

MAGYAR HONVÉDSÉG
BAKONY HARCKIKÉPZŐ KÖZPONT

3 sz. példány

Nyt. szám: 283/685

Jóváhagyom!

Budapest, 2017. május 26. n.
2017 JUN 26



Takács Attila dandártábornok

MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság
parancsnoka

A MAGYAR HONVÉDSÉG
BAKONY HARCKIKÉPZŐ KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

Értelmező rendelkezések	4
I. FEJEZET: Az MH Bakony Harckiképző Központ jogállása, rendeltetése, feladatai, szervezeti felépítése:	
1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	5
2. A költségvetési szerv tevékenysége	5
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	6
4. A költségvetési szerv szervezete és működése	6
5. A Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ feladatai	6
6. Szervezeti felépítése	8
II. FEJEZET: Az MH Bakony Harckiképző Központ vezetésének rendje:	
1. Központparancsnok:	11
2. Központparancsnok-helyettes:	14
3. Törzsfőnök	16
4. Belső ellenőrök:	19
5. Kommunikációs tiszt:	21
6. Vezénylő zászlós	22
7. Protokoll zászlós	23
8. Főelőadó	23
9. Gyakorlat és Rendezvény Dokumentáló Csoport	24
10. A központparancsnok vezetői tevékenységét elősegítő testületek, bizottságok	24
III. FEJEZET: MH Bakony Harckiképző Központ szervezeti egységeinek rendeltetése, feladatai:	
- Törzs	29
- Hadművelési Főnökség:	29
- Kiképzési Főnökség:	30
- Híradó- és Informatikai Főnökség:	31
- Logisztikai Főnökség:	32
- Személyügyi Főnökség:	48
- Jogi- és Igazgatási Főnökség:	51
- Biztonságtechnikai Főnökség:	53
- Ügyviteli Részleg:	56
- Gazdálkodás Támogató Pénzügyi és Ellátó Referátúra:	57
- Végrehajtó alegységek	59
- Szimulációs Gyakorló és Kiképző Központ:	59
- Ellenerő század	61
- Logisztikai alegységek	62
- Logisztikai Század:	62
- Egészségügyi Központ:	64
- Kihelyezett alegységek	66
- Kiképző bázis (Hajmáskér):	66
- Kiképző bázis (Bakonykúti):	69
- Kiképző bázis (Táborfalva):	71
- Kiképző bázis (Újdörögd):	75
IV. FEJEZET: Az MH Bakony Harckiképző Központ tevékenységének rendje:	
- Alapelvek:	79
- Működési alapelvek:	79

- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek:	79
- Együttműködés rendje:	80
- Kapcsolat a külső szervekkel:	80
- Nemzetközi kapcsolatok:	80
- A munkatervezés rendje:	80
- Az alakulathoz érkező ügyiratok kezelése:	82
- Beszámoltatás rendje:	82
- Ellenőrzés rendje:	83
- Rendezvények (értekezletek, gyűlések, tájékoztatók), a tapasztalat-feldolgozás rendje:	84
- Egyéb működési szabályok:	85
V. FEJEZET: Záró rendelkezések:	87

Értelmező rendelkezések:**A MH BHK SZMSZ alkalmazása szempontjából:**

- **MH BHK vezetői:** MH BHK központparancsnok, a központparancsnok-helyettes és a törzsfőnök.
- **MH BHK szervezeti egységei:** a belső ellenőrök, a kommunikációs tiszt, a vezénylő zászlós, protokoll zászlós, főelőadó (rendezvénysszervező) a főnökségek, a Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra, Gyakorlat- és Rendezvény Dokumentáló Csoport, az Ügyviteli Részleg, a SZGYKK, az Ellenerőszázad, a Logisztikai Század, üzemeltető csoport, az Egészségügyi Központ és a kihelyezett alegységek.
- **MH BHK szervezeti egységek vezetői:** a törzsfőnök, a főnökségek főnökei, a belső ellenőrzési vezető, a vezető pénzügyi referens, az Ügyviteli Részleg vezető, a SZGYKK parancsnoka, alosztályvezetői, az Ellenerőszázad, Logisztikai Század, üzemeltető csoport vezetője, Egészségügyi Központ és a kihelyezett alegységek parancsnokai.
- **Alegységparancsnokok:** a szimulációs gyakorló, és kiképző központ parancsnok, az Ellenerőszázad, Logisztikai Század, Egészségügyi Központ és a kihelyezett alegységek parancsnokai.

I. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG BAKONY HARCKIKÉPZŐ KÖZPONT JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE, FELADATAI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A honvédelmi miniszter a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ Alapító okiratát 2016. június 27-én, 2016. július 01-i hatállyal 25-27/2016. okiratszámom kiadta.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ
Rövidített neve: MH BHK

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése:

Angol nyelven: Hungarian Defence Forces Bakony Combat Training Centre
Angol nyelven rövidített neve: HDF BCTC

A költségvetési szerv székhelye: 8100 Várpalota, Árpád utca 1.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996. december 1.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése: MH Központi Gyakorló és Lőtérparancsnokság

Székhelye: 8100 Várpalota, Árpád utca 1.

A honvédségi szervezetre vonatkozó rendelkezések:

A költségvetési szerv a Hvt. 38. § (1) bekezdése és a 39. § (2) bekezdése, továbbá 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 2. § (3) bekezdés 1. pontja értelmében

- a Magyar Honvédség Hadrendjébe tartozik

- az MH HFKP közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, és

- jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretéből a MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

2. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (Hvt.) 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 842211

Szakágazat megnevezése: Honvédelem ágazati feladatai

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Magyarország függetlenségének, területi épségének és határainak katonai védelme, nemzetközi szerződésből eredő közös védelmi és békefenntartó feladatok ellátása, valamint a nemzetközi jog szablyaival összhangban humanitárius tevékenység végzése.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám: 021020

Kormányzati funkció megnevezése: Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Honvédelmi Minisztérium

Székhelye: 1055 Budapest, V., Balaton utca 7-11.

4. A költségvetési szerv szervezete és működése:**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A vezető megnevezése: parancsnok. A parancsnokot a Honvéd Vezérkar Főnöke javaslata alapján a Honvédelmi Miniszter nevezi ki és menti fel. A parancsnok felett a munkáltatói jogokat – figyelemmel a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (Hjt.) és a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet (Hjt. vhr.) rendelkezéseire – a honvédelmi miniszter gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat – figyelemmel a Hjt. vhr-re. - a HVKF gyakorolja. Kinevezése határozatlan időtartamra szól.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
Hívatásos és szerződéses szolgálati viszony	Hjt.
Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

5. A Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ feladatai:**5.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:**

5.1.1. A Magyar Honvédség és külföldi fegyveres erők csapatainak különböző méretű és szintű haderőnemi, összefegyvernemi szakharcászati, parancsnoki és törzsvezetési, békefenntartó gyakorlatainak éles lövészzettel vagy a nélkül történő végrehajtása feltételeinek biztosítása.

5.1.2. Egyéni, csoportos és kötelék gyalogsági, harckocsi, tüzérségi, repülő- és helikopter gyakorló- és éles lövészetek végrehajtása, haditechnikai eszközök kipróbálása tesztelése.

5.1.3. Zászlóalj, ezred, dandár, valamint hadtest szintű parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatok előkészítése, levezetése, értékelése konstruktív szimulációval támogatva (CAX) vagy anélkül.

5.1.4. Szakasz, század és zászlóalj szintű, kétoldalú éles és szimulációs gyakorlatok előkészítése, levezetése, ellenőrzése és értékelése.

5.1.5. Raj, szakasz, század és zászlóalj szintű, MILES lézeres szimulációs rendszerrel támogatott gyakorlatok előkészítése, levezetése és értékelése.

5.1.6. A MH rövid és hosszú távú kiképzési koncepciójában meghatározott gyakorlatok tervezése, levezetése, értékelése és javaslattétel a további feladatok végrehajtására.

5.1.7. Gyakorlatok kiszolgálása, ellenőrzése, valamint a lőtérbiztonsági és környezetvédelmi rendszabályok betartása.

5.1.8. A katonai szervezet működési területén, utaltsági rendjében lévő elhelyezési és kiképzési objektumok, gyakorló- és lőterek fenntartása, megóvása, rendeltetészerű működésének biztosítása.

5.1.9. A katonai szervezet magasabb készenlétbe helyezhetőségének biztosítása.

5.1.10. A kiképzést szabályozó okmányokban, programokban meghatározott szakkiképzés, harcászati felkészítés tervezése, levezetése és értékelése.

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

5.1.12. Az állományba tartozók munkahelyi étkeztetése biztosítása.

5.1.13. A HM oktatási intézményeinek tervezett és jóváhagyott gyakorlatainak előkészítésében, levezetésében való részvétel – konstruktív szimulációval támogatva.

5.1.14. Az MH HFKP kiképzési intézkedésének megfelelően különböző ismeret kiegészítő tanfolyamainak előkészítése, levezetése, értékelése.

5.1.15. A Magyar Honvédség tartalékos állománya kiképzésének tervezése, szervezése és végrehajtása az előljáró intézkedéseinek és követelményeinek betartásával.

5.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

5.2.1. Békében az általános és szakutasításokban, szabályzatokban, szervezési intézkedésekben előírtak és a MH HFKP parancsnok rendelkezései által meghatározott feladatok végrehajtása.

Felkészíteni, felmérni és megítélni a feladatokra érkezett csapatok alkalmasságát – kidolgozott mutatók alapján – a központi követelmények megvalósulásának helyzetét.

A gyakorló- és lőterek folyamatos működőképességének biztosítása érdekében az objektumok, berendezések fenntartása, karbantartása és megóvása.

5.2.2. A kiképzés vezetési - irányítási területén:

5.2.2.1. A kiképzés objektív mérése, értékelése, kiképzettségi szint meghatározása.

5.2.2.2. A fegyvernemi igények és követelmények alapján a szerződéses állomány osztályba sorolása, mestervizsgáztatása.

5.2.2.3. A kijelölt gyakorlatok teljes körű tervezése, levezetés, a különböző felkészülési programok összehasonlítása.

5.2.3. A kiképzés végrehajtása során biztosítja:

5.2.3.1. A parancsnokok és törzsek felkészítésének keretén belül a számítógéppel támogatott, vagy terepen levezetendő parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatok végrehajtását.

5.2.3.2. A tanintézeti kiképzési szimulációs és valós térben történő gyakoroltatását, vizsgáztatását.

5.2.3.3. A parancsnokok és törzsek továbbképzését zászlóalj, ezred, dandár haderőnemi szinteken.

5.2.3.4. Az alegységek (fegyvernemtől függően) komplex, különleges viszonyok között helység harc, hegyi, ABV, viszonyok között stb. – kiképzést éleslövészettel egybekötött, vagy a nélkül realisztikus viszonyok között, viszonzási alapon levezetendő harcászati és szakharcászati gyakorlatainak végrehajtását.

5.2.4. A kiképzés támogatása során biztosítja:

5.2.4.1. A kiképzés virtuális és valós térben történő – éleslövészettel vagy anélkül – normál és különleges viszonyok közötti viszonzási alapon történő végrehajtását.

5.2.4.2. A kiképzéshez használt kiképzés – technikai eszközök raktározását, és működőképességének fenntartását.

5.2.4.3. A kiképzésre érkező csapatok tábori vagy valós harcászati széttelepülés szerinti elhelyezését a környezetvédelmi előírások betartásával.

5.2.4.4. A kiképzési feladatok – valós és modellezett – híradását.

5.2.4.5. A helyőrségben a laktanyák, valamint a kiképzési és kiképző bázisok fenntartását, üzemeltetését.

5.2.4.6. A helyőrség – parancsnoksági funkciók meghatározottak szerinti végzését.

5.2.4.7. Gyakorlatok és lövészetek végrehajtása során saját és külső szolgáltatók bevonásával a katonai szervezet kezelésében lévő kiképzés-technikai eszközeinek üzemeltetését, és az ezekkel összefüggő feladatok szabályozását, felügyeletét, valamint érvényre juttatását.

5.2.4.8. A gyakorlatok, lövészetek befejezése után a lőterek és berendezései átvizsgálását, szükség szerinti mentesítését, az eredeti helyzet visszaállítását.

5.2.4.9. A gyakorlatok, lövészetek végrehajtása során annak tűzoltó biztosítását.

5.3. A katonai szervezet parancsnokságának alapvető feladatai:

5.3.1. A készenlét fenntartásához szükséges feltételek folyamatos és zavartalan biztosítása.

5.3.2. A központparancsnok elhatározásához a feladatok meghatározása a szükséges adatok megadása, az egység tevékenységének összehangolása, a szolgálati feltételek és körülmények biztosítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése.

5.3.3. Az egység napi életének, működésének, gazdálkodásának, kiképzésének, szolgálatainak parancsokkal, intézkedésekkel történő szabályozása.

5.3.4. Az előjárói utasításokban az alakulat részére meghatározott feladatok végrehajtására, kiképzési és kiképző bázisok igénybevételére intézkedések meghozatala.

5.3.5. Intézkedéseket hozni az előjárói utasításokban az egység részére meghatározott feladatok végrehajtására, a bázisok igénybevételére.

5.3.6. A MH HFKP kiképzési intézkedése, parancsai szerint a csapatok kiképzésének, lö- és gyakorlatok igénybevételre történő előkészítése.

5.3.7. A MH számítógépes és terepen levezetett éleslövészettel egybekötött, vagy anélküli feladat tervezése, szervezése, vezetése, ellenőrzése és értékelése.

5.3.8. A MH BHK Lőtérhasználati Utasításban és előjárói intézkedésekben az egység részére meghatározott feladatok végrehajtása, a helyi lakosság kiértékelésére vonatkozó előírások betartása érdekében intézkedések meghozatala.

5.3.9. Helyőrség működési feltételeinek kidolgozása, működtetése.

5.3.10. Tudományos kutató doktrinális és elemző munkában való részvétel.

5.3.11. Hatályos szabályozók alapján az egység gazdálkodásának tervezése, szervezése és irányítása és ellenőrzése. Gazdálkodást szabályozó intézkedések, parancsok foganatosítása.

5.3.12. A szövetségi kötelezettségekből adódó feladatok végrehajtására való felkészítés tervezése, szervezése, irányítása. Az előjáró intézkedése szerint a váratlan veszélyhelyzetek, katasztrófák hatásának felszámolásában való részvételek tervezése, szervezése, irányítása és végrehajtása.

5.3.13. A katonai szervezet személyi állományának, harci-technikai eszközeinek felkészítése az alaprendeltetésből adódó feladatok végrehajtása.

5.3.14. A katonai objektum, technikai eszközök, anyagok őrzés – védelmének megtervezése, szervezése.

5.3.15. Minősített adatvédelem, az éberség a titoktartás szabályainak betartása, betartatása.

5.3.16. A katonai szervezettel szerződést kötő és együttműködő szolgáltatók felügyelete, a szerződésekben meghatározottak számonkérése.

5.3.17. Az Operatív Belső Kontroll (a továbbiakban: OBK) feladatainak végzése.

6. Szervezeti felépítése:

I. VEZETŐ SZERVEK:

1. Parancsnokság
- Központparancsnok
- Központparancsnok-helyettes
- Belső ellenőr főtitiszt
- Kommunikációs tiszt
- Vezénylő zászlós
- Protokoll zászlós
- Főelőadó

Főelőadó

2. Törzs

Törzsfőnök

A. Hadműveleti Főnökség

a. Ügyeleti Szolgálat

B. Kiképzési Főnökség

C. Híradó és informatikai főnökség

3. Logisztikai Főnökség

4. Személyügyi Főnökség

5. Jogi és Igazgatási Főnökség

6. Biztonságtechnikai Főnökség

7. Ügyviteli Részleg

8. Gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra

9. Gyakorlat- és Rendezvény Dokumentáló Csoport

II. VÉGREHAJTÓ ALEGYSÉGEK:

1. Szimulációs Gyakorló és Kiképző Központ

A. Koordináló Alosztály

B. Összefgyvernemi Kiképző és Döntnöki Alosztály

C. Harctámogató és Harckiszolgáló Kiképző és Döntnöki Alosztály

D. Vezetési és Szimulációs Rendszerek Alosztály

2. Ellenerőszázad

A. 1. Lövészzakasz

B. 2. Lövészzakasz

C. Harckocsi szakasz

III. LOGISZTIKAI ALEGYSÉGEK:

1. Logisztikai Század

A. Javító szakasz

B. Ellátó és szállító szakasz

C. Raktárak

2. Üzemeltető csoport (nem feltölthető)

3. Lótér üzemeltetést támogató csoport

A. Zászlóalj Lótér (Tatárszentgyörgy - MH BHK)

B. Zászlóalj Lótér ("0" Pont - MH BHK)

IV. EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

1. Egészségügyi központ

a. Foglalkozás egészségügyi részleg

V. KIHELYEZETT ALEGYSÉGEK:

1. Kiképző Bázis (Hajmáskér)

A. Támogató Raj

B. Tűzoltó Raj

C. Műszaki Gép Csoport

2. Kiképző bázis (Bakonykúti)

A. Támogató Raj

- B. Bemérő-felderítőraj
- C. Tűzoltó raj
- D. Tűzszerész raj

3. Kiképző bázis (Táborfalva)

- A. Bázis üzemeltető Raj
- B. Tűzoltó Raj
- C. Lőtérüzemeltető Raj

4. Kiképző bázis (Újdörögd)

- A. Bázis üzemeltető Raj
- B. Tűzoltó Raj
- C. Lőtérüzemeltető Raj
- D. Élelmezési Ellátóraj

VI. HATÁROZOTT IDŐBEN FOGLALKOZTATHATÓ ÁLLOMÁNY:

1. 12 hónap, heti 20 órában foglalkoztatottak

II. FEJEZET

AZ MH BAKONY HARCKIKÉPZŐ KÖZPONT VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Központparancsnok

1.1. Jogállása:

1.1.1. A központparancsnok a MH HFKP parancsnok szolgálati alárendeltségében, az egység élén álló egyszemélyi felelős vezető, az egység személyi állományának szolgálati előljárója, és felettese. Szolgálati jogköre kiterjed az egység működésének minden területére. Állományilletékes központparancsnokként gyakorolja a személyi állománnyal kapcsolatos, a Hjt., és a Kjt. szerint meghatározott jogokat és teljesíti az azokból fakadó kötelezettségeket.

