

MAGYAR HONVÉDSÉG
93. PETŐFI SÁNDOR
VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ

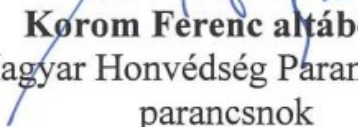
sz. példány

Nyt. szám:

4/921

J ó v á h a g y o m !

Budapest, 2020. 02. 26 n.

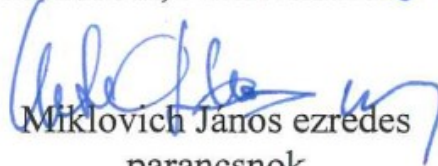


Korom Ferenc altábornagy
Magyar Honvédség Parancsnoksága
parancsnok

A MAGYAR HONVÉDSÉG
93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

JÓVÁHAGYÁSRA FELTERJESZTEM!

Székesfehérvár, 2020. február 07 - n.



Miklovich Janos ezredes
parancsnok

TARTALOMJEGYZÉK

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
I. FEJEZET	
A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE, FŐ FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
1. Jogállás és alapadatok	5
2. Az MH 93. PS vv.z. rendeltetése	7
3. Az MH 93. PS vv.z. fő feladatai	7
4. Az MH 93. PS vv.z. létszáma és vezetési felépítése	9
II. FEJEZET	
A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ VEZETÉSÉNEK RENDJE	11
5. Az MH 93. PS vv.z. vezetése	11
6. Zászlóaljparancsnok	12
7. Zászlóaljparancsnok-helyettes	15
8. Törzsfőnök	16
9. Vezénylő zászlós	18
III. FEJEZET	
A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ SZERVEZETI ELEMEINEK RENDELTETÉSE ÉS FŐ FELADATAI	20
10. Vezető szervek: Parancsnokság	20
10.1. Munkavédelmi tisztt	20
10.2. Környezetvédelmi tisztt	21
10.3. Belső ellenőr tisztt	22
10.4. Tűzvédelmi tisztt	23
10.5. Kommunikációs tisztt	25
11. Vezető szervek: Törzs	25
11.1. Hadműveleti Részleg	25
11.2. Híradó és Informatikai Részleg	27
11.3. Kiképzési Részleg	29
11.4. Logisztikai Részleg	30
11.5. Személyügyi Részleg	32
11.6. Ügyviteli Részleg	35
11.7. Jogi és Igazgatási Részleg	36
12. Biztosító aleggység: Támogató Szakasz	38
13. Végrehajtó aleggységek	39
13.1. ABV Mentесitőszázad	39
13.2. ABV Felderítőszázad	40
13.3. ABV Támogatószázad	42
14. Egészségügyi Központ	43

IV. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSzlóALJ MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	45
15. Működés általános szabályai	45
16. Az MH 93. PS vv.z. képvisellete és a kapcsolattartás rendje	45
17. Sajtótájékoztatás rendje	46
18. A kiadmányozás és a belső szabályozó tevékenység rendje	47
19. A jelentések előkészítése és felterjesztésük rendje	47
20. Az együttműködés rendje	48
21. A tapasztalatfeldolgozás rendje	48
22. Az MH 93. PS vv.z. belső kontroll rendszere	48
23. Kinevezési és munkáltatói jogok gyakorlása	49
24. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, személyes adatok védelme	49
25. A minősített adatok védelme	50
25.1. Elektronikus információbiztonság	50
25.2. Minősített adatok védelme	50
26. Iratkezelés, ügyiratok elintézésének rendje	51
27. Szignálás, referálás	52
28. Szolgálati panaszok és beadványok intézése	52
29. Fegyelmi- és anyagi felelősségre vonás szabályainak alkalmazása	52
30. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	53
31. Beosztás átadás-átvétele	53
32. Ügyeleti és készenléti rendszer	53
33. Szabadságok kiadására vonatkozó szabályok	54
34. Munkaidő, szolgálatteljesítési idő	54

V. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSzlóALJ VEZETŐI, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI ÉS TÁJÉKOZTATÁSI FÓRUMAI	55
35. Vezetői- és munkaértekezletek	55
36. Állománygyűlés és sorakozó	55
37. Véleményező és javaslattevő testületek	56
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	57

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) 93. Petőfi Sándor Vegyivédelmi Zászlóalj (a továbbiakban: MH 93. PS vv.z.) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) az MH 93. PS vv.z. béke- (normál) időszakai működését meghatározó alapokmány.

Az MH 93. PS vv.z. vezetői, valamint az MH 93. PS vv.z. szervek ezen okmány alapján végzik mindennapi, a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott tevékenységüket.

Az MH 93. PS vv.z. SZMSZ alkalmazása szempontjából:

MH 93. PS vv.z. vezetői: zászlóaljparancsnok; zászlóaljparancsnok-helyettes; törzsfőnök.

MH 93. PS vv.z. szervezeti egységei: Vezető szervek; Biztosító alegység; Végrehajtó alegységek; Egészségügyi Központ.

MH 93. PS vv.z. Vezető szervek: Parancsnokság; Törzs; Logisztikai Részleg; Személyügyi Részleg; Ügyviteli Részleg; Jogi és Igazgatási Részleg.

Biztosító alegység: Támogató Szakasz.

Végrehajtó alegységek: (ABV: Atom, Biológiai, Vegyi); ABV Mentésítőszázad, ABV Felderítőszázad, ABV Támogatószázad.

MH 93. PS vv.z. részleg szintű szervek: Hadművelési Részleg (Törzs); Híradó és Informatikai Részleg (Törzs); Kiképzési Részleg (Törzs); Logisztikai Részleg, Személyügyi Részleg; Ügyviteli Részleg; Jogi és Igazgatási Részleg.

MH 93. PS vv.z. szervek vezetői: zászlóaljparancsnok; zászlóaljparancsnok-helyettes; törzsfőnök; Logisztikai Részleg részlegvezető; Személyügyi Részleg részlegvezető; Ügyviteli Részleg részlegvezető zászlós; Jogi és Igazgatási Részleg részlegvezető főtitkár; Támogató Szakasz szakaszparancsnok; ABV Mentésítőszázad századparancsnok; ABV Felderítőszázad századparancsnok; ABV Támogatószázad századparancsnok; Egészségügyi Központ központparancsnok.

MH 93. PS vv.z. egyszemélyes szervezeti elemei: munkavédelmi tiszt; környezetvédelmi tiszt; belső ellenőr tiszt; tűzvédelmi tiszt; kommunikációs tiszt, vezénylő zászlós.

I. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE, FŐ FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A honvédelmi miniszter az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8/A. §-a, továbbá a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 39. § (1) bekezdése alapján a 2013. december 02-án 154-106/2013. számon kiadott – a 11450-5/2018 és 43-4/2019/p számú okirattal módosított, majd 43-5/2019/p számon, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva 2019. április 17-én hatályba lépett – Alapító okirattal Magyar Honvédség 93. Petőfi Sándor Vegyivédelmi Zászlóalj néven költségvetési szervet alapított.

1. Jogállás és alapadatok

1.1. Az MH 93. PS vv.z. jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, önálló zászlóalj jogállású katonai szervezet. Állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretébe tartozik.

1.2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség 93. Petőfi Sándor Vegyivédelmi Zászlóalj

1.2.2. Rövidített megnevezése: MH 93. PS vv.z.

1.3. Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces 93rd 'Petőfi Sándor' Chemical Biological Radiological and Nuclear Defence Battalion

1.3.2. Rövidített angol nyelvű megnevezése: HDF 93rd CBRNDB

1.4. A költségvetési szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, Mészáros Lázár utca 3.

1.5. Postacíme: 8001 Székesfehérvár, Pf. 153/V.

1.6. Az MH 93. PS vv.z. vezetője: zászlóaljparancsnok. Beosztásának megnevezése: MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnok.

1.7. Az MH 93. PS vv.z. alapítója: a honvédelmi miniszter.

1.8. Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1967. szeptember 01.

1.9. Alapító okirat száma: 43-5/2019/p, hatályos 2019. április 17-től.

1.10. Jogállása: az MH Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv.

1.11. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése és székhelye: Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM), 1055 Budapest, Balaton utca 7-11.

1.12. A költségvetési szerv középírányító szervének megnevezése és székhelye: Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP), 8000 Székesfehérvár, Mészáros Lázár utca 2.

1.13. Az MH 93. PS vv.z. az MH Hadrendjébe, továbbá a Magyar Honvédség parancsnokának (a továbbiakban: MH PK) közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.

1.14. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe országos.

1.15. Számlavezetője: Magyar Államkincstár

1.16. A költségvetési szerv számlaszáma: 10023002-00291099-00000000

1.17. Adóigazgatási azonosító száma: 15703620-1-51

1.18. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma (PIR törzsszám): 703624

1.19. Szakágazati besorolás: a költségvetési szerv főtevékenysége 842211 Honvédelem ágazati feladatai.

1.20. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés.

1.21. Az MH 93. PS vv.z. közfeladata a Hvt. 36. §-ában és 38. § (1) bekezdésében, továbbá más jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

1.22. Az MH 93. PS vv.z. felső szintű irányítása és vezetése a HM minisztériumi vezetők útján valósul meg a Hvt-ben, más jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatáskörök szerint. Irányítása és vezetése az MH PK útján valósul meg a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint felsőszintű és az MH PK által kiadott belső rendelkezésekben meghatározottak szerint.

1.23. Az MH 93. PS vv.z. felső szintű szakirányítása a Hvt-ben, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, és a belső szabályozási tevékenységről szóló 19/2019. (III. 13.) HM utasításban foglalt rendelkezéseknek megfelelően történik.

1.24. Az MH 93. PS vv.z. gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A gazdálkodás rendjét és az előirányzatok felhasználásának módját - a vonatkozó jogszabályokkal és belső rendelkezésekkel összhangban – az MHP mint felügyeleti szerv határozza meg. A magasabb hatáskörbe nem tartozó ügyekben a parancsnok gyakorolja az Áht-ben meghatározott kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket. E jogkörét a parancsnok a parancsnokhelyettesre átruházhatja.

1.25. Az MH 93. PS vv.z. pénzügyi számviteli ellátással kapcsolatos feladatokat az MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred (a továbbiakban: MH 43. hír. és vt. e.) Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra (a továbbiakban: GTPER) végzi a 14/2014 (HK 6.) HM VGHÁT szakutasításban foglaltak szerint.

1.26. Az MH 93. PS vv.z. a logisztikai szaktevékenységek biztosítását a Logisztikai Utaltsági Rendben (a továbbiakban: LUR) meghatározottak szerint látja el.

1.27. Az MH 93. PS vv.z. vállalkozási- és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

1.28. Az MH 93. PS vv.z. gazdálkodási tevékenységének felügyeletét a HM, a felső szintű gazdálkodó szervek, a HM központi ellenőrzési szervezete, valamint az MHP ellenőrzési feladatait ellátó szervei látják el.

1.29. Az MH 93. PS vv.z-nél a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, valamint a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény (a továbbiakban: Haj. tv.) hatálya alá tartozó honvédelmi alkalmazottak állnak jogviszonyban.

2. Az MH 93. PS vv.z. rendeltetése

2.1. Magyarország függetlenségének, területi épségének és határainak katonai védelme, nemzetközi szerződésből eredő közös védelmi és békefenntartó feladatok ellátása, valamint a nemzetközi jog szabályaival összhangban humanitárius tevékenység végzése.

2.2. A hatályos jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső rendelkezésekben előírt követelmények alapján:

- Részvétel az ország területén bekövetkezett nukleáris baleset elhárításban;
- Az MH hadműveleteinek ABV védelmi támogatása;
- Az alárendeltségében lévő alegységek felkészítése, kiképzése, a készenlét fenntartása és fokozása feladatok végrehajtása.

3. Az MH 93. PS vv.z. fő feladatai

3.1. Kijelölt állományával és technikai eszközeivel részvétel a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer (a továbbiakban: HKR) feladataiban, valamint az ország területén bekövetkezett nukleáris baleset következményei felszámolásában.

3.2. Az MH hadműveleteinek ABV védelmi támogatása.

3.3. A szövetségben vállalt kötelezettségekből eredő feladatokban való részvétel.

3.4. ABV védelmi felkészítés és kiképzés, ABV védelmi bázisképzés.

3.5. A személyi állomány és az alegységek általános katonai és szakkiképzése, harcászati felkészítése.

3.6. Harci technikai eszközök, anyagok, harc- és gépjárművek hadrafoghatóságának biztosítása.

3.7. A katonai szervezet készenlét fenntartása és fokozása feladatai végrehajtásának biztosítása.

3.8. Személyi állománnyal való feltöltés, felszereléssel, anyagi készletekkel való ellátás, kiképzés, fenntartás, fejlesztés tervezése; irányításával összefüggő feladatok ellátása.

3.9. Az MH 93. PS vv.z. működéséhez szükséges logisztikai erőforrások és költségvetési előirányzatok vonatkozó jogszabályok szerinti felhasználása.

3.10. Infokommunikációs támogatással, valamint az információ- és minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

3.11. Az MH 93. PS vv.z. ór-, ügyeleti, készenléti és fegyveres készenléti szolgálatai rendszerének folyamatos működésének biztosítása.

3.12. A személyi állomány békeidőszaki és különleges jogrend szerinti feladataira való felkészítésének és kiképzésének végrehajtása.

3.13. Részvétel a NATO és az EU részére felajánlott készenléti erők (kontingensek, egyéni beosztásúak) felkészítésében, nemzeti támogatásának és váltásának végrehajtásában.

3.14. Közreműködés a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet idején az államhatár őrzésében, az államhatár rendjét közvetlenül veszélyeztető konfliktushelyzet és a tömeges méretű migráció kezeléséhez szükséges intézkedések végrehajtásában, valamint az államhatár rendje ellen irányuló erőszakos cselekmények elhárításában.

3.15. Közreműködés hadsírok, katonai és hősi emlékművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában, és kegyeleti tevékenységben.

3.16. Együttműködés a feladatai végrehajtásában érintett, az önkormányzati és a honvédelem ügyét felvállaló civil szervezetekkel. Részvétel a hagyományörzés, a kegyeleti tevékenységek, nemzetközi rendezvények, programok biztosításában, végrehajtásában.

3.17. Az MH 93. PS vv.z. állományával kapcsolatban az egészségügyi prevenció, gyógyító, az egészségügyi kiürítési, az egészségügyi biztosítási, az egészségügyi anyagi-technikai biztosítási feladatok végrehajtása.

3.18. Belső kontrollrendszer működtetésével összefüggő intézményi feladatok végrehajtása.

3.19. Az MH 93. PS vv.z. ellenőrzési rendszerének működtetése.

3.20. Az MH műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszer csapatszintű tapasztalatfeldolgozással kapcsolatos feladatainak végrehajtása.

4. Az MH 93. PS vv.z. létszáma és vezetési felépítése

4.1. Az MH 93. PS vv.z. engedélyezett létszámát a hatályos állománytábla tartalmazza.

4.2. Az MH 93. PS vv.z. szervezeti felépítése:

I. Vezető szervek

I/1. Parancsnokság

- zászlóaljparancsnok;
- zászlóaljparancsnok-helyettes;
- munkavédelmi tiszt;
- környezetvédelmi tiszt;
- belső ellenőr tiszt;
- tűzvédelmi tiszt;
- kommunikációs tiszt;
- vezénylő zászlós.

I/2. Törzs

- törzsfőnök
- I/2/A Hadműveleti Részleg;
- I/2/B Híradó és Informatikai Részleg;
- I/2/C Kiképzési Részleg;

I/3. Logisztikai Részleg;

I/4. Személyügyi Részleg;

I/5. Ügyviteli Részleg;

I/6. Jogi és Igazgatási Részleg.

II. Biztosító alegység;

Támogató Szakasz.

