegységparancsnok helyettesei, kötelekben lévő századparancsnokok, szakaszparancsnokok, alegység vezénylő zászlósok, szakasz altisztek, logisztikai főnökség ágazati logisztika vezetők, valamint az 1. KORK vezetője.

8.3.1.7. Az ezredparancsnok éves értékelő-és feladatszabó parancsnoki értekezletre meghívásra kerül a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat biztonsági főtiszt, HODOSZ, CSÉSZ, HOSZ (érdekképviseltek) választott helyi vezetője, képviselője; tábori lelkész, MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság vezetője, Megyei Védelmi Bizottság titkára, Központi Nyomozó Főügyészség Kaposvári Regionális osztály osztályvezetője.

8.3.1.8. Az ezredparancsnok éves értékelő-és feladatszabó parancsnoki értekezlet helye: 99. épület, 3. emeleti tanácsterme.

8.3.1.9. Az ezredparancsnok éves értékelő-és feladatszabó parancsnoki értekezlet előkészítése, az ezredparancsnok értékelő-és feladatszabó jelentésének kidolgozása, a szükséges informatikai megjelenítés elkészítése, az ezred törzsfőnök irányításával, a hadműveleti főnök felelősségével történik.

8.3.2. Féléves pontosító parancsnoki értekezlet

8.3.2.1. A parancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlet célja:

8.3.2.1.1. Az éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezleten meghatározott célkitűzések, feladatok végrehajtása helyzetének értékelése.

8.3.2.1.2. Meghatározott célkitűzések, feladatok, illetve azok végrehajtása követelményeinek – az első félévben elért eredmények tapasztalatai, a megváltozott körülmények, az újonnan jelentkező kihívások alapján történő – pontosítása.

8.3.2.2. A parancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlete a katonai szervezet parancsnok vezetésével, július 01 - augusztus 31. között, egy napban (az MH ÖHP parancsnok féléves pontosító értekezlete után) kerül levezetésre.

8.3.2.3. A parancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlete előkészítésének és végrehajtásának feladatait az értekezlet tervezett végrehajtása előtt 25-30 nappal a parancsnok parancsban szabályozza.

8.3.2.4. Az MH 64. log. e., illetve alegységei tárgyévre vonatkozó feladatait meghatározó parancsnok éves feladatszabó parancsát a katonai szervezet parancsok féléves pontosító parancsnoki értekezletének végrehajtása után, 5 munkanapon belül pontosításra kerül.

8.3.2.5. Az ezredparancsnok féléves értékelő-és feladatszabó parancsnoki értekezleten részt vesznek a parancsnok helyettes, belső ellenőrök, ezred vezénylő zászlós, kommunikációs tiszt, törzsfőnök, személyügyi főnök, hadműveleti főnök, logisztikai főnök, híradó és informatikai főnök, kiképzési főnök, jogi-és igazgatási főnök, biztonság technikai főnök, ügyviteli részlegvezető, vezető pénzügyi referens, NTK központparancsnok (pk.h.), NTZ parancsnok, SZZ parancsnok, KKSz.d. parancsnok, Eü. központ parancsnok, Heő. tám. aeg. parancsnok, alegységparancsnok helyettesei, kötelékben lévő századparancsnokok, szakaszparancsnokok, alegység vezénylő zászlósok, szakasz altisztek, logisztikai főnökség ágazati logisztika vezetők, valamint 1. KORK vezetője.

8.3.2.6. Az ezredparancsnok éves értékelő-és feladatszabó parancsnoki értekezletre meghívásra kerül a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat biztonsági főtiszt, HODOSZ, CSÉSZ, HOSZ (érdekképviseltek) választott helyi vezetője, képviselője; tábori lelkész, MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság vezetője, Megyei Védelmi Bizottság titkára, Központi Nyomozó Főügyészség Kaposvári Regionális Osztály osztályvezetője.

8.3.2.7. Az ezredparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlet helye: 99. épület, 3. emeleti tanácsterme.

8.3.2.8. Az ezredparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlet előkészítése, az ezredparancsnok értékelő-és feladatszabó jelentésének kidolgozása, a szükséges informatikai megjelenítés elkészítése, az ezred törzsfőnök irányításával, a hadműveleti főnök felelősségével történik.

8.3.3. Vezetői értekezletek

8.3.3.1. Előtervezői értekezlet

8.3.3.1.1. Az előtervezői értekezlet rendeltetése: az ezred tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, azok végrehajtása időpontjainak, időrendjének, követelményeinek koordinálására, pontosítására létrehozott ezred szintű fórum.

8.3.3.1.2. Az előtervezői értekezlet célja:

8.3.3.1.2.1. Az ezred jóváhagyott éves munkatervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényeinek pontosítása.

8.3.3.1.2.2. Az ezred jóváhagyott éves munkatervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási időpontjainak, időrendjének, az ezred vezetői szervei, alegységei tevékenységének pontosítása, koordinálása.

8.3.3.1.2.3. Az ezred jóváhagyott éves munkatervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási követelményeinek pontosítása, koordinálása.

8.3.3.1.2.4. A tárgyhónapot követő hónapra vonatkozó egyéb tervezési adatok pontosítása, koordinálása.

8.3.3.1.3. Az előtervezői értekezlet a hónap első csütörtökjén kerül megtartásra a heti koordinációs értekezletet követően a 2. számú épület 3. emelet tanácstermében.

8.3.3.2 Feladatszabó értekezlet

8.3.3.2.1. A feladatszabó értekezlet rendeltetése: az ezred tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, azok végrehajtási időpontjainak, időrendjének, követelményeinek meghatározására létrehozott ezred szintű fórum.

8.3.3.2.2. A feladatszabó értekezlet célja:

8.3.3.2.2.1. A tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak meghatározása.

8.3.3.2.2.2. A tárgyhónapot követő hónap fő feladatai, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási időpontjainak, időrendjének, az ezred vezető szerveinek, alegységeinek meghatározása, kijelölése.

8.3.3.2.2.3. A tárgyhónapot követő hónap fő feladatai, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási követelményeinek meghatározása.

8.3.3.2.3. A feladatszabó értekezlet a hónap második csütörtökén kerül megtartásra a heti koordinációs értekezletet követően a 2. számú épület 3. emelet tanácstermében.

8.3.3.3. Tervjóváahagyó értekezlet

8.3.3.3.1. A tervjóváahagyó értekezlet rendeltetése: az ezred, az ezred parancsnokság szervei, az alegységek tárgyhónapot követő hónap munkaterveinek jóváahagyása.

8.3.3.3.2. A tervjóváahagyó értekezlet célja:

8.3.3.3.2.1. Az ezred, az ezred vezető szervei és az alegységek tárgyhónapot követő hónap munkaterveinek ellenőrzése.

8.3.3.3.2.2. Az ezred törzsfőnök, az ezred vezető szervei vezetői és az alegység parancsnokok jelentésének meghallgatása tárgyhónapot követő hónap fő feladatai, felkészítési, kiképzési rendezvényei végrehajtásának elgondolásáról, a havi munkatervekben történő rögzítéséről.