1.1.2. A központparancsnok vezetői tevékenységét személyesen a központparancsnok-helyettes, a törzsfőnök és a beosztott szervezeti egységek vezetői útján gyakorolja. A vezetést szolgáló feladat- és hatásköröknek a katonai szervezet szervei és szolgálati személyei közötti megosztását jelen SZMSZ tartalmazza. A központparancsnok jogosult alárendeltjei részére kiadmányozásra, sorszámos intézkedések és parancsok kiadására. A központparancsnok az Ált/3. 189. pont b.) alpontjában kapott felhatalmazás alapján jogosult az alakulatnál keletkezett adat minősítésére „Titkos” minősítési szintig bezárólag, nyomozóhatósági, munkáltatói, fegyelmi, káreljárási, gazdálkodási jogkörben, személyügyi hatáskör gyakorlása során, és hatáskörébe utalt egyéb ügyekben döntéshozatalra.

1.1.3. Ellátja Várpalota helyőrségben a helyőrség-parancsnoki feladatokat, gyakorolja a hozzá kapcsolódó jogokat és hatásköröket.

1.1.4. Irányítja a rejtjel tevékenységet.

1.2. A központparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik:

- központparancsnok-helyettes,
- törzsfőnök,
- belső ellenőr,
- főelőadó (belső ellenőr),
- főelőadó (rendezvényszervező),
- kommunikációs tiszt,
- vezénylő zászlós,
- protokoll zászlós,
- logisztikai főnök,
- kiképzési főnök,
- személyügyi főnök,
- jogi- és igazgatási főnök,
- biztonságtechnikai főnök,
- Ügyviteli Részleg vezető,
- vezető pénzügyi referens,
- Gyakorlat- és Rendezvény Dokumentáló Csoport csoportvezető,
- SZGYKK parancsnok,
- Ellenerőszázad századparancsnok,
- Logisztikai Századparancsnok,
- Egészségügyi Központ parancsnok,
- kiképző bázis parancsnok (Hajmáskér),
- kiképző bázis parancsnok (Bakonykúti),
- kiképző bázis parancsnok (Táborfalva),
- kiképző bázis parancsnok (Újdörög),
- rejtjelfelügyelő.

1.3. Felelős:

1.3.1. A központparancsnok felelős az egység alaprendeltetéséből adódó feladatok és kötelezettségek ellátásáért, jogszabályokban, az közjogi szervezetszabályozó eszközben és belső rendelkezésekben előírtak szerinti működésért. Teljes és osztatlan felelősséggel tartozik az egység hadrafoghatóságáért, a személyi állomány felkészítéséért, gazdálkodási hatáskörében a működés biztosításáért és az állomány fegyelméért.

1.3.2. Az előljárástól kapott feladatok végrehajtásáért.

1.3.3. A törvényességért, a katonai élet szabályzatok szerinti szerveztségének és rendjének biztosításáért, az egészséges katonai szellem fenntartásáért, a katonák testi épségének megóvásáért, a személyi állomány fegyelméért, jogainak és járandóságainak biztosításáért.

1.3.4. A MH BHK gazdálkodásáért.

1.3.5. A belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

1.3.6. A belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetése és függetlenségének biztosításáért, a belső ellenőrzés működéséhez szükséges források biztosításáért.

1.3.7. A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért.

1.3.8. Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

1.3.9. A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért.

1.3.10. A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésért.

1.3.11. A szervezet központparancsnoka (vezetője) felelős a minősített és nyílt adatok védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint a Magyar Honvédség Titokvédelmi Szabályzata (a továbbiakban TSZ), valamint az MH BHK helyi Biztonsági szabályzata előírásainak betartásáért. Ezt a jogkörét utasítási joggal átadja a biztonsági vezetőnek, aki a katonai szervezet törzsfőnöke .

1.3.12. A szervezet központparancsnoka felelős a híradó-informatikai-információvédelmi tevékenység szervezeti szintű irányításáért.

1.3.13. A központparancsnok jogosult alárendeltjei részére kiadmányozásra, sorszámos intézkedések és parancsok kiadására. Az alakulatnál készített adat minősítésére. Ezen jogkörét távolléte esetén (parancsban megjelölve) átadja az 1.6.1. pontban rögzítettek szerint.

1.3.14. A központparancsnok felelős a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Ált/40), továbbá az iratkezelés helyi Iratkezelési Szabályzatban foglalt végrehajtásáért, és a végrehajthatóság feltételeinek biztosításáért és ellenőrzéséért. Az iratkezeléssel összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat-és hatáskörét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőre ruházza át, aki a katonai szervezet törzsfőnöke.

1.3.15. A központparancsnok személyesen felel a MH BHK Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének szabályos működtetéséért.

1.3.16. A központparancsnok felelős a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok végrehajtásáért. Elkészítetteti az alakulat Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatát, Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzatát és Tűzvédelmi Szabályzatát, amelyben intézkedik a szakterületekkel kapcsolatos részletes szabályokról.

1.3.17. A központparancsnok felelős az egység kommunikációs tevékenységéért.

1.3.18. A központparancsnok felelős az MH BHK rejtjeltevékenységéért, valamint az elektronikus információvédelmi tevékenységéért.

1.3.19. A központparancsnok felelős az MH BHK rejtjelfelügyelőjének kijelöléséért, tevékenységének közvetlen irányításáért.

1.4. A központparancsnok feladatai:

1.4.1. A Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzat ezred szintű központparancsnokra megállapított feladatok és köteleességek teljesítése.

1.4.2. Az alárendeltek vonatkozásában fegyelmi jogkörének gyakorlása, bekövetkezett események kivizsgálására, a negatív jelenséget kiváltó, vagy azok bekövetkezését elősegítő okok felszámolására szükséges intézkedés megtétele.

1.4.3. Nyomozóhatósági jogkör gyakorlása.

1.4.4. Káresemények kivizsgáltatása, a károkozók felelősségre vonására szükséges intézkedés megtétele.

1.4.5. Személyügyi hatásköréből adódó feladatok végzése.

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

1.4.7. Panaszokkal és beadványokkal kapcsolatos tevékenység végzése, irányítása.

1.4.8. A katonai szervezet alaprendeltetéséből adódó élet-, szolgálati, és munkakörülmények, az állomány egészségügyi és szociális ellátásával kapcsolatos teendők összehangolása, megszervezése, valamint kulturális és sporttevékenység biztosítása.

1.4.9. Őr- és ügyeleti, készenléti szolgálatok szervezése, ellenőriztetése.

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

1.4.11. Az előjáró kiképzési intézkedése és parancsai alapján a katonai szervezethez rendelt csapatok kiképzésének (CAX), terepen vezetendő parancsnoki és törzsvezetési gyakorlat (PTGY), MILES lézeres szimulációs rendszerrel támogatott gyakorlatok és éles lövészet tervezetése, vezetése, döntnököltetése, ellenőriztetése, értékelése.

1.4.12. Az előjáró intézkedései alapján a katonai szervezet gazdálkodási rendjének kidolgozása és megszervezése, a jóváhagyott költségvetési keretek közötti gazdálkodás. A katonai szervezet gazdálkodási vezetője.

1.4.13. A területileg illetékes Központi Nyomozó Főügyészség Győri Regionális Osztályával, a HM Védelemgazdasági Hivatallal (a továbbiakban: HM VGH) és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal történő kapcsolattartás.

1.4.14. Közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó vezetők irányítása.

1.4.15. A katonai szervezet munka-, tűz-, és környezetvédelmi tevékenységének irányítása.

1.4.16. CFE és CSBM nemzetközi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok irányítása.

1.4.17. Pénzkíséréssel kapcsolatos feladatok irányítása.

1.4.18. Gondoskodik az OBK kialakításáról és megfelelő működtetéséről és fejlesztéséről.

1.4.19. A gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer létrehozása, működtetése és fejlesztése.

1.4.20. Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

1.4.21. Gondoskodik az államháztartási belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

1.4.22. Biztosítja az államháztartási belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

1.4.23. Köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, és átlátható a humán erőforrás-kezelés.

1.4.24. Köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az alakulat ellenőrzési nyomvonalát, szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint kockázatkezelési rendszert működtetni.

1.4.25. Köteles kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

1.4.26. Köteles információs rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez és személyhez.

1.4.27. Köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

1.4.28. Köteles parancsban vagy intézkedésben szabályozni a szervezeti híradó-informatikai rendszer alkalmazására, a híradó-informatikai szolgáltatások igénybevétele, híradó-informatikai támogatásra vonatkozó követelményeket. Köteles meghatározni az alárendeltségében lévő szolgálati személyek feladatait a híradó-informatikai tevékenységek megszervezésében és végrehajtásában. Gondoskodik híradó-informatikai alkalmazás és támogatás humán és anyagi-technikai feltételeinek megteremtéséről.

1.4.29. Sorszámos rendelkezést ad ki, amelyben kijelöli a saját katonai szervezet Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének napi szintű, operatív működtetéséért felelős személyt, a tapasztalat feldolgozó kapcsolattartót(kat), valamint a Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport (TFM) tagokat, egyben meghatározza a TFM munkarendjét.

1.4.30. Ellátja a helyőrség parancsnoki teendőket.

1.4.31. A munkavédelmi érdekképviselőt működtetésének feltételeit biztosítja.

1.4.32. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása és folyamatos fenntartása, melyhez kapcsolódó feladatait a logisztikai és infrastrukturális szakterületeket ellátó személyek útján, a munkabiztonsági és munkaegészségügyi szakterületet ellátó személyek közreműködésével hajtja végre.

1.4.33. Kijelöli az MH BHK rejtjelfelügyelőjét, közvetlenül irányítja annak tevékenységét.

1.5.Helyettesítése:

1.5.1. A központparancsnokot távollétében teljes hatáskörrel a központparancsnok-helyettes helyettesíti, a rejtjeltevékenység kivételével. A központparancsnok-helyettes jogosult (parancsba meg kell jelentetni) a parancsnok nevében kiadmányozásra, sorszámos rendelkezések kiadására, az alakulatnál készített adat „Titkos!” minősítési szintig történő minősítésére.

1.5.2. A központparancsnok és a központparancsnok-helyettes egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén, a napi élet vezetésében szükséges mértékben a Törzsfőnök helyettesíti a központparancsnokot.

1.5.3. A rejtjelszakmai kérdésekben a kijelölt rejtjelfelügyelő helyettesíti.

2. Központparancsnok-helyettes

2.1. Jogállása:

2.1.1. Feladatát a központparancsnok szolgálati alárendeltségében végzi.

2.1.2. Szolgálati előjárója a katonai szervezet teljes személyi állományának, a törzsfőnök kivételével.

2.1.3. A Gazdálkodási Bizottság, a Testnevelési és Sportbizottság, valamint a Kockázatkezelő Bizottság vezetője.

2.1.4. A központparancsnok-helyettes jogosult alárendeltjei részére kiadmányozásra, sorszámos intézkedések és parancsok kiadására a parancsnok távollétében. Az Ált/3. 189. pont b.) alpontjában kapott felhatalmazás alapján – helyettesítési jogkörében – jogosult az alakulatnál keletkezett adat minősítésére „Titkos” minősítési szintig bezárólag, munkáltatói, fegyelmi, káreljárási, gazdálkodási jogkörben, személyügyi hatáskör gyakorlása során, és hatáskörébe utalt egyéb ügyekben döntéshozatalra.

2.2. Felelős:

2.2.1. A központparancsnok által kiadott parancsok végrehajtásának érvényre juttatásáért.

2.2.2. A központparancsnok távollétében a katonai szervezet teljes hatáskörrel való vezetéséért. A központparancsnok távollétében jogosult alárendeltjei részére kiadmányozásra, sorszámos intézkedések és parancsok kiadására. Az alakulatnál keletkezett adat minősítésére „Titkos” minősítési szintig bezárólag, nyomozóhatósági, munkáltatói, fegyelmi, káreljárási, gazdálkodási

jogkörben, személyügyi hatáskör gyakorlása során, és hatáskörébe utalt egyéb ügyekben döntéshozatalra.

2.2.3. A MH koncepciójában meghatározott követelmények alapján a terep és számítógéppel támogatott különböző szintű parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatok (PTGY) kidolgozásáért, felügyeletéért, értékeléséért, javaslattételért a további feladatok meghatározásáért.

2.2.4. Lövészetek, gyakorlatok kiszolgálását biztosító elemek, alegységek, szolgálati ágak tevékenységének megszervezéséért, irányításáért.

2.2.5. A katonai szervezet állományának kiképzésének tervezéséért, a kiképzések levezetésének koordinálásáért, a kiképzések okmányolásáért.

2.2.6. A kiképző bázisok működéséért, és a kiképzés-technikai eszközök hadrafoghatóságáért, valamint a kiképző bázisok fejlesztésével összefüggő javaslatok előterjesztéséért és annak megvalósításáért.

2.3. Fő feladatai:

2.3.1. A MH HFKP parancsnoka által meghatározott rövid és hosszú távú kiképzési intézkedésekben meghatározott követelmények alapján kidolgozza és felügyeli a terep és számítógéppel (CAX) támogatott különböző szintű PTGY-kat, továbbá javaslatot tesz az értékelésre a további feladatok meghatározására.

2.3.2. Irányítja a doktrinális és tudományos munkákat.

2.3.3. Tervezi, szervezi és koordinálja az MH szintű mestervizsgákat.

2.3.4. Részt vesz a központparancsnok által vezetett vezetőképző program kidolgozásában, azok felkészítésében.

2.3.5. Értékeli szakközegei bevonásával a végrehajtott gyakorlatokat, kiképzéseket, felméréseket, javaslatot tesz a kiképzési feladatok meghatározásához.

2.3.6. A törzsfőnökkel együttműködve szabályozza és felügyeli a kihelyezett alegységek kiképzési objektumainak igénybevételi rendjét.

2.3.7. Irányítja a katonai szervezethez érkező csapatok kiképzési tevékenységének előkészítő feladatait.

2.3.8. A felelős szolgáltató és SZGYKK alosztályok bevonásával irányítja, koordinálja a CAX gyakorlatok végrehajtását.

2.3.9. A törzsfőnökkel együttműködve előkészíti a terepen végrehajtandó gyakorló és éles feladatokat.

2.3.10. Felügyeli a havi légtér, és lő-és gyakorlótér használat igénylését, továbbá a környező települések értesítését a tervezett és a végrehajtásra kerülő lövészetek időrendjéről.

2.3.11. Szervezi és ellenőrzi a kihelyezett alegységek (felderítő, bemérő, stb.) szakegységei feladat végrehajtását.

2.3.12. Szakállományával végrehajtja a gyakorlatok vezetését, döntnökölését, ellenőrzését és értékelését.

2.3.13. Döntnökök jelentései alapján összegzi a végrehajtott feladatokat.

2.3.14. Külföldi csapatok gyakorlatain részt vesz, biztosítja a kért adatokat a gyakorlatvezetőnek és biztosítja szakállományát a feladathoz.

2.3.15. Végrehajtja a repülő és légvédelmi lövészetek szakmai felügyeletét a döntnöki alosztály bevonásával.

2.3.16. Ellenőrzi és ellenőrizteti a gyakorlatra, éleslövészetre érkező kötelékek felkészültségét a helyőrségben levezetett éleslövészet előtti ellenőrző gyakorlásról, a technikai eszközök felkészítéséről, beszabályozottságáról és a biztonsági rendszabályokból történő vizsgáztatásról készült értékelési lapon és jegyzőkönyvek alapján.