III. Végrehajtó alegységek

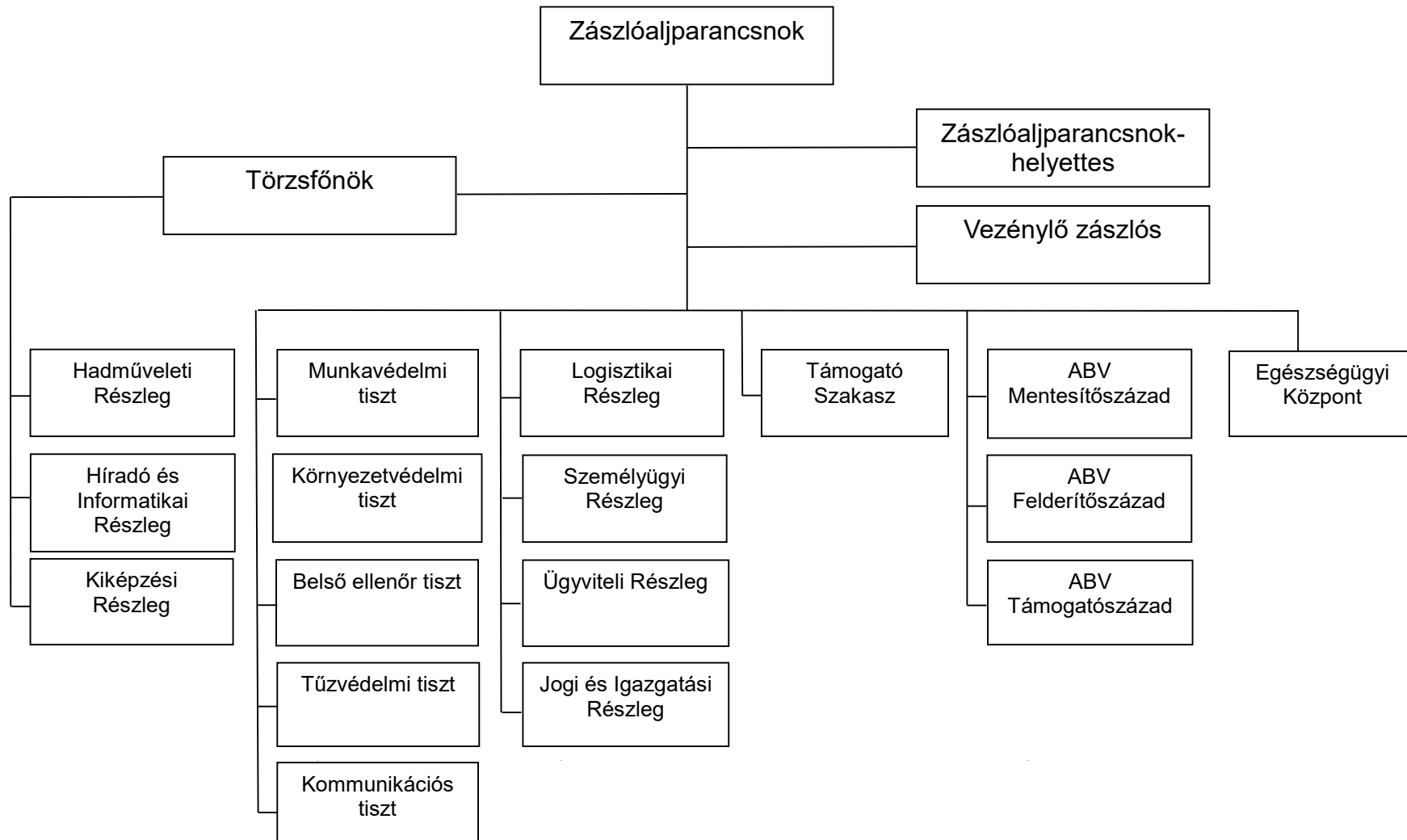
III/1. ABV Mentésítőszázad;

III/2. ABV Felderítőszázad;

III/3. ABV Támogatószerződés.

IV. Egészségügyi Központ

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓAL VEZETÉSI FELÉPÍTÉSE



II. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ VEZETÉSÉNEK RENDJE

5. Az MH 93. PS vv.z. vezetése

5.1. Az MH 93. Petőfi Sándor vv.z-t a 43-5/2019/p nyt. számú Alapító Okiratnak megfelelően az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnok vezeti. A zászlóaljparancsnokot az MH PK javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki, és menti fel. A zászlóaljparancsnok – mint a szervezet állományilletékes parancsnoka – a katonai szervezet élén álló egyszemélyi felelős vezető. A parancsnok a katonai szervezet állományába tartozó, szolgálati viszonyban álló (katona) személyek szolgálati előljárója, a más jogviszonyban állóknak (honvédelmi alkalmazottaknak) felettese.

5.2. Az MH 93. PS vv.z. vezetési és irányítási tevékenysége az MH 93. PS vv.z. vezetők útján valósul meg.

5.3. Az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnok közvetlenül irányítja a zászlóaljparancsnok-helyettes; a törzsfőnök; a Logisztikai Részleg részlegvezető; a Személyügyi Részleg részlegvezető; az Ügyviteli Részleg részlegvezető zászlós; a Jogi és Igazgatási Részleg részlegvezető főtitkár; a munkavédelmi tiszt; a tűzvédelmi tiszt; a környezetvédelmi tiszt; a belső ellenőr tiszt; kommunikációs tiszt; a vezénylő zászlós; a Támogató Szakasz szakaszparancsnok; az ABV Mentésbiztosító századparancsnok; az ABV Felderítő századparancsnok; az ABV Támogató századparancsnok; és az Egészségügyi Központ központparancsnok tevékenységét.

5.4. A törzsfőnök közvetlenül irányítja a Hadművelési Részleg részlegvezető, a Híradó és Informatikai Részleg részlegvezető és a Kiképzési Részleg részlegvezető tevékenységét.

5.5. Az MH 93. PS vv.z. szervek vezetői feladataik ellátása során kötelesek együttműködni egymással a vezetési szintjüknek megfelelően, továbbá szakterületükön az MHP szervek vezetőivel.

5.6. Az MH 93. PS vv.z. szervek vezetői tevékenységüket szolgálati előljáróik irányításával, szakmai előljáróik, illetve feletteseik szakmai irányítása mellett végzik.

5.7. Az MH 93. PS vv.z. logisztikai gazdasági vezetője a logisztikai részlegvezető, a pénzügyi gazdasági vezetője pedig az MH 43. hír. és vt. e. GTPER vezető pénzügyi referense.

5.8. Az MH 93. PS vv.z. vezetők helyettesítésének rendje

5.8.1. A zászlóaljparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén – a jogszabályokban és jelen SZMSZ-ben meghatározottak kivételével – teljes jog- és hatáskörét szervezetszerű helyettese, a zászlóaljparancsnok-helyettes gyakorolja. A zászlóaljparancsnok-helyettes belső rendelkezést csak a zászlóaljparancsnok nevében adhat ki.

5.8.2. A zászlóaljparancsnok távolléte esetén szervezetszerű helyettese (zászlóaljparancsnok-helyettes) minősített adat minősítésére „Titkos!” minősítési szintig, a zászlóaljparancsnok nevében jogosult.

5.8.3. A zászlóaljparancsnok és a zászlóaljparancsnok-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a törzsfőnök a katonai szervezet folyamatos működéséhez

szükséges, halaszthatatlan ügyekben helyettesíti a zászlóaljparancsnokot, illetve jogosult minősített információ – „Titkos!” minősítési szintig történő – minősítésére.

5.8.4. Az MH 93. PS vv.z. szervek vezetőit – távollétük esetén – szervezetszerű helyettesük, vagy a zászlóaljparancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

5.8.5. Az MH 93. PS vv.z. vezénylő zászlóst – távolléte esetén – a zászlóaljparancsnok által a zászlóalj állományából kijelölt személy helyettesíti.

6. Zászlóaljparancsnok

6.1. A zászlóaljparancsnok általános hatásköre

6.1.1. Az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnoka a katonai szervezet élén álló egyszemélyi vezető. Tevékenységét az MH PK szolgálati alárendeltségében végzi.

6.1.2. A zászlóaljparancsnok hatásköre – a vonatkozó jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint – kiterjed a katonai szervezet teljes személyi állományára, és a szolgálati tevékenység minden területére.

6.1.3. A zászlóaljparancsnok gyakorolja a Hjt-ben, továbbá a Haj.tv-ben meghatározott munkáltatói jogokat.

6.1.4. Zászlóaljparancsnoki tevékenysége az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnok-helyettese, törzsfőnöke és a beosztott szervezeti elemek útján valósul meg.

6.1.5. Ellátja a számára jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatokat, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

6.1.6. A zászlóaljparancsnok jogosult alárendeltjei részére sorszámos rendelkezések, intézkedések és parancsok kiadására.

6.2. A zászlóaljparancsnok felelős

6.2.1. Az MH 93. PS vv.z. egyszemélyi vezetőjeként felelős a katonai szervezet tevékenységéért, az alaptevékenységből adódó feladatok ellátásáért, a katonai szervezet működésének biztosításáért, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső rendelkezésekben előírtaknak megfelelő törvényes működésért.

6.2.2. A törvényességért, a katonai élet szabályzatok szerinti szervezettségének és rendjének biztosításáért, a személyi állomány fegyelméért, jogainak és járandóságainak biztosításáért.

6.2.3. A humánerőforrás-gazdálkodás és humánerőforrás-fejlesztés feladatainak végzéséért.

6.2.4. Az ellátó alakulat parancsnokával együttműködve felelős az utaltsági rendből adódó feladatok irányításáért, koordinálásáért.

6.2.5. Felelős az MH 93. PS vv.z. intézményi költségvetési gazdálkodásért.

6.2.6. Felelős a zászlóaljnál felmerülő kockázatok minimálisra csökkentéséért, illetve megszüntetéséért. A fennmaradó kockázatok állománnyal való közléséért, és az előjáró felé szükséges intézkedések megtételéért.

6.2.7. Mint a minősített adatot kezelő szervezet vezetője, „Titkos!” minősítési szintig jogosult adatok minősítésére. Felelős a minősített adatok védelmével kapcsolatos rendelkezések teljes körű betartásáért és betartatásáért, valamint a nyílt adatok védelmére vonatkozó szabályozók betartásáért.

6.2.8. Felelős a rejtjeltevékenységért, valamint az elektronikus információvédelmi tevékenységért. A zászlóalj állományából külön sorszámos parancsban kijelöli a rejtjelfelügyelőt.

6.2.9. Felelős, mint kvótagazda a zászlóalj részére biztosított szolgálati rádiótelefonok elosztásáért, nyilvántartásáért, működtetéséért a rádiótelefonnal való ellátásért felelős személy útján.

6.2.10. Felelős a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kezelésére, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásáért.

6.2.11. Az MH 93. PS vv.z. részére átadott haditechnikai eszközök, anyagok hadrafoghatóságának fenntartásáért, az üzemeltetési fegyelem betartásáért.

6.2.12. A szervezet integritási folyamatának és integritásirányítási rendszerének működtetéséért.

6.2.13. Az Operatív Belső Kontrollok (a továbbiakban: OBK) rendszere keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

6.2.14. Az államháztartási belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működéséért, valamint a szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáért.

6.2.15. Felelős az állami és civil szervezetekkel való kapcsolattartásért, továbbá más fórumokon az alakulat képviselőtéért.

6.2.16. Felelős az MH 93. PS vv.z. kiképzéséért.

6.2.17. Személyesen felel az MH 93. PS vv.z. műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszerének szabályos működtetéséért.

6.2.18. Felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek biztosításáért.

6.2.19. Felelős a zászlóalj munkavédelméért, tűzvédelméért és környezetvédelméért.

6.3. A zászlóaljparancsnok feladatai

6.3.1. Az MH 93. PS vv.z. készenlét fenntartása és fokozása követelményeinek meghatározása, a készenlét fenntartása és fokozása okmányainak jóváhagyása.

6.3.2. Az előjárói rendelkezéseknek megfelelően a katonai szervezet vonatkozásában a fegyveres készenlėti és készenlėti szolgálatok ellátása, és vezénylese követelményeinek, rendjének szabályozása.

6.3.3. A hatáskörébe utalt honvédségi objektumokra vonatkozólag az ör-, ügyeleti és készenlėti szolgálatok ellátása, vezénylese követelményeinek és rendjének szabályozása.

6.3.4. Az előjárói intézkedések, valamint saját döntése alapján parancsnoki foglalkozások, törzstanulónapok, törzsgyakorlások, parancsnoki és törzsvezetési, továbbá harcászati gyakorlatok levezetése.

6.3.5. A katonai szervezet békeműködéssel, munkatervezéssel kapcsolatos feladatrendszerének meghatározása.

6.3.6. A katonai szervezet fegyelmi helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, a negatív jelenségeket kiváltó, vagy azok bekövetkezését elősegítő okok felszámolása.

6.3.7. Az állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó jogi- és igazgatási feladatok végrehajtása. A külön jogszabályokban meghatározottak alapján, a nyomozóhatósági jogkör gyakorlása.

6.3.8. Az intézményi OBK felelős sorszámos parancsban történő kijelölése.

6.3.9. A helyi adatvédelmi tisztviselő és az integritás felelős sorszámos parancsban történő kijelölése, valamint szakfeladataik végrehajtásának közvetlen irányítása.

6.3.10. Adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó szabályzat kiadása, naprakészségének és az abban rögzített előírások folyamatos érvényesülésének biztosítása, valamint adatvédelmi tisztségviselő sorszámos parancsban történő kijelölése.

6.3.11. A honvédségi érdekvédelmi és érdekképviselői szervekkel, és a HM Tábori Lelkészi Szolgálattal történő együttműködés.

6.3.12. Az MH 93. PS vv.z. gazdálkodási és irányzatok feletti rendelkezési jogköreinek a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 47/2018 (XII.: 21.) HM utasításban, a katonai szervezet gazdálkodásának szabályozásáról szóló intézkedésben, a költségvetési tervezésre vonatkozó tervezési köriratban meghatározottak szerinti gyakorlása.

6.3.13. A hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és felső szintű rendelkezések szerint – az MH PK által meghatározott keretek között – a gazdálkodás megtervezése, és a jóváhagyott elemi költségvetés alapján a zászlóalj működéséhez szükséges költségvetési és logisztikai erőforrások biztosítása, azok hatékony és előírás szerű felhasználásának ellenőrzése.

6.3.14. A kommunikációs tisztén keresztül az alakulatnál folyó médianyilvánossággal kapcsolatos tevékenység hatályos szakutasítások szerinti irányítása.

6.3.15. Az OBK rendszer kialakítása, hatékony működtetése és fejlesztése.

6.3.16. Sorszámos rendelkezés kiadása, amelyben kijelöli az MH 93. PS vv.z. műveleti tapasztaltfeldolgozó rendszerének napi szintű, operatív működtetéséért felelős személyt, a tapasztaltfeldolgozó kapcsolattartót, valamint a tapasztaltfeldolgozó Munkacsoport (a továbbiakban: TFM) tagokat, egyben meghatározza a TFM munkarendjét.

6.3.17. A katonai szervezet iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatait az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőn, a törzsfőnökön keresztül irányítja.

6.3.18. A biztonsági vezetői feladatokat a parancsok kinevezés útján átruházza a törzsfőnökre.

6.3.19. Munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatai keretében: Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása és folyamatos fenntartása, amelyet a logisztikai és infrastrukturális (a befogadó alakulat személyi állományába tartozó) szakfeladatokat ellátó személyek útján, a munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek közreműködésével hajt végre.

7. Zászlóaljparancsnok-helyettes

7.1. A zászlóaljparancsnok szervezetszerű helyettese, közvetlenül a zászlóaljparancsnok szolgálati alárendeltségében tevékenykedik. Szolgálati előljárója – a törzsfőnök kivételével – a zászlóalj teljes személyi állományának. A zászlóaljparancsnok távollétében – a rejtjeltevékenység irányítását kivéve – annak teljes hatáskörét gyakorolja,

amelynek érdekében mindenkor olyan ismeretek birtokában kell lennie, amelyek a vezetés zökkenőmentes átvételét képesek biztosítani.

7.2. Ellátja a zászlóalj Szociális Munkacsoportjának, és a Gazdálkodási Bizottságának az elnöki tisztét.

7.3. A zászlóaljparancsnok írásos döntése alapján helyettes biztonsági vezetőként – utasítási joggal – gyakorolja az őt kinevező zászlóaljparancsnok minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait. Ennek keretében ellátja a személyi-, fizikai-, adminisztratív- és elektronikus információbiztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

7.4. A zászlóaljparancsnok-helyettes felelős

7.4.1. Az általános katonai kiképzés, valamint a szakkiképzés vezetéséért.

7.4.2. A zászlóalj részére meghatározott gyakorlatok tervezéséért, előkészítéséért, illetve a gyakorlatok keretén belüli együttműködés fenntartásáért más katonai szervezetekkel.