8.3.3.3.2.3. Az ezred, az ezred vezető szervei és az alegységek tárgyhónapot követő havi munkaterveinek jóváahagyása.

8.3.3.3.3. A tervjóváahagyó értekezlet a hónap harmadik csütörtökén kerül megtartásra a heti koordinációs értekezletet követően a 2. számú épület 3. emelet tanácstermében.

8.3.3.3.4. Az ezred, az ezred vezető szervei, az alegységek havi munkaterveit a tervjóváahagyó értekezlet előtti napig a kidolgozásért felelős vezetők, parancsnokok az ezred vezetőinek (a parancsnok kivételével), az ezred parancsnoksági szervek vezetőinek bemutatják és azok a személyek ennek tényét kísérő lapon aláírásukkal rögzítik.

8.3.3.3.5. Az ezred, az ezred vezető szervei, az alegységek havi munkaterveit a tervjóváahagyó értekezlet előtti napig a kidolgozásért felelős vezetők, parancsnokok az ezred vezetői által meghatározottak alapján pontosítják, javítják és előkészítik a tervjóváahagyó értekezlet keretében, a parancsnok által történő jóváhagyásra.

8.3.3.3.6. Az ezred törzsfőnök, az ezred vezető szervek vezetői, az alegységek parancsnokai a tervjóváahagyó 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.

8.3.3.3.7. Az ezred parancsnoka a törzsfőnök javaslatára jóváhagyja az ezred, az ezred vezető szervei közül a közvetlen irányítása alá tartozók és az alegységek havi munkaterveit. Ezzel párhuzamosan az ezred parancsnok helyettes, törzsfőnök szintén jóváhagyja az ő irányítása alá tartozó parancsnoksági szervek, illetve alegységek havi munkaterveit.

8.3.3.4. Beszámoltató értekezlet

8.3.3.4.1. A beszámoltató értekezlet rendeltetése: az ezred, az ezred vezető szervei, az alegységek által a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatok, felkészítési, kiképzési rendezvények elszámolásának, értékelésének fóruma.

8.3.3.4.2. A beszámoltató értekezlet célja:

8.3.3.4.2.1. Az ezred törzsfőnök, az ezred vezető szervek vezetői, az alegység parancsnokok elszámoltatása a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatokról, felkészítési, kiképzési rendezvényekről és azok értékeléséről.

8.3.3.4.2.2. Következtetések levonása ezred, vezető szervek, alegységek vonatkozásában a tárgyhónap végrehajtott fő feladatai végrehajtásáról, értékeléséről.

8.3.3.4.2.3. Feladatok meghatározása ezred, vezető szervek, alegységek vonatkozásában a tárgyhónap végre nem hajtott fő feladatok, rendezvények pótlására.

8.3.3.4.2.4. Az ezred tárgyhónapban végrehajtott fő feladatai, illetve azok értékelése, a MH ÖHP részére történő jelentés alapjainak meghatározása.

8.3.3.4.3. A beszámoltató értekezlet a hónap negyedik csütörtökén kerül megtartásra a heti koordinációs értekezletet követően a 2. számú épület 3. emelet tanácstermében.

8.3.3.4.4. Az ezred vezető szervek vezetői, az alegységek parancsnokai a beszámoltató értekezletre felkészülnek jelentés végrehajtásra az alábbiak szerint:

8.3.3.4.4.1. Az ezred vezető szervek, alegységek által a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatok, felkészítési és kiképzési rendezvények, azok értékelése, részvétel.

8.3.3.4.4.2. Az ezred vezető szervek, alegységek által a tárgyhónapban tervezett, de végre nem hajtott fő feladatok, az elmaradás okai, a tervezett pótlás időpontja, feltételeinek megléte.

8.3.3.4.4.3. Az ezred vezető szervek, alegységek Készenlét Fokozás Rendszere (a továbbiakban: KFR) feladatai végrehajtásának, a kijelölt különböző alegységek, kontingensek (NRF alegység, HKR erők, stb.) biztosítottsága, ellenőrzések eredményei.

8.3.3.5. A vezetői értekezletek rendje

8.3.3.5.1. A vezetői értekezleteket az ezredparancsnok vezeti le. A vezetői értekezletek helye a 2 számú épület, 3. em. tanácsterme.

8.3.3.5.2. A vezetői értekezleteken részt vesznek a parancsnok, parancsnok helyettes, belső ellenőr, ezred vezénylő zászlós, törzsfőnök, személyügyi főnök, hadműveleti főnök, logisztikai főnök, híradó és informatikai főnök, kiképzési főnök, jogi-és igazgatási főnök, biztonság technikai főnök, ügyviteli részlegvezető, vezető pénzügyi referens, NTZ parancsnok, SZZ parancsnok, KKSz.d. parancsnok, Eü. központ parancsnok, Heő. tám. parancsnokság parancsnok.

8.3.3.5.3. A vezetői értekezletekre meghívásra kerül az adott napirendi pont felterjesztője.

8.3.3.5.4. A vezetői értekezletek előkészítése a törzsfőnök irányításával, a hadműveleti főnök felelősségével történik.

8.3.3.5.5. A vezetői értekezletein a parancsnok döntéseit, a parancsnok által meghatározott feladatokat, időpontokat, végrehajtási időrendeket, az ezred vezető szervek, alegységek feladatait azok vezetői, parancsnokai a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

8.3.3.5.6. A vezetői értekezleteken a résztvevők, meghívottak jelentéseit (javaslatait, véleményét, pontosítását) valamint az ezredparancsnok döntéseit a hadműveleti főnökség állományából kijelölt jegyzőkönyvvezető feljegyzést készít. A feljegyzések gyűjtéséért és tárolásáért a hadműveleti főnök felelős. A gyűjtözött iratokat öt évig kell megőrizni. Az ezredparancsnok vezetői értekezletein készített feljegyzéseket az erre a célra felfektetett gyűjtőben, időrendi sorrendben kell okmányolni és tárolni, évenkénti bontásban. A gyűjtőket, a benne rögzített feljegyzésekkel 5 évig kell megőrizni.

8.3.4. Főnöki értekezlet

8.3.4.1. A főnöki értekezlet ezred szintű kollektív tanácskozó testület.

8.3.4.2. A katonai szervezet főnöki értekezlet célja:

8.3.4.2.1. Az előző havi végrehajtott feladatok és ellenőrzések részletes, elemzett értékelése.

8.3.4.2.2. A következő hónap feladatainak meghatározása.

8.3.4.2.3. A tárgyhavi feladatok végrehajtása helyzetének áttekintése, a hátralévő feladatok pontosítása.

8.3.4.2.4. Az ezred egészét, vagy egyes fegyvernemét érintő elvi kérdések, fő feladatok megvitatása.

8.3.4.2.5. Aktuális kérdések megbeszélése.

8.3.4.3. Az ezred főnöki értekezlete az ezredparancsnok döntésének megfelelő rendszerességgel havonta egy alkalommal a heti koordinációs értekezletet követően kerül megtartásra.

8.3.4.4. A főnöki értekezletet az ezredparancsnok vezeti.

8.3.4.5. Az ezred főnöki értekezletén meghozott döntésekről, az elhangzott javaslatokról, állásfoglalásokról a főnöki értekezlet füzetében feljegyzést készítenek.

8.3.4.6. A főnöki értekezlet minden tárgyhónap negyedik csütörtökén kerül megtartásra 2 számú épület, 3. em. tanácstermében.