2.3.17. Szakmai alárendeltségébe utalt alegységekkel megtervezi a tűzfeladatok értékelését, az eredményről és a gyakorlatok összegzett pontadatairól a jelentéseket felterjeszti a MH Összhaderőnemi Parancsnokságra.

2.3.18. Felelős a NATO és a külföldi katonai szervezetek bérlövészetei által végrehajtásra kerülő gyakorlatok koordinálásáért, és annak felügyeletéért.

- 2.3.19.** Irányítja a katonai szervezetnél folyó doktrinális tudományos, valamint ésszerűsítő és újító tevékenységet.
- 2.3.20.** Együttműködik a szolgáltatásokért felelős szervezetekkel.
- 2.3.21.** Részt vesz a katonai szervezet beszámoló jelentés, értékelő-feladatszabó parancs összeállításában.
- 2.3.22.** Megszervezi, kidolgoztatja katonai szervezet személyi állománya kiképzési terveit.
- 2.3.23.** Koordinálja a kiképzések levezetését és okmányolását.
- 2.3.24.** Végrehajtja bizottságilag a tiszt, altiszt és szerződéses állomány fizikai és testnevelési felmérését.
- 2.3.25.** Szervezi az éleslövészettel egybekötött vagy anélküli gyakorlatok lőtéri feladatait a levezetési tervnek megfelelően biztosítja, a feladatok lőtéri feltételeit, koordinálja a célterületek berendezését.
- 2.3.26.** Megköveteli az éleslövészetre és gyakorlótérre előírt biztonsági rendszabályok betartását, annak durva megsértése esetén jogosult a lövészet leállítására.
- 2.3.27.** Tervezi, vezeti és ellenőrzi a kihelyezett alegységek szakfeladatai végrehajtását.
- 2.3.28.** Ellenőrzi a lö- és gyakorlótérek balesetelhárítási, és környezetvédelmi és tűzvédelmi tevékenységének betartását a szaktisztek bevonásával.
- 2.3.29.** Részt vesz az adott gyakorló és lőtéren végrehajtandó feladatok tervezési tevékenységében.
- 2.3.30.** Felügyeli a lőtérzáró őrség parancsnokát és az örököt, a feladat végrehajtása során ellenőrzi az örök tevékenységét.
- 2.3.31.** Koordinálja és ellenőrzi a lőtér üzemeltetése szolgáltatónak kiadott feladatok végrehajtását, és elszámoltatását.
- 2.3.32.** Részt vesz a terepen végrehajtandó gyakorlatok, lövészetek értékelésében.
- 2.3.33.** Lövészet befejezését jelenti a légtérirányító szervnek, lövészet elmaradása esetén a leigényelt légteret lemondja.
- 2.3.34.** Közreműködik és kapcsolatot tart fenn az önkormányzati tűzoltóságokkal, ellenőrzi a tűzoltó alegységek feladat végrehajtását.
- 2.3.35.** Gyakorlatok, lövészetek befejezése után megszervezi és végrehajtja a lőtérek és a berendezései átvizsgálását, szükség szerint mentesítést, műszaki helyreállítási feladatokat, az eredeti helyzet visszaállítását.
- 2.3.36.** A SZGYKK parancsnokhelyettesén (légierő) keresztül tervezi, szervezi a lőtérek igénybevétele előtti, és utáni tűzszerezés átvizsgálásának, mentesítésének, megsemmisítésének feladatait.
- 2.3.37.** Kidolgozza, és naprakészen tartja az Lőtér Használati Utasítást, valamint ellenőrzi annak érvényre jutását a gyakorló-és lőteret igénybevevők részéről.
- 2.3.38.** Biztosítja a repülő és légvédelmi lövészetek lőtéri feladatait.
- 2.3.39.** Részt vesz a lőtér üzemeltetése szolgáltatásba kiadott feladatok tárgyalásán és a feladatok meghatározásában.
- 2.3.40.** A Kihelyezett alegységek parancsnokainak útján szabályozza a kihelyezett alegységek napi tevékenységét.
- 2.3.41.** Előkészíti a környező települések vezetői részére tartandó éves tájékoztató értekezletet.
- 2.3.42.** Elemzi és koordinálja, a katonai szervezet és kihelyezett alegységeit működtető külső szolgáltató tevékenységét.
- 2.3.43.** Végrehajtja a központparancsnok által megszabott egyéb feladatokat.
- 2.3.44.** Tervezi, szervezi, vezeti a katonai szervezet szintű oktató módszertani foglalkozásokat, átképzéseket, összevonásokat, továbbképzéseket a hivatásos és szerződéses állomány önképzését.

2.4. Helyettesítése:

Távolléte esetén helyettesítését kizárólag a napi feladatok meghatározása, koordinálása tekintetében a Kiképzési főnök látja el.

3.1. Törzsfőnök

3.1.1. Jogállása:

3.1.1.1. Feladatát a központparancsnok szolgálati alárendeltségében végzi.

3.1.1.2. A központparancsnok-helyettest kivéve szolgálati előljárója a katonai szervezet teljes személyi állományának.

3.1.1.3. A Szociális munkacsoport vezetője.

3.1.1.4. A katonai szervezet biztonsági vezetője.

3.1.1.5. A központparancsnok és helyettese távollétében jogosult alárendeltjei részére kiadmányozásra, sorszámos intézkedések és parancsok kiadására. Az Ált/3. 189. pont b.) alpontjában kapott felhatalmazás alapján – helyettesítési jogkörében – jogosult az alakulatnál keletkezett adat minősítésére „Titkos” minősítési szintig bezárólag, munkáltatói, fegyelmi, káreljárási, gazdálkodási jogkörben, személyügyi hatáskör gyakorlása során, és hatáskörébe utalt egyéb ügyekben döntéshozatalra.

3.1.2. Felelős:

3.1.2.1. A központparancsnok által kiadott parancsok végrehajtásának érvényre juttatásáért.

3.1.2.2. A katonai szervezet ügymenetének megszervezéséért az egység szintű szabályozások kidolgozásának összehangolásáért, jelentések tájékoztatások rendszerének kidolgozásáért a határidők betartásáért.

3.1.2.3. A katonai szervezet készenlét fokozása tervének, feltöltés okmányainak kidolgozásáért a tervekben foglaltak begyakorlásáért.

3.1.2.4. A katonai szervezet éves munkatervének, havi munkatervének kidolgoztatásáért és napra készen tartásáért, a tervezési adatok előkészítéséért és kiadásáért.

3.1.2.5. A csapattörténeti könyv vezetéséért.

3.1.2.6. A katonai szervezet éves beszámoló jelentéshez, a féléves és negyedéves pontosító értekezlethez, valamint az értékelő-feladatszabó állománygyűléshez anyagok összeállításáért, az ülés előkészítéséért.

3.1.2.7. A híradó és informatikai főnök útján, a katonai szervezet híradásának, informatikai tevékenységének, elektronikus információvédelmének megszervezéséért és ezek folyamatos fenntartásáért.

3.1.2.8. A szervezeti híradó-informatikai rendszer alkalmazásáért, a híradó-informatikai szolgáltatások igénybevételéért.

3.1.2.9. Laktanyák, objektumok őrzésvédelméért, őr- ügyeleti és készenléti szolgálatokért. Az őrzés-védelem megerősítéséért.

3.1.2.10. Az őrzésvédelem, őr- ügyeleti, és készenléti szolgálatok végrehajtására vonatkozó okmányok kidolgozásáért, az ellenőrzések megszervezéséért, végrehajtásáért, a tapasztalatok feldolgozásáért és az ezzel kapcsolatok jelentések elkészítéséért.

3.1.2.11. Az egység katasztrófavédelmi tervének kidolgozásáért, a katonák és alegységek katasztrófa elhárításra történő felkészítéséért.

3.1.2.12. A törzsfőnök (átruházott hatáskörben) felelős a katonai szervezet pénzkíséréssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

3.1.2.13. Biztonsági vezetőként a kijelölt rejtjelfelügyelő tevékenységének közvetlen felügyelete.

3.1.2.14. A törzsfőnök – mint biztonsági vezető – felelős a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint a TSZ, valamint az MH BHK helyi Biztonsági Szabályzata előírásainak betartásáért. Távolléte, akadályoztatása esetén a biztonsági vezetői feladatokat a katonai szervezet biztonsági vezető helyettese – a hadműveleti főnök - látja el teljes jogkörrel.

3.1.2.15. A törzsfőnök (átruházott hatáskörben) felelős az Ált/40, továbbá az iratkezelés helyi Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, és a végrehajthatóság feltételeinek biztosításáért és ellenőrzéséért.

3.1.2.16. A törzsfőnök, személyesen felel a MH BHK saját Műveleti Tapasztalat Feldolgozó rendszerének mindennapos operatív működéséért.

3.1.2.15. Vezeti a törzs munkáját, koordinálja a vezető szervek tevékenységét.

3.1.2.16. Nemzetközi fegyverzet ellenőrzés koordinálásáért.

3.1.2.17. Parancsnokság, és törzs felkészítési, kiképzési rendezvényeinek koordinálásáért.

3.1.2.18. Helyőrséggel kapcsolatos vonatkozó feladatait saját beosztása ellátása mellett végzi.

3.1.3. Fő feladatai:

3.1.3.1. Kidolgoztatja a katonai szervezet készenlét fokozása tervét, irányítja az abból fakadó feladatokat, tervezi annak begyakorlását.

3.1.3.2. Gyűjti és elemzi az adatokat, központparancsnok elhatározásához szükséges számvetéseket biztosít a parancsnoki döntésekhez.

3.1.3.3. Megszervezi a laktanya tűzvédelmét és összehangolja a munkavédelmi, tűzvédelmi, rendszabályok kidolgozását.

3.1.3.4. A központparancsnok-helyettessel együttműködésben kidolgozza kiképző és kiképző bázisok tűzvédelmi rendszabályait.

3.1.3.5. Felkészíti és ellenőrzi a katonai szervezet 24 órás ór és ügyeleti és készenléti szolgálatait. Kidolgoztatja az őrzés-védelem megerősítésének terveit.

3.1.3.6. Ellenőrzi a külső szolgáltatás formájában végrehajtásra kerülő őrzés védelmi szolgálatok tevékenységét.

3.1.3.7. Irányítja a szolgálati vagy napi irányítási alárendeltségébe tartozó főnökségek, alegységek tevékenységét a vezetőik útján.

3.1.3.8. Kidolgoztatja, és napra készen tartja a katonai szervezet éves munka tervét, havi munka tervét, elkészíti, kiadja a havi előzetes tervezési, valamint tervezési adatokat, gondoskodik végrehajtásukról a tapasztalatok felhasználásáról, visszaellenőrzéséről.

3.1.3.9. Vezeti a katonai szervezet csapattörténeti könyvét.

3.1.3.10. Kidolgozza a központparancsnok éves beszámoló jelentését.

3.1.3.11. Kidolgoztatja a katonai szervezet havi beszámoló jelentéseit.

3.1.3.12. Kidolgoztatja a katonai szervezet időszakos jelentések rendszerét.

3.1.3.13. Előkészíti a katonai szervezet szintű állandó, vagy eseti jellegű vezetői- és munkatervezési értekezleteket, rendezvényeket, előkészíti az egység szintű állománygyűléseket, és ellenőrzi az alegység szintű állománygyűlések végrehajtását.

3.1.3.14. A központi előírások figyelembe vételével megszervezi a katonai szervezet híradó, informatikai és információvédelmi biztosítási tevékenységét, feladatrendszerét. Kidolgoztatja e tevékenységek végrehajtásához szükséges helyi szabályzókat, biztosítja ezek naprakészségét. Felügyeli a rögzített előírások folyamatos végrehajtását.

3.1.3.15. Felelős a szervezeti híradó-informatikai rendszer – szervezeti követelményeknek megfelelő – hatékony alkalmazásának megszervezéséért. Az új felhasználók híradó-informatikai rendszerbe történő beléptetése előtti híradó-informatikai, valamint informatikai biztonsági képzésért, vizsgáztatásért.

3.1.3.16. Kidolgoztatja a helyi Iratkezelési Szabályzatot, a Helyi Biztonsági Szabályzatot és biztosítja azok naprakészségét, felügyeli a bennük rögzített előírások folyamatos végrehajtását.

3.1.3.17. Megszervezi a katonai szervezet békevezetését és ügymenetét, az egység szintű szabályozások kidolgozását, a tájékoztatás rendszerét, a főnökökön keresztül gondoskodik a határidők betartásáról, a parancsok, utasítások formába öntéséről és a végrehajtókhöz történő időbeni eljuttatásairól.

3.1.3.18. Megszervezi a katonai szervezet minősített adat védelmére vonatkozó feladatait, előkészíti a központparancsnok részére a foganatosítandó rendszabályokat.

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

3.1.3.20. Működteti, és rendszeresen ellenőrzi az alakulat Ügyviteli Részlegének tevékenységét.

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

3.1.3.22. Kidolgoztatja a Nemzetközi fegyverzet ellenőrzés okmányrendszerét.

3.1.3.23. Átruházott hatáskörben irányítja a katonai szervezet pénzkíséréssel kapcsolatos feladatainak végrehajtását.

3.1.3.24. Kidolgoztatja a parancsnokság, és törzs felkészítési, kiképzési rendezvényeinek okmányrendszerét, irányítja végrehajtását.

3.1.3.25. Végrehajtja a központparancsnok által megszabott egyéb feladatokat.

3.1.3.26. Átruházott hatáskörben kidolgoztatja az MH BHK ellenőrzési intézkedését.

3.1.3.26. A parancsnok által átruházott jogkörben kijelölés alapján ellátja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetői tevékenységet.

3.1.4. Helyettesítése:

A törzsfőnököt távollétében kizárólag a napi feladatok meghatározása, koordinálása tekintetében, továbbá – az NBF egyetértése alapján - a biztonsági vezetői tevékenységek, feladatok tekintetében a hadműveleti főnök (biztonsági vezető helyettes) helyettesíti.

4. Belső ellenőrök

A katonai szervezetnél 2 fő államháztartási belső ellenőr végzi az intézményszintű államháztartási belső ellenőrzéseket (a továbbiakban belső ellenőrök).

A MH BHK központparancsnoka biztosítja a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrök nem vehetnek részt a MH BHK operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Bkr. 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

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

4.1. Rendeltetése:

4.1.1. Az MH Bakony Harckiképző Központnál végzi az intézményszintű államháztartási belső ellenőrzéseket. a jogszabályokban meghatározottak és a belső ellenőrzési szabályzók, standardok előírásai szerint.

4.1.2. Az MH BHK központparancsnok igényeinek megfelelően tanácsadói tevékenységet is folytat.

4.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

4.2.1. Kidolgozza és folyamatosan karbantartja az MH BHK Belső Ellenőrzési Kézikönyvét és kiegészítéseit.

4.2.2. Kockázat-, és kapacitáselemzés alapján elkészíti és felterjeszti az MH BHK stratégiai és

éves államháztartási belső ellenőrzési terveit.

4.2.3. Kockázatelemzés alapján végrehajtja az MH BHK szervezeti egységei intézményi államháztartási belső ellenőrzéseit, az előljáró megbízásából és felkérése alapján a soron kívüli ellenőrzéseket, valamint a tanácsadási tevékenységet.

4.2.4. Vizsgálja, elemzi és értékeli a belső kontroll rendszerek kiépítettségét, működését, valamint a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést; valamint a működésének gazdaságosságát, a hatékonyságát és az eredményességét.

4.2.5 Vizsgálja, elemzi és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat valódiságát.

4.2.6. Feldolgozza az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatokat tesz a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, s kapcsolódóan kezdeményezi a szükséges, parancsnoki hatáskörbe tartozó lépések megtételét.

4.2.7. Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, és feltárása érdekében.

4.2.8. Megállapításokat, elemzéseket, értékeléseket készít, ajánlásokat dolgoz ki az ellenőrzött katonai szervezetet, szervezeti egységeket érintően a katonai szervezet vezetői számára a folyamatok, és a katonai szervezet működésének fejlesztése, eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.

4.2.9. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket. Vezeti a jogszabályokban előírt ellenőrzési nyilvántartásokat.

4.2.10. Folyamatosan tervezi és végzi a jogszabályokban előírt képzési kötelezettség végrehajtását. Biztosítja az államháztartási belső ellenőrök kötelező regisztrációjához kapcsolódó tevékenységeket.

4.2.11. Elkészíti és felterjeszti az MH BHK államháztartási belső ellenőrzésének helyzetéről szóló éves jelentését és az összefoglaló éves jelentését.

4.2.12. Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit.

4.2.13. Köteles biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról

4.2.14. Végzi az államháztartási belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítását.

4.2.15. Tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről, okairól.

4.2.16. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, és a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

4.2.17. A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a MH BHK központparancsnokának, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

4.2.18. Haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a központparancsnoknak a megfelelő eljárások megindítására, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, és fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, és a központparancsnok érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének.

4.2.19. Tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkokat köteles megőrizni.

4.2.20. Részt vesz az alakulat parancsnoki értekezletein.

4.2.21. Állandó meghívottként részt vesz az alakulat Gazdálkodási Bizottság ülésein.