7.4.3. A fegyvernemi szakgyűjtemény kialakításáért, bővítéséért és működéséért.

7.4.4. Kinevezett helyettes biztonsági vezetőként, a törzsfőnök, mint biztonsági vezető távollétében a zászlóaljparancsnok által átruházott jogkörben felel a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásáért.

7.4.5. Személyesen felel az MH 93. PS vv.z. saját műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszerének mindennapos operatív működtetéséért.

7.5. A zászlóaljparancsnok-helyettes feladatai

7.5.1. Előljárái kiképzési intézkedések és feladattervek alapján ellenőrzi a zászlóalj kiképzési és vezetési okmánykidolgozását, és a végrehajtás helyzetét. Részt vesz a zászlóalj kiképzésének, valamint az alegységek gyakorlatainak tervezésében, szervezésében és vezetésében. Biztosítja az alegységek – a kiképzéshez szükséges – eszközökkel történő ellátását, és azok alkalmazását. A Logisztikai Részleg részlegvezető útján biztosítja az alegységek kiképzéshez szükséges eszközökkel történő ellátását, a kiképzőbázisok és objektumok működőképességét, valamint a szakterületére biztosított előirányzatok felhasználását és ellenőrzését.

7.5.2. Az állami ünnepekkel és megemlékezésekkel, valamint a fegyvernemi rendezvényekkel kapcsolatos szervező és előkészítő tevékenység végzése, a logisztikai részlegvezető és a kommunikációs tiszt együttműködésével.

7.5.3. Kinevezett helyettes biztonsági vezetőként a törzsfőnök, mint biztonsági vezető távollétében a szervezeten belül a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a szervvel közreműködők személyi biztonsági tanúsítványainak és felhasználói engedélyeinek kiadása, visszavonása. A személyi állomány minősített adathoz való hozzáférési jogosultságának egyénileg történő meghatározása.

7.5.4. A tapasztalatfeldolgozással kapcsolatos feladatok tervezésének, szervezésének, végrehajtásának vezetése és irányítása, a rendszer szabályos működésének felügyelete.

7.5.5. A személyi állomány fizikai felkészítésének és a fizikai alkalmassági követelmények teljesítésének ellenőrzése, továbbá a katonasporttal kapcsolatos feladatok irányítása.

7.5.6. A drogmegelőzéssel kapcsolatos feladatok irányítása.

7.5.7. Részvétel a katonai oktatási intézményekbe és tanfolyamokra kerülő katonák kiválasztásában.

7.5.8. A zászlóaljnál folyó tudományos tevékenység irányítása.

7.6. A zászlóaljparancsnok-helyettes helyettesítésének rendje

7.6.1. A zászlóaljparancsnok-helyettest a törzsfőnök, annak távolléte esetén – a zászlóalj személyi feltöltöttsége és a szakmai rátermettség függvényében – a zászlóaljparancsnok által parancsban kijelölt személy helyettesíti.

8. Törzsfőnök

8.1. A törzsfőnök közvetlenül a zászlóaljparancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. Szolgálati előjárója – a zászlóaljparancsnok és a zászlóaljparancsnok-helyettes kivételével – a zászlóalj teljes személyi állományának.

8.2. Irányítja az intézményi OBK rendszere működtetését és fejlesztését, valamint az intézményi OBK felelős szakfeladatai végrehajtását. A zászlóaljparancsnok kijelölése alapján betölti a zászlóalj Kockázatkezelő Bizottságának, valamint az OBK munkacsoportnak az elnöki tisztségét.

8.3. A zászlóaljparancsnok által történt kinevezése alapján – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet jóváhagyásával – a törzsfőnök betölti a biztonsági vezetői tiszteget. Biztonsági vezetőként utasítási joggal gyakorolja az őt kinevező zászlóaljparancsnok minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait. Ennek keretében ellátja a személyi-, fizikai-, adminisztratív- és elektronikus információbiztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

8.4. A törzsfőnök felelős

8.4.1. A zászlóalj készenlét fenntartása és fokozása feladatok végrehajtásának, terveinek és feladatainak kidolgozásáért és naprakészségéért, a tervekben szereplő feladatok végrehajthatóságáért.

8.4.2. Az őr- és ügyeleti szolgálatok, továbbá a készenléti szolgálatok megszervezéséért.

8.4.3. Az általános katonai kiképzés kivételével felelős a törzskiképzés tervezéséért, szervezéséért és végrehajtásáért.

8.4.4. A zászlóalj híradás megszervezéséért, valamint a szervezeti szintű infokommunikációs szabályozás kialakításáért.

8.4.5. A kidolgozandó feladatok határidőre történő elkészítéséért, ezen belül a munka megszervezéséért és koordinálásáért.

8.4.6. A nukleáris balesetelhárítási szakfeladatok kidolgozásáért, megszervezéséért és naprakész fenntartásáért.

8.4.7. Kinevezett biztonsági vezetőként a zászlóaljparancsnok által átruházott jogkörben felel a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, illetve a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért és koordinálásáért, a szervezet egészére vonatkozóan.

8.4.8. A zászlóaljnál folyó iratkezelés felügyeletéért.

8.4.9. Az elektronikai hadviselési (a továbbiakban: EHV) feladatok végrehajtásáért.

8.5. A törzsfőnök feladatai

8.5.1. A Hadműveleti Részleg részlegvezető, a Híradó és Informatikai Részleg részlegvezető, a Kiképzési Részleg részlegvezető, továbbá az Ügyviteli Részleg részlegvezető zászlós szakmai tevékenységének tervezése, szervezése és irányítása.

8.5.2. A zászlóalj Készenlét Fenntartása és Fokozása Rendszerhez (a továbbiakban: KFR) tartozó feladatainak tervezése, szervezése.

8.5.3. Előjárói intézkedés szerint a váratlan veszélyhelyzetek, katasztrófák hatásának felszámolásában való részvétel tervezése, szervezése és irányítása.

8.5.4. Együtműködés az utaltsági rendből adódóan az ellátó alakulattal a laktanya őrzés-védelmét, továbbá a 24 órás ór- és ügyeleti szolgálatok, készenléti szolgálatok ellátását érintő feladatok kidolgozásában, szervezésében.

8.5.5. Az infokommunikációs rendszer alkalmazásának és szolgáltatásai igénybe vételének megszervezése és irányítása.

8.5.6. Biztonsági vezetőként a szervezeten belül a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a szervvel közreműködők személyi biztonsági tanúsítványainak, felhasználói engedélyeinek kiadása, visszavonása. A személyi állomány minősített adathoz való hozzáférési jogosultságának egyénileg történő meghatározása.

8.5.7. Javaslattétel a szervezet korszerűbb, hatékonyabb működését biztosító módosításokra, állománytábla korrekciókra.

8.5.8. A zászlóaljparancsnok által átruházott hatáskörben a nyílt iratok védelmére vonatkozó hatás- és jogkörök gyakorlása, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőként.

8.5.9. Az elektronikus információvédelmi előírások érvényesülésének biztosítása. A rejtjeltevékenység kivételével a minősített adatvédelmi és ügyviteli feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése. A minősített és nyílt adatkezelés helyi szabályzatai naprakészségének, és az azokban rögzített előírások folyamatos érvényesülésének biztosítása.

8.5.10. A helyi Biztonsági Szabályzat, az Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat, és a helyi Iratkezelési Szabályzat kidolgoztatása. Azok naprakészségének biztosítása, továbbá a bennük rögzített előírások folyamatos végrehajtásának felügyelete, a kidolgozásért felelős személyek által.

8.6. A törzsfőnök helyettesítésének rendje

8.6.1. A törzsfőnököt távollétében a Hadműveleti Részleg részlegvezető, együttes távollétükben a zászlóaljparancsnok által parancsban kijelölt személy helyettesíti.

8.6.2. Biztonsági vezetőként távollétében a zászlóaljparancsnok-helyettes, együttes távollétük esetén a zászlóaljparancsnok helyettesítheti.

9. Vezénylő zászlós

9.1. Közvetlenül a zászlóaljparancsnoknak van alárendelve, közvetlen szakmai előjárója az MHP Haderőnemi Szemléltetés (szárazföld) vezénylő zászlósa. Szolgálati előjárója a zászlóalj zászlósi, altiszti és legénységi állományának.

9.2. Hatáskörében eljárva, az alárendeltségében szolgálatot teljesítő állomány tekintetében a Szolgálati Szabályzat szerinti parancs kiadására jogosult. Szolgálati előjárói jogkörében kiadott parancs azonban nem lehet ellentétes a szolgálati előjáró parancsával, vagy intézkedésével.

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

9.4. Feladatai

9.4.1. A zászlóalj vezető állománya és a beosztottak kétoldalú kapcsolattartásának, tájékoztatásának, a parancsok gyors és hatékony végrehajtásának elősegítése.

9.4.2. Az alárendelt alegységek vezénylő zászlósain keresztül segíti a zászlós, altiszti, tiszt és rendfokozat nélküli állomány egyéni, szakmai és fizikai felkészítését, kiképzését.

9.4.3. Az alegységek vezénylő zászlósain keresztül az új beosztásba kerülő altisztek beilleszkedésének, követelményeknek való megfelelésének elősegítése.

9.4.4. Segíti a zászlósi, altiszti állomány teljesítményértékelését, előmeneteléhez szükséges beiskolázásának tervezését, valamint javaslatot tesz az elismerésekre, vagy szükség esetén elmarasztalásokra. Részvétel a zászlóalj zászlós, altiszti és legénységi állományt érintő döntések előkészítésében.

9.4.5. Az MH vezénylő zászlós, valamint az MHP Haderőnemi Szemlélőség (szárazföld) vezénylő zászlós által szabott feladatok, javaslatok kidolgozásában való részvétel.

9.4.6. Az alárendelt állománnyal kapcsolatos adatok, információk bekérése, tájékoztatók, értekezletek megszervezése.

9.4.7. Az altiszti és legénységi állományú katonák képzésével, továbbképzésével és beilleszkedésével kapcsolatos információk gyűjtése.

9.4.8. A szolgálati beosztott állomány járandóságai, és ellátása biztosításának figyelemmel kísérése, a szolgálati és az általános életkörülmények javítására történő javaslattevés.

9.4.9. Az alegységek vezénylő zászlósi munkájának támogatása, fejlődésük figyelemmel kísérése és előmenetelük elősegítése.

9.4.10. Folyamatos kapcsolattartás a katonai oktatási intézmények vezénylő zászlósaival.

9.4.11. A zászlóaljparancsnok parancsainak megfelelően részvétel a zászlóalj társadalmi kapcsolatainak ápolásával összefüggő feladatok szervezésében és végrehajtásában, a lehetőségek függvényében elkíséri a zászlóaljparancsnokot ezekre a rendezvényekre, képviseli a zászlóalj zászlós, altiszti és legénységi állományát.

9.4.12. Részvétel – a zászlóaljparancsnok rendelkezései alapján – a csapatlátogatások és ünnepségek végrehajtásában.

9.4.13. Szervezi az alakulathoz beosztásba kerülő, illetve távozó zászlósok és altisztek fogadását, búcsúztatását.

9.4.14. Figyelemmel kíséri a beosztott személyi állománynak a szolgálat ellátással kapcsolatos problémáit, segíti azok megoldását, illetve képviseli érdekeiket a zászlóaljparancsnoknál.

9.4.15. A zászlóalj zászlós, altiszti és legénységi állomány részére a szükséges gyakorisággal, de legalább negyedévente tájékoztató gyűléseket szervez és vezet le.

9.4.16. Az MH vezénylő zászlós videó telekonferenciáján való részvétel.

9.4.17. Az Altizti Támogató Csatorna működésének koordinálása. A támogató csatornán keresztül érvényt szerez a szabályzatoknak és követelményeknek az altizti, a légénységi állomány feladat végrehajtása, kiképzése, megjelenése és viselkedése területén.

9.4.18. Az altizti és légénységi állomány vonatkozásában, az MH 93. PS vv.z. műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszere működtetésének segítése.

9.4.19. Az alakulat altisztjeit és légénységi állományát érintő döntések előkészítésében való részvétel, a kapcsolódó személyügyi anyagok véleményezése.

9.4.20. Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

III. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ SZERVEZETI ELEMEINEK RENDELTETÉSE, ÉS FŐ FELADATAI

10. Vezető szervek: Parancsnokság

10.1. Munkavédelmi tiszt

10.1.1. **Jogállása:** A munkavédelmi szaktevékenységgel kapcsolatos ügyekben az állományilletékes parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik, jogállását, hatáskörét és feladatait a Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. Szakmai előjárója az MHP Biztonságtechnikai Főnökség főnöke.

10.1.2. **Rendeltetése:** Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása és folyamatos fenntartása érdekében, feladataik ellátásával összefüggésben tervezi, szervezi és ellenőrzi a honvédelmi szervezet munkavédelmi tevékenységét, végzi a személyi állomány és a munkavédelmi képviselők tájékoztatását.

10.1.3. Funkcionális feladatok

a) Az alakulatra vonatkozó általános érvényű és az alakulat jellegéből adódó speciális belső rendelkezések – Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat (a továbbiakban: SZMvSZ), Egyéni Védőeszköz Ellátási Terv (a továbbiakban: EVET), Differenciált Oktatási Tematika – és munkavédelmi okmányok kidolgozása; részvétel a szakterületet érintő belső rendelkezések kidolgozásában.

b) A zászlóalj munkavédelmi tevékenységének szervezése, tervezése és felügyelete.

c) Az SZMvSZ, EVET és Differenciált Oktatási tematika vonatkozó jogszabályokban meghatározott felülvizsgálata.

d) A munkabiztonsági szaktevékenységnek minősülő feladatok végzése.

e) A munkavédelmi kockázatértékelés végrehajtásának szervezése, annak munkavédelmi szaktevékenységnek minősülő feladatainak végrehajtása.

f) A jogszabályokban előírt és szakterületi ellenőrzés végzése.

g) A személyi állomány honvédelmi és nem honvédelmi baleseteinek kivizsgálása, a zászlóaljparancsnok által átruházott hatáskörben kiadmányozza az „Értesítés a baleset elbírálásról” tárgyban keletkezett iratokat.

h) A zászlóalj személyi állománya munkavédelmi (elméleti) oktatásának és vizsgáztatásának tervezése, szervezése és végzése.

i) A zászlóaljparancsnok információ átadással kapcsolatos feladatainak végzése a munkavédelmi képviselő, illetve a munkavédelmi érdekképviselő felé.

j) A zászlóalj képernyő előtti munkát végző személyi állománya egészségének megóvása, valamint éleslátást biztosító eszközzel történő ellátása érdekében végzi a Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a képernyős munkakörök vizsgálatával kapcsolatban részére előírt feladatokat.

10. 1. 4. **Koordinációs és együttműködési feladatok**

- a) A Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztállyal történő együttműködés.
- b) Az MH 43. hír. és vt. e. munkavédelmi tisztjével együttműködés.
- c) A munkavédelmi kockázatértékelésben való együttműködés a munkaegészségügyi és logisztikai terület képviselőivel.
- d) A zászlóaljparancsnok információ átadással kapcsolatos feladatainak végzése a munkavédelmi felelős felé.
- e) Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

10.1.5. **Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok**

Jogosult a tevékenység azonnali helyszíni felfüggesztésére közvetlen baleset-, tűz- vagy környezeti káresemény veszély esetén.

10.2. **Környezetvédelmi tiszt**

10.2.1. **Jogállása:** A zászlóaljparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében működő tiszt. Szakmai előjárója az MHP Biztonságtechnikai Főnökség főnöke.

10.2.2. **Rendeltetése:** Az alakulatonál folyó mindennapi munkafolyamatok – kiképzés, gyakorlat, karbantartási feladatok – során a környezetvédelmi rendszabályok maradéktalan betartásának és betartatásának ellenőrzése, az alakulat környezetvédelmének, hulladékgazdálkodásának, illetve a kémiai biztonság környezetvédelmet érintő feladatainak tervezése, szervezése.