8.3.4.7. A főnöki értekezleteken részt vesznek a parancsnok, parancsnok helyettes, belső ellenőr, törzsfőnök, személyügyi főnök, hadműveleti főnök, logisztikai főnök, híradó és informatikai főnök, kiképzési főnök, jogi-és igazgatási főnök, biztonság technikai főnök.

8.3.4.8. A főnöki értekezlet előkészítéséért, az érintettek értesítéséért, a főnöki értekezletek füzetének vezetéséért a hadműveleti főnök a felelős.

8.3.4.9. A főnöki értekezlet résztvevői a főnöki értekezleten hozott döntéseket és az ezredparancsnok által meghatározott feladatokat a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

8.3.5. Heti koordinációs értekezlet

8.3.5.1. A heti koordinációs értekezlet az ezred feladatai végrehajtásának operatív koordináló fóruma.

8.3.5.2. A heti koordinációs értekezlet célja:

8.3.5.2.1. Az ezred havi munkatervében szereplő, a tárgyhéten végrehajtott, illetve elmaradt feladatok pontosítása.

8.3.5.2.2. Az ezred havi munkatervében szereplő, a tárgyhétet követő héten végrehajtásra kerülő feladatok pontosítása, koordinálása.

8.3.5.3. A heti koordinációs értekezlet napirendi pontjai:

8.3.5.3.1. A tárgyhétre tervezett és terven felüli feladatok végrehajtásának helyzete.

8.3.5.3.2. A tárgyhetet követő héten végrehajtandó feladatok.

8.3.5.3.3. Koordinálást igénylő kérdések egyeztetése.

8.3.5.3.4. Szervezési feladatok végrehajtása.

8.3.5.3.5. NRF különböző váltásaiba felajánlott erők felkészítésének, szolgálat ellátásának helyzete.

8.3.5.3.6. Egyéb kérdések.

8.3.5.3.7. Az ezredparancsnok, vagy törzsfőnök értékelése, feladatszabása.

8.3.5.4. A heti koordinációs értekezletet az ezredparancsnok vezeti.

8.3.5.5. A heti koordinációs értekezlet minden hét csütörtöki napján 10.00-tól kerül levezetésre a 2 számú épület, 3. em. tanácstermében.

8.3.5.6. A heti koordinációs értekezleten elhangzottaknak megfelelően pontosítani kell az ezredparancsnok heti szóbeli parancsnoki jelentését.

8.3.5.7. A heti koordinációs értekezlet előkészítéséért, az érintettek értesítéséért a hadműveleti főnök a felelős.

8.3.5.8. A heti koordinációs értekezleteken részt vesznek a parancsnok, parancsnok helyettes, belső ellenőr, ezred vezénylő zászlós, törzsfőnök, személyügyi főnök, hadműveleti főnök, logisztikai főnök, híradó és informatikai főnök, kiképzési főnök, jogi-és igazgatási főnök, biztonság technikai főnök, ügyviteli részlegvezető, vezető pénzügyi referens, NTZ parancsnok, SZZ parancsnok, KKSz.d. parancsnok, Eü. központ parancsnok, Heó. tám. parancsnok-ság. parancsnok.

8.3.5.9. A heti koordinációs értekezletre meghívásra kerül a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat biztonsági tiszt és a Tábori lelkész.

8.3.5.10. Az ezred heti koordinációs értekezletén elhangzott döntésekről, az elhangzott javaslatokról, állásfoglalásokról a hadműveleti főnökség állományából kijelölt jegyzőkönyv-vezető feljegyzést készít az értekezlet füzetében. Az értekezlet résztvevői, illetve a meghívottak az értekezleten hozott döntéseket, az ezredparancsnok által meghatározott feladatokat a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

8.3.6. Parancsnok napi koordinációs értekezlete

8.3.6.1. A napi koordinációs értekezlet az ezred rövidtávú, napi feladatai végrehajtását koordináló értekezlet.

8.3.6.2. A parancsnok napi koordinációs értekezlet célja:

8.3.6.2.1. Az ezred napi feladatainak koordinálása.

8.3.6.2.2. Az operatív döntések előkészítése és meghozatala.

8.3.6.2.3. Egységes álláspont kialakítása.

8.3.6.2.4. Az érkezett posta szignálása.

8.3.6.2.5. A parancsnok, parancsnok helyettes és a törzsfőnök személyes elfoglaltságának pontosítása.

8.3.6.3. A napi koordinációs értekezlet munkanapokon 07.40-07.55 óra között a 2. sz. épület vezetési teremben kerül megtartásra.

8.3.6.4. A napi vezetői értekezleten részt vesznek a parancsnok, parancsnok helyettes, vezénylő zászlós, törzsfőnök, személyügyi főnök, hadműveleti főnök, logisztikai főnök, híradó és informatikai főnök, kiképzési főnök, jogi és igazgatási főnök, biztonság technikai főnök, zászlóaljparancsnokok, Helyőrség támogató parancsnokság parancsnoka, valamint az ügyeletes parancsnok.

8.3.6.5. Az ezredparancsnok napi koordinációs értekezlet előkészítésért a meghívottként érintettek értesítéséért a törzsfőnök a felelős.

8.3.6.6. A parancsnok napi koordinációs értekezleten meghozott döntéseit, az elhangzott javaslatokat, állásfoglalásokat a résztvevők és meghívottak a vezetői munkafüzetükbe rögzítik.

8.3.7. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport értekezlet

8.3.7.1. Az ezrednél a Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer eredményes működtetése, feladatainak koordinálása, egyeztetése, a feldolgozott tapasztalatok megosztása céljából TFM-t kell működtetni.

8.3.7.2. A TFM értekezletet a szervezet parancsnoka által kiadott sorszámú rendelkezésében 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.

8.3.7.3. A munkaértekezletet a katonai szervezet a tapasztalat feldolgozásért felelős személy 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.

8.3.7.4. A TFM feladatai:

- a) a nyers Feladat Végrehajtási Terv szövegezésének pontosítása, véglegesítése;
- b) döntési javaslatok előkészítése – elsősorban a prioritások és erőforrás felhasználás tekintetében – a döntéshozó számára;
- c) a javító folyamatok szervezeti szintű koordinálása.

8.4. Eseti értekezletek

8.4.1. Az ezredparancsnok negyedéves pontosító parancsnoki értekezlet rendeltetését, célját, végrehajtásának idejét, helyét, résztvevőit, a meghívottak körét, az értekezlet előkészítésének és okmányolásának rendjét az ezredparancsnok a kialakult helyzet elemzése után, az ezred éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezletre rögzített követelmények figyelembevételével határozza meg.

8.5. Az állománygyűlések rendje:

8.5.1. Az ezredparancsnok havonta egyszer tart tiszti és altiszti gyűlést a ht. és szerződéses állomány részére. Sürgős, indokolt esetben a parancsnok döntése alapján ettől eltérően is tartható állománygyűlés.

8.5.2. Az ezred vezénylő zászlós negyedévente egy alkalommal vezénylő zászlósi értekezletet vezet le.

8.5.3. Az ezredparancsnok a napi élet irányítására kiadott intézkedésében határozza meg az egyéb témájú állománygyűlések gyakoriságát és a résztvevők körét.