4.2.22. Részt vesz az előljáró által szervezett, és a jogszabályban előírt továbbképzéseken, valamint konferenciákon.

4.3. Békétől eltérő feladatokat előkészítő munka:

Minősített időszakban végrehajtja az MH BHK központparancsnok által jóváhagyott KFR tervben a részére meghatározott feladatokat.

4.4. Együttműködés, kapcsolattartás:

Folyamatos szakmai és munkakapcsolatot tart fenn az MH HFKP Belső Ellenőrével. Együttműködik az MH BHK szervezeti egységeivel a feladatok függvényében.

5. Kommunikációs tiszti

A kommunikációs tiszti a központparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi feladatát, tevékenységéért közvetlenül a központparancsnoknak tartozik felelősséggel.

Szakmai előljárója a MH HFKP parancsnoki iroda vezetője. Helyettesítése megbízás alapján történik.

5.1. Felelőssége:

Felelős a katonai szervezet kommunikációs feladatok tervezéséért, szervezéséért, gyakorlati megvalósításáért. Felelős továbbá a Központparancsnok részére a sajtó, írott és elektronikus médiákkal való együttműködés megteremtéséért. Kapcsolatot tart a helyi és környező települések önkormányzati szerveivel, és részt vesz az alakulat rendezvényeinek tervezésében, szervezésében, végrehajtásában, valamint felelős az MH BHK Információs Management rendszer (IMR) működtetéséért.

5.2. Feladatai:

5.2.1. A vonatkozó miniszteri utasítások, szabályok, irányelvek és előírások alapján megvalósítani az alakulat eredményes külső és belső kommunikációját.

5.2.2. A katonai szervezet külső kommunikációja hatékonyságának érdekében kapcsolatot tart a helyi és a katonai sajtó szerkesztőségeinek munkatársaival. Sajtó érdeklődés és engedélyezés esetén részükre hiteles, pontos írásos és képi információkat biztosít az alakulat az egység saját kompetencia szintjének megfelelően.

5.2.3. Végzi a belső kommunikációval kapcsolatos szakmai munkát. A katonai szervezet működésének gördülékenysége érdekében javaslatokat dolgoz ki és megszervezi a személyi állomány aktuális kérdésekről való időbeni, differenciált tájékoztatását. Tevékenységével elősegíti a központparancsnok ez irányú munkáját és az állomány körében a szervezethez való tartozás érzésének erősítését.

5.2.4. Részt vesz a sajtó számára nyílt rendezvények (kiképzési események, ünnepek, fegyvernemi napok, nyílt laktanyai napok), valamint a hazai és a külföldi gyakorlatok sajtónyilvánossági munkájának megszervezésében, végzésében. Elősegíti az adott esemény céljainak, tartalmának és szükségességének bemutatását a társadalom lehető legszélesebb köre számára

5.2.5. Tervezi, szervezi és megvalósítja az alakulat civil kapcsolatait. Ennek érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a helyi önkormányzatokkal, a honvédelem ügyét támogató civil szervezetekkel, a társ fegyveres testületekkel és a történelmi egyházak képviselőivel.

5.2.6. Együttműködik a főelőadóval (rendezvényszervező) az alakulat kétoldalú nemzetközi kapcsolatainak tervezésében, szervezésében és megvalósítja az ezzel kapcsolatos feladatokat

5.2.7. A katonai szervezetet érintő, közvélemény érdeklődésére számot tartó feladatokból, eseményekből havi és éves kommunikációs tervet állít össze, melyet az előljáró katonai szervezet részére terjeszt fel. Végzi a terv folyamatos pontosítását, azzal kapcsolatban naprakész információkat biztosít a szakmai előljáró részére.

5.2.8. Részt vesz a katonai szervezetet bemutató kiadványok, tájékoztató anyagok elkészítésében. Kapcsolatot tart a szerkesztést és a nyomdai munkálatokat végző szervek munkatársaival.

5.2.9. A gyakorló-és lőterek területét érintő időszakos, tervezett (elsősorban havi) és váratlan feladatokról a területet használó polgári szerveknek, személyeknek az értesítéseket megküldi.

5.2.10. A kommunikációs tiszti felelősséggel tartozik a katonai szervezet külső és belső kommunikációjának hatékonyságáért és sikeréért, a szakterületre vonatkozó feladatok előírászerű, pontos, és eredményes végrehajtásáért, a személyére bízott okmányok, anyagi-technikai megóvásáért, rendeltetészerű használatáért, valamint saját maga önképzéséért.

5.2.11. Szervezi és végrehajtja a honvédelmi neveléssel kapcsolatos feladatokat. Kapcsolatot tart a Katonasuliban részt vevő oktatási intézményekkel, közreműködik az együttműködési megállapodás előkészítésében.

5.2.12. Végzi a katonai szervezetet érintő kríziskommunikációt (lövészetek során a lakossági bejelentések kezelése).

6. Vezénylő zászlós

6.1. Jogállása:

6.1.1. A katonai szervezet vezénylő zászlós a központparancsnok szolgálati alárendeltségében végzi feladatát, tevékenységéért a központparancsnoknak tartozik felelősséggel.

6.1.2. Szolgálati előjárója a katonai szervezet zászlós, altiszti és legénységi állományának.

6.1.3. Szakmai előjárója támogató láncon keresztül a MH HFKP vezénylő zászlósa.

6.2. Rendeltetése:

6.2.1. A központparancsnok vezetési tevékenységének támogatása segítése a katonai szervezet tevékenységi hatékonysága növelése érdekében.

6.2.2. Altiszti és szerződéses legénységi állomány, valamint az alegység vezénylő zászlósok egyéni kiképzésével kapcsolatos tevékenységek előírászerű végrehajtása, ellenőrzése ill. az állomány megfelelő magatartásának megjelenésének felkészültségének biztosítása.

6.2.3. A beosztott zászlósi és altiszti állomány oktatása tevékenységük minősítése.

6.2.4. Hivatásos zászlósainak altisztjeinek szerződéses legénységi állományának szociális személyügyi és egyéb napi étellel kapcsolatos problémáinak jelzése a központparancsnok felé, és a központparancsnok ilyen irányú intézkedéseinek és feladatoknak lejuttatása az alegységek felé.

6.2.5. Az altiszti támogató csatorna irányítása és működtetése.

6.3. Feladatai:

6.3.1. Szervezi és ellenőrzi az alegység vezénylő zászlósok munkáját. Részt vesz a kiképzés tervezésében.

6.3.2. Részt vesz a katonai szervezet készenlét fokozás okmányainak kidolgozásában és felkészül az azokban foglalt feladatok végrehajtásának biztosításában.

6.3.3. Részt vesz a parancsnoki értekezleteken és a döntések előkészítésében.

6.3.4. Előkészíti és vezeti a zászlósi és altiszti értekezleteket.

6.3.5. A központparancsnok parancsa szerint részt vesz a havi szolgálatvezénylés előkészítésében.

6.3.6. Véleményezi a katonai szervezet állományába beosztott zászlósok és altisztek munkavégzésének minősítését előmenetelük tervezését. Javaslatot tesz a jutalmazásokra, elmarasztalásokra, beiskolázásokra, és előléptetésekre.

6.3.7. Elősegíti a vezetés és a beosztottak kétoldalú kapcsolattartását. A központparancsnok részére információkat nyújt a beosztottak tevékenységéről.

6.3.8. Részt vesz a központparancsnok előírásai alapján a szükséges ellenőrzések csapatlátogatások és ünnepségek tervezésében, a központparancsnok kísérőjeként a végrehajtásában.

6.3.9. Segíti a központparancsnokot a hivatalos vendégek fogadásában, előkészíti a fogadást.

6.3.10. Tervezi és vezeti az altiszt fejlesztő foglalkozásokat.

6.3.11. Üdvözlí, és búcsúztatja a katonai szervezethez újonnan érkező vagy eltávozó zászlósokat altiszteket.

6.3.12. Figyelemmel kíséri a zászlósok altisztek előmenetelét.

6.3.13. Felügyeli a katonák járandóságait, és ellátási rendjét.

6.3.14. Javaslatokat tesz a szolgálati és általános életkörülmények javítására.

6.3.15. Bizottsági tagként részt vesz a Szociális munkacsoport munkájában.

6.4. Helyettesítése: Helyettesítését az Ellenerőszázad vezénylő zászlós látja el.

7. Protokoll zászlós

7.1. Jogállása:

Az alakulat kulturális életének tervezése, szervezése, végrehajtása, ünnepek megrendezése, levezetése. A katonai szervezet kulturális tevékenységének, irányítása koordinálása.

7.2. Rendeltetése:

7.2.1. Részt vesz az MH BHK parancsnokság kommunikációs stratégiájának, ezen belül kiemelten a rendezvényszervezés szakterületét érintő feladatok kidolgozásában.

7.2.2. A vonatkozó miniszteri utasítások, szabályok, irányelvek, előírások alapján tervezi, szervezi és koordinálja a katonai szervezet életével kapcsolatos hazai-külföldi ünnepi, kulturális és társadalmi rendezvényeket.

7.2.3. Feldolgozza a szakterületére vonatkozó szabályzók előírásait, szervezi, segíti azok egységes értelmezését és érvényesülését a parancsnokság és alárendelt alegységeinél.

7.2.4. A katonai hagyományok kiemelt figyelembe vételével tervezi, szervezi az MH BHK szintű nemzeti és katonai rendezvényeket, ünnepeket, állománygyűléseket és részt vesz a különböző konferenciák előkészítésében.

7.3. Feladatai:

7.3.1. Javaslatot tesz és tervezi, szervezi a szolgálati- és munkakapcsolatok erősítése és a közművelődés érdekében a személyi állomány és családtagjaik részére tartandó rendezvényeket (nyílt nap, családi nap, kirándulások, színházlátogatások).

7.3.2. Részt vesz civil szférával közösen szervezett rendezvények előkészítésében és megvalósításában

8. Főelőadó (rendezvényszervező):

8.1. Rendeltetése:

Az alakulat kulturális életének tervezése, szervezése, végrehajtása, ünnepek megrendezése, levezetése. A katonai szervezet kulturális tevékenységének, irányítása koordinálása.

8.2. Feladatai:

8.2.1. Részt vesz az MH BHK parancsnokság kommunikációs stratégiájának, ezen belül kiemelten a rendezvényszervezés szakterületét érintő feladatok kidolgozásában.

8.2.2. A vonatkozó miniszteri utasítások, szabályok, irányelvek, előírások alapján tervezi, szervezi és koordinálja a katonai szervezet életével kapcsolatos hazai-külföldi ünnepi, kulturális és társadalmi rendezvényeket.

8.2.3. Feldolgozza a szakterületére vonatkozó szabályzók előírásait, szervezi, segíti azok egységes értelmezését és érvényesülését a parancsnokság és alárendelt alegységeinél.

8.2.4. Véleményezi a MH HFKP, az MH BHK által összeállított éves és havi rendezvénytervek szakterületére vonatkozó részeit, javaslatot tesz.

8.2.5. Vizsgálja és elemzi a BHK személyi állományának művelődési és szabadidő eltöltési szokásait, a tapasztalatokat beépíti a tervezés folyamatába, és igény szerint szervezi azokat.

8.2.6. A katonai hagyományok kiemelt figyelembe vételével tervezi, szervezi az MH BHK szintű nemzeti és katonai rendezvényeket, ünnepeket, állománygyűléseket és részt vesz a különböző konferenciák előkészítésében.

8.2.7. Javaslatot tesz és tervezi, szervezi a szolgálati- és munkakapcsolatok erősítése és a közművelődés érdekében a személyi állomány és családtagjaik részére tartandó rendezvényeket (nyílt nap, családi nap, kirándulások, színházlátogatások).

8.2.8. Részt vesz civil szférával közösen szervezett rendezvények előkészítésében és megvalósításában.

8.2.9. Ésszerű, takarékos gazdálkodást folytat a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel.

8.2.10. Gazdálkodási évenként részt vesz a szakterületét érintő költségvetési előirányzat megtervezésében.

8.2.11. A költségvetési előirányzat tervezésénél, valamint a beszerzési igények meghatározásánál együttműködik a Személyügyi Főnökség humán tisztjével.

8.2.12. Tervezi és szervezi a közművelődési és a szabadidős rendezvényeket a személyi állomány és családtagjai részére.

9. Gyakorlat- és Rendezvény Dokumentáló Csoport

9.1. Rendeltetése

A MH BHK központparancsnok gyakorlatok, lövészetek dokumentációs biztosításával kapcsolatos napi tevékenységének adminisztratív segítése, támogatása, dokumentumok készítése, kép és hang anyagok rögzítése. Szükség esetén oklevelek, emléklapok készítése, gyakorlatok, gyakorlások, és egyéb katonai rendezvények előjáró által meghatározottak szerinti rögzítése, a rögzített anyagok feldolgozása, archiválása.

A csoport 3 fős állománynak közvetlen előjárója az MH BHK központparancsnoka, akit távolléte esetén a központparancsnok-helyettes helyettesít. A csoportvezető előjárója az alakulat központparancsnoka, felé a csoportvezetőnek jelentési kötelezettsége van.

A Gyakorlat- és Rendezvény Dokumentáló Csoport tagjai:

1 fő nyilvántartó

1 fő technikus

1 fő csoportvezető

A csoport tagjai részére a csoportvezető ad információkat a teljesítendő napi feladatokról, és meghatározza azokat.

9.2. Feladatai:

-Az MH BHK KPK által meghatározott feladatok végzése.

-A kiképzés értékeléséhez szükséges videofelvételek készítésének, feldolgozásának, archiválásának biztosítása.

-A csoport készíti a MH Bakony Harckiképző Központ gyakorlatainak, rendezvényeinek felvételeit és feldolgozza azokat. A kész anyagokat archiválja a későbbi elemzések céljából.

9.3. Együttműködés:

- A csoport feladatainak ellátásához szükséges, hogy tagjai napi kapcsolatban álljanak az SZGYKK alosztályvezetőivel, valamint a végrehajtó alegységek és kiképző bázisok parancsnokaival.

- A feladatok sikeres végrehajtása érdekében együttműködik és napi kapcsolatot tart fenn az MH BHK ügyviteli részlegével, valamint az MH BHK ügykezelőivel.

- Munkakapcsolatot tart fenn és együttműködik a katonai szervezet kommunikációs tisztjével.

- A feladatok sikeres végrehajtása érdekében együttműködik a gyakorlat vezetőségével, valamint a gyakorló állománnyal, a döntnöki alosztályokkal.

- Kapcsolatot tart fenn és együttműködik a lőtereken feladatot végrehajtó katonai szervezetek elemző és értékelő csoportok vezetőivel.

10. A központparancsnok vezetői tevékenységét elősegítő testületek, bizottságok

10.1. Gazdálkodási Bizottság

10.1.1. Rendeltetése:

10.1.1.1.A katonai szervezetszintű csapatgazdálkodás célkitűzéseinek eredményes megvalósítása a szakágak gazdálkodási erőforrásainak hatékony összehangolt felhasználásának a reális és jogos igények felmérésének, elbírálásának előkészítése, gazdálkodást elősegítő módszerek, lehetőségek kutatása.

10.1.1.2.A bizottság a központparancsnok részére döntést előkészítő, javaslat kidolgozó és tevő, gazdálkodási területeken kutatást, elemző értékelést végző, tanácsadó szerv.

10.1.1.3.A bizottság tevékenysége nem érinti a szakterületek vezetőinek szabályzatokban, szakutasításokban meghatározott teljes és osztatlan felelősségét.

10.1.1.4. A gazdálkodási bizottság részére külön működési rendet és tárgyévre szóló ülésrendet kell készíteni, melynek felelőse a logisztikai főnök.

10.1.2. Feladatai:

10.1.2.1.Kialakítja a gazdálkodás csapatszintű irányelveit, követelményeit, jóváhagyásra előterjeszti, ill. véleményezi azokat.

10.1.2.2.Figyelemmel kíséri és elősegíti a szolgálati ágak technikai eszközeinek tárolásának, csapatjavításának koordinálását és a csapatjavító műhelyek munkáját.

10.1.2.3.Részt vesz a gazdálkodási tevékenység koordinálásában, így a beszerzés, tárolás, felhasználás tervezésének koordinálásában, az üzemeltetési és javítási feladatok gazdaságos tervezésének ellenőrzésében, az anyagi technikai és pénzeszközök nyilvántartásának, elszámolásának elemzésében.

10.1.2.4.A központparancsnok részére átfogó értékelést készít a gazdálkodás helyzetéről és javaslatot tesz a feladatokra.