10.2.3. **Funkcionális feladatok**

- a) A szakterületét érintő belső rendelkezések, környezetvédelmi okmányok kidolgozása, felülvizsgálata. A környezetvédelmi követelmények meghatározása.
- b) A feladatkörét érintő jogszabályok, belső rendelkezések feldolgozása, a katonai szervezetre vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- c) A használt objektumokban a környezeti elemek, a szennyező források, és a jelentős környezeti tényezők állapotának felmérése és nyilvántartása.
- d) A környezetvédelmi szakterülettel kapcsolatos honvédségi és hatósági határidős jelentéseket összeállítása és felterjesztése, benyújtása.
- e) Veszélyes hulladék munkahelyi gyűjtőhely kialakításának, jogszabályok, intézkedések és szabályzatok szerinti működtetésének megszervezése.
- f) Környezetvédelmi szempontból történő véleményezése a terveknek, létesítéseknek, rendszeresítéseknek.
- g) A gyakorlatok, lövészetek, egyéb ideiglenes és objektumon kívüli tevékenységek környezetvédelmi követelményeinek, rendszabályainak kidolgozása.
- h) A személyi állomány környezetvédelmi oktatásának, felkészítésének végrehajtása. A zászlóalj differenciált környezetvédelmi oktatási tematikájának összeállítása.
- i) A zászlóaljparancsnok feladatszabása alapján részvétel a bizottsági ellenőrzések végrehajtásában. Az előírt környezetvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése.

j) Környezeti veszélyhelyzet esetén intézkedés a szennyezés megszüntetésére. A környezetvédelemmel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, az érintettek tájékoztatása.

k) A zászlóalj környezetvédelmi szaktevékenységének tervezése, szervezése.

l) A környezeti kárelhárítási begyakorlások végrehajtásának tervezése és szervezése.

10.2.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

a) Együttműködés a területileg illetékes környezetvédelmi és természetvédelmi hatósággal, valamint a nemzeti park igazgatósággal.

b) Kapcsolat fenntartása az MH 43. hír. és vt. e. környezetvédelmi tisztjével.

c) Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

10.2.5. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok

Jogosult a tevékenység azonnali helyszíni felfüggesztésére közvetlen baleset-, tűz- vagy környezeti káresemény veszély esetén.

10.3. Belső ellenőr tiszt

10.3.1. **Jogállása:** A zászlóaljparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében működő tiszt.

10.3.2. Rendeltetése

a) Végzi a zászlóalj intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzési, valamint a tanácsadási tevékenységet a jogszabályokban meghatározottak és a belső ellenőrzési szabályozók és standardok előírásai szerint.

b) A belső ellenőr tiszt az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. Tevékenységének tervezése során önállóan jár el.

c) A belső ellenőr tiszt az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. Befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

10.3.3. Funkcionális feladatok

a) Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a HM szervek egységes Államháztartási Belső Ellenőrzési Kézikönyvében (továbbiakban: HM FEBEK) foglaltakra figyelemmel kidolgozott, a parancsnok által jóváhagyott kézikönyv alapján végzi.

b) Kockázatelemzés alapján a zászlóalj szervezeti egységei és folyamatai vonatkozásban az intézményi államháztartási belső ellenőrzések végrehajtása, a zászlóaljparancsnok megbízásából és felkérése alapján a soron kívüli ellenőrzések, valamint a tanácsadási tevékenység végzése.

c) A belső kontroll rendszerek kiépítettségének, működésének, valamint a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata, elemzése és értékelése.

d) A belső kontroll rendszerek működtetése során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség érvényesülésének vizsgálata, elemzése és értékelése.

e) A rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások és beszámolók megbízhatóságának vizsgálata, elemzése és értékelése.

f) Megállapítások, elemzések és értékelések készítése, ajánlások kidolgozása az ellenőrzött szervezeti egységeket és folyamatokat érintően a zászlóaljparancsnok számára, a folyamatok, illetve a szervezeti egységek működésének fejlesztése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

g) Ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők és hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.

h) Az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése. A jogszabályokban előírt ellenőrzési nyilvántartások vezetése, és a jogszabály által előírt kapcsolódó beszámolási tevékenység végrehajtása.

i) A zászlóalj államháztartási belső ellenőrzési kézikönyv kiegészítésének kidolgozása, folyamatos karbantartása.

j) Az államháztartási belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosításának végrehajtása, továbbá ellátja a minőségbiztosítási tevékenység fejlesztésének feladatait.

k) A jogszabályokban előírt képzési kötelezettség végrehajtása. Az államháztartási belső ellenőr tiszt kötelező regisztrációjához kapcsolódó tevékenységek végrehajtása.

l) A zászlóalj stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési terveinek elkészítése, felülvizsgálata és megküldése az MHP Belső Ellenőrzési Főnökség részére.

m) A zászlóalj államháztartási belső ellenőrzésének helyzetéről szóló éves jelentés elkészítése, felülvizsgálata és megküldése az MHP Belső Ellenőrzési Főnökség részére.

n) Tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva, és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

ny) A belső ellenőr tiszt az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. Befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

10.3.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

Együttműködés az államháztartási belső ellenőrzési tevékenység végzése keretében a HM Belső Ellenőrzési Főosztállyal, az MHP Belső Ellenőrzési Főnökséggel, az MH katonai szervezeteivel.

10.4. Tűzvédelmi tiszt

10.4.1. **Jogállása:** A zászlóaljparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében működő tiszt. Szakmai előjárója az MHP Biztonságtechnikai Főnökség főnöke.

10.4.2. Rendeltetése

a) A zászlóalj tűzvédelmi feladatainak irányítása, együttműködés a zászlóalj elhelyezését biztosító katonai szervezettel a tűzvédelmi feladatok végrehajtásában, az MH

43. hír. és vt. e. tűzvédelmi főelőadójának helyettesítése, az objektum szintű feladatok végrehajtásában, annak távolléte esetén.

b) Az alakulat állományának más objektumban történő elhelyezése esetén együttműködés az adott objektum tűzvédelmi tisztjével.

10.4.3. Funkcionális feladatok

a) Adatszolgáltatás az MH 43. hír. és vt. e. tűzvédelmi főelőadója számára, a Létesítmény Tűzvédelmi Szabályzat és más tűzvédelmi dokumentumok, jelentések elkészítéséhez.

b) Javaslatok kidolgozása a jogszabályokban, szabályzatokban előírt követelmények helyi megvalósítására.

c) A tűzvédelmi oktatások, kiképzések és felkészítések tervezése, szervezése és végrehajtása.

d) A tűzvédelemmel kapcsolatos határidős jelentések összeállítása.

e) Részvétel a gyakorlatok előkészítésében, valamint a tűzvédelmi követelmények betartásának ellenőrzése a végrehajtás során.

f) A tűzvédelmi helyzet alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése.

g) A megelőzés érdekében a szükséges jelentések, intézkedések elkészítése, a tűzkár statisztikák folyamatos elemzése, szabálytalanságok esetén javaslatok kidolgozása a negatív hatások megszüntetésére.

h) A jogszabály alapján hatáskörébe tartozó tűzvédelmi szaktevékenységnek minősülő feladatok végzése.

i) A tűzmelegelőzés feltételeinek való megfelelésnek, a szabályok betartásának, azok ismeretének rendszeres ellenőrzése, rendellenesség esetén javaslattétel azok megszüntetésére.

j) Bedolgozás a zászlóalj éves és havi munkatervébe.

10.4.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

a) Együttműködés az MH 43. hír és vt. e. tűzvédelmi főelőadójával, a HM Hatósági Főosztállyal, valamint az illetékes Hivatásos Tűzoltó-parancsnoksággal és Katasztrófavédelmi Igazgatósággal.

b) Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

10.4.5. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok

Jogosult a tevékenység azonnali helyszíni felfüggesztésére közvetlen baleset-, tűz- vagy környezeti káresemény veszély esetén.

10.5. Kommunikációs tiszt

10.5.1. **Jogállása:** A zászlóaljparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében működő tiszt. Szakmai előjárója az MHP Parancsnoki Iroda irodavezetője.

10.5.2. **Rendeltetése:** A zászlóalj kommunikációs, protokoll és rendezvényszervező feladatainak szakmai irányítása, továbbá a zászlóalj különböző médiumokban való megjelenésének koordinálása és összehangolása, valamint az írott és elektronikus sajtóval való együttműködés végrehajtása.

10.5.3. Funkcionális feladatok

10.5.3.1. A zászlóalj vezetői közszerepléseinek előkészítése, az alakulat feladataival összefüggő külső kommunikáció szervezése, az ehhez szükséges dokumentumok elkészítése.

10.5.3.2. A zászlóalj szintű gyakorlatok nyilvánossági munkájának végrehajtása, az alakulatot érintő nemzetközi gyakorlatok ez irányú tevékenységének kommunikációs koordinálása.

10.5.3.3. A zászlóalj feladataival összefüggő kiemelkedő eseményekkel kapcsolatos esetleges sajtótájékoztatók tervezése és szervezése, a média képviselőinek meghívása, akkreditálása, részükre háttéranyagok összeállítása.

10.5.3.4. Az előírt kommunikációs jelentések összeállítása és felterjesztése.

10.5.3.5. A napi sajtóban szereplő hírek, az alakulatot érintő cikkek, interjúk feldolgozása, szükséges helyreigazításra javaslat kidolgozása.

10.5.3.6. A katonai szervezettel kapcsolatos protokoll és rendezvényszervezői feladatok ellátása.

10.5.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

a) A zászlóalj rendezvények, bemutatók koordinálása, együttműködés és kapcsolattartás a vezető állománnyal, a részlegvezetőkkel, alegységparancsnokokkal.

b) Kapcsolattartás az írott és elektronikus médiával.

c) Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

10.5.5. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok

A rendkívüli helyzetből adódó kríziskommunikációs tervek és szabályok kidolgozása, az ezzel kapcsolatos kommunikációs szakfeladatok végrehajtása.

11. Vezető szervek: Törzs

11.1. Hadműveleti Részleg

11.1.1. **Jogállása:** Közvetlenül a törzsfőnök szolgálati alárendeltségében működő, a zászlóalj részleg szintű szerve. Szakmai előjárója az MHP Hadműveleti Csoportfőnökség csoportfőnöke.

11.1.2. **Rendeltetése:** A zászlóaljparancsnok elhatározásához, döntéséhez szükséges információk és adatok gyűjtése, a belső rendelkezések (intézkedések, parancsok) kidolgozása és a végrehajtó állományhoz történő eljuttatása, a végrehajtás ellenőrzése, tapasztalatok feldolgozása.

11.1.3. Funkcionális feladatok

a) A zászlóalj vezetéséhez szükséges éves és havi békevezetési és béketervezési okmányok elkészítése.

b) A szakmai előjáró általános követelményei és a törzsfőnök feladatszabása alapján a zászlóalj készenlét fenntartása és fokozása terveinek kidolgozása, és naprakészségének biztosítása.

c) Törzskiképzések megtervezésben, előkészítésében és végrehajtásában való részvétel.

d) A zászlóalj 24 órás ór-, ügyeleti- és készenléti szolgálatai vezénylésének elkészítése.

e) A zászlóalj időszakos és eseményhez kötött jelentések kidolgozása és felterjesztése az MHP által meghatározottak szerint.

f) A zászlóalj feladatai tervezéséhez szükséges térképészeti szakanyag ellátásának biztosítása. A térképészeti és katonaföldrajzi biztosítás feladatainak tervezése, szervezése és irányítása.

g) A térképészeti szakanyagok (papír alapú és tárgyi eszközök) igénylése, előírászerű nyilvántartása és kiadása a felhasználóknak.

h) A Hadművelési Részleg részlegvezetője és kijelölt állománya végzi a Bécsi Dokumentumban szereplő (VD '99), valamint a fegyverzet ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, pontosítja az előírt dokumentumokat, és biztosítja a helyszínbejárás feltételeit, valamint részt vesz a kapcsolódó rendezvényeken.

i) Részvétel a zászlóaljat érintő NATO/EU és egyéb integrációs feladatok és ellenőrzések tervezésében, koordinálásában és végrehajtásában.

j) A zászlóalj Atom, Biológiai, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszer (a továbbiakban: ABV RIÉR) feladatainak koordinálása, a zászlóalj ABV RIÉR alközpontjának szakmai felügyelete.

11.1.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

a) A Kiképzési Részleg részlegvezetővel együttműködve részt vesz a zászlóalj szintű oktató módszertani foglalkozások, átképzések, összevonások és továbbképzések tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

b) Együttműködés az MH 43. hír. és vt. e. Hadművelési Főnökségével a zászlóalj objektumainak, technikai eszközeinek és anyagi készleteinek őrzésvédelméhez szükséges tervek és okmányok kidolgozásában.

c) Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

d) Közreműködés a minősített adatkezeléssel kapcsolatos hatósági engedélyeztetési, valamint a honvédelmi szervezetek minősített adatkezelő rendszereihez kapcsolódó hatósági eljárásokban.

11.1.5. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok

a) A készenlét fokozása, fegyveres készenlét, katasztrófavédelmi és a nemzetközi felajánlásokból adódó zászlóalj szintű (hadművelési) tervek kidolgozása, pontosítása, ellenőrzése, és a hozzá kapcsolódó gyakorlati feladatok végrehajtásában történő részvétel.

11.2. Híradó és Informatikai Részleg

11.2.1. **Jogállása:** Közvetlenül a törzsfőnök szolgálati alárendeltségében működő, a zászlóalj részleg szintű szerve. Szakmai előljárója az MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség csoportfőnöke. A rejtjeltevékenységet, a szolgálati mobiltelefonokkal történő ellátást a zászlóaljparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi.

11.2.2. **Rendeltetése:** A zászlóalj békevezetési és különleges jogrend időszaki vezetésének és irányításának infokommunikációs támogatása,

információvédelmének megteremtése, biztosítása, megszervezése, fenntartása, valamint ennek érdekében szükséges felkészítési és fejlesztési feladatok végrehajtása.

11.2.3. Funkcionális feladatok

a) Infokommunikációs eszközök üzemképességének folyamatos fenntartása. Az elöljáróval, alárendeltekkel és együttműködőkkel történő folyamatos kapcsolattartás, adatforgalom feltételeinek biztosítása.

b) Elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos eljárások kidolgozása és betartatása, betartásának ellenőrzése.

c) Adatok feldolgozásában alkalmazott eszközök és programok rendeltetés szerinti működtetése.

d) A feldolgozásban résztvevő adatok, adathordozók, eszközök, helyiségek és épületek megsérülésének megelőzése, valamint illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozása.

e) Rejtjel tevékenység körében minősített információk adása, vétele és feldolgozása.

f) A zászlóalj helyi rejtjelszabályzatának kidolgozása, a szabályzatnak az MH Rejtjelszabályzatában meghatározottak szerinti felülvizsgálata.

g) A zászlóalj részére levezetésre kerülő gyakorlatok infokommunikációs és elektronikus információvédelmi feladatainak megtervezése, megszervezése, biztosítása, a használt infokommunikációs eszközök, eljárások (rendszerek) ellenőrzése.

h) Harcászati szintű vezetés infokommunikációs támogatása érdekében a tábori és stacioner rendszerek alkalmazásával, információvédelmével kapcsolatos feladatok szakmai irányítása.

i) Az MH Műveleti Vezetési Rendszer (a továbbiakban: MVR) speciális működésének infokommunikációs támogatásával összefüggő feladatok szakmai irányítása és a végrehajtás szakmai felügyelete.

j) Az MH és a zászlóalj elektronikus ügyintézését támogató infokommunikációs szolgáltatások kialakításával, fejlesztésével és irányításával, azzal összefüggő döntés előkészítéssel, valamint a kormányzati informatikai integráció biztosításával kapcsolatos együttműködési feladatok támogatása.

k) A zászlóalj spektrumgazdálkodási feladatainak koordinálása.

l) A zászlóalj minősített elektronikus adatkezelő rendszerei kompromittáló kisugárzás elleni védelmi felelőse, és a zászlóalj elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladatkörébe tartozó feladatok ellátása. A részleg állományából a terület felelőse külön sorszámos parancsban kerül kijelölésre.

m) Kapcsolattartás a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat Kibervédelmi Központjával a zászlóalj nyílt, nem minősített elektronikus információs rendszerek kialakítása, üzemeltetése, fejlesztése, illetve szakmai felügyelete vonatkozásában.

n) A zászlóalj KFR és HKR feladataira vonatkozó infokommunikációs intézkedése, a szükséges infokommunikációs okmányok kidolgozása, valamint közreműködés – a funkcionális területeket érintően – az alárendelt alegységek készenlétének fenntartása és fokozása, honvédelmi katasztrófavédelmi feladatainak ellenőrzésében.

o) A szolgálati mobiltelefonokkal, felhasználói támogatással, szolgáltatási jogokkal kapcsolatos intézkedések és feladatok kidolgozása, elvégzése. A részleg állományából kerül

kijelölésre a rádiótelefonnal való ellátásért felelős személy, aki a terület felelőse. Kijelölése a munkaköri leírásban kerül megjelölésre.

p) A zászlóalj személyi állományának az infokommunikációs, elektronikus információvédelmi, Egységes Digitális Rádió (a továbbiakban: EDR) és Elektronikai Hadviselés (a továbbiakban: EHV) kiképzésének tervezése, szervezése és ellenőrzése.

r) Az EHV-vel kapcsolatos intézkedések és feladatok kidolgozása. A részleg állományából a terület felelőse külön sorszámos parancsban kerül kijelölésre.

s) A zászlóalj vonatkozásában az Elektronikus Felhasználói Igénylés elkészítése, jóváhagyása, megvalósulás figyelemmel kísérése.

sz) Az MH infokommunikációs és Információmenedzsment (a továbbiakban: IMR) iratkezelési tevékenységének, valamint a zászlóaljnál az IMR feladat végrehajtásában érintett felhasználók szakmai irányítása. A működtetésért a Híradó és Informatikai Részleg felel.

t) Az elektronikai szakterület logisztikai gazdálkodásával üzemeltetés, fenntartás, működtetés, anyag-, eszköz- és készletgazdálkodás tekintetében felügyeleti jogot gyakorol.

ty) A szakterületi költségvetési erőforrások – fejlesztési, működési és képzési – tervezésével, felhasználásával kapcsolatos irányok, követelmények meghatározása, részvétel az ezzel kapcsolatos MH szintű döntések előkészítésében.

u) Az infokommunikációs és információvédelmi rendszerekben alkalmazható szakanyagokkal való gazdálkodás felügyelete.