9. Beszámoltatás rendje:

9.1. Általános rendelkezések:

9.1.1. Az MH ÖHP alárendelt katonai szervezetek parancsnokai a beszámolási időszak folyamán végzett tevékenységről a beszámoltatások alkalmával adnak számot.

9.1.2. A beszámoltatás rendeltetése: a beszámoló parancsnok (vezető) számot ad a beszámolási időszakban végrehajtott főbb feladatokról, a tevékenység tapasztalatairól, megítéli az adott szervezet egészének és főbb szervezeti egységeinek helyzetét, a felkészültség erősebb és gyengébb oldalait és jelent a következő évre tervezett főbb feladatokról és az azt követő év tevékenységének fő irányairól.

9.1.3. A beszámoltatás alapvetően írásban történik, amelyet a beszámoló parancsnok (vezető) szóbeli jelentéssel egészít ki és erősít meg. Az írásbeli beszámoló jelentések felépítése, felterjesztésének rendje az MH ÖHP IKR előírásai szerint.

9.1.4. A MH ÖHP alárendelt katonai szervezetek parancsnokai az MH ÖHP vezetői értekezlet előtt számolnak be.

9.1.5. A beszámoltatások rendjére, ütemezése az MH ÖHP parancsnok évente - általában szeptember 15-ig - parancsban intézkedik.

9.2. Beszámoltatás a logisztikai ezrednél

9.2.1. A parancsnoknak átfogóan számolnak be a neki közvetlenül alárendelt szervek vezetői és az alegységek parancsnokai évente egy alkalommal. Az ezredparancsnok döntése alapján ettől eltérően is kerülhet sor beszámoltatásra.

9.2.2. Az parancsnok helyettesnél és a törzsfőnöknél számolnak be évente a nekik közvetlenül alárendelt szervek vezetői.

10. A tapasztalat feldolgozás rendje

10.1. Az ezred önállóan, saját hatáskörben, közvetlen parancsnoki, vezetői irányítás, felügyelet és felelősség mellett, saját kijelölt kapcsolattartóin keresztül végzi saját Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének működtetését.

10.2. Az ezred szintű tapasztalat feldolgozás az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnokának az MH ÖHP Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének működtetésére vonatkozó intézkedéseiben meghatározott módszertani és eljárási szabályok alapján, a 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, felkészítési és értékelési feladatok végrehajtása során működik.

10.3. 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.

10.4. 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 a tapasztalat feldolgozásért felelős személy irányításával, jóváhagyó rendelkezése alapján, az ezrednél kijelölt tapasztalat feldolgozó munkacsoport tagok véleményezése, egyetértése és javaslatai figyelembevételével kell végrehajtani.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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 végrehajtá-

sát 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.

10.8. A javító folyamatok végrehajtásának fokát havi rendszerességgel Állapotjelentésben kell rögzíteni. Az állapotjelentést a felelős köteles megadni.

11. Az MH 64. log. e. Információ Menedzsment:

11.1. Általános elvek:

11.1.1. Az érkező okmányok (határozat, utasítás, intézkedés, parancs, ügyirat, fax, szóban kapott feladatok stb.) nyilvántartásba vételét, rögzítését, a meghatározott feladatok, határidők, stb. nyilvántartását az ügyviteli részleg végzi napi bontásban.

11.1.2. Az MH 64. log. e. alegységei és főnökségei által készített általános jellegű, nem minősített okmányainak (ügyirat, intézkedés, előadás, stb.) elektronikus változata a híradó és informatikai főnökség által üzemeltetett fájlszerveren (OHP-64E-FILE01), külön könyvtárban kerül elhelyezésre.

11.1.3. MH 64. log. e.. szervek általános jellegű, más szerv(ek) tevékenységét, feladat végrehajtását érintő, nem minősített okmányainak (ügyirat, intézkedés, előadás, stb.) elektronikus változatainak elhelyezése az informatikai hálózaton belül, külön könyvtárban történik.

11.1.4. Az Információ Menedzsment feladatai végrehajtásának irányítója a törzsfőnök.

11.2. Az MH 64. log. e. számítógépes informatikai rendszere:

11.2.1. Az MH 64. log. e. híradó és informatikai főnökség szakállománya üzemelteti az MH Intranet, a HM Költségvetési Gazdálkodási Információs rendszer (a továbbiakban: HM KGIR), valamint a MH Internet hálózatra kötött számítógépes munkaállomásokat.

11.2.2. Az MH Intranetre csatlakozó számítógépeken elérhető a felhasználók részére a MH belső levelezési szolgáltatása. Az informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos részletes szabályokat külön intézkedések tartalmazzák.

11.2.3. Az informatikai fejlesztési tervet a Híradó és informatikai főnökség dolgozza ki, és a parancsnok hagyja jóvá.

11.2.4. A fejlesztési feladatok végrehajtását a törzsfőnök irányítja és a híradó és informatikai főnök koordinálja.

12. Egyéb rendelkezések

12.1. Kinevezések és munkáltatói jogok:

12.1.1. A hivatásos és szerződéses állományúak vonatkozásában a kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlása a Hjt. előírásai, valamint a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII.12) HM rendelet alapján történik, a jogok gyakorlója az ezredparancsnok, illetve a jogszabályokban írt más előljáró.

12.1.2. A Kjt., illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a jogok gyakorlója az ezredparancsnok.

12.2. Beosztások átadásának és átvételének rendje

12.2.1. A beosztások átadás-átvételét alapvetően az Ált/23 4. számú melléklete alapján kell végrehajtani.

12.2.2. A beosztásban történt személyi változás esetén az átadás - átvétel ki kell, hogy terjedjen a beosztás teljes ügykörére és az átadó valamennyi feladatára.

12.2.3. Az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban rögzített feladatoknak megfelelően 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, melybe 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 átvevő kapja, a harmadik példányt az irattárban kell őrizni.

12.2.4. Az egyes beosztottak beosztásukat - amennyiben nincs átvevő - a közvetlen szolgálati előljárónak adják át. Ebben az esetben a fontosabb ügyek állásáról feljegyzést kell készíteni, és azt az iratokban elhelyezni.

12.2.5. Szervezeti változások esetén szervezeti egység közötti átadásnál a fentieket értelemszerűen kell alkalmazni, a technikai eszközök, okmányok, iratok, stb. átadás - átvételét - a vonatkozó előírásoknak megfelelően - tételesen kell végrehajtani.

12.2.6. Az átadás - átvétel megtörténtét a szolgálati előljárónak a jegyzőkönyv egyidejű bemutatásával személyesen kell jelenteni.

12.2.7. A szervezeti egység vezetője, vagy fontosabb beosztású ügyintéző előrelátható tartós távolléte esetén is a fentiek szerint kell eljárni.

12.3. Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás

12.3.1. Az állomány tagja szolgálati viszonyával kapcsolatos kötelezettségének vétkes megszegésével fegyelemsértést követ el, melyet fegyelmi eljárás keretében kell elbírálni. A fegyelmi eljárás részletes szabályait a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet tartalmazza.