10.1.3.Vezetője: Központparancsnok

Tagjai:

- Logisztikai főnök(titkár)
- Gazdálkodási tiszt
- Beosztott tiszt (fh)
- Vezető pénzügyi referens

Állandó meghívott:, Belső ellenőrzési vezető,

Eseti meghívottak: Gazdálkodást folytató szakterületek képviselői

10.2. Szociális munkacsoport

10.2.1. Rendeltetése:

A katonai szervezetenél szolgálatot teljesítő állomány szociális helyzetének szolgálati élet és munkakörülményeinek vizsgálata elemzése az ezeket befolyásoló tendenciák feltárása, befolyásolásuk lehetséges változatainak kidolgozása, az MH szociálpolitikai koncepciójának érvényre juttatása, a szociálpolitikai döntések előkészítésében való részvétel, a megvalósulás tapasztalatainak elemzése, összegzése. Javaslattevő és véleményező szerv. A bizottság működési rendjét maga határozza meg, üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer tartja meg.

10.2.2. Feladatai:

10.2.2.1.Véleményezi a szociális segélyezés elveit, javaslatot tesz a központparancsnok és annak elöljárója hatáskörébe tartozó személyek segélyezésére.

10.2.2.2.Javaslatot tesz az üdülési férőhelykeret igénykők szerinti elosztására

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

10.2.2.4.Segíti a szociálpolitikai jellegű egyéni és kollektív kezdeményezéseket.

10.2.3. Vezetője: Törzsfőnök

Állandó tagjai:

- Személyügyi főnök
- Személyügyi főnökség beosztott tiszt (f.h.) (humán)
- Vezető pénzügyi referens
- érdekképviseleti testületek helyi képviselői, vezetői

Eseti tagjai:

- Vezénylő zászlós
- Katona női bizottság helyi vezetője
- Közalkalmazotti Tanács képviselője

Titkár:

- Személyügyi Főnökség beosztott tiszt (f.h.) (humán)

10.3. Testnevelési és Sportbizottság**10.3.1. Rendeltetése:**

10.3.1.1. Az egység Testnevelési és Sportbizottsága a központparancsnok munkáját tanácsadó jelleggel segítő szervezet. A testnevelési és sportbizottság szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik. Rendszeresen áttekinti a testnevelés és a sport helyzetét, javaslatot tesz konkrét intézkedésekre. A működésének részletes szabályait a központparancsnok, hagyja jóvá.

10.3.1.2. A katonai szervezet vezető szerveinek és alárendelt alegységeit érintő testnevelési és tömegsport feladatokkal kapcsolatos tevékenységek tervezése, koordinálása.

10.3.2. Feladatai:

Javaslattevő a személyi állomány fizikai állóképességének előírás szerinti megtartása, ill. növelésének érdekében. A katonai szervezet sportjának szervezése, kapcsolattartás a helyi sport szervekkel és egyesületekkel, valamint más e célú szervezetekkel.

10.3.3. Vezetője és tagjai:**Vezetője:**

- Központparancsnok-helyettes

Tagjai:

- Kiképzési főnök
- Testnevelő tiszt (titkár)
- Vezénylő zászlós
- Alegységparancsnokok
- Kihelyezett alegységek parancsnokai

10.4. Az MH BHK Kockázatkezelő Bizottság**10.4.1. Rendeltetése:**

Az MH BHK szintjén beazonosítsa és rangsorolja a katonai szervezetet fenyegető legnagyobb kockázatokat, és javaslatot tesz arra, hogyan reagáljon azokra a kockázatokra a katonai szervezet.

10.4.2. Feladatai:

A MH BHK KKB munkarendjét, feladatait az MH BHK Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzata tartalmazza. A szabályzatot az MH BHK központparancsnok hagyja jóvá.

10.4.3. Kockázatkezelő Bizottság: Az alakulat szintjén a Kockázatkezelő Bizottság végzi a kockázat kezelési tevékenységet.

A KKB elnöke: a központparancsnok-helyettes

A KKB titkára: logisztikai főnök

A KKB tagjai:

- Jogi- és Igazgatási főnök
- Személyügyi főnök
- Hadműveleti főnök
- Híradó és Informatikai főnök
- Kiképzési főnök
- Eü. Központ parancsnok
- Biztonságtechnikai főnök
- Ügyvitel részlegvezető
- SZGYKK parancsnok
- Vezető pénzügyi referens
- Logisztikai Századparancsnok
- Ellenerőszázad századparancsnok
- Kiképző bázis parancsnokok

Állandó meghívottként részt vesz az MH BHK belső ellenőr.

10.5. Katonai bizottság**10.5.1. Rendeltetése:**

A katonanők speciális érdekvédelme, indokolt esetben képvisellete, kizárólag a katonanők helyzetéből fakadó problémákat kezelése. Célja a Magyar Honvédség szervezetében dolgozó katonanők segítése. A katonai bizottság üléseit szükség szerint, de negyedévente egyszer tartja meg.

10.5.2. Feladatai:

A problémák megismerése, pontos megfogalmazása, felvetése, javaslatok, megoldások felterjesztése az alakulat vezetéséhez.

10.5.3. Vezetője és tagjai:

- Vezetője:** A katonai szervezet állománya által választott személy
Képviselői: (A katonai szervezet állománya által választott személyek)
 Tiszti állománykategóriából 1 fő
 Altiszti állománykategóriából 1 fő
 Legénységi állománykategóriából 1 fő
 Kiképző bázis Táborfalva állományából 1 fő
 Kiképző bázis Újdörögdő állományából 1 fő

10.6. Családsegítő kapcsolattartó személy**10.6.1. Rendeltetése**

10.6.1.1.A Honvédelmi Miniszter Humánpolitikai Irányelveiben meghatározottak szerint a családsegítő szolgálatnak a katonák külföldi feladat-végrehajtásával kapcsolatos feladatairól és működtetési rendjéről szóló 53/2009. (VII.3) HM utasításban meghatározott feladatok ellátása. A Magyar Honvédségen belül működő Családtámogató Rendszer részeként, az alakulathoz Családsegítő kapcsolattartó személy került kijelölésre.

10.6.1.2.A külföldi katonai szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses katonák és hozzátartozóik támogatása. A vezénylésből adódó problémák, esetleges hátrányok mérséklése.

10.6.2. Feladatai:

10.6.2.1.A külföldi katonai szolgálatot teljesítők és hozzátartozóik felkészítése

10.6.2.2.A hazatérést követő visszailleszkedés támogatása

10.6.2.3.Segítségnyújtás a külföldi szolgálatteljesítés során felmerülő problémák megoldásában.

10.6.2.4.Családtámogató programok célirányos szervezése

10.7. MH BHK Közalkalmazotti Tanács

10.7.1. Rendeltetése:

A katonai szervezettel (munkáltatóval) közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók közössége érdekvédelmi szervezeteként a Kjt-ben. meghatározott keretek között, valamint a Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ Közalkalmazotti Tanácsának (a továbbiakban: KAT) Szabályzatnak megfelelően részt vesz az alakulat vezetésének munkájában, javaslataival, véleményével támogatja azt.

10.7.2. Feladatai:

10.7.2.1.Folyamatosan kapcsolatot tart a Munkáltatóval.

10.7.2.2.Folyamatosan kapcsolatot tart az alakulathoz tartozó bázisok parancsnokaival és az alakulathoz tartozó Szakszervezeti Tisztségviselővel.

10.7.2.3.Információt gyűjt a közalkalmazotti állomány élet és munkakörülményeiről.

10.7.2.4.Észrevételt, javaslatot tesz az alakulat vezetésének a közalkalmazotti állomány élet és munkakörülményeivel kapcsolatban.

10.7.2.5.Tanácskozási joggal részt vesz az alakulat vezetésének értekezletein, véleményt nyilvánít a közalkalmazotti állományt érintő problémák vonatkozásában.

10.7.2.6.Együttdöntési jogát a hatályos jogszabályok szerint gyakorolja.

10.7.2.7.Elkészíti és nyilvántartja a KAT jegyzőkönyveit, határozatait, a munkáltató által együttdöntés, véleményezés, tájékoztatás céljából küldött dokumentumokat, valamint a tevékenysége szempontjából lényeges ügyiratokat.

10.7.3. Vezetője és tagjai

A KAT 5 tagból áll, elnökét, elnök-helyettesét a hatályos jogszabályok szerint megválasztott tagjai közül maga jelöli ki.

III. FEJEZET

A BAKONY HARCKIKÉPZŐ KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEINEK RENDELTETÉSE ÉS FELADATAI

1. Törzs

1.1. Hadműveleti Főnökség

1.1.1. A MH Bakony Harckiképző Központ főnökség szintű szervezete. Feladatait a törzsfőnök szolgálati alárendeltségében és koordinálásával végzi. A hadműveleti főnök szolgálati előjárója a főnökség személyi állományának.

1.1.2. Rendeltetése:

1.1.2.1. A készenlét fenntartásával, fokozásával, a békétől eltérő vezetési rendszerrel kapcsolatos feladatok végrehajtásának tervezése, szervezése, irányítása, terv kidolgozása, a feladatok begyakorlásának megszervezése.

1.1.2.2. A hatályos jogszabályok és szabályzók szerinti hadműveleti szakterülettel kapcsolatos feladatok tervezésének koordinálása, a végrehajtás ellenőrzése, a javaslatok döntéshez való előkészítésének végzése.

1.1.2. Feladatai:

1.1.3.1. Tervezi, szervezi és irányítja katonai szervezet készenlét fokozása tevékenységének kidolgozását, a rendszabályok feladatainak bedolgozását.

1.1.3.2. Kidolgozza a vezetéshez szükséges okmányokat.

1.1.3.3. Együttműködve az ügyviteli részleggel tervezi, szervezi és végrehajtja a titokvédelmi ellenőrzéseket. Javaslatokat tesz a törzsfőnök irányába az esetleges szabálytalanságok felszámolására.

1.1.3.4. Szervezi és biztosítja az alárendeltek folyamatos tájékoztatását a kialakult helyzetről, a végrehajtandó feladatokról eljuttatja az alegységekhez a parancsokat, intézkedéseket biztosító egyéb szabályozókat,

1.1.3.5. A Személyügyi főnökséggel és logisztikai főnökséggel együttműködve folyamatosan nyilvántartja a katonai szervezet harcértékét, megszervezi a személyi állomány megbízható riasztását.

1.1.3.6. Részt vesz a parancsnoki intézkedések, utasítások, munkaterv kidolgozásában.

1.1.3.7. Összehangolja az egység szintű szabályozások kidolgozását, javaslatot tesz a jelentések tájékoztatások rendszerének kialakítására.

1.1.3.8. Tervezi és szervezi a katonai szervezet objektumainak őrzés-védelmét, az ügyeleti szolgálatok rendszerét, szervezze és irányítsa a szolgálatot adók módszertani felkészítését, ellenőrizze felkészültségüket, készítse el az egység havi szolgálatvezénylési parancsát.

1.1.3.9. Előkészíti az érintettek bevonásával a katonai szervezet központparancsnok éves beszámoló jelentését.

1.1.3.10. Összeállítja a katonai szervezet központparancsnok időszakot értékelő-feladatszabó értekezlet anyagát, szervezze meg az állománygyűlés levezetését.

1.1.3.11. Tervezi és szervezi a katonai szervezet békevezetéssel és béketervezéssel kapcsolatos feladatait.

1.1.3.12. Együttműködve a kiképzési főnökkel tervezi és szervezi a katonai szervezet parancsnokság, törzs kiképzési feladatait.

1.1.3.13. Szükség szerint szervezi a rendvédelmi, és katasztrófavédelmi szervekkel való kapcsolattartást, együttműködési megállapodások végrehajtását, szervezi a közös tevékenységek végrehajtását.

1.1.3.14. Saját szakterülete vonatkozásában elkészíti a kiadásra kerülő belső, és az előljáratól érkezett anyagok szakmai véleményezését, irányítja az érintett szakterületek bedolgozását az összegzett vélemény kialakításához.

1.1.3.15. Tervezi és szervezi a katonai szervezet CFE, CSBM ellenőrzésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, elkészíti az előírt parancsnoki jelentést.

1.1.3.16. Tervezi és szervezi a katonai szervezet pénzkíséréssel kapcsolatos feladatait.

1.1.3.17. Békeidőszakban, hazai területen együttműködik a polgári közigazgatással, előkészíti, támogatja az ezzel kapcsolatos feladatokat, elősegíti az infrastruktúra fenntartását a csapatmozgások, gyakorlatok körzetében

1.1.3.18. Az egység katasztrófavédelmi tervének kidolgozása, a katonák és alegységek katasztrófa elhárításra történő felkészítése.

1.1.3.19. A törzsfőnök vezetésével összeállítja az éves munkaterv ellenőrzési részét. Havonta a főnöki értekezlet keretében beszámol saját szakterülete vonatkozásában az ellenőrzések tapasztalatairól.

1.2. Kiképzési Főnökség

1.2.1. A MH Bakony Harckiképző Központ főnökség szintű szervezete. Az egység kiképzési főnök közvetlenül az egységtörzsfőnöknek van alárendelve. Szakmai előljárója a központparancsnok-helyettes. A kiképzési főnök szolgálati előljárója a főnökség személyi állományának, szakmai előljárója a híradó, egészségügyi és a logisztikai szakkiképzést folytató alegységek kivételével az egység kiképzést folytató alegységeinek, valamint a kiképzési beosztású állománynak.

1.2.2. Rendeltetése:

1.2.2.1. A különböző rendezvények éves, időszakos és havi terveinek az előkészítése és a végrehajtás megszervezése, az egység működéséhez szükséges kiképzési információk folyamatos gyűjtése, értékelése és a szükséges javaslatok megtétele.

1.2.3. Feladata:

1.2.3.1. Tervezi, szervezi az egység béke, rendkívüli és szükségállapotra vonatkozó követelmények szerinti felkészítését és kiképzését.

1.2.3.2. Szervezi a katonai szervezet külföldi katonai missziókba tervezett katonák és alegységek felkészítését és kiképzését.

1.2.3.3. Szervezi a katonák és alegységek katasztrófa elhárítására történő felkészítését a Hadművelési Főnökséggel együttműködve.

1.2.3.4. Tervezi és végrehajtja a kiképzéssel kapcsolatos egységszintű oktató-módszertani foglalkozásokat, át- és továbbképzéseket.

1.2.3.5. Tervezi a személyi állomány fizikai felkészítését és ellenőrzését, segíti az ezred sportbizottság tevékenységét

1.2.3.6. Előkészíti a mestervizsgára kötelezettek vizsgáit, együttműködve a Logisztikai Főnökség szakállományával.

1.2.3.7. Személyesen irányítja a kiképzés erőforrás tervezését.

1.2.3.8. Elkészíti, felterjeszti a főnökség részére előírt rendszeres és egyéb meghatározott eseti jelentéseket, értékeléseket, beszámolókat és egyéb ügyiratokat.

1.2.3.9. Egység szinten vezeti, alegység szinten ellenőrzi a kiképzési nyilvántartásokat, okmányokat, részt vesz a kiképzés ellenőrzési feladatainak végrehajtásában.

1.2.3.10. Gyűjti a kiképzési tapasztalatokat, elemzi azokat és intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.

1.2.3.11. Figyelemmel kíséri a kiképzési szakterülettel összefüggő hazai és nemzetközi tudományos és ismeretterjesztő tevékenységet, folyamatosan tanulmányozza az együttműködés kapcsán rendelkezésre bocsátott a felkészítéssel és kiképzéssel kapcsolatos anyagokat és biztosítja azok széleskörű hozzáférhetőségét.

1.2.3.12. Együttműködik a Hadművelési Főnökséggel az éves kiképzési hadművelési követelmények kidolgozásában.

1.2.3.13. Előkészíti az előjáró kiképzési intézkedése alapján a katonai szervezet éves kiképzési intézkedését, tervezi és kiadja az alegységek éves óra tárgykör, valamint bázis elosztását.

1.2.3.14. Együttműködik a Logisztikai Főnökséggel a kiképzés éves logisztikai támogatása tervének elkészítésében.

1.2.3.15. Összegyűjti a katonai szervezet kiképzési rendezvényeinek értékeléséhez szükséges adatokat, előkészíti azokat felterjesztésre.

1.2.3.16. Részt vesz a fegyvernemi alkalmazási doktrínák tesztelésében, javaslatot tesz a kiképzés során gyűjtött alkalmazási tapasztalatok doktrínákba történő beépítésére.

1.2.3.17. Elkészíti az ismeretbővítésben (továbbképzésben) részesülő hivatásos és szerződéses állomány általános és szakfelkészítés terveit.

1.2.3.18. A MH sportbajnoki rendszernek megfelelően tervezi, szervezi a katonai szervezet különböző sportbajnoki rendezvényei előkészítését, részt vesz annak végrehajtásában (mezei futóbajnokság, lövbajnokság, katonai háromtusa).

1.2.3.19. Együttműködik a Személyügyi Főnökséggel a teljesítményértékeléshez szükséges rendszeres fizikai állapotfelmérések és kiképzési eredmények (lőgyakorlatok, menetgyakorlatok) adatszolgáltatásában.

1.2.3.20. Szükség esetén együttműködik a SZGYKK-val, a számítógéppel támogatott parancsnoki és törzs gyakorlatok, gyakorlások és harcászati gyakorlatok egység szintű tervezésében, szervezésében.