ü) Az OBK-val kapcsolatos intézkedések, szabályzatok és feladatok kidolgozása. Az intézményi OBK felelősi feladatok ellátása, sorszámos parancsban történő kijelölés alapján.

v) Az integritás felelősi feladatok ellátása, sorszámos parancsban történő kijelölés alapján.

w) Támogató Szakasz infokommunikációs és vezetésbiztosító szakfeladatainak irányítása, a híradó és informatikai részlegvezető útján.

11.2.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

a) Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

b) A zászlóalj minősített és nyílt adatkezelése érdekében szükséges fizikai biztonsági területek követelményeinek meghatározása, kiépítésének tervezése, koordinálása.

c) Közreműködés a minősített adatkezeléssel kapcsolatos hatósági engedélyeztetési, valamint a honvédelmi szervezetek minősített adatkezelő rendszereihez, illetve a rejtjeltevékenységhez kapcsolódó hatósági eljárásokban.

11.2.5. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok

A zászlóalj készenlét fokozási rendszer feladatai végrehajtásának, infokommunikációs, elektronikus információvédelmi és rejtjel tevékenység biztosítása, infokommunikációs és elektronikus információvédelmi rendszerének tervezése, megszervezése és vezetése.

11.3. Kiképzési Részleg

11.3.1. **Jogállása:** A Kiképzési Részleg közvetlenül a törzsfőnök szolgálati-, és a zászlóaljparancsnok-helyettes szakmai alárendeltségében működő, a zászlóalj részleg szintű szerve. Szakmai előjárója az MHP Kiképzési Csoportfőnökség csoportfőnöke és az MHP Haderónemi Szemléltetés (Szárazföld) szemléltetője.

11.3.2. **Rendeltetése:** A Kiképzési Részleg rendeltetése a kiképzés és a különböző rendezvények éves, időszakos és havi terveinek az elkészítése, a végrehajtás koordinálása és ellenőrzése, a zászlóalj működéséhez szükséges kiképzési információk folyamatos gyűjtése, értékelése és a szükséges javaslatok megtétele.

11.3.3. Funkcionális feladatok

- a) Az egység felkészítésének és kiképzésének tervezése, szervezése és ellenőrzése.
- b) A katonák és alegységek katasztrófa elhárításra történő felkészítésének szervezése.
- c) A kiképzéssel kapcsolatos egységszintű oktató-módszertani foglalkozások, át- és továbbképzések tervezése és végrehajtása.
- d) A zászlóaljparancsnok-helyettes intézkedései szerint a személyi állomány fizikai felkészítésének és ellenőrzésének tervezése, szervezése.
- e) Az osztályos fokozatra kötelezettek vizsgáinak előkészítése.
- f) A kiképzési szakterülettel összefüggő hazai és nemzetközi tudományos, és ismeretterjesztő tevékenység figyelemmel kísérése, az együttműködés kapcsán rendelkezésre bocsátott, a felkészítéssel és kiképzéssel kapcsolatos anyagok folyamatos tanulmányozása, és azok széleskörű hozzáférhetőségének biztosítása.
- g) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi feltételei megvalósulása érdekében – a munkavédelmi jogszabályok megtartása mellett – az alakulat személyi állományába tartozó katonák tevékenységének tervezése, és irányítása.

11.3.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

- a) A külföldi katonai missziókba tervezett katonák és alegységek felkészítésének és kiképzésének szervezése.
- b) Az egészségügyi kiképzés területén, a zászlóalj teljes személyi állománya részére általános egészségügyi képzések tervezése, valamint a Művelési Első Ellátó Katona és a Harctéri Életmentő Katona képzések koordinálása.
- c) A kiképzés erőforrás tervezésének irányítása, együttműködve a logisztikai részlegvezetővel.
- d) A kiképzési nyilvántartások egységszintű vezetése, alegység szinten történő ellenőrzése, részvétel az ellenőrzési feladatok végrehajtásában.
- e) Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.
- f) A zászlóalj oktató-, módszertani foglalkozásainak, át- és továbbképzéseinek, összevonásoknak, továbbá a tisztek és altisztek önképzésének szervezése és vezetése.
- g) A zászlóaljra vonatkozó munka-, tűz- és környezetvédelmi rendszabályok bedolgozása a képzések anyagába, valamint a lövészetek és gyakorlatok előtti biztonságtechnikai oktatások tervezése és szervezése.

11.3.5 Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok

a) A kiképzési tapasztalatok gyűjtése, elemzése, és intézkedés a hiányosságok megszüntetésére.

11.4. Logisztikai Részleg

11.4.1. **Jogállása:** A zászlóalj részleg szintű szerve, amely feladatát a zászlóaljparancsnok szolgálati alárendeltségében végzi. Szakmai előjáróként az MHP Logisztikai Szemléltőség irányítja a logisztikai szakterületet, valamint tevékenységét az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség főnökség szintű logisztikai szervei vezetőinek – a hatáskörükbe utalt funkcionális logisztikai területeken – szakmai irányítása mellett végzi. Vezetője a Logisztikai Részleg részlegvezető, aki szolgálati előjárója a részleg személyi állományának, és szakmai előjárója a zászlóalj logisztikai szakállományának.

11.4.2. **Rendeltetése:** Az önálló szakanyag gazdálkodást folytató szakterületek, valamint a teljes körűen ellátásra utalt szakterületek működtetése, az ellátó katonai szervezettel történő együttműködésben.

11.4.3. Funkcionális feladatok

a) Az anyagok és eszközök beszerzésével, készletezésével, tárolásával, felhasználásával, üzemeltetésével, kiszolgálásával és javításával kapcsolatos feladatok végzése.

b) A biztosított logisztikai és költségvetési feltételek figyelembevételével a zászlóalj készenléte fenntartásához és fokozásához, a készenléti szolgálatok ellátásához, alegységek működéséhez, kiképzéséhez szükséges logisztikai támogatás szervezése, koordinálása és végrehajtás vezetése.

c) A logisztikai támogatáshoz szükséges éves tervek, havi munkaokmányok kidolgozása, a végrehajtott támogatási feladatok értékelése, elemzése, szakmai felügyelete és ellenőrzése.

d) Az ellátási utaltságból adódóan – együttműködve az ellátó katonai szervezetek logisztikai szakállományával – az ellátási feladatok megszervezése, szakterületi adatszolgáltatás biztosítása az ellátó katonai szervezet részére a megalapozott szakterületi jelentések összeállításához, valamint a működési rend kidolgozása és fenntartása.

e) A zászlóalj szaktechnikai eszközeinek és anyagainak beszerzésével, tárolásával, technikai kiszolgálásával kapcsolatos feladatoknak végzése.

f) Kiképzési feladatok logisztikai támogatásának tervezése, szervezése, végrehajtása.

g) Az érvényben lévő LUR-ban meghatározottak szerint az elektronika, kiképzés-technika, humán, műszaki- és vegyivédelmi-technikai, mérésügyi valamint pénzügyi dologi anyagcsoportok felelősségi körébe tartozó előirányzat-gazdálkodás, anyagellátás, karbantartás/bevizsgálás szervezése. Állománytáblás és normás igények felterjesztése az MHP felé.

h) Kiképzési objektumok karbantartási tevékenységének szervezésében történő részvétel.

i) Gazdálkodási tevékenység végzése a logisztikai költségvetési kereteken belül. A MH 43. hír. és vt. e. GTPER-rel történő szoros, folyamatos kapcsolattartás, az előírt egyeztetések végrehajtása.

j) Az elektronika, humán, műszaki, vegyivédelmi, kiképzés-technikai, szerszám, mérésügyi, pénzügyi dologi anyagnemekhez tartozó előirányzat-gazdálkodás folytatása.

k) A Támogató Szakasz, valamint az alegységek logisztikai szakállománya szakmai tevékenységének irányítása, ellenőrzése. A logisztikai szakállomány szakmai követelményeknek megfelelő felkészítése.

l) A szakági jelentések kidolgozása felterjesztésre. Az előljárási intézkedések feldolgozása, a szakmai követelmények érvényre juttatása.

m) A kártérítési eljárások lefolytatása során szakmai segítség nyújtása, illetve külön parancs alapján a kárügyek kivizsgálásában való részvétel.

n) A zászlóalj éves munkatervébe történő bedolgozás. A feladatok pontosítását követően a Logisztikai Részleg havi munkatervének elkészítése, jóváhagyásra történő bemutatása a zászlóaljparancsnoknak.

o) A beszámoló és feladatszabó értekezletek logisztikai anyagainak összeállítása. A haditechnikai eszközök éves üzemeltetési keret számvetésének, a technikai kiszolgálási tervnek és a szakanyag biztosítási tervnek az elkészítése.

p) Részvétel a parancsnoki átfogó és céllenőrzésekben. Az előírt szakellenőrzési feladatok meghatározott gyakorisággal történő végrehajtása.

q) A zászlóalj munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, valamint közlekedésbiztonsági rendszabályok betartásának segítése rendszeres ellenőrző tevékenység végzésével.

r) Az MH létesítmények, építmények, munkahelyek, a hadfelszerelési anyagok, a munkaeszközök, valamint az egyéni és katonai védőeszközök időszakos ellenőrzéseinek, felülvizsgálatainak tervezése, kezdeményezése és nyilvántartása.

s) Veszélyesnek nem minősülő munkaeszköz és hadfelszerelési anyag ellenőrző felülvizsgálata – a munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek szakmai támogatásával történő – végrehajtása.

t) A szervezet használatában lévő villamos kéziszerszámok és hordozható biztonsági transzformátorok éves szerelői ellenőrzése végrehajtásának, és a végrehajtást igazoló dokumentumok megőrzésének biztosítása.

u) A hadfelszerelési anyag érintésvédelmi berendezéseinek üzemképes állapotának, működőképességének havi ellenőrzése. A szakfelelősre vonatkozó ellenőrzési eljárásrend szabályozása és a végrehajtás felügyelete.

v) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása és folyamatos fenntartása érdekében, a haditechnikai eszközök üzemeltetési feladatainak irányítása és ellenőrzése. Az ellátási utaltságból adódóan - együttműködve az ellátó katonai szervezetek logisztikai szakállományával - tervezi, kezdeményezi és nyilvántartja az alakulat kezelésében lévő létesítmények, építmények, munkahelyek, a hadfelszerelési anyagok, a munkaeszközök, valamint az egyéni és a katonai védőeszközök időszakos ellenőrzéseit, felülvizsgálatait.

w) Az ellenőrzési tevékenysége során a munka,- tűz és környezetvédelmi hiányosságok értékelése, intézkedés azok kiküszöbölésére. Az eszközök biztonságtechnikai felülvizsgálatait, valamint a tűzoltó technikai eszközök karbantartása felülvizsgálatának, cseréjének tervezése, szervezése és nyilvántartása.

q) GASZ igény összeállítása; az FVCS logisztikai feladatokat ellátó részlegeinek üzemeltetése, azokban való részvétel (TÁH; FR; KER).

11.4.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

a) Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

b) Részvétel a HKR-be beosztott speciális munkacsoportok logisztikai támogatásának tervezésében, végrehajtásában.

11.4.5. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok

A készenlét fenntartása és fokozása feladatok végrehajtásának, továbbá készenlégi és feladatok logisztikai támogatásának megszervezése.

11.5. Személyügyi Részleg

11.5.1. **Jogállása:** Közvetlenül a zászlóaljparancsnoknak van alárendelve, a zászlóalj részleg szintű szerve. Az állományilletékes parancsnok jog- és hatásköréből adódó személyügyi döntések előkészítése során tevékenységét a zászlóaljparancsnok közvetlenül irányítja. Szakmai előjárója az MHP Személyzeti Csoportfőnökség csoportfőnöke.

11.5.2. Rendeltetése

a) Az alakulat személyügyi és humánszolgálati tevékenységének tervezése, szervezése, személyügyi feladatok végrehajtása, az illetményekre és a zászlóaljparancsnok hatáskörébe utalt egyéb pénzbeli járandóságokra vonatkozó döntések előkészítése, a személyi állomány szociális biztonságát és kiegyensúlyozott mentális állapotát biztosító rendszabályok, valamint a szakterületre vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések érvényesítése.

b) Az alakulat személyi állománya vonatkozásában a Honvédelmi Minisztérium Költségvetési Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) Humán Erőforrás- gazdálkodási alrendszer adatokkal való feltöltése és az adatok karbantartása. Az alakulatonál folyó hatékony emberi erőforrás-gazdálkodás támogatása.

c) A humán erőforrás testi, lelki és szociális jólétének elősegítése, valamint az erre vonatkozó zászlóaljparancsnoki döntések előkészítése.