12.3.2. A fegyelmi jogkört az MH 64. log. e. állománya tekintetében az ezredparancsnok, mint állományilletékes parancsnok gyakorolja, kivételt képeznek ez alól a helyettesek és a törzsfőnök akikkel szemben a fegyelmi jogkör az MH ÖHP parancsnokot illeti meg. A fegyelmi jogkörrel nem rendelkező parancsnok a szolgálati alárendeltségébe tartozó személy által elkövetett fegyelemsértésről és szabálysértésről - szolgálati úton- írásban köteles jelentést tenni a fegyelmi jogkört gyakorló parancsnoknak.

12.3.3. A fegyelmi eljárások lefolytatását, döntésre történő előkészítését, valamint az alárendelt katonai szervezetek parancsnokai által, az állományilletékességi jogkörükben hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések döntéshez történő előkészítését az MH 64. log. e. Jogi és igazgatási főnökség állományából kijelölt személy végzi. A fegyelmi eljárások okmányait a jogi és igazgatási főnökség tartja nyilván, kezeli és végzi a fegyelmi helyzet elemzésével kapcsolatos feladatokat. A fegyelmi eljárások törvényességéért a jogi és igazgatási főnök a felelős.

12.3.4. Az MH 64. log. e. állományának tagja tekintetében, a kártérítési felelősség megállapítására az MH 64. log. e. parancsnoka, mint állomány illetékes parancsnok jogosult. A kártérítési eljárás részletes szabályait a Hjt. XIV. fejezete, valamint a kártérítési felelősségről valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013 (VIII.12) HM rendelet tartalmazza.

12.3.5. A kártérítési eljárásokat, illetve döntésre történő előkészítését, arra alkalmas és elfogulatlan, határozatban kijelölt személy vagy háromtagú bizottság végzi. A kártérítési eljárások okmányait, valamint a katonai szervezet Leírási tanúsítvány tömbjét a jogi és igazgatási főnökség tartja nyilván és kezeli. Az MH 64. log. e. parancsnoka által, az állományilletékességi jogkörben hozott kártérítési határozatok ellen benyújtott fellebbezések döntéshez történő előkészítését, valamint a honvédség kártérítési felelősségébe tartozó ügyek intézését az MH 64. log. e. Jogi és igazgatási főnökség végzi. A kártérítési eljárások törvényességéért a jogi és igazgatási főnök a felelős.

12.3.6. Közalkalmazottak vonatkozásában a fegyelmi felelősségre vonás szabályait a kollektív szerződés tartalmazza.

12.4. Határidők, szignálások

12.4.1. A külső szervekkel történő együttműködés során az ügyviteli szabályzatban meghatározott határidőket kell betartani.

12.4.2. A HM-től, HVKF-től, az MH ÖHP PK-tól, illetve külső államigazgatási szervektől érkezett megkeresések ügyintézésének határidejére a bennük meghatározott határidők az irányadók.

12.4.3. Soron kívül kell kezelni az országgyűlési képviselőktől és az igazságügyi szervektől kapott beadványokat.

12.4.4. Az ügyviteli szabályzók alapján a kezelési utasítással érkezett ügyiratok elintézését haladéktalanul meg kell kezdeni, és az „Azonnal!” kezelési jelzéssel érkezett ügyiratokat 3 munkanap, a „Sürgős!” kezelési jelzésű iratokat 8 munkanap, a „Rövidített határidővel!” kezelésű iratokat 10 munkanapon belül el kell intézni. A kezelési utasítás nélküli ügy (irat) normál határidejű. A normál határidejű ügy elintézési ideje 30 naptári nap, melyet ha azt jogszabály nem zárja ki, a kezdeményező tudomásával a parancsnok egy ízben legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthat.

12.4.5. Hatóságként történő eljárás során a jogszabályokban megjelölt határidőkhöz kell igazodni.

12.4.6. Az ügyviteli részlegvezető az általa rendszerezett futárküldeményeket (ügyviteli anyagokat) naponta, a parancsnok munkarendjében meghatározott időben szignáltatja.

12.4.7. A folyamatba lévő ügyeket a katonai szervezet parancsnokának, illetve a parancsnok helyettesnek a szignálás keretében kell jelenteni, vagy jóváhagyásra (aláírásra) bemutatni.

12.4.8. A szignálásokat a szervezet munkarendjében kell végrehajtani.

12.4.9. Az ügyintézők azokban az ügyekben, amelyeknek jogi vonzata, illetőleg kihatása van, kötelesek kikérni a jogi és igazgatási főnökség állásfoglalását.

12.4.10. A parancsnoknak címzett, iktatott ügyiratokat az ezredparancsnok, parancsnok helyettes és a törzsfőnök jogosult ügyintézési kategóriába sorolni. A besorolással egyidejűleg a besoroló meghatározza az ügyintézésért felelős szervet, vagy személyt, az együttműködő szervet, továbbá az ügyintézés határidejét.

12.4.11. Minősített nemzeti és NATO-EU adathordozó csak annak az ügyintézőnek adható át, aki az irat minősítési szintjének megfelelő, kockázatmentességet megállapító nemzetbiztonsági ellenőrzésen alapuló, a törvényi előírások szerinti személyi biztonsági okmányokkal rendelkezik.

12.5. Félfogadás rendje

12.5.1. Az parancsnok havonta egy alkalommal tart fogadóórát, ideje a havi naptári tervbe jelenik meg. A fogadóórára előzetesen be kell jelentkezni, amikor meg kell jelölni az előterjeszteni kívánt panasz, bejelentés, közérdekű javaslat témáját.

12.5.2. A fogadóórán részt vesz a személyügyi főnök, aki fogadóórán elhangzottakról rövid feljegyzést készít, gondoskodva az ügyviteli szabályok szerinti megőrzéséről. A fogadóórán a beadvány témáját érintő szakterület képviselője is részt vehet.

12.5.3. Az alegységparancsnokok legalább havonta fogadóórát tartanak az Ált/23 alapján.

12.6. Munkaidő, munkarend

12.6.1. Az MH 64. log. e. személyi állományának heti munkaideje (hivatásos és szerződéses állományának szolgálatteljesítési ideje) 40 óra.

12.6.2. A parancsnok napi élet szabályozására vonatkozó intézkedésében meghatározottak alapján az általános munkarend hétfőtől csütörtökig naponta: 07.30.-16.00-ig, pénteken 07.30.-13.30-ig tart. Egyes beosztásokhoz kapcsolódó eltérő munkarendről külön rendelkezésekben határoz az ezred parancsnoka.

12.6.3. Az ügyeleti szolgálatot ellátók kivételével a munkát a munkaidő megfelelő kihasználásával és helyes szervezéssel a napi munkaidőn belül kell elvégezni.

12.6.4. A személyi állomány munkaidő utáni igénybevételére csak kivételes esetekben kerülhet sor. Az elrendelés és végrehajtás a Hjt. előírásainak megfelelően, a kiadott formaokmány felhasználásával történik.

12.7. Panaszok és közérdekű beadványok intézésének rendje

12.7.1. Az MH 64. log. e.-hez érkezett panaszt, közérdekű bejelentést, javaslatot (a továbbiakban: beadvány) a hatáskörrel rendelkező MH 64. log. e. vezetője intézi. A MH 64. log. e. hatáskörébe nem tartozó beadványokat 2 munkanapon belül a hatáskörrel rendelkező szervezethez kell továbbítani és erről a beadványozót írásban értesíteni.