1.2.3.21. Felelős a szervezeti egység szintű belső kontrollrendszer működtetéséből adódó feladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, év végi szervezeti egység szintű elszámolásáért és az előírt nyilatkozatok megtételéért. Kialakítja a szervezeti egységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat és folyamatlistát, kialakítja saját területén a feladat struktúrájának figyelembe vételével az indikátorok (célok teljesülésének/teljesítésének mutatói) értékelési rendszerét, folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartását.

1.2.3.22. Havonta a főnöki értekezlet keretében beszámol saját szakterülete vonatkozásában az ellenőrzések tapasztalatairól.

1.3. Híradó és informatikai Főnökség

1.3.1. A MH Bakony Harckiképző Központ főnökség szintű szervezete. Feladatait a Törzsfőnök szolgálati alárendeltségében és koordinálásával végzi. A híradó és informatikai főnök szolgálati előjárója a főnökség személyi állományának.

Szakmai előjárója a MH HFKP Törzssztyály, Híradó és Informatikai Részleg, részlegvezető.

Feladatainak végrehajtása során együttműködik az MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred szakállományával.

1.3.2. Rendeltetése:

1.3.2.1. A központparancsnok elhatározása, a törzsfőnök követelményei alapján, az egység béke vezetési rendjének megfelelően tervezi, szervezi és irányítja a híradó, informatikai és információvédelmi támogatás feladatainak tervezését és végrehajtását. Folyamatosan gyűjti a híradó, informatikai és információvédelmi rendszer alkalmazásával és működésével kapcsolatos tapasztalatokat, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra, a szervezeti híradó-informatikai rendszer fejlesztésére.

1.3.3. Feladatai:

1.3.3.1. Biztosítja a katonai szervezet, az alárendeltek folyamatos vezetésének lehetőségét.

1.3.3.2. Az érvényben lévő kiképzési parancsok, utasítások követelményeinek megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a katonai szervezet híradó, informatikai és információvédelmi szakterület végrehajtó állomány kiképzését.

1.3.3.3. Az MH HFKP üzemeltetési intézkedésének megfelelően biztosítja a MH riasztási rendszerében telepített híradó eszközök, valamint az MH Kormányzati célú Elkülönült Hírközlő Hálózat zártcélú távbeszélő hálózatának folyamatos üzemképességét.

1.3.3.4. Az érvényben lévő utasítások alapján kidolgozza vagy kidolgoztatja a szervezet híradó, informatikai és információvédelmi intézkedéseit, szabályzóit és ellenőrzi azok érvényre juttatását.

1.3.3.5. Meghatározza a szervezet híradó-informatikai rendszer üzemeltetésének szakmai követelményeit, irányítja a helyi híradó-informatikai üzemeltetési feladatok végrehajtását.

1.3.3.6. Biztosítja a gyakorlatok és lövészetek területének, objektumainak híradását, stacioner és a táborig híradórendszerek működtetését, szükség szerinti kiszolgálását, javítását.

1.3.3.7. Biztosítja a lőtér területén feladatot végrehajtó alegységek, egységek tevékenységét, a meglévő üzemelő állandó hírhálózatához való csatlakozással.

1.3.3.8. Kezeli a híradó szolgálat részére biztosított pénznormát.

1.3.3.9. Folyamatosan figyelemmel kíséri és tanulmányozza a hadtudomány és a haditechnika legfrissebb eredményeit, a levont következtetéseket érvényre juttatja a szakfeladatok végrehajtásában.

1.3.3.10. Szervezési változások alkalmával pontosítja a híradó szakterület teljesítőképességét, kialakítja az egység hírendszerének továbbfejlesztett változatait. Kidolgozza az egyedi feladatok híradó-informatikai támogatási tervét, szervezési intézkedéseit.

1.3.3.11. Gondoskodik a katonai szervezetenél rendszeresített híradó eszközök előírtak szerinti nyilvántartásáról, felhasználásáról, tárolásáról, javításáról.

1.3.3.12. Irányítja a postaforgalmat.

1.3.3.13. Biztosítja az informatika katonai alkalmazási feltételeit.

1.3.3.14. Létrehozza, működteti és fejleszti az információs rendszereket, információs feldolgozási és IMR rendszert illetve számítástechnikai eszközrendszereket.

1.3.3.15. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai tevékenységet.

1.3.3.16. Együttműködik az elektronikai szolgálattal, a tevékenységből és rendeltetésből adódó feladatok során.

1.3.3.17. Kidolgozza az informatika helyi alkalmazásának biztosítási követelményeit, az alkalmazás fejlesztésével és biztosításával kapcsolatos terveket.

1.3.3.18. Szervezi, és szakmailag irányítja, valamint ellenőrzi a katonai szervezet elektronikus információvédelmét, végzi és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.3.3.19. Szervezi és tervezi a kijelölt rendszeradminisztrátor, valamint a rendszerbiztonsági felelős állomány felkészítését, továbbképzését. Szervezi a felhasználók híradó-informatikai tájékoztatását, különös tekintettel a felhasználói jogokra és kötelezettségekre, az igénybe vehető híradó-informatikai szolgáltatásokra és az igénybevétel rendjére.

1.3.3.20. Felelős a szervezeti egység szintű belső kontrollrendszer működtetéséből adódó feladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, év végi szervezeti egység szintű elszámolásáért és az előírt nyilatkozatok megtételéért. Kialakítja a szervezeti egységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat és folyamatlistát, kialakítja saját területén a feladat struktúrájának figyelembe vételével az indikátorok (célok teljesülésének/teljesítésének mutatói) értékelési rendszerét, folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartását.

1.3.3.21. Elkészíti a szervezeti híradó-informatikai tevékenységet érintő jelentéseket, végzi az előírt adatszolgáltatásokat. Bedolgozza a híradó-informatikai feladatokat a szervezet feladat- és munkaterveibe.

1.3.3.22. A szervezet minősített elektronikus adatfeldolgozó rendszereinek tervezése, felügyelete és üzemeltetése, a rejtjeltevékenység végzése.

2. Logisztikai Főnökség

2.1. A MH Bakony Harckiképző Központ főnökség szintű szervezete, amely feladatát a központparancsnok szolgálati alárendeltségében végzi. Vezetője a logisztikai főnök, aki szolgálati előjárója a Logisztikai Főnökség személyi állományának és szakmai előjárója a katonai szervezet

logisztikai szakállományának. A logisztikai főnök napi irányítási jogkört gyakorol a Logisztikai Századparancsnok felett. Az MH HFKP Logisztikai Osztály osztályvezető (pkh.), valamint az MH HFKP Logisztikai Osztály Tervezési és Gazdálkodási Részleg, és az Üzemeltetési és Ellátási Részleg részlegvezetői szakmai előjárói a katonai szervezet logisztikai támogatást végrehajtó, irányító szerveknek és szakállománynak.

2.2. Rendeltetése:

2.2.1. A katonai szervezet részére az előjáró által meghatározottak, és a hatályos jogszabályok és szabályzók alapján ellátja az alakulat gazdálkodási hatáskörébe utalt feladatokat, biztosítja a logisztikai gazdálkodás körébe tartozó feladatok tervezését, szervezését, végrehajtását, és ellátja az alakulat működési rendjével kapcsolatos logisztikai támogatási feladatokat. Az alakulat logisztikai főnöke egyben a logisztikai gazdasági vezető.

2.3. Feladata:

2.3.1. A katonai szervezet állománytáblában rögzített technikai eszközeinek, hadinormás szakanyagainak tervezése, biztosítása, a személy állomány anyagi járandóságának, munkafeltételeinek logisztikai biztosítása, ellátása, a haditechnikai eszközök és szakanyagok üzemeltetése, technikai kiszolgálása.

2.3.2. Szükségleti és ellátási számvetései alapján az eszköz- és anyagi készletek megalakítása, lépcsőzése, a tárolási feltételek kialakítása, az egységaktárak megalakítása, üzemeltetése, az analitikus és manuális nyilvántartási rendszer működtetése.

2.3.3. A végrehajtó alegységek, a törzs eszköz- és anyagi készletei, javai biztosítása, azok rendeltetészerű használatának, üzemeltetésének, felhasználásának szakmai felügyelete.

2.3.4. A Logisztikai Század szakmai tevékenységének meghatározása, a javító- és ellátó szakaszok működési rendjének kidolgozása, a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése, a végrehajtó állomány szakmai felkészítése, kiképzésének tervezése, beiskolázása.

2.3.5. A katonai szervezet éves beszerzési tervének kidolgozása, a rendelkezésre álló tervezési útmutatók, normák alapján a logisztikai költségvetések tervezése, közbeszerzési eljárások kezdeményezése, a biztosított keretek elosztása, felhasználásának felügyelete, javaslatok megtétele a gazdasági döntésekben.

2.3.6. A katonai szervezet békeműködése, kiképzési, békeidőszaktól eltérő feladatai logisztikai feladatainak tervezése, szervezése, végrehajtása, felügyelete.

2.3.7. A laktanyák, objektumok működési feltételeinek megteremtése, ingatlanok, építmények állagmegóvása, a gyakorló- és lőterek igénybevételének logisztikai biztosítása, üzemeltetése, az ellátásra utalt, gyakorlaton résztvevő állomány járandóságainak biztosítása.

2.3.8. Rendezvények, állami- és katonai ünnepek vonatkozó mértékű logisztikai biztosítása.

2.3.9. Részt vesz a katonai szervezet készenlét fenntartása és fokozása tervének kidolgozásában, kidolgozza annak logisztikai biztosítási tervét, kidolgozza a Logisztikai Főnökség készenlét fenntartása és fokozása tervét.

2.3.10. Kidolgozza az „M” kiképzés logisztikai biztosítási tervét, valamint a fektetési tervet.

2.3.11. Kidolgozza a feltöltést végrehajtó csoport technikai átvételi helye okmányait, megteremti a feladat személyi és tárgyi feltételeit.

2.3.12. Kidolgozza a KFR II. kötet – meglepés elleni védelem – logisztikai biztosítási tervét, részt vesz a feladatok végrehajtásának irányításában, végrehajtásában.

2.3.13. Kidolgozza a honvédségi katasztrófavédelmi rendszer (HKR) logisztikai biztosítási tervét, megalakítja és biztosítja az anyagi készleteket.

2.3.14. Szakmailag irányítja a logisztikai szakágak és a Logisztikai Század KFR terveinek kidolgozását, koordinálja a kapcsolatos feladatokat.

2.3.15. Részt vesz a katonai szervezet kiképzési feladatainak tervezésében, kidolgozza azok logisztikai biztosítási terveit.

2.3.16. Tervezi, szervezi, elemzi a személyi állomány élet- és szolgálati körülményeinek javítására, és fenntartására, a munka- és tűzvédelmi követelmények teljesítésére, a környezet és a természet védelmére irányuló tevékenységet, javaslatot tesz a szükséges intézkedések kiadására.

2.3.17. Összehangolva a katonai szervezet kiképzési intézkedésében meghatározottakkal tervezi, szervezi és végzi a haditechnikai, hadtáp szakágak vezetőinek, a Logisztikai Század állományának szakmai felkészítését.

2.3.18. Részt vesz a harc- és gépjárművezetők, gépjárműparancsnokok felkészítésében, kiképzésében, tervezi, szervezi az osztályba soroló vizsgáztatásokat, javaslatot tesz az osztályos fokozatok odaítélésére.

2.3.19. Tervezi, szervezi és végrehajtja a hatáskörébe utalt módszertani foglalkozásokat, továbbképzéseket, irányított önképzéseket.

2.3.20. Végzi az alegység ellátó altisztek szakmai felkészítését, irányítja az alegységek gazdálkodási tevékenységét.

2.3.21. Kidolgozza a logisztikai létesítmények, objektumok működésének, igénybevételének rendjét.

2.3.22. Felügyeli a haditechnikai eszközök, anyagok igénybevételére vonatkozó utasítások, intézkedések betartását, kidolgozza a katonai szervezet sajátosságaiból eredő kiegészítő javaslatokat, és szükség esetén javaslatot tesz szigorító intézkedések kiadására.

2.3.23. Végzi az alegységek (bázisok) üzemeltetési fegyelmének, az alegységszintű technikai kiszolgálások végrehajtásának a létesítmények, technikai eszközök és anyagok igénybevétele jogosságának ellenőrzésében.

2.3.24. Szakmailag felügyeli a telephely-ügyeletes és műszaki ellenőrző állomások működését, rendeltetésüknek megfelelő funkcionálását.

2.3.25. Tervezi, szervezi az új, rendszerbe állított haditechnikai eszközök üzemeltetésének, csapatpróbájának meghatározott feladatait.

2.3.26. Szakmailag irányítja, felügyeli és koordinálja a Logisztikai Század javító és ellátó tevékenységét, a javítási technológiák betartását.

2.3.27. Koordinálja a személy- és tehergépjárművek igénybevételét.

2.3.28. Az üzemeltetési paraméterek, kiszabatok ismeretében kidolgozza a belsőégésű motorokkal ellátott technikai eszközök éves besorolási parancsát, indokolt esetben javaslatot tesz annak módosítására.

2.3.29. Figyelemmel kíséri a kiszabatok, fogyasztási keretek, anyagi készletek változását, az anyagigénylések összeállítását, irányítja a katonai szervezet eszköz-, készlet-, valamint épület- és ingatlangazdálkodásának és nyilvántartásának szakmai feladatait.

2.3.30. Tervezi, szervezi és végzi a kiképzési feladatok, gyakorlatok logisztikai biztosítását, együttműködik és a lő- és gyakorló tereken feladatot végrehajtó csapatok logisztikai állományával, a rá vonatkozó mértékben segítséget nyújt a feladatok sikeres végrehajtásához.

2.3.31. Kidolgozza a katonai szervezet szükségleti és ellátási számvetéseit, „M” ellátási terveit, tervezi és szervezi a törzs és a végrehajtó alegységek haditechnikai eszközökkel, harc- és szakanyagokkal történő ellátását.

2.3.32. Vezeti az analitikus és manuális nyilvántartásokat, a Számviteli törvény alapján elkészíti a mozgásbizonylatokat, irányítja és felügyeli az anyagok mozgatásával járó feladatok végrehajtását, ellenőrzi az átadás – átvételek szabályosságát.

2.3.33. Az állománytábla és az érvényben lévő normatáblázatok alapján elkészíti a hiány-felesleg kimutatásokat, igényli a hiányzó eszközök és szakanyagok biztosítását, szervezi azok átvételét, használók részére történő biztosítását.

2.3.34. Elkészíti és szakmai előljárója részére felterjeszti a katonai a szakág Anyagi-technikai harcérték jelentését, a tároló hely kapacitások figyelembe vételével igényli a központi tárolású (KT) utalványok kiállítását, megszervezi az utalványokon szereplő anyagok átvételét, szállítását.

2.3.35. Előkészíti a katonai szervezet alárendeltségébe tartozó gazdálkodó szakágak, alegységek gazdasági tevékenységét szabályzó intézkedéseket.

2.3.36. Tervezi és kidolgozza a logisztikai biztosításeleveit és szakmai követelményeit, ellenőrzi annak gyakorlati megvalósulását, előkészíti a parancsnoki döntéseket.

2.3.37. Előkészíti a központparancsnok intézkedését a hatáskörébe tartozó költségvetési előirányzatok (keretek) tervezésére, az adatszolgáltatás teljesítésére.