11.5.3. Személyügyi igazgatás funkcionális feladatai

a) A jogszabályok, belső rendelkezések, valamint a zászlóaljparancsnok döntési lapon vagy parancsban meghozott rendelkezései szerint a személyügyi tevékenységgel, és a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása.

b) Részvétel a zászlóaljparancsnok személyügyi, illetve személyügyet érintő – döntési lapon vagy parancsban meghozott – döntéseinek előkészítésében és megvalósításában, a személyügyi határozatok kiadmányozásában, amelyek tekintetében az ügyintézők hitelesítési feladatokat látnak el.

c) A személyi állományra vonatkozó javaslatok döntésre előkészítése, folyamatos gondoskodás a járandóságok időbeni biztosításáról, az elismerésekre vonatkozó előterjesztések előkészítése.

d) A személyügyi alapnyilvántartási körébe tartozó állomány nemzetbiztonsági vizsgálatának kezdeményezése. A vagyonyilatkozatok tételével, összeférhetetlenséggel, a más kereső foglalkozással kapcsolatos iratkezelési, igénylési, adatszolgáltatási személyügyi feladatokat végrehajtása. Azok jogszerű, és szakszerű tárolása.

e) A személyi állományra vonatkozó tervek elkészítése és naprakészen tartása: a szabadságolási-, a beiskolázási-, az előmeneteli-, a járandósági-, az esélyegyenlőségi-, továbbá a munkatervek.

f) Javaslatok és alternatívák kidolgozása a humán erőforrás-gazdálkodás hatékonyságának javítására. Adatszolgáltatás a toborzási feladatok végrehajtásához.

g) A személyügyi nyilvántartások vezetése, alakulat létszámhelyzetének folyamatos elemzése, értékelése.

h) A teljes személyi állomány személyügyi és szociális jellegű kérelmeinek ügyintézése.

i) A meghatározott jelentések előkészítése, felterjesztése.

j) A katonai szervezet állománytáblájában történő pontosítások tárolása és végrehajtása.

k) A személyi keret átadások-átvételek, valamint szervezeten belüli átcsoportosítások tervezése, koordinálása.

l) A tervszerű előmenetel és kiválasztás érdekében a személyi állomány át-, és továbbképzésével, idegen nyelvi képzésével kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, koordinálása.

m) A különböző szintű parancsnokok, vezetők teljesítményértékelő tevékenységének tervezése, szervezése, a tartalmi és formai előírások érvényesítésének biztosítása. Az előmeneteli rendszer működtetésének tervezése, szervezése.

n) A személyügyi döntések előkészítéséhez a döntési lap, és a személyi javaslati lap előkészítése.

o) A döntési lapon meghozott döntésről az MH 93. PS vv.z. Személyügyi Részleg részlegvezetője egyedi határozatot ad ki.

p) Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

q) A személyi állomány szolgálati útleveleinek kezelése.

r) A Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzi a képernyős munkakörök vizsgálatával kapcsolatban részére előírt feladatokat.

11.5.4. Funkcionális humán feladatok

a) Családsegítő szaktevékenység keretében családtámogató rendszert működtetése a missziókban szolgálatot teljesítő állomány hozzátartozói részére.

b) A rekreációval, a regeneráló pihentetéssel és lakhatási támogatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok végzése.

c) Szociális tevékenység körében a személyi állomány élet- és munkakörülményeinek vizsgálata, szükség esetén javaslattétel a pénzbeli és/vagy természetbeni juttatások igénybevételére. A tényleges állomány szociális és beilleszkedési gondjainak megoldására irányuló szakmai tevékenység szervezése. A zászlóaljnál működő Szociális Munkacsoport tevékenységének támogatása.

d) A kegyeleti tevékenységgel, valamint az utógondozással összefüggő feladatok végrehajtása.

e) A zászlóalj esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása, esélyegyenlőségi terv készítése, továbbá az érdekképviselői szervezetekkel való parancsnoki együttműködés feltételeinek biztosítása.

f) Belső kommunikációs feladatok keretében az alakulat belső kommunikációs stratégiájának kialakítása. Kapcsolattartás a társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel.

g) A csapathagyományok ápolásának, és a testületi szellem erősítését segítő tevékenység koordinálása. A közművelődési, művészeti tevékenység, a szabadidős sporttevékenység szervezése. Az alakulat ünnepi rendezvényeinek humán jellegű biztosítása szervezése, rendezése. A csapatzászló adományozással, a zászlószalag kötésével, csapatkarjelzés használatának engedélyezésével, az alakulat névhasználatával összefüggő javaslatok előkészítése. A hadisír gondozásban való részvétel.

h) A munkaerő-piaci visszailleszkedés támogatásával kapcsolatos feladatok végzése. Az alakulat szerződéses állománya szerződése lejártának figyelemmel kísérése, a munkaerő-piaci továbbfoglalkoztatásuk segítése. Kapcsolattartás a helyileg illetékes Munkaügyi Központtal, és az MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal.

i) Honvédelmi nevelés körében együttműködés az MHP Személyzeti Csoportfőnökséggel a honvédelmi nevelés és a Katona sulis program eredményes megvalósítása érdekében. Kapcsolattartás az oktatási intézményekkel.

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

11.5.5. Koordinációs és együttműködési feladatok

a) Kapcsolattartás az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság Toborzó és Érdekvédelmi Központjaival, és velük együttműködve a szerződéses állomány utánpótlásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

b) Az alkalmassági és időszakos orvosi vizsgálatok előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

11.5.6. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok

a) A személyi igazgatás különleges jogrend szerinti szakmai feladatok végzése.

b) Katonai igazgatási szakfeladatok ellátása.

c) A személyügyi szakterületre vonatkozóan a KFR tervek, okmányok kidolgozása, a készenlét fenntartásának és fokozásának személyi biztosítása megtervezése és megszervezése.

d) Az alakulat hadi állománytáblájában rendszeresített önkéntes műveleti tartalékos beosztások nyilvántartása, azok feltöltésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

e) Személyügyi feltöltés tervezése; a Feltöltés Végrehajtó Csoport feladatainak tervezése és működtetése, valamint a személyi feltöltést végző SZÁH működtetése.

11.6. Ügyviteli Részleg

11.6.1. **Jogállása:** Közvetlenül a zászlóaljparancsnok szolgálati – a törzsfőnök szakmai – alárendeltségében működő részleg szintű szerv. Szakmai előjárója az MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség csoportfőnöke.

11.6.2. **Rendeltetése:** A hatályos minősített adatvédelmi jogszabályokban, érvényben lévő ügyviteli és titokvédelmi szabályzatokban foglalt előírások maradéktalan betartása és betartatása, a minősített és nyílt iratok kezelésének, tárolásának ellenőrzése, a beérkező és továbbítandó ügyiratok, kiadványok ügykezelése, a minősített iratok védelmével, iratkezeléssel összefüggő tevékenység, amelyet a parancsok a feladatkörébe utal.

11.6.3. **Funkcionális feladatok**

a) A zászlóalj ügyviteli rendszerének napi kiszolgálása, titokvédelmi rendjének kialakítása és fenntartása, a zökkenőmentes ügyviteli tevékenység biztosítása.

b) Az Ügyviteli Részleg részlegvezető zászlós felelős – a külön parancsban történő kijelölés alapján – a személyi biztonsági okmányok (felhasználói engedélyek, adatlapok, titoktartási nyilatkozatok, személyi biztonsági tanúsítványok, névjegyzék) nyilvántartásáért, kezeléséért és tárolásáért.

c) A zászlóalj napi iratforgalmának biztosítása az iratok alaki és formai kellékeinek betartása és betartatása, a vonatkozó intézkedések és szabályozók figyelembevételével.

d) A zászlóaljnál készült, vagy oda érkezett minősített és nyílt iratok átvétele, szignáltatása, kiadása, visszavétele, továbbítása, irattárba helyezése, a zászlóalj ügyintézéséhez tartozó iratkezelési és irattár-kezelési feladatok folyamatos (napi) végzése.

e) A minősített iratok felülvizsgálathoz történő előkészítése, a felülvizsgálattal kapcsolatos adminisztráció végzése.

f) Gyakorlatok, gyakorlások, hadijátékok minősített adatvédelmi és ügyviteli szabályainak kidolgozása, iratforgalom biztosításának megszervezése, a gyakorlatokon készült saját és érkezett iratok kezelése.

g) Napi parancsok összeállítása, elkészítése és kiadása.

h) A zászlóalj ügyintéző állományának minősített adatvédelmi és ügyviteli felkészítése, rendszeres továbbképzése és a felkészültség ellenőrzése.

i) Ügyviteli belső ellenőrzés keretében az éves tételes bizottsági ellenőrzés megszervezése. Az iratok készítésére és kezelésére vonatkozó szabályok betartásának folyamatos ellenőrzése az ügyviteli irodán, és az ügyintézőknél egyaránt.

j) Részvétel a zászlóalj Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: EIBSZ) kidolgozásában, annak naprakészége figyelemmel kísérése, segítségnyújtás az abban rögzített előírások betartásának folyamatos ellenőrzésében.

k) Helyi Biztonsági és Iratkezelési Szabályzat kidolgozása az érintettek bevonásával, a szabályzatok naprakészen tartása.

11.6.4. **Koordinációs és együttműködési feladatok**

a) Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

b) Közreműködés a minősített adatkezeléssel kapcsolatos hatósági engedélyeztetési, valamint a honvédelmi szervezetek minősített adatkezelő rendszereihez kapcsolódó hatósági eljárásokban.

11.6.5. **Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok**

A háborús nyilvántartási rendre történő áttérés megszervezése, a visszamaradó iratok elszámolásának megtervezése. A háborús működéshez szükséges iratok jelölése, és elkülönített tárolásának biztosítása

11.7. Jogi és Igazgatási Részleg

11.7.1. **Jogállása:** Közvetlenül a zászlóaljparancsnok szolgálati alárendeltségében működő, a zászlóalj részleg szintű szerve. Szakmai előjárója az MHP Jogi és Igazgatási Főnökség főnöke. Nyomozati feladatok ellátása esetén a Budapesti Regionális Nyomozó Ügyészséggel tart fenn szakmai kapcsolatot. A Részleg tevékenységére a Honvédelmi Minisztérium és háttérintézményei, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei jogi és igazgatási szolgálatának tevékenységéről szóló 28/2002. (HK 11.) HM utasítás rendelkezései irányadóak.

11.7.2. Rendeltetése

- a) Az MH jogi és igazgatási szolgálatának részeként a zászlóaljparancsnok vezetési tevékenységének jogi támogatása.
- b) Az MH 93. PS vv.z. szabályozó és jogalkalmazói tevékenységének támogatása.
- c) A zászlóaljparancsnoki joggyakorlat törvényességének elősegítése.
- d) A HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály meghatalmazása alapján az MH 93. PS vv.z. jogi képviselete.
- e) Segítségnyújtás a zászlóalj személyi állománya jogainak érvényesítéséhez és kötelezettségeinek teljesítéséhez.

11.7.3. Funkcionális feladatok

- a) Közreműködés a zászlóalj működését, a személyi állomány jogait és kötelezettségeit szabályozó jogi normák alkalmazásában.
- b) Segítségnyújtás a zászlóaljparancsnok által kiadásra tervezett egyedi és általános érvényű belső rendelkezés-tervezetek kidolgozásához, ezek jogi véleményezése.
- c) Részvétel az MH 93. PS vv.z. által kötendő szerződések előkészítésében és (köz)beszerzési eljárásokban, azok jogszerűségének felügyelete, továbbá a szerződések ellenjegyzése.
- d) Kijelölés alapján részvétel a zászlóaljparancsnok által elrendelt fegyelmi-, szabálysértési- és méltatlansági eljárásokban.
- e) Nyomozótiszti feladatok ellátása, továbbá a kijelölt nyomozótisztek tevékenységének felügyelete.
- f) Külön jogszabályban meghatározottak szerint a parancsnoki bűnügyek nyomozásával, valamint a szabálysértési ügyek vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása.
- g) A zászlóaljparancsnok hatáskörébe tartozó kárügyek törvényességi szempontú véleményezése, kijelölés alapján vizsgálat lefolytatása.
- h) Részvétel a zászlóaljparancsnok által tartott fogadónapokon, a Beadványok Könyvének vezetése.
- i) A beadványok (panaszok és közérdekű bejelentések) intézéséhez szakmai segítséget nyújt, a zászlóaljparancsnok döntése alapján részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában.
- j) A kiképzési programban biztosított keretek között a személyi állomány jogi képzettségével és jogi ismeretterjesztéssel kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása.

k) Segítségnyújtás a nemzetközi szerződésekből eredő katonai kötelezettségek teljesítéséhez, részvétel a hazai és nemzetközi gyakorlatok tervezésében, előkészítésében és szükség szerinti végrehajtásában.

l) Adatvédelmi tisztviselői feladatok beosztott jogász tiszt által történő ellátása, a munkaköri leírásában foglaltak és sorszamos parancsban történő kijelölés alapján.

11.7.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

a) Folyamatos munkakapcsolat fenntartása az MHP Jogi és Igazgatási Főnökséggel, valamint a katonai szervezetek jogi és igazgatási szerveivel.

b) Kapcsolattartás és együttműködés az illetékes törvényszékek katonai tanácsaival, az ügyészségekkel és a rendőrséggel.

c) Kapcsolattartás és együttműködés a HM Jogi Főosztállyal, valamint az adatvédelmi tisztviselő útján Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatósággal.

d) Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, fejlesztésében.

11.7.5. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok

Az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnok részére hadijogi tanácsadás.

14. Egészségügyi Központ

14.1. **Jogállása:** Az Egészségügyi Központ a zászlóaljparancsnok szolgálati alárendeltségében, az Egészségügyi Központ központparancsnok vezetésével és szakmai irányításával végzi feladatait. Az Egészségügyi Központ szakmai előljárója az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség Egészségügyi Műveleti Főnökség főnöke. Anyagellátását részben az MH 43. hír. és vt. e., fegyverzet-, elektronika- és vegyvédelmi szakanyag szempontjából a saját zászlóalj biztosítja.

14.2. **Rendeltetése:** A teljes körű egészségügyi biztosítások végrehajtása, amely alatt az Egészségügyi Központ vezetésével, prevencióval, gyógyító munkával, egészségügyi kiürítéssel, egészségügyi biztosítással, anyagi technikai biztosítással és egészségügyi kiképzéssel, kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeinek összessége értendő.

14.3. Feladatai

14.3.1. A vezetés területén a zászlóalj egészségügyi szakállományának béke és különleges jogrend szerinti időszak feladataira, illetve külszolgálatra való felkészítésének, kiválasztásának tervezése, szervezése és vezetése, illetve a készenlét fokozásával, mozgósítással, a műveleti tevékenységgel kapcsolatos egészségügyi feladatok végrehajtása.

14.3.2. Az Egészségügyi Központ a személyi és tárgyi feltételeivel, illetve a tevékenységével kapcsolatos adattárak és nyilvántartások vezetése, az elvégzett feladatainak az érvényben lévő előírásoknak megfelelő dokumentálása és jelentése, szem előtt tartva az egészségügyi adatok kezelésének követelményeit.

14.3.3. Részvétel az előjáró katonai szervezet és a zászlóalj vezetése által szervezett átfogó-, téma-, és célellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában, majd ezt követően az egészségügyi terület értékelésének összeállítása, és a szakterületére vonatkozóan az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedés, javaslattevés a hatáskörét meghaladó feladatokra.

14.3.4. Az Egészségügyi Központ készenléti szolgálatai ellátásának tervezése és szervezése, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtása. A készenléti szolgálatok okmányrendszereinek kidolgozása és naprakészen tartása.

14.3.5. A prevenció területén a közegészségügyi és járványügyi munka tervezése, szervezése, végzése és ellenőrzése. A hatályos jogi normák rendelkezései, és a zászlóaljparancsnok utasítása alapján, a jogi szolgálattal együttműködve az állomány alkohol- és drogprevenciós szűrésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

14.3.6. A gyógyító munka területén az Egészségügyi Központnál folyó sürgősségi-, fekvő-, járóbeteg és fogászati ellátás tervezése, szervezése, végrehajtása, a krónikus betegek gondozása, illetve a katonai szervezet alaprendeltetéséből adódó specifikus egészségügyi feladatok végrehajtása. A magasabb szintű ellátást nyújtó intézményekkel kapcsolatot tartva az intézményi kezelésre szoruló és fekvőbetegek ellátásának szervezése, koordinálása.

14.3.7. Az egészségügyi kiürítés területén a sérültek és betegek egészségügyi kiürítésének tervezése, szervezése, szükség esetén végrehajtása a magasabb szintű egészségügyi ellátó intézmény felé, a rendelkezésre álló technikai eszközök segítségével.

14.3.8. Az egészségügyi biztosítás területén a katonai szervezet alaprendeltetéséből adódó napi tevékenységeinek (kiképzés, felkészítés, gyakorlás, gyakorlatok), és a folyamatos egészségügyi biztosítás tervezése, szervezése, végrehajtása.

14.3.9. Az anyagi technikai biztosítás területén az Egészségügyi Központ készleteivel történő gazdálkodás tervezése, szervezése, végrehajtása, amely magában foglalja az egészségügyi szakanyagok és szaktechnikai eszközök igénylését, nyilvántartását, tárolását, felhasználását, komplex technikai kiszolgáltatását, időszakos bevizsgálását, javítását, valamint a használatból történő kivonását.

14.3.10. Az egészségügyi kiképzés területén az egészségügyi szakállomány szakirányú felkészítésének, kiképzésének, szintentartó képzésének, valamint továbbképzésének tervezése, szervezése és koordinálása. A zászlóalj teljes személyi állomány általános egészségügyi és Harctéri Mentőkatona képzésének koordinálása.