12.7.2. A parancsnoknak címzett beadványokat az ügyviteli részlegnél kell leadni, ahol előzetes nyilvántartásba vétel után az érintett szakágnak továbbítják (személyügyi főnökség, jogi- és igazgatási főnökség, lakásügy, stb.)

12.7.3. Az MH 64. log. e. parancsnok a beadványok intézését folyamatosan ellenőrzi. A jogi és igazgatási főnök a beadványok könyvét havonta köteles bemutatni az MH 64. log. e. parancsnoknak. Az MH 64. log. e. parancsnok évente elemzi és értékeli a beadványokat és azok intézésének tapasztalatait.

12.7.4. Az MH 64. log. e. parancsnok személyes válaszát igénylő kivizsgált ügyek iratait és a választlevelek tervezeteit az ügyintézésért felelős jogi és igazgatási főnök terjeszti elő.

12.7.5. Szolgálati panaszt a Hjt. XV. fejezet rendelkezései alapján, az abban meghatározott időn belül a döntést hozó elöljáróhoz a szolgálati út betartásával lehet benyújtani.

12.7.6. A szolgálati panaszok kivizsgálását, döntésre történő előkészítését, valamint az ezred parancsnoka által, az állományilletékességi jogkörben hozott döntés ellen benyújtott szolgálati panasz felterjesztése esetén, azok döntéshez történő előkészítését, a jogi és igazgatási főnökség végzi, tartja nyilván és kezeli. A szolgálati panaszok ügyintézésének törvényességéért a MH 64. log. e. Jogi és igazgatási főnökség főnöke a felelős.

12.7.7. Soron kívül kell intézni az államigazgatási szervek, országgyűlési képviselők, igazságügyi szervek, elöljáró katonai szervezetek beadványait, valamint a hatósági jogkörben történő eljárás ügyeit. A soron kívüli ügyintézésének részletes szabályait az ezredparancsnok külön intézkedésben szabályozza.

12.8. Technikai eszközök igénybevételének rendje

12.8.1. A gépjármű-technikai eszközök igénybevételét az MH ÖHP PK intézkedése szerint kell végezni.

12.8.2. Az igénybevétel idejét, a technikai eszközök darabszámát az igénybevételi és szállítási tervben kell meghatározni.

12.8.3. Térítéses igénybevételt az ezred állományának az ezredparancsnok gépjármű-igénylő lapon engedélyezi.

12.9. Minősített adatvédelem:

12.9.1. A minősített adathoz való hozzáférés mértékét – az érvényes Nemzetbiztonsági Ellenőrzés eredményének függvényében – a Biztonsági vezető határozza meg.

12.9.2. Az objektumok és a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, valamint ügyviteli előírásokat a teljes személyi állomány köteles a beosztásának megfelelő mértékig megismerni, arról írásban nyilatkozni és az előírásokat betartani.

12.9.3. A minősített adat felhasználására jogosultsággal rendelkező ügyintéző a tudomására jutott információt az érvényességi időn belül a felhasználásra nem jogosult személy részére nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására, vagy nyilvánosságra.

12.9.4. A felhasználói engedély lejárt, vagy a MH 64. log. e.-el fennálló jogviszony megszűnésekor, illetve tartós távollét – vezénylés, külszolgálat- megkezdése előtt az ügyintéző köteles az általa kezelt minősített és nyílt iratokkal az ügyviteli részleg felé elszámolni.

12.9.5. Nemzeti, illetve NATO-EU minősítési jelöléssel ellátott iratot a szolgálati helyről kivinni, illetve elküldeni csak az ügyviteli részlegen keresztül, - a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával lehet.

12.9.6. Valamennyi MH 64. log. e. vezető szervek vezetője, illetve alegységek parancsnokai személyükben is felelősek a minősített adatvédelmi és ügyviteli szabályzók betartásáért, betartatásáért, ezért rendszeresen ellenőrizték a vezetésük alatt álló beosztottak minősített adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét.

12.9.7. Az ügyintézés és ügykezelést mindenki az ügyvitellel kapcsolatos rendelkezések előírásainak megfelelően köteles végezni.

12.9.8. Az ügyintézés során minden MH 64. log. e. ügyintéző tanúsítson megfelelő éberséget, a tudomására jutott minősített adatot őrizze meg, azt csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe bevont személlyel közölheti. Minősített adatokról az ügyben nem illetékes személlyel vagy annak jelenlétében, illetve ilyen ügyekről szolgálati helyen kívül bárkivel tárgyalást folytatni, adatokat közölni tilos!

12.9.9. Bíróági 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.

12.9.10. A külső szervezetekkel történő kapcsolattartás során használt, az elektronikus levelezésre alkalmas, illetve az Internetre ideiglenesen vagy állandó jelleggel rákapcsolt számítógépen minősített adatot, továbbá szolgálati tevékenységgel összefüggő nyílt, illetve belső használatra készült nem nyilvános adatok tárolása tilos!

12.10. Elektronikus levelezés, adatvédelem:

12.10.1. Az MH 64. log. e. elektronikus levelezés, adatvédelem szabályait a híradó és informatikai főnök, mint szakmai referens által kidolgozott EIBSZ szabályozza.

12.11. Szabadságok kiadásának rendje:

12.11.1. A szabadság járandóságát évente a Hjt.-ben meghatározottaknak megfelelően parancsban kell rögzíteni. A parancs személyre lebontva tartalmazza az adott évre a szabadság járandóságát.

12.11.2. A szabadságok kiadásának tervét a vonatkozó szabályzóknak megfelelően az MH 64. log. e. szervek vezetői, alegység parancsnokai tervezik a beosztottak vonatkozásában. Az MH 64. log. e. szervek vezetői, valamint az alegység parancsnokok az általuk engedélyezett szabadságról a személyügyi főnökséget írásban tájékoztatják és az MH 64. log. e. Személyügyi főnökség egy összesített szabadságolási tervet készít.

12.11.3. A jóváhagyott tervek alapján a kiadott szabadságokat - minden MH 64. log. e.. szerv részére rendelkezésre álló - „Szabadság engedélyeztetési füzetben” rögzíteni kell, amely alapján a személyre szóló nyilvántartást, valamint napi parancsban történő megjelentést az MH 64. log. e. Személyügyi főnökség végzi.

12.12. Az MH 64. log. e. kötelezettségvállalási, utalványozási tevékenységek rendje:

12.12.1. Kötelezettségvállalás: az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetése előirányzatainak terhére vállal.

Kötelezettségvállalásra – jogszabályban meghatározott kivétellel – a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A kötelezettségvállalási jogkört a nettó (ÁFA nélküli) éves 8 millió Ft-t el nem érő beszerzések az ezred, valamint a kontingensek hazai beszerzései végrehajtása érdekében jóváhagyott, költségvetés terhére történő kötelezettségvállalások tekintetében a parancsnok a parancsnok helyettesre ruházza át. Az NTK központparancsnok (pk.h.) a fenti jogkörrel a CRK: 505, illetve a CRK: 529 vonatkozásában rendelkezik. Az átruházott jogköröket a parancsnok is gyakorolhatja, ugyanakkor azokat a parancsnok helyettes illetve a NTK központparancsnok (pk.h.) még távollétükben esetén sem adhatják át.