- 2.3.38.** Az érvényben lévő normák és tervezési útmutatók alapján elkészíti és szakmai előjárója részére felterjeszti a költségvetési előirányzatok és keretek tervjavaslatait, elkészíti a katonai szervezet éves beszerzési tervét.
- 2.3.39.** A helyi sajátosságok figyelembe vétele mellett kidolgozza és végzi a katonai szervezet raktárgazdálkodással, az anyagmozgatással, tárolással és állagmegóvással kapcsolatos feladatokat.
- 2.3.40.** Részt vesz a jóváhagyott költségvetési keretek elosztásában, figyelemmel kíséri azok felhasználását, a vásárlások, beszerzések, szolgáltatások indokoltságát, törvényességét.
- 2.3.41.** Javaslatot készít elő a költségvetési előirányzatok (keretek) parancsnoki hatáskörben történő átcsoportosítására.
- 2.3.42.** Szervezi és irányítja a katonai szervezet raktározással, anyagmozgatással, a tárolás, állagmegóvással kapcsolatos tevékenységet.
- 2.3.43.** Szervezi és részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végrehajtásában.
- 2.3.44.** Együttműködik a pénzügyi referatúrával, a vonatkozó szabályzók és intézkedések alapján szervezi a költségvetési pénzgazdálkodás tervezését, a számviteli rendet, a költségvetési operatív gazdálkodást, valamint az erről szóló beszámolási tevékenységet.
- 2.3.45.** Tervezi, szervezi és végrehajtja a (köz) beszerzési eljárások lefolytatását, részt vesz a centralizált (köz) beszerzési eljárások lefolytatásában, javaslatot tesz szerződések megkötésére, felügyeli a szerződésekben kötött feltételek megvalósulását, indokolt esetben javaslatot tesz szerződés módosításra, és bontásra.
- 2.3.46.** Utalványozási jogkört gyakorol a logisztikai szakágak vonatkozásában költségvetési előirányzat-, és keretfelhasználással kapcsolatban.
- 2.3.47.** Előkészíti a saját hatáskörben selejthető, további használatra alkalmatlanná vált anyagok selejtítését, részt vesz a selejtítések végrehajtásában.
- 2.3.48.** Javaslatot tesz a központi selejtítésű és inkurrens anyagok központi készletbe történő leadására, beszállítására, valamint az anyagok pótlására.
- 2.3.49.** A központparancsnok döntése alapján a pénzügyi referatúrával szoros együttműködésben előkészíti a leltározások okmányait, segíti a leltározó bizottságok tevékenységét.
- 2.3.50.** Elemzi a leltározások eredményeit, javaslatot tesz az anyagi visszaélések, károkozások kivizsgálására, visszaszorítására, a károk rendezésére.
- 2.3.51.** Elkészíti és felterjeszti a határidőhöz kötött, valamint az eseményhez kötött jelentéseket.
- 2.3.52.** Részt vesz a közlekedési morál, a balesetmentes közlekedés javítására vonatkozó tervek kidolgozásában, szervezi a közlekedésbiztonsági rendezvényeket, részt vesz a bekövetkezett közlekedési balesetek, rendkívüli műszaki meghibásodások kivizsgálásában, javaslatot tesz a megelőző tevékenység hatékonyságának növelésére.
- 2.3.53.** Részt vesz az éves elhelyezési biztosítási terv kidolgozásában, együttműködik és kapcsolatot tart fenn a laktanya üzemeltetőkkel, figyelemmel kíséri a tervben rögzített feladatok elvégzését.
- 2.3.54.** Felelős a szervezeti egység szintű belső kontrollrendszer működtetéséből adódó feladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, év végi szervezeti egység szintű elszámolásáért és az előírt nyilatkozatok megtételéért. Kialakítja a szervezeti egységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat és folyamatlistát, kialakítja saját területén a feladat struktúrájának figyelembe vételével az indikátorok (célok teljesülésének/teljesítésének mutatói) értékelési rendszerét, folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartását.
- 2.3.55.** Átruházott hatáskörben gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- 2.3.56.** A vonatkozó munkavédelmi tartalmú jogszabályokban foglaltaknak megfelelően tervezi, szervezi és irányítja a katonai szervezet berendezéseinek kötelező felülvizsgálatait, azok nyilvántartását.
- 2.3.57.** A vonatkozó munkavédelmi tartalmú jogszabályokban foglaltaknak megfelelően részt vesz a katonai szervezet munkavédelmi kockázatértékelésének elkészítésében.

2.3.58. Havonta a főnöki értekezlet keretében beszámol saját szakterülete vonatkozásában és a katonai szervezet egészét érintő ellenőrzések tapasztalatairól.

2.4. A szakágak általános feladatai:

2.4.1. Részt vesz a katonai szervezet és a Logisztikai Főnökség készenlét fenntartása és fokozása tervének kidolgozásában, kidolgozza a szakterület készenlét fenntartása és fokozása tervét.

2.4.2. Részt vesz az „M” kiképzés logisztikai biztosítási terve, valamint a feltöltést végrehajtó csoport okmányai kidolgozásában.

2.4.3. Az érvényben lévő normatáblázat alapján kidolgozza a szakterület szükségleti és ellátási számvetését, elkészíti hiány-felesleg jelentését.

2.4.4. Elkészíti és szakmai előjárója részére felterjeszti a szakág Anyagi-technikai harcérték jelentését.

2.4.5. Részt vesz a Logisztikai Főnökség szakmai kiképzési tervének összeállításában, a Logisztikai Század szakállomány a felkészítésében.

2.4.6. Bedolgozást végez a Logisztikai Főnökség értékelő és beszámoló jelentésébe, éves és havi munkatervébe, kiképzési feladatok, gyakorlatok biztosításába, továbbképzések, módszertani foglalkozások, bemutatók előkészítésébe és levezetésébe a hatáskörét érintő mértékben.

2.4.7. Elkészíti a szakterület havi munka és ellenőrzési tervét, havonta beszámol a logisztikai főnöknek a végzett és elmaradt feladatokról, azok okairól, a nem tervezett feladatok végrehajtásáról, javaslatot tesz a következő havi feladatok végrehajtására.

2.4.8. Részt vesz az aleggység ellátó altisztek szakmai felkészítésében.

2.4.9. Részt vesz a kiképzési feladatok, gyakorlatok logisztikai biztosításának tervezésében.

2.4.10. Vezeti a szakág analitikus és manuális nyilvántartásait, a Számviteli törvény alapján elkészíti a mozgásbizonylatokat, irányítja és felügyeli az anyagok mozgásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellenőrzi az átadás-átvételek szabályosságát.

2.4.11. Részt vesz, a Logisztikai Főnökség ellenőrzési feladatainak végrehajtásában, végzi a szakterületére vonatkozó ellenőrzési feladatokat, intézkedik, és javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

2.4.12. Szakmai segítséget nyújt a leltározó bizottságok részére, részt vesz a bekövetkezett károk okainak kivizsgálásában, javaslatot tesz a károk rendezésére, a károkozók anyagi felelősségre vonására.

2.4.13. Részt vesz a logisztikai főnök heti értekezletein és napi koordinációs pontosításokon.

2.4.14. Elkészíti és felterjeszti a szakágra vonatkozó rendszeres és eseti jelentéseit.

2.4.15. Tervezi a katonai szervezet békeműködése szakági biztosítási feladatait, részt vesz annak irányításában és ellenőrzésében.

2.4.16. Részt vesz a Logisztikai Főnökség ellenőrzési tervének összeállításában és az ellenőrzések végrehajtásában.

2.4.17. Elkészíti és felterjeszti a határidőhöz kötött, valamint az eseményhez kötött jelentéseket.

2.4.18. Nyilvántartja a szakági munkaeszközök, hadfelszerelések, infrastrukturális elemek, egyéni védőeszközök és felszerelések jogszabályokban meghatározott időszakos felülvizsgálatainak meglétét, érvényességét, tervezi, szervezi a felülvizsgálatok végrehajtását.

2.5. Együttműködés, kapcsolattartás:

2.5.1. Feladatai végzése során együttműködik MH Bakony Harckiképző Központ főnökség szintű szerveivel, a központparancsnok által létrehozott tervező, elemző, ellenőrző csoportokkal, a végrehajtó aleggységek parancsnokaival.

2.5.2. Nyilvántartja a nemzetgazdaságból igényelt és biztosított technikai eszközöket.

2.5.3. Kapcsolatot tart fenn a szerződött vállalkozások képviselőivel a szerződésben megkötött és vállalt feltételek teljesüléséről, a központparancsnok által meghirdetett bérlemények nyertes képviselőivel, a szerződésbe foglalt bérleti feltételek és teljesítések megvalósulásáról.

2.5.4. Munkakapcsolatot tart fenn a laktanyákat üzemeltető vállalkozások vezetőivel.

2.5.5. Munkakapcsolatot tart fenn a MH HFKP Logisztikai Osztályával.

2.6. Fegyverzet-technikai szakterület:

A fegyverzet-technikai szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományában lévő beosztott tiszt. Szakmai és szolgálati elöljárója a logisztikai főnök.

2.6.1. Rendeltetése:

A fegyverzet-technikai eszközök és anyagok, valamint azok üzemeltetéséhez szükséges fenntartási és szakanyagok biztosításának tervezése, szervezése, irányítása. A fegyverzettechnikai eszközök tárolásának, őrzési feltételei kialakításának, technikai kiszolgálásának biztosítása, használatának felügyelete.

2.6.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. Számvetései alapján igényli és biztosítja a szükséges fegyverzet-technikai eszközöket és szakanyagokat.
- b. Az érvényben lévő intézkedések alapján megteremti a fegyverekre, lőszerre, harcanyagokra vonatkozó tárolási feltételeket.
- c. Központi tárolású utalványon igényli a katonai szervezet „M” lőszer igényét, megszervezi annak átvételét, szállítását, biztosítását.
- d. Elkészíti a katonai szervezet éves kiképzési lőszer igényét, összeállítja a veszélyes anyagigényléseket, szervezi a lőszer szállítását, biztosítását és elszámolását.
- e. Kidolgozza a fegyverzeti eszközök és szakanyagok technikai kiszolgálási tervét, irányítja az eszközök és szakanyagok átcsoportosítását, javításba utalását.
- f. Részt vesz a katonai szervezet logisztikai költségvetési igénye tervezésében, elkészíti a fegyverzet-technikai szakág költségvetési igényét.
- g. Végzi a fegyverzeti eszközökkel és szakanyagokkal kapcsolatos balesetek és a műszaki meghibásodások megelőzésére irányuló tevékenységet, részt vesz a bekövetkezett balesetek, rendkívüli meghibásodások kivizsgálásában.

2.7. Páncélos és gépjármű-technikai szakterület:

A páncélos és gépjármű-technikai szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományában lévő beosztott tiszt. Szakmai és szolgálati elöljárója a logisztikai főnök.

2.7.1. Rendeltetése:

A katonai szervezetnél rendszeresített harc- és gépjármű-technikai eszközök és szakanyagok biztosításának tervezése, szervezése, használók részére történő biztosítása, üzemeltetése (üzemeltetése, technikai kiszolgálása, javítása, tárolása), az ehhez szükséges fenntartási anyagok, készletek biztosítása.

2.7.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. Számvetései alapján igényli és biztosítja a szükséges páncélos és gépjármű-technikai eszközöket és szakanyagokat, nemzetgazdaságból igényli a hiányzó eszközöket, részt vesz a nemzetgazdasági kiírásokon.
- b. Részt vesz a haditechnikai szakterületek és a Logisztikai Század állományának szakmai felkészítése tervezésében, a harc- és gépjárművezetők, gépjárműparancsnokok felkészítésében, kiképzésében, tervezi, szervezi az osztályba soroló vizsgáztatásokat, javaslatot tesz az osztályos fokozatok odaítélésére.
- c. Az érvényben lévő szakutasítások, intézkedések alapján, a helyi sajátosságok figyelembevételével mellett előkészíti a páncélos és gépjármű-technikai eszközök igénybevitelét szabályozó parancsnoki intézkedést, felügyeli a páncélos és gépjármű-technikai eszközök igénybevitelére vonatkozó utasítások, intézkedések betartását, javaslatot tesz szigorító intézkedések kidolgozására.
- d. Az üzemeltetési paraméterek, kiszabatok ismeretében részt vesz a belsőégésű motorokkal ellátott technikai eszközök éves besorolási parancsának kidolgozásában, indokolt esetben javaslatot tesz annak módosítására.

- e. A haditechnikai- és az üzemanyag szakterület vezetői bevonásával elkészíti a harc- és gépjármű-technikai eszközök időszakra szóló kilométer és üzemóra számvetését.
- f. Részt vesz a katonai szervezet éves technikai kiszolgálási tervének elkészítésében, tervezi a szakági felelősségi körbe tartozó eszközök egységszintű technikai kiszolgálását, javaslatot tesz a magasabb szintű (5., 6.) kiszolgálások központi finanszírozású elvégzésére.
- g. Szakmai segítséget nyújt az alegységszintű technikai kiszolgálások tervezéséhez, végrehajtásához, felügyeli azok végrehajtását.
- h. Tervezi a technikai eszközök időszakos (téli, nyári) felkészítését, előkészíti a központparancsnok intézkedését, kidolgozza a módszertani foglalkozás tervét, javaslatot tesz a javító alegység vonatkozó feladatainak meghatározására, felügyeli és irányítja a végrehajtást.
- i. Tervezi a szakági felelősségi körbe tartozó haditechnikai eszközök hatósági felügyeleti vizsgálatait, javaslatot tesz a nem megfelelő eszközök igénybevételének megtiltására.
- j. Kidolgozza a telephelyek, műszaki ellenőrző állomások szolgálati intézkedéseit, tervet készít a szolgálati kontingensek állománya felkészítésére, szakmailag irányítja, és végzi a beosztott állomány kiképzését.
- k. Szakmailag felügyeli a telephely ügyeletes és műszaki ellenőrző állomások szabályzatokban meghatározott működését, javaslatot tesz azok működési feltételeinek megteremtésére.
- l. Végzi a menetlevelek és üzemóra lapok számítógépes feldolgozását, azok eredményei alapján elemzést végez, javaslatot tesz a soron kívüli technikai kiszolgálások, olajcserék végrehajtására, szükség esetén az eszköz üzemeltetésnek tiltására.
- m. Kidolgozza az egység raktár működési utasítását, megteremti a szakanyagok tárolási feltételeit, részt vesz a raktári okmányok elkészítésében, szakmailag irányítja és felügyeli a raktárvezető tevékenységét, feladatot szab eszközök és anyagok kiadására, és bevonására.
- n. Az érvényben lévő normák és tervezési útmutatók alapján elkészíti a szakág költségvetési tervét, javaslatot tesz beszerzési eljárások lefolytatására, az éves beszerzési terv összeállítására, végzi a szakági gazdálkodási feladatokat.
- o. elkészíti a szakág időszakra szóló és soron kívüli fenntartási anyagigényét, elemzést végez a szükségletek és biztosítottság vonatkozásában.
- p. Nyilvántartást vezet a rendszerben üzemeltetett eszközök futási- és üzemi teljesítéséről, javaslatot tesz a túlüzemelt eszközök cseréjére, további üzemelésük tiltására.
- q. Nyilvántartást vezet a szakág felelősségi körébe tartozó emelőgépek, nyomástartó berendezések hatósági vizsgálatairól, hatáskörében tervezi, szervezi a vizsgálatok elvégzését.
- r. Részt vesz a közlekedési morál, a balesetmentes közlekedés javítására vonatkozó tervek, javaslatok kidolgozásában, szervezi a közlekedésbiztonsági rendezvényeket, részt vesz a bekövetkezett közlekedési balesetek, rendkívüli műszaki meghibásodások kivizsgálásában, javaslatot tesz a megelőző tevékenység hatékonyságának növelésére.
- s. Elkészíti és felterjeszti a szakágra vonatkozó rendszeres és eseti jelentéseit.

2.8. Elektronikai szakterület:

Az elektronikai szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományába tartozó beosztott tiszt. Szakmai és szolgálati elöljárója a logisztikai főnök.

2.8.1. Rendeltetése:

A katonai szervezet számítástechnikai, ügyvitel- és nyomdatechnikai, valamint elektronikai híradó eszközök és szakanyagok biztosításának tervezése, szervezése és végrehajtása. A meglévő eszközök és szakanyagok állagmegóvása, használatának szakmai felügyelete.

2.8.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. Számvetései alapján igényli és biztosítja a szükséges elektronikai eszközöket és szakanyagokat.
- b. Részt vesz a haditechnikai eszközök technikai kiszolgálási terve elkészítésében, irányítja az eszközök és szakanyagok átcsoportosítását, javításba utalását.
- c. Részt vesz a kiképzési feladatok, gyakorlatok logisztikai biztosítása tervezésében, együttműködik a lő- és gyakorló tereken feladatot végrehajtó elektronikai szakállománnyal, a rá vonatkozó mértékben segítséget nyújt a feladatok sikeres végrehajtásához.
- d. Kidolgozza az egységraktár működési utasítását, megteremti a szakanyagok tárolási feltételeit, részt vesz a raktári okmányok elkészítésében, szakmailag irányítja és felügyeli a raktárvezető tevékenységét, feladatot szab eszközök és anyagok kiadására, és bevonására.
- e. Az érvényben lévő normák és tervezési útmutatók alapján elkészíti az elektronikai szakterület költségvetési igényét.
- f. a központparancsnokot képviselve részt vesz a központosított elektronikai beszerzési eljárások lefolytatásában, a pályázatok elbírálása során javaslatot tesz szerződés megkötésére.
- g. Felel a jóváhagyott elektronikai költségvetési keretek időarányos, felhasználásáért a vádsárlások, szolgáltatások indokoltságáért, törvényességéért.

2.9. Műszaki-technikai szakterület:

A szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományában tartozó beosztott altiszt. Szakmai és szolgálati előjárója a logisztikai főnök.

2.9.1. Rendeltetése:

A katonai szervezet műszaki-technikai eszközei, hadinormás szakanyagai biztosításának tervezése, szervezése és végrehajtása. A meglévő eszközök üzemeltetése, technikai kiszolgálása, a szakanyagok állagmegóvása, használatának szakmai felügyelete.