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

14.3.12. A teljes körű egészségügyi biztosítás során együttműködés a zászlóalj más szerveivel, alegységeivel, a szakmai előljáró katonai szervezetekkel, a polgári egészségügyi szervezetekkel és intézményekkel.

14.3.13. Az Egészségügyi Központ központparancsnok rendszeresen ellenőrzi és érvényesíti az állományába tartozó katonákkal szemben a munkavédelemmel, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos követelményeket, és teljesíti a feladat- és hatáskörébe tartozó munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi kötelezettségeket, valamint a Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően eleget tesz a képernyős munkakörök vizsgálatával kapcsolatban részére előírt feladatoknak.

IV. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

15. Működés általános szabályai

15.1. Az MH 93. PS vv.z. tevékenységét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az MH PK irányítási és vezetési aktusai, az MH 93. PS vv.z. SZMSZ, valamint az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnok követelményei szerint végzi.

15.2. Az MH 93. PS vv.z. vezetési, döntés-előkészítő és irányító tevékenysége a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve az azok alapján kialakított ügyrend, és a szolgálati elöljáró utasításai, intézkedései és parancsai szerint valósul meg.

15.3. Az MH 93. PS vv.z. szervek és a részleg szintű szervek vezetői, valamint az egyszemélyes szervezeti elemek hatáskörét az MH 93. PS vv.z. Hatásköri Jegyzéke tartalmazza, amelyet az SZMSZ-szel együtt kell alkalmazni.

15.4. Az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnokának vezetési tevékenysége és a szervezeti elemek működési rendje az információgyűjtés és feldolgozás, célkitűzés, tervezés, döntés, szervezés, feladatszabás, együttműködés és ellenőrzés munkafolyamatokra épül.

15.5. Az MH 93. PS vv.z. szervezeti elemei kialakítják az egymás közötti együttműködés munkaformáit, az írásbeliséget és a bürokratikus elemeket a legszükségesebb mértékre csökkentve.

15.6. Az MH 93. PS vv.z. személyi állományának feladatait és tevékenységi rendjét a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírásokat a munkakört betöltő személy közvetlen elöljárója adja ki.

15.7. Az MH 93. PS vv.z. egyes logisztikai és pénzügyi gazdálkodási feladatait az MH kijelölt, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve látja el. Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.

15.8. Az MH 93. PS vv.z. az intézményi gazdálkodásának területén a gazdasági vezetői funkciók megosztásra kerülnek. Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, anyag-, eszköz- és készletgazdálkodással összefüggő logisztikai gazdasági vezetői feladat-, jog- és hatásköröket az MH 93. PS vv.z. Logisztikai Részleg részlegvezető gyakorolja. A pénzügyi és számviteli szakterületi pénzügyi gazdasági vezetői feladat-, jog- és hatásköröket az MH 43. hír. és vt. e. GTPER vezető pénzügyi referense gyakorolja.

16. Az MH 93. PS vv.z. képvisellete és a kapcsolattartás rendje

16.1. Az MH 93. PS vv.z. képviselétét külön felhatalmazás nélkül ellátja a zászlóaljparancsnok, valamint a számukra meghatározott jogkörben a zászlóaljparancsnok-helyettes, a törzsfőnök és a Jogi és Igazgatási Részleg részlegvezető főtiszt.

16.2. A zászlóaljparancsnok felhatalmazása alapján egyedi ügyekben képviselőként más személy is eljárhat.

16.3. A zászlóaljparancsnok döntése alapján a nemzetközi fegyverzetellenőrzés szerződés hatálya alá eső eszközök nyilvántartásával és helyszíni bemutatással kapcsolatos feladatok végrehajtása a hadműveleti részlegvezető koordinálásával történik.

16.4. A Honvédségen kívüli szervek, szervezetek részére hivatalos tájékoztatást vagy azt tartalmazó okmányokat, anyagokat csak a zászlóaljparancsnok engedélyével, jóváhagyásával lehet eljuttatni.

16.5. Nemzetközi kapcsolatok: Más nemzetek haderejével kapcsolattartásra – az előjáró által elrendelt feladat végrehajtásának mértékében – a zászlóaljparancsnok, illetve a feladatra kijelölt zászlóaljparancsnok-helyettes jogosult.

17. Sajtótájékoztatás rendje

17.1. Internetes megjelenés: Az alakulatról megjelenő bármilyen típusú hírt a zászlóaljparancsnok engedélyével a kommunikációs tiszt – a szolgálati út betartásával – az MHP Társadalmi Nyilvánossági Osztályára (a továbbiakban: MHP TNYO) küldi meg. A Magyar Honvédség internetes honlapja és a Magyar Honvédség hivatalos Facebook oldala nyílt tájékoztatási eszköz, amely a Magyar Honvédségről szóló információk szolgáltatásával biztosítja a személyi állomány, és a polgári lakosság tájékoztatását.

17.2. Újságírói tevékenység, filmfelvétel, riportkészítés, nyilatkozatok rendje: A laktanya területén újságírói tevékenység, videó- és filmfelvétel, valamint rádiós és televíziós riport készítése a zászlóaljparancsnok jóváhagyása, és az MHP TNYO, valamint a Sajtófőnök engedélye alapján folytatható. A laktanya területén újságíró, televíziós és rádiós stáb csak a kiadott riportkészítési engedéllyel, a kommunikációs tiszt kíséretében mozoghat.

17.3. A Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzata rendelkezéseire tekintettel fegyelmi felelősségre vonás terhe mellett tilos – a szolgálati feladatok ellátása, illetve hivatalos munkavégzés kivételével – a laktanya területén, arra alkalmas eszközzel bármilyen hang-, kép-, videó- és egyéb adatrögzítés. Ezen intézkedés alól felmentést csak a zászlóaljparancsnok adhat.

17.4. A személyi állomány tagja a szolgálati rendet és a fegyelmet sértő nyilatkozatot nem tehet, a sajtónyilvánosság igénybevitelével hivatalos eljárásban magánvéleményt nem nyilváníthat, a szolgálati rendet és a fegyelmet veszélyeztető sajtóterméket nem állíthat elő, nem terjeszthet, ilyen tartalmú plakátot, hirdetményt, emblémát nem függeszthet ki. A szolgálati rendet és fegyelmet sértő internetes bejegyzést nem tehet, illetve a televíziós, rádiós műsorban, telefonos megkeresésekben az MH működéséhez szükséges közbizalmat veszélyeztető nyilatkozatot nem tehet, ezzel járó magatartást nem tanúsíthat.

17.5. Az állomány tagja nyilatkozata során nem közölhet a médiával olyan adatokat, amelyek a munkakörét, hatáskörét meghaladják, illetve köteles figyelembe venni a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásait.

18. A kiadmányozás és a belső szabályozó tevékenység rendje

18.1. Az általános kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre, állásfoglalásra ad felhatalmazást.

18.2. Ez a jog az MH 93. PS vv.z-nél a zászlóaljparancsnokot, távollétében és nevében a zászlóaljparancsnok-helyettest, illetve együttes távollétük esetén a zászlóalj folyamatos működéséhez szükséges halaszthatatlan ügyekben a törzsfőnököt illeti meg.

18.3. A zászlóaljparancsnok általános hatáskörben, illetve az MH PK által meghatározott feladatok végrehajtása érdekében a zászlóalj részére jogosult normatív és egyedi sorszámos rendelkezés – intézkedés, parancs – kiadására.

18.4. A zászlóaljparancsnok által döntési lapon meghozott személyügyi döntések alapján, a személyi állomány jogviszonyára vonatkozó határozatok, illetmény megállapítás, értesítés illetmény-változásról, szolgálati idő megállapítása tekintetében kiadmányozásra az MH 93. PS vv.z. Személyügyi Részleg részlegvezető jogosult.

18.5. Belső rendelkezést csak a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően, azok keretei között lehet kiadni. Az azokkal ellentétes, illetőleg a hatáskör nélkül kiadott belső rendelkezés semmis.

18.6. A belső rendelkezés kiadására való felhatalmazást a Hvt., a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, és a szakirányítás rendjéről szóló, illetve a kiadás, nyilvántartás részletes szabályait is tartalmazó, a Magyar Honvédség belső szabályozó tevékenységének rendjéről szóló HM utasítások tartalmazzák.

18.7. A zászlóaljparancsnok által kiadásra tervezett belső sorszámos rendelkezéstervezetet a kidolgozásért felelős szervezet a Jogi és Igazgatási Részleg közreműködésével dolgozza ki. Ha a rendelkezés több szervezeti elem hatáskörét is érinti, azt együttesen kell előkészíteni.

18.8. Az előkészített tervezetet jogszerűség és jogi megalapozottság szempontjából a Jogi és Igazgatási Részleg képviselője – az aláírás előtt – vizsgálja, és egyetértése esetén, az irattári példányon láttamozza. Az Ügyviteli Részleg a tervezetek alaki kellékeinek meglétét a kiadmányozás előtt ellenőrzi. A pénzügyi vonzattal is bíró parancsnoki döntéseket az MH 43. hír. és vt. e. GTPER vezető pénzügyi referense is ellenjegyzzi.

19. A jelentések előkészítése és felterjesztésük rendje

19.1. A jelentések felterjesztésének rendjét, formai és tartalmi követelményeit az előljárók által kiadott intézkedések, utasítások és tervek tartalmazzák.

19.2. Az ismétlődő határidős, és egyes eseményekhez kapcsolódó jelentéseket az MH PK által meghatározott módon kell elkészíteni, felterjeszteni.

19.3. A szervezet vezetői szakmai felelősségük szerint kötelesek a meghatározott jelentéseket az előírt tartalmi és formai követelmények betartásával, határidőre elkészíteni.

19.4. A jelentések kidolgozási feltételeinek meg kell felelniük a mindenkor érvényes ügyviteli előírásoknak.

20. Az együttműködés rendje

20.1. A zászlóalj több szervét, szervezetét érintő ügyek intézésében való együttműködés a zászlóaljparancsnok intézkedése, vagy a vezetők kezdeményezésére jön létre.

20.2. A szervezeti elemek közötti együttműködést a törzsfőnök koordinálja.

20.3. Az együttműködő szervek, szervezetek az ügy megoldásában betöltött funkciójuk szerint végezhetnek főkezelői (témafelelős), részkezelői, véleményező, javaslattevő, valamint adat- (információ) szolgáltatói tevékenységet. Az együttműködéssel megoldandó ügyekben a témafelelős jogosult, illetve kötelezett a bekezelések összesítésére, a döntés előkészítésére, és döntés céljából történő előterjesztésre.

21. A tapasztalatfeldolgozás rendje

21.1. A zászálóalj önállóan, saját hatáskörben, közvetlen parancsnoki, vezetői irányítás, felügyelet és felelősség mellett, saját kijelölt kapcsolattartóin keresztül végzi a műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszerének működtetését.

21.2. A zászálóalj szintű tapasztalatfeldolgozás az MH PK által meghatározott módszertani és eljárási szabályok alapján, a Központi Tapasztalat - adatbázis és a MH tapasztalatfeldolgozó Portál aktív használatával, az MH vezetési rendjében, az MH 93. PS vv.z. által végrehajtott tervezési, szervezési, előkészítési, felkészítési és értékelési feladatok során kerül végrehajtásra.

21.3. Az MH 93. PS vv.z. szintű tapasztalatfeldolgozás működtetésének részletes rendjét az MH 93. PS vv.z. zászálóaljparancsnoka külön sorszámos rendelkezésben szabályozza.

21.4. Az MH 93. PS vv.z. a műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszer eredményes működtetése, feladatainak koordinálása, egyeztetése, a feldolgozott tapasztalatok megosztása céljából TFM-et kell működtetni.

22. Az MH 93. PS vv.z. belső kontroll rendszere

22.1. Az ellenőrzés a vezető és az 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. A kiértékelés eredményei biztosítják a vezetők beavatkozását a folyamatokba, és a hatáskörükbe tartozó intézkedések meghozatalát.

22.2. Az ellenőrzési tevékenység tervszerűségét a zászálóaljnak az éves munkatervében található ellenőrzési terve biztosítja.

22.3. Az ellenőrzést az operatív belső kontrollrendszer keretén belül a parancsnoki, a vezetői, szakterületi, továbbá az államháztartási belső ellenőrzés alkalmazása útján folyamatosan, az éves feladatokkal összhangban, a zászálóaljparancsnok által meghatározott követelmények szerint a rendeltetésnek való megfelelés, a hatékony működés biztosítása, a rend, a fegyelem, a szervezettség és a jogszabályok betartásának érvényesítése érdekében kell szervezni, illetve végrehajtani.

22.4. A parancsnoki, vezetői szakterületi ellenőrzéseket – az ellenőrzés tárgyától, céljától és terjedelmétől függően – átfogó ellenőrzés, témavizsgálat, céllenőrzés, valamint utóellenőrzés formájában kell végezni.

22.5. A szolgálati előjárók kötelesek ellenőrizni alárendeltjeiket a szolgálati tevékenység minden területén.

22.6. Az ellenőrzés típusai:

- Operatív belső kontrollokhöz kapcsolódó ellenőrzés típusai: átfogó ellenőrzés, témavizsgálat, céllenőrzés és utóellenőrzés.
- Államháztartási belső ellenőrzés típusai: szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítményi-, infokommunikációs-, illetve utóellenőrzés.

22.7. Az MH 93. PS vv.z. OBK rendszer működésének részletes szabályait az MH 93. PS vv.z. Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzat tartalmazza.

22.8. Az MH 93. PS vv.z. belső ellenőrzési rendszer működésének részletes szabályait az MH 93. PS vv.z. Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

23. Kinevezési és munkáltatói jogok gyakorlása

23.1. A zászlóaljnál a zászlóaljparancsnok, mint állományilletékes parancsnok gyakorolja a kinevezési és munkáltatói jogkört, a Hjt., és a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet (a továbbiakban: 9/2013. HM rendelet) alapján.

23.2. A zászlóaljparancsnok a fent említett jogszabályokban meghatározottak alapján jogosult szolgálati viszony létesítésére, megszüntetésére, a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására, valamint mindazon jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére, amelyekre a jogszabályok a rá vonatkozó mértékben feljogosítják, illetve kötelezik.

24. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, személyes adatok védelme

24.1. Az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. alapján a közfeladatot ellátó szervezetektől bárki igényelheti a birtokában lévő, és a feladatkörének teljesítésére irányuló adatok kiszolgáltatását.

24.2. A zászlóaljtól a Honvédségen kívüli, nem közfeladatot ellátó szervezet vagy magánszemély által igényelt adatok átadását a zászlóaljparancsnok engedélyezheti, figyelemmel a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő feladatok irányításáról és felügyeletéről, valamint az ezekhez kapcsolódó egyes tevékenységek eljárási rendjéről szóló 2/2019. (I. 24.) HM utasításban meghatározottakra.

24.3. Közérdekű adatigénylés esetén a Hvt. 38. § (7) és (8) bekezdése, valamint a 40. § (1) és (1a) bekezdése hatálya alá tartozó közérdekű adatoknak az adatigénylő részére történő kiadását az MH PK engedélyezi.

24.4. Nem közérdekűnek minősülő személyes adat – különösen személyi állomány nyilvántartásai, adatállománya, szociális-egészségügyi, rehabilitáció, kegyeleti ügyek, adatvédelem iratai –, az érintett hozzájárulása nélkül csak hivatalos, az érintett adatkörben közfeladatot ellátó szervezet részére adható ki. Minden egyéb esetben személyes adat csak az érintett személy hozzájárulásával adható ki.

24.5. A közérdekű adatok egyedi igénylésének és teljesítésének rendjére külön szabályozás vonatkozik.

25. A minősített adatok védelme

25.1. Elektronikus információbiztonság

25.1.1. Az MH 93. PS vv.z. Híradó és Informatikai Részleg az elektronikus információkezelő rendszerek biztonságát sorszámos parancsban kijelölt elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy tevékenysége által biztosítja.

25.1.2. Minősített adatot tartalmazó irat kezelésére csak az MH 93. PS vv.z. Biztonsági Szabályzatában szereplő, valamint az akkreditáló hatóság által kiadott engedéllyel rendelkező adatkezelő eszközök használhatók.