Kötelezettségvállalás írásban, az előírt ellenjegyzést követően történhet.

12.12.2. Utalványozás: Utalványozásra az érvényesített okmány alapján – jogszabályban meghatározott kivétellel – a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

12.12.3. Szakmai igazolás: A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a szakmai teljesítés igazolásának kötelezettségét.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

12.12.4. Érvényesítés, ellenjegyzés (ellenőrzés): A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat megtartták-e.

Amennyiben az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítés pénzügyi-számviteli szakmai feladatait a GTPER vezetője gyakorolja.

Az MH 64. log. e. -n a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló Kormányrendelet alapján a hatáskörök figyelembe vételével a GTPER vezetője jogosult.

12.12.5. Összeférhetetlenség:

12.12.5.1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

12.12.5.2. A kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

12.12.5.3. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

12.13. Az MH 64. log. e. gazdálkodással összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség végrehajtásának rendje:

12.13.1. Gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások rendje:

12.13.1.1. Az MH 64. log. e. gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait az államház-

tartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet, valamint a HM Fejezet Egységes Számviteli Politika előírásai figyelembevételével kell kialakítani és működtetni.

12.13.1.2. Az eszközök és készletek ellátására, valamint számítógépes feldolgozásra az MH 64. log. e.-nek számítógépes analitikus nyilvántartást kell vezetni külön az ezred, és külön a kontingensek érdekében.

12.13.1.3. Az MH 64. log. e., mint gazdálkodó funkcionális szervezet a szakmai előírásainak megfelelően operatív nyilvántartást vezet a használt, vagy felhasználásra kerülő eszközökről, készletekről, szolgáltatásokról.

12.13.1.4. Az MH 64. log. e. pénzügyi és számviteli ellátását a GTPER látja el.

12.13.1.5. A humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartást az MH 64. log. e. logisztikai és személyügyi főnökség vezeti a HM KGIR program felhasználásával, az érvényben lévő szakmai intézkedések figyelembe vételével.

12.13.2. Gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás, beszámolás rendje:

12.13.2.1. Az MH 64. log. e. a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségeinek az érvényben lévő jogszabályok előírásai alapján, a Magyar Honvédség Fejezet Egységes Számviteli Politikája, valamint a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az MH ÖHP parancsnok gazdálkodási intézkedésének figyelembe vételével tesz eleget.

Az MH 64. log. e. pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatosan a GTPER, a logisztikai gazdálkodással kapcsolatosan az MH 64. log. e. logisztikai főnökség, a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatosan az MH 64. log. e. személyügyi főnökség készíti elő a parancsnok beszámolóit és tesz eleget a parancsnokság adatszolgáltatási kötelezettségének.

12.13.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

12.13.3.1. Az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. § a) pontja valamint a 3. § (1), (2) bekezdése alapján az MH. 64. log.e. állományából vagyonnyilatkozatot tesznek:

12.13.3.1.1. Az MH 64. log. e. mindenkor érvényben lévő állománytáblájában ezredesi rendfokozatú beosztást betöltő személyek.

12.13.3.1.2. A szabálysértéseket vizsgáló, feldolgozó, javaslattevő, illetve ellenőrző személyek, a jogi és igazgatási főnökség tisztii állományai.

12.13.3.1.3. A közbeszerzési eljárás, valamint a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzkeretek költségvetési gazdálkodás területén, mint javaslattevő, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek.

12.13.3.2. Az előző pontban meghatározott személyi állomány vagyonnyilatkozatait az MH. 64. log.e. személyügyi főnökség tárolja.

12.13.3.3. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség az érintett személyek munkaköri leírásában rögzítésre kerül.

12.14. A kiküldetés (útbaindítás) rendje, szabályai:

12.14.1. Belföldi kiküldetés (útbaindítás):

12.14.1.1. A belföldi kiküldetés (útbaindítás) rendjét az ezredparancsnok intézkedésben szabályozza.

12.14.1.2. A belföldi kiküldetés (útbaindítás) során felmerült költségek elszámolásának utalványozásával kapcsolatos jog és feladatkörök:

12.14.1.2.1. Ezt a jogkört az ezredparancsnok magának tartja fenn a parancsnok helyettes, a törzsfőnök, illetve a közvetlen szolgálati alárendeltek állománya esetében.

12.14.1.2.2. A személyi állomány tekintetében (a fentiek kivételével), ezt a jogkört átruházott hatáskörben az MH 64. log. e. törzsfőnök gyakorolja.

12.14.2. Külföldi kiküldetés (útbaindítás):

12.14.2.1. A külföldi beiskolázással kapcsolatos utaztatást, a kiutazási engedélyek, parancsok elkészítését a vonatkozó jogszabályok szerint az MH ÖHP Személyzeti főnökség végzi az MH 64. log. e. személyügyi főnökség koordinálásával .

12.14.2.2. A nemzetközi gyakorlatokra, valamint az azokhoz kapcsolódó rendezvényekre történő utaztatást, a kiutazási engedélyek, parancsok elkészítését a vonatkozó jogszabályok szerint az MH ÖHP Szárazföldi hadműveleti és kiképzési főnökség végzi az MH 64. log. e.. kiképzési főnökség koordinálásával

12.14.2.3. Az MH 64. log. e. kijelölt személyeinek nemzetközi programokon történő utaztatását - a „KNET” és a „MET” alapján - az MH ÖHP Haderőtervezési főnökség végzi.

12.14.2.4. A különböző munkacsoportok ülésein történő résztvevő személyek kijelölése a szolgálati elöljáró, útbaindításuk az ezredparancsnok jog- és hatásköre.

12.14.2.5. Az országhatáron túli szállítási feladatok előkészítését, valamint a honvédség eszközein való személyszállítási feladatok koordinálását a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint az MH 64. log. e. Logisztikai főnökség végzi.

12.14.2.6. A külszolgálati kontingensek személyi állományának és harci- technikai eszközeinek átcsoportosítása és útbaindítása külön intézkedés szerint valósul meg.

A külföldi szolgálati útra induló személyi állomány NATO „TRAVEL ORDER”, „SECURITY CLEARANCE”, „Nemzeti képviselő értesítése”, „Tárgyalási felhatalmazás”, a honvédségi gépjárművel történő határátlépés engedélyeztetése, a vízum beszerzése, előkészítése a kiutazó felelőssége. Az okmányokat a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával az utaztatásért felelős szerv igényli a kiadmányozásra hatáskörrel rendelkező HM / MH szervtől.

12.14.2.7. Honvédségi gépjármű országhatáron kívüli használata mindig az érvényben lévő, az MH ÖHP parancsnok gépjármű-technikai eszközök üzemeltetési rendjéről kiadott intézkedése alapján történik.

12.14.2.8. Honvédségi gépjármű országhatáron kívüli használata – a közösségi kirándulásokra, illetve sportrendezvényekre igénybevett 8-9 személyes személygépkocsi és autóbusz kivételével – kizárólag szolgálati célból és csak abban az esetben engedélyezhető, ha ez a megoldás a közforgalmú közlekedési eszköz igénybevételénél gazdaságosabb.

12.14.2.9. Honvédségi gépjármű országhatáron kívüli igénybevételét a Logisztikai El látó Központ (a továbbiakban: MH LEK) parancsnoka jogosult engedélyezni. Az erre vonatkozó kérelmet az MH 64. log. e. logisztikai főnökség közlekedési szolgálatának 30 nappal a tervezett igénybevétel előtt kell benyújtani.

12.14.2.10. A felterjesztett kérelmek alapján az MH LEK parancsnoka kiállítja az igénybevételt engedélyező Igazolást, valamint az „Igazolás a kötelező gépjármű felelősség biztosítási kötelezettség hatálya alól mentesített gépjárművek részére” nevű okmányt.

12.14.2.11. A haditechnikai eszközök, honvédségi anyagok országhatáron történő átléptetésével kapcsolatos határidőket, az okmányolást az érvényben lévő szabályzók – a vám eljárás során alkalmazandó NATO okmányokra, határnyitással összefüggő feladatokra, határátlépéssel járó csapatmozgásokra, haditechnikai eszközök kivitelére - behozatalára vonatkozó jogszabályok és normatív intézkedések szerint kell tervezni, szervezni.

12.14.2.12. A vonatkozó HM rendeletek, illetve utasításokban foglaltak alapján elkészített és jóváhagyott kiutazási engedélyt a kiutazás megkezdése előtt 14 nappal a HM VGH-ra kell megküldeni.

12.14.2.13. A jóváhagyott kiutazási engedélyben szereplő előleg kifizetésére az adott feladatra jóváhagyott előiránnyal, vagy felhasználási engedéllyel rendelkező szervezet valutapénztára jogosult.

12.14.2.14. A kiutazáshoz kapcsolódó egyes költségek tervezése során – a rendelkezésre álló információk függvényében – törekedni kell a lehető legpontosabb számításra, az indokolatlanul magas összegek felvételének elkerülése érdekében.

12.14.2.15. A kiutazási engedélyen szereplő ügyintéző a kiutazás végrehajtását követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a kiutazás érdekében felvett valutaelőleg összegével az előleget kiadó szervezet valutapénztárában. Amennyiben a kiutazási engedély a kiutazást követően utólagos módosításra került, a fenti határidőt módosított engedély aláírásának napjától kell számolni.

12.14.2.16. A külföldi kiküldetés befejezése után a kiküldött (több személy esetén a csoportvezető) úti jelentésben összegzi a kiküldetési időben szerzett tapasztalatokat, az eredményeket, a hiányosságokat, az integrációt elősegítő információkat. A jelentést a jogszabályokban meghatározott tartalommal, határidővel kell összeállítani, a kiküldő által jóváhagyatni, majd megküldeni az érintett katonai szervezeteknek, HM szerveknek.

12.14.3. A szolgálati kiküldetés (útbaindítás) rendje:

12.14.3.1. A szolgálati kiküldetések rögzítése az MH 64. log. e.. ügyviteli részlegénél felfektetett, nyilvántartási számmal ellátott „**Útbaindítási füzet**”-ben történik, melynek vezetése a MH 64. log. e. szervek ügykezelőinek feladata.

12.14.3.2. Az MH 64. log. e.-nél a naprakészen vezetett „Útbaindítási füzet”-ből az adatokat naponta rögzítik.

12.14.3.3. Az útbaindítások szabályozására az ezredparancsnok külön parancsban intézkedik.

13. Az MH 64. log. e. készenléti szolgálatai:

Az MH 64. log. ezrednél Ügyeletes parancsnok, Baleseti helyszínelő, Nyomozó tisz, Ügyeletes gépjármű vezető készenléti feladatok ellátása érdekében készenléti szolgálatok működnek.

A béke működési utasítás egyéb rendelkezéseit az egységparancsnok külön szabályozó intézkedése tartalmazza.

14. Záró rendelkezések:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 313/810 nyt. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kaposvár, 2014. március .

Gavlik Péter ezredes
parancsnok

Készült: 4 példányban

Egy példány.: 112 lap

Ügyintéző (tel.): dr. Hoffer Tamás százados (02/35-35-70)

Kapják: 1. sz.pld.: Levéltár

2. sz.pld.: Irattár

3. sz.pld.: HVK

4. sz.pld.: MH ÖHP

Sokszorosítva: 20 példányban

Egy példány: 55 lap

Kapják:

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. sz. soksz. pld.: PK | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 2. sz. soksz. pld.: PKH | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 3. sz. soksz. pld.: TÖF (pk.h.) | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 4. sz. soksz. pld.: Vezénylő zászlós | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 5. sz. soksz. pld.: Belső ellenőr | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 6. sz. soksz. pld.: Személyügyi főnökség | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 7. sz. soksz. pld.: Hadműveleti főnökség | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 8. sz. soksz. pld.: Logisztikai főnökség | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 9. sz. soksz. pld.: Híradó és informatikai főnökség | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 10. sz. soksz. pld.: Kiképzési főnökség | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 11. sz. soksz. pld.: Jogi és igazgatási főnökség | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 12. sz. soksz. pld.: Biztonság technikai főnökség | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 13. sz. soksz. pld.: Nemzeti Támogató Zászlóalj | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 14. sz. soksz. pld.: Szállító Zászlóalj | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 15. sz. soksz. pld.: Közlekedés Koordináló Század | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 16. sz. soksz. pld.: Egészségügyi Központ | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 17. sz. soksz. pld.: Helyőrség Támogató Parancsnokság | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 18. sz. soksz. pld.: Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 19. sz. soksz. pld.: Nemzeti Támogató Központ | (Outlook rendszeren továbbítva) |
| 20. sz. soksz. pld.: 1. Kiképzési-Oktatási és Regeneráló Központ | (Outlook rendszeren továbbítva) |

1 sz. függelék a**számú SZMSZ-hez:****Az osztályba-sorolási pótléokra jogosító beosztások jegyzéke**

Az MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezrednél osztályba-sorolási pótlékra jogosult az állomány alábbi munkakör családban, beosztásban haditechnikai eszközöket közvetlenül kezelő, vezető tagja, ha az osztályos szintre előírt elméleti és gyakorlati követelményeket teljesítette:

04Ax
10Ai
10Ak
10Ao
10Av
15Xa
15Xb
15Xl
15Xv
30Ae
31Ak
31Av
31Bv
31Da
31Dk
31Dt
31Dv
32Ba
32Bk
32Bv
33Ka
33Kk
33Kv
34Aa
34Aq
34Av
37Ea
37Rk
37Rn
37Rv
51Aa
51Ab
51Av
51Bs
51Bv
52Ga

52Gb
52Gs
52Gv
52Ka
52Kb
52Ks
52Ku
52Kv
55Ra
56Av
58Aa
58Ab
58Da
58Db
58Dk
58Dv
58Ea
58Eb
58Es
58Ev
58Ga
58Gv
58La
58Lb
58Ls
58Va
58Vv
61La
61Lb
64Ar
64Av
64Ea
64Eb
64Ev
64Hv
64Ua

64Ur
67Aa
67Ab
67Ak
67As
67Fa
67Fb
73Tv
73Xv
77Bv
77Ca
77Cb
77Cv
77Da
77Db
77Dv
77Ua
77Ub
77Uv
92Eo