25.1.3. A vonatkozó biztonsági előírások érvényesülése érdekében, a minősített elektronikus adatkezelésre vonatkozó elektronikus információbiztonsági követelményeket az MH 93. PS vv.z. EIBSZ-ben, valamint a rendszer specifikus biztonsági szabályzatokban kell rögzíteni. A bennük szereplő biztonsági előírásokat minden felhasználó felé érvényesíteni kell.

25.1.4. A nyílt iratok elektronikus levelező rendszeren való továbbítására vonatkozó szabályokat külön intézkedés, az információbiztonság szabályait az EIBSZ tartalmazza, szabályozza.

25.2. Minősített adatok védelme

25.2.1. A személyi állomány minősített adathoz való hozzáférési jogosultsága egyénileg, a biztonsági vezető útján kerül meghatározásra.

25.2.2. Az objektumok és a minősített adatok védelmére, valamint az ügyvitelre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozók és belső rendelkezések előírásait a teljes személyi állomány köteles a beosztásának megfelelő mértékig megismerni, az előírásokat betartani. A minősített adatokhoz való hozzáférési jogosultsággal rendelkező állomány köteles titoktartási nyilatkozatot tenni.

25.2.3. A minősített adat felhasználására felhatalmazott ügyintéző a tudomására jutott minősített adatot az érvényességi időn belül a felhasználásra nem jogosult személynek nem adhatja át, valamint az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

25.2.4. Az ügyintézés során minősített adat csak az ügy elintézésére illetékes, vagy az elintézésbe bevont személy részére adható ki. Minősített adatról az ügyben nem illetékes személlyel, vagy annak jelenlétében, valamint ilyen ügyekről szolgálati helyen kívül bárkivel tárgyalást folytatni, adatokat közölni tilos!

25.2.5. Minősített adatkezelés csak a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által akkreditált, biztonsági területen belül történhet. A minősített adatot továbbítani az Ügyviteli Részlegen keresztül, eseti futárral vagy hatósági engedéllyel rendelkező elektronikus adatkezelő rendszer vagy eszköz alkalmazásával, a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával lehet.

25.2.6. A zászlóalj ügyintézői és ügykezelői állománya a minősített adatokkal kapcsolatos ügyintézési és ügykezelési feladatait a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően köteles végezni, a tudomására jutott titoksértést – az esetleges károkozás mértékének minimalizálása érdekében – azonnal jelenteni.

25.2.7. Az MH 93. PS vv.z.-val való jogviszony megszűnésekor, illetve tartós vezénylés előtt az ügyintéző, ügykezelő köteles az általa kezelt iratot, adathordozót, továbbá a

személyi pecsétnyomót az Ügyviteli Részlegre, a belépési engedélyt és aktívkartyát a Hadműveleti Részlegre leadni.

25.2.8. Közigazgatási, bírósági, szabálysértési vagy egyéb hatósági eljárásban minősített adatot érintő kérdésekről csak akkor adható nyilatkozat vagy szakértői vélemény, ha az arra illetékes előljárótól az érintett személy a titoktartás kötelezettsége alól előzőleg felmentést kapott.

25.2.9. A minősített adatok védelmére vonatkozó helyi eljárásrend az MH 93. PS vv.z. Biztonsági Szabályzatban kerül részletesen szabályozásra. Az MH 93. PS vv.z. Biztonsági Szabályzatban szereplő előírásokat minden felhasználó felé érvényesíteni kell!

26. Iratkezelés, ügyiratok elintézésének rendje

26.1. A zászlóalj ügyvitelének, továbbá ügyintézőinek és ügykezelőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatait, és az iratkezelés szabályait a helyi Iratkezelési Szabályzat rögzíti.

26.2. A törzsfőnök a zászlóaljparancsnok által átruházott hatáskörben gyakorolja a nyílt iratok védelmére vonatkozó hatás- és feladatköröket, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.

26.3. A zászlóaljnál a nyílt iratkezelési feladatok központosított rendszerben az Ügyviteli Részleg által valósulnak meg.

26.4. A beérkező ügyiratokat a zászlóaljparancsnoknál kell szignálni, aki meghatározza az ügyirat elintézésének módját, illetve kijelöli a végrehajtásért felelős személyt.

26.5. A munkaidő után érkezett küldeményeket - kivéve az Állami Futárszolgálat útján érkezetteket - az ügyeleti szolgálat aláírásával, és személyi pecsétnyomójának lenyomatával veszi át, majd másnap reggel átadja az Ügyviteli Részleg állományának.

26.6. Az IMR

26.6.1. A zászlóaljhoz beérkező elektronikus ügydarabok kezelése és feldolgozása központosított formában, az IMR keretében kerül végrehajtásra.

26.6.2. A zászlóalj IMR működtetésének feladatait, azok végrehajtásának felelőseit és szabályait, valamint az információ feldolgozás részletes eljárásrendjét az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnoka sorszámos rendelkezésben szabályozza.

27. Szignálás, referálás

27.1. A zászlóaljparancsnoknál naponta referál az Ügyviteli Részleg részlegvezető zászlós.

27.2. A zászlóaljparancsnoknál napi rendszerességgel referálnak: a zászlóaljparancsnok-helyettes; a törzsfőnök; a Személyügyi Részleg részlegvezető; a Logisztikai Részleg részlegvezető.

28. Szolgálati panaszok és beadványok intézése

28.1. A zászlóaljhoz érkező panaszt, közérdekű bejelentést, kérelmet és javaslatot (a továbbiakban: beadvány) az ügy intézésére hatáskörrel rendelkező szervezet intézi el. Ha a beadvány elbírálására az állományilletékes parancsnok nem jogosult, a beadványt az elbírálásra jogosulthoz haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbítja. Ha a beadványt nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, illetve az polgári szerv eljárásával, intézkedésével vagy mulasztásával kapcsolatos, 8 napon belül az illetékes szervhez át kell tenni. Az áttételről a beadványozót egyidejűleg értesíteni kell.

28.2. A beadványok intézését a Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzata, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint kell végrehajtani.

28.3. Szolgálati panaszt a Hjt. XV. Fejezet rendelkezései alapján, az ott meghatározott időn belül, a döntéshozó előjáróhoz a szolgálati út betartásával lehet benyújtani.

29. Fegyelmi- és anyagi felelősségre vonás szabályainak alkalmazása

29.1. Az állomány tagja szolgálati viszonyával kapcsolatos kötelezettségének vétkes megszegésével fegyelemsértést követ el, amely fegyelmi eljárás során, a Hjt. XIII. Fejezete, valamint a 9/2013. HM rendelet VII. Fejezete alapján kerül elbírálásra.

29.2. Az MH 93. PS vv.z. állományának tagja tekintetében a kártérítési felelősség megállapítására a zászlóaljparancsnok, mint állományilletékes 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.

30. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az MH 93. PS vv.z. állomány érintetti körét, a vagyonynyilatkozat-tétel módját, továbbá a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárást az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnok sorszámos rendelkezése szabályozza.

31. Beosztás átadás-átvétele

31.1. Beosztásban történt személyi változás esetén a szolgálati személyek a beosztásukat úgy adják át a helyükbe lépőknek, hogy az ne akadályozza a feladatok végrehajtását. Az átadás-átvétel terjedjen ki a beosztás teljes ügykörére, és az átadó valamennyi feladatára. Az átadás-átvétel során az átadó ügyintéző köteles elszámolni teljes ügyviteli okmányrendszerével az Ügyviteli Részleg felé.

31.2. Az SZMSZ-ben és munkaköri leírásban meghatározott feladatokat három példányos jegyzőkönyvben kell rögzíteni, a tényleges állapot és a folyamatban lévő feladatok meghatározásával. Ha a beosztás szintje azt szükségessé teszi, az átadás-átvétel végrehajtására a zászlóaljparancsnok bizottságot jelöl ki. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát az átadó és az átvevő személyek kapják, a harmadik példány irattárban kell őrizni. Az átadás-átvétel

megtörténtét a szolgálati előjárónak a jegyzőkönyv egyidejű bemutatásával, személyesen jelenteni kell.

31.3. Átvevő hiányában a beosztottak az ügyeket, beosztásukat közvetlen szolgálati előjárónak adják át. Ebben az esetben a fontosabb ügyek állásáról feljegyzést kell készíteni, és azt az iratokban elhelyezni.

31.4. Szervezeti változások, feladatok, ügykörök szervezetek közötti átadása esetében a fentieket értelemszerűen kell alkalmazni.

31.5. A technikai eszközök, berendezések okmányok, iratok, pénzeszközök stb. átadását-átvételét – a vonatkozó előírásoknak megfelelően – tételesen kell végrehajtani.

31.6. A vezető (fontosabb beosztású ügyintéző) előrelátható tartós, 6 hónap, vagy hosszabb távolléte esetén is a fentiek szerint kell eljárni.

32. Ügyeleti és készenléti rendszer

32.1. Az MH 93. PS vv.z. a vonatkozó jogszabályokban és előjárói intézkedésekben meghatározott módon működteti az ügyeleti- és a készenléti szolgálatok rendszerét.

32.2. Az MH 93. PS vv.z. által működtetett készenléti szolgálatok rendjét a zászlóaljparancsnok külön sorszámos intézkedésben szabályozza.

33. Szabadságok kiadására vonatkozó szabályok

33.1. A szabadság járandóságot évente 9/2013. HM rendelet rendelkezéseinek megfelelően a zászlóaljparancsnok sorszámos rendelkezésben rögzíti, amelyet az MH 93. PS vv.z. Személyügyi Részleg dolgoz ki.

33.2. A szabadság kivétele engedélyezésének, a kiadott szabadság nyilvántartásának rendjét a zászlóaljparancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

34. Munkaidő, szolgálatteljesítési idő

34.1 Az MH 93. PS vv.z. személyi állományának heti szolgálatteljesítési ideje, munkaideje 40 óra, hétfőtől csütörtökig **07.30 – 16.00** óráig, pénteken **07.30 – 13.30** óráig.

34.2. Az ügyeleti szolgálatot ellátók kivételével, a munkát a munka-, szolgálatteljesítési idő megfelelő kihasználásával és helyes szervezéssel a napi munka-, szolgálatteljesítési időn belül kell elvégezni.

34.3. Az MH 93. PS vv.z. túlszolgálatot ellátó vagy rendkívüli munkaidőben foglalkoztatott személyi állománya díjazásban vagy szabadidő megváltásban részesül. A személyi állomány munkaidő, szolgálatteljesítési idő utáni igénybevételére csak kivételes esetekben kerülhet sor.

34.4. A túlszolgálat elrendelésének, nyilvántartásának, elszámolásának rendjét a zászlóaljparancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

34.5. A munkaidőben, szolgálatteljesítési időben való távollétet az MH 93. PS vv.z. vezetői engedélyezhetik.

34.6. A váltásos munkarendben szolgálatot teljesítők munkaidejét, szolgálatteljesítés idejét a zászlóaljparancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

34.7. Az MH 93. PS vv.z. személyi állománya a teljesített munkaidőről, szolgálatteljesítési időről nyilvántartást vezet. A munkaidő, szolgálatteljesítési idő nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a zászlóaljparancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

V. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ VEZETŐI, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI ÉS TÁJÉKOZTATÁSI FÓRUMAI

35. Vezetői- és munkaértekezletek

35.1. Általános rendelkezések

A zászlóalj békevezetésének folyamatosságát, ciklusosságát, kiszámíthatóságát és tervezhetőségét a rendszeresen ismétlődő vezetési aktusokkal kell biztosítani. A vezetői- és munkaértekezletek célját, a résztvevők körét, az előkészítésüket, továbbá a végrehajtásuk rendjét az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnok sorszámos rendelkezése szabályozza.

35.2. Vezetői- és munkaértekezletek típusai

- 35.2.1. Zászlóaljparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete
- 35.2.2. Előtervezői értekezlet
- 35.2.3. Feladatszabó értekezlet
- 35.2.4. Tervjövähagyó értekezlet
- 35.2.5. Beszámoltató, értékelő értekezlet
- 35.2.6. Az MH 93. PS vv.z. törzsfőnök havi feladattervező értekezlet
- 35.2.7. Heti koordinációs értekezlet
- 35.2.8. Az MH 93. PS vv.z. törzsfőnök napi koordinációs értekezlete

36. Állománygyűlés és sorakozó

36.1. Általános rendelkezések

Az MH 93. PS vv.z. személyi állománya részére a havi munkaterv alapján állománygyűlések kerülnek levezetésre a rendezvényteremben. Az állománygyűlések végrehajtási rendjét az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnok sorszámos rendelkezése szabályozza.

36.2. Állománygyűlések típusai

- 36.2.1. MH 93. PS vv.z. állománygyűlés
- 36.2.2. MH 93. PS vv.z. ünnepi állománygyűlés

36.2.3. Tiszti állománygyűlés

36.2.4. Altiszti tájékoztató gyűlés

36.3. Zászlóalj sorakozó

A zászlóalj alaki felkészültségének ellenőrzésére sorakozó keretében kerül sor. A sorakozó segíti a zászlóaljparancsnok kommunikációját a teljes személyi állomány részére. A havi munkatervben meghatározott időpontban, illetve szükség szerint kerül levezetésre.

36.4. Egyéb rendezvények

36.4.1. Az egyéb rendezvények lebonyolítását és a kapcsolódó feladatokat zászlóaljparancsok tartalmazzák.

37. Véleményező és javaslattevő testületek

37.1. Szociális Munkacsoport

A Szociális Munkacsoport végrehajtja a zászlóalj személyi állományának szociális helyzete, szolgálati-, élet-, és munkakörülményei vizsgálatát, az eseteket befolyásoló tendenciák feltárását, befolyásolásuk lehetséges változatainak kidolgozását. Előkészíti a szociálpolitikai döntéseket, feldolgozza a megvalósulás tapasztalatait. A Munkacsoport rendeltetését, feladatait, tagjait és működési rendjét az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnok sorszámos intézkedésben szabályozza.

37.2. Gazdálkodási Bizottság

A Gazdálkodási Bizottság a zászlóaljparancsnok pénzügyi és anyagi gazdálkodását támogatja, a zászlóaljparancsnok hatáskörébe tartozó gazdálkodással összefüggésben döntéselőkészítést és javaslattevő végzet. A Bizottság rendeltetését, feladatait, tagjait és működési rendjét az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnok sorszámos intézkedésben szabályozza.

37.3. Kockázatkezelő Bizottság

A Kockázatkezelő Bizottság felméri és megállapítja a zászlóalj tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatok kezelésével kapcsolatban szükséges intézkedéseket, azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját. A Bizottság rendeltetését, feladatait, tagjait és működési rendjét az MH 93. PS vv.z. zászlóaljparancsnok sorszámos intézkedésben szabályozza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

38.1. Az MH 93. PS vv.z. Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyást követő 5. munkanapon lép hatályba, hatálya kiterjed a zászlóalj teljes személyi állományára. Ezzel egyidejűleg a 4/873. nyt. számú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

38.2. Jelen SZMSZ-t szükség szerint, de évente legalább egyszer felül kell vizsgálni, módosítását vagy kiegészítését elvégezni – a hatékony és áttekinthető munkafolyamatok, a felelősségi szintek racionalizálása, a bürokrácia csökkentése és a jogszabályi környezettel való összhang biztosítása céljából.

38.3. Az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül ki kell adni vagy szükség szerint módosítani kell az SZMSZ-ben meghatározott belső rendelkezéseket.

38.4. Az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül ki kell adni vagy szükség szerint módosítani kell a Hatásköri Jegyzéket, azt követő 30 napon belül intézkedni kell a zászlóalj munkaköri leírásainak kidolgozására, vagy szükség szerinti módosítására.

38.5. Az MH 93. PS vv.z. hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatához az állomány mindenkori hozzáférését az elektronikus változatnak az alábbi hozzáférési útvonalon történő feltöltése biztosítja: „S” meghajtó „93SZAB_INT_PCS” könyvtár „12JIG” alkönyvtár.

Székesfehérvár, 2020. február 07- n.


Miklovich Janos ezredes

Készült: 3 példányban

Egy példány: 57 lap

Ügyintéző (tel.): dr. Kertai György (02-34/6570)

Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: MHP TVF

3. sz. pld.: MH 93. PS vv.z. JIR