2.9.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. Számvetései alapján igényli és biztosítja a szükséges műszaki-technikai eszközöket és szakanyagokat.
- b. Elkészíti a műszaki gépek éves igénybevételi és technikai kiszolgálási tervét, vezeti a műszaki gépek törzskönyveit.
- c. Elkészíti a szakághoz tartozó veszélyes- és harcanyagigénylést, biztosítja azok átvételét, szállítását, tárolási feltételeit, felhasználásukat követően elszámol az ellátó felé.
- d. Részt vesz a műszaki szakállomány kiképzési terveinek összeállításában, nyilvántartást vezet a műszaki gépkezelői állományról, tervezi és javaslatot tesz központi képzések, osztályba soroló vizsgáztatások végrehajtására.
- e. Nyilvántartást vezet a műszaki gépek üzemeltetéséről, üzemidő felhasználásáról, javaslatot tesz magasabb szintű technikai kiszolgálásuk elvégzésére, műszaki állapotuk felmérését követően központi javítás, és csere végrehajtására.
- f. Szakmai segítséget nyújt az alegység szintű technikai kiszolgálások tervezéséhez, végrehajtásához, felügyeli azok végrehajtását.
- g. Tervezi a műszaki-technikai eszközök időszakos (téli, nyári) felkészítését, előkészíti a központparancsnok intézkedését, kidolgozza a módszertani foglalkozás tervét, javaslatot tesz a javító alegység vonatkozó feladatainak meghatározására, felügyeli és irányítja a végrehajtást.
- h. Részt vesz a honvédségi katasztrófavédelmi rendszer (HKR) logisztikai biztosítási terve kidolgozásában, a műszaki szakállomány feladatai ellátására történő felkészítésében, a készletléti anyagok és eszközök készletezésében, felhasználásuk szabályozásában.

- i. Szakmailag irányítja a lánctalpas úszógépek (PTSZ) szakfeladatra történő felkészítését, felel az eszközök üzemképességéért, feladatra történő bevonhatóságáért, a kezelő állomány szakmai felkészítéséért, részt vesz az eszközök közúti szállításának megszervezésében.
- j. Kidolgozza az egységaktár működési utasítását, megteremti a szakanyagok tárolási feltételeit, részt vesz a raktári okmányok elkészítésében, szakmailag irányítja és felügyeli a raktárvezető tevékenységét, feladatot szab eszközök és anyagok kiadására, és bevonására.
- k. Javaslatot tesz a saját hatáskörű selejtítések végrehajtására, az inkurrens és további használatra alkalmatlan eszközök, anyagok központi készletbe történő bevonására.
- l. Az érvényben lévő normák és tervezési útmutatók alapján elkészíti a szakág költségvetési tervét, javaslatot tesz beszerzési eljárások lefolytatására.
- m. Elkészíti a szakág időszakra szóló és soron kívüli fenntartási anyagigényét, elemzést végez a szükségletek és biztosítottság vonatkozásában.

2.10. Vegyivédelmi-technikai szakterület:

A szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományába tartozó beosztott altiszt. Szakmai és szolgálati előjárója a logisztikai főnök.

2.10.1. Rendeltetése:

A katonai szervezet vegyivédelmi-technikai és tűzvédelmi eszközei, hadinormás szakanyagai biztosításának tervezése, szervezése és végrehajtása. A meglévő eszközök üzemeltetése, technikai kiszolgálása, a szakanyagok állagmegóvása, használatának szakmai felügyelete.

2.10.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. Számvetései alapján igényli és biztosítja a szükséges vegyivédelmi-és tűzvédelmi eszközöket és szakanyagokat.
- b. Részt vesz a központparancsnok éves logisztikai intézkedése tervezésében, kidolgozásában, tervezi a vegyivédelmi szakterület éves és időszakos feladatait.
- c. Részt vesz az éves besorolási parancs és a technikai kiszolgálási terv kidolgozásában.
- d. Részt vesz a tűzoltó szakállomány kiképzésnek, osztályba soroló vizsgáztatásának tervezésében.
- e. Az érvényben lévő normák alapján tervezi, szervezi és végzi a személyi állomány egyéni ABV eszközökkel és szakanyagokkal történő ellátását, tervezi az állomány felkészítését, kiképzését az új, rendszerbe állított felszerelések használatára, kezelésére, karbantartására vonatkozóan.
- f. Az érvényben lévő tűzvédelmi normák alapján tervezi a katonai szervezet tűzvédelmi eszközökkel és szakanyagokkal történő ellátását, a jóváhagyott tűzvédelmi tervnek megfelelően biztosítja az eszközöket és szakanyagokat.
- g. Tervezi és szervezi a vegyivédelmi-technikai és tűzvédelmi eszközök, anyagok időszakos bevizsgálását, hitelesítését, javaslatot tesz azok központi végrehajtására.
- h. Nyilvántartást vezet a bevizsgálások, hitelesítések végrehajtásáról, esedékességéről.
- i. Részt vesz a vegyivédelmi-technikai és tűzvédelmi eszközök és anyagok igénybevételenek, használatának, állagmegóvásának és alegységszintű technikai kiszolgálásának ellenőrzésében, javaslatot tesz a végrehajtás hatékonyságának javítására.
- j. Részt vesz az esetleges tüzesetek, a tűzoltó eszközök használatának kivizsgálásában, javaslatot tesz az épületek, objektumok felszerelésére, a tűzvédelmi terv módosítására.
- k. Nyilvántartást vezet a telepített AMAR mérőállomások adatairól, meghibásodás észlelése esetén soron kívül jelentést tesz szakmai előjárója részére.
- l. Kidolgozza az egységaktár működési utasítását, megteremti a szakanyagok tárolási feltételeit, részt vesz a raktári okmányok elkészítésében, szakmailag irányítja és felügyeli a raktárvezető tevékenységét, feladatot szab eszközök és anyagok kiadására, és bevonására.

- m. Együttműködik a gyakorló- és lőtereken feladatot végrehajtó csapatok vegyivédelmi szakállományával, előjáró intézkedése alapján biztosítja a szükséges tűzvédelmi eszközöket és szakanyagokat.
- n. Javaslatot tesz a saját hatáskörű selejtítések végrehajtására, az inkurrens és további használatra alkalmatlan eszközök, anyagok központi készletbe történő bevonására.
- o. Az érvényben lévő normák és tervezési útmutatók alapján elkészíti a szakág költségvetési tervét, javaslatot tesz beszerzési eljárások lefolytatására.
- p. Elkészíti a szakág időszakra szóló és soron kívüli fenntartási anyagigényét, elemzést végez a szükségletek és biztosítottság vonatkozásában.

2.11. Mérésügyi szakterület:

Az mérésügyi szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományába tartozó beosztott tiszt. Szakmai és szolgálati előjárója a logisztikai főnök.

2.11.1. Rendeltetése:

A mérőeszközök technikai állapotának, hadrafoghatóságának előírt szinten tartása, megbízható működésének biztosítása, valamint az egységaktárban lévő mérőeszközök előírás szerű tárolása.

2.11.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. A katonai szervezet mérőeszközökkel és az azokhoz tartozó dokumentációkkal, valamint szakági javító- karbantartó anyagokkal történő ellátása és folyamatos pótlása. Általános és speciális mérőeszközök, haditechnikai eszközök mérésügyi (méréstechnikai) biztosítása.
- b. A mérőeszközök folyamatos technika kiszolgálása, állagmegóvása, megbízható üzemelésének biztosítása, időszakos ellenőrzése (hitelesítés, hitelesítést helyettesítő minősítés, kalibrálás, érintésvédelmi bevizsgálás);
- c. nyilvántartást vezet a katonai szervezet állományába tartozó általános és speciális mérőeszközökről;
- d. együttműködik a MH Összhaderőnemi Parancsnokság, Haditechnikai Főnökség mérésügyi szakterület összefoglalásáért felelős kiemelt főtisztjével;
- e. szakmailag ellenőrzi a mérőeszközök használatára, működtetésére vonatkozó előírások betartását;
- f. a mérőeszközök üzemeltetőivel együttműködve igényli a soron következő hitelesítések, kalibrálások végrehajtását;
- g. adatszolgáltatást nyújt szakmai előjárója felé, elkészíti a határidős jelentéseket;
- h. javaslatot tesz a lejárt hitelesítésű eszközök használatának megtiltására;
- i. felügyeli a mérőeszközök törzskönyveinek, nyilvántartó lapjainak naprakész vezetését, javaslatot tesz a rendszerből történő kivonásra;
- j. Felel a jóváhagyott mérésügyi költségvetési keretek időarányos, felhasználásáért a vádsárlások, szolgáltatások indokoltságáért, törvényességéért.

2.12. Kiképzés-technikai szakterület:

A szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományába tartozó beosztott altiszt. Szakmai és szolgálati előjárója a logisztikai főnök.

2.12.1. Rendeltetése:

A katonai szervezet, a gyakorló- és lőterek kiképzési és kiképzés-technikai eszközökkel, szakanyagokkal történő ellátása, a lőterek és azok berendezéseinek üzemeltetése.

2.12.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. Számvetései alapján igényli és biztosítja a kiképzés-technikai eszközöket és szakanyagokat.

- b. Tervezi a katonai szervezet békeműködése kiképzés-technikai biztosítási feladatait, részt vesz annak irányításában és ellenőrzésében.
- c. Részt vesz a Logisztikai Főnökség szakmai kiképzési tervének összeállításában.
- d. Biztosítja a kiképzések, felkészítések végrehajtásához szükséges szakanyagokat és készleteket, a rá vonatkozó mértékben részt vesz a kiképzések tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában.
- e. Tervezi a szakterület éves költségvetését, a rá vonatkozó mértékben részt vesz a beszerzési eljárások lefolytatásában, javaslatot tesz szerződéskötésre.
- f. Tervezi és biztosítja a gyakorló- és lőterek készleteit, felügyeli azok üzemeltetését, használatát.
- g. A leadott igények alapján biztosítja a célanyagok gyártásához, előkészítéséhez szükséges fogyóanyagokat, a gyártáshoz szükséges gépi berendezéseket, szerszámokat, felügyeli az anyagok felhasználását, a gépi berendezések használatára vonatkozó utasítások betartását.
- h. Javaslatot tesz a meghibásodott célmozgató, kisegítő berendezések javítására, cseréjére, figyelemmel kíséri a lőterek kiképzés-technikai eszközei, anyagai üzemeltetését, a lőtérvezérlő berendezések működőképességét.
- i. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az üzemeltetésre átadott MILES 2000 lézeres harcászati szimulációs rendszer technikai állapotát, teljességét, alkalmazhatóságát, feladatai végrehajtása során együttműködik az üzemeltetővel.
- j. Kidolgozza az egységraktárak működési utasítását, megteremti a szakanyagok tárolási feltételeit, elkészíti a raktári okmányokat, irányítja és felügyeli a raktárvezető és a raktárosok szakmai tevékenységét, szabályozza a szakanyagok mozgatását.

2.13. Élelmezési szakterület:

A szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományában tartozó beosztott tiszt. Szakmai és szolgálati előljárója a logisztikai főnök.

2.13.1. Rendeltetése:

A katonai szervezet személyi állományának élelmezési ellátása, járandóságainak biztosítása laktanyában, terepen és a kihelyezett alegységek vonatkozásában, továbbá a gyakorlaton résztvevő állomány élelmezési ellátása, rendezvények, ünnepek élelmezési biztosítása.

2.13.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. Számvetései alapján igényli és biztosítja a szükséges élelmezés-technikai eszközöket, szakanyagokat, a nem romlandó élelmiszereket.
- b. Részt vesz a honvédségi katasztrófavédelmi rendszer logisztikai biztosítási tervének kidolgozásában, kidolgozza az élelmezési biztosítási feladatokat, megalakítja az anyagi készleteket, szervezi azok utánpótlását, cseréjét.
- c. Részt vesz a központparancsnok éves logisztikai intézkedése tervezésében, kidolgozásában, tervezi az élelmezési szakterület éves és időszakos feladatait.
- d. Elkészíti a szakterület havi munka és ellenőrzési tervét, havonta beszámol a logisztikai főnöknek a végzett és elmaradt feladatokról, azok okairól, a nem tervezett feladatok végrehajtásáról, javaslatot tesz a következő havi feladatok végrehajtására.
- e. Részt vesz az élelmezési ellátó raj szakmai kiképzésének tervezésében és végrehajtásában.
- f. Üzemelteti a konyhát és étkezdét, végzi HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer folyamatos fenntartását, kezdeményezi a nem szakirányú végzettséggel rendelkező szakállomány részére (pl: konyhai segédmunkás) a 138/1999 (HK. 21.) HVK EÜCSF intézkedésben előírt közegészségügyi minimumvizsga megtartását.
- g. Nyilvántartást vezet a szavatossági időhöz kötött élelmiszerekről és alapanyagokról, hatáskörében intézkedik a szavatossági időn túli élelmiszerek felhasználásának, fogyasztásának megakadályozására.
- h. elkészíti a romlandó élelmiszerek frissítési tervét.

- i. Betartja és betartatja a nyersanyagtárolás, előkészítés, az ételkészítés, a főzési technológia, valamint az ételek tárolására vonatkozó szabályokat, előírásokat.
- j. Az érvényben lévő normák és tervezési útmutatók alapján elkészíti a szakág költségvetési tervét.
- k. A élelmezési szaktechnikai eszközök és anyagok szükségletek szerinti tervezése, biztosítása, anyagi készleteinek megalakítása, tárolása, üzemeltetése.
- l. A rá vonatkozó mértékben részt vesz a beszerzési eljárások lefolytatásában, centralizált beszerzés esetén, a központparancsnokot képviselve részt vesz a pályázatok elbírálásában, javaslatot tesz szerződések megkötésére.
- m. Felügyeli a különböző termékek ellátására szerződött szállítók kötelezettségeinek maradéktalan betartását, a termékek minőségét, mennyiségét, a gyártók és a szavatossági idők feltüntetését, indokolt esetben javaslatot tesz szerződésmódosításra, és bontásra.
- n. Felügyeli az élelmezési szaktechnikai eszközök használatát, igénybevételét, karbantartása és technikai kiszolgálása elvégzését.
- o. Tervezi, szervezi és irányítja a személyi állomány természetbeni ellátását, járandóságainak maradéktalan biztosítását.
- p. Részt vesz a járványvédelmi intézkedések kidolgozásában, a közegészségügyi és járványvédelmi ellenőrzések végrehajtásában.
- q. Kidolgozza a konyha és az étkezdék működési utasításait, javaslatot tesz az étkezési idők meghatározására.
- r. Az érvényben lévő élelmezési normák figyelembevételével felelős az étlapok összeállításáért, figyelemmel a tápanyagokban gazdag, egészséges, korszerű étkezési szokásoknak megfelelő ételekre.
- s. Kidolgozza az egység-raktár működési utasítását, megteremti a szakanyagok tárolási feltételeit, részt vesz a raktári okmányok elkészítésében, szakmailag irányítja és felügyeli a raktárvezető tevékenységét, feladatot szab eszközök és anyagok kiadására, és bevonására.
- t. Együttműködik a gyakorló- és lőtereken feladatot végrehajtó csapatok élelmezési szakállományával, előljáró intézkedése alapján segítséget nyújt feladataik sikeréhez.
- u. Javaslatot tesz a saját hatáskörű selejttitésekre végrehajtására, az inkurrens és további használatra alkalmatlan eszközök, anyagok központi készletbe történő bevonására.
- v. Elkészíti a szakág negyedéves élelmezési beszámoló jelentéseit, értékeli az elmúlt időszakok gazdálkodásainak eredményét.
- w. Negyedévente tervezi az élelmezési fogyóanyagok leltározását, szakmai segítséget nyújt a leltározó bizottságok részére, javaslatot tesz a szakterületen keletkezett károk rendezésére, a károkozások visszaszorítására.
- x. Szakmailag irányítja az élelmezési ellátó raj állományát .

2.14. Ruházati szakterület:

A szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományába tartozó beosztott altiszt. Szakmai és szolgálati előljárója a logisztikai főnök.

2.14.1. Rendeltetése:

A katonai szervezet személyi állománya ruházati, munka- és védőruházati járandóságainak biztosítása, egyéni és kollektív munkavédelmi eszközökkel történő ellátása, irodai segédeszközök, írószerek, nyomtatványok biztosítása. Az állandó elhelyezési és tábori pihentetési és felszerelési anyagok biztosítása, mosatás, vegytisztítás szervezése és végrehajtása.

2.14.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. Számvetései alapján igényli és biztosítja a szükséges ruházati szakanyagokat, megszervezi és kialakítja azok tárolási feltételeit.

- b. Részt vesz a honvédségi katasztrófavédelmi rendszer logisztikai biztosítási tervének kidolgozásában, kidolgozza a ruházati biztosítási feladatokat, megalakítja a kijelölt csoport (ok) ruházati készleteit, szervezi azok utánpótlását, cseréjét.
- c. Az érvényben lévő normák és tervezési útmutatók alapján elkészíti a szakág költségvetési tervét.
- d. A rá vonatkozó mértékben részt vesz a beszerzési eljárások lefolytatásában, felügyeli a szerződésben rögzített, beszállított anyagok mennyiségi és minőségi követelményeinek megvalósulását, indokolt esetben javaslatot tesz szerződésmódosításra, és bontásra.
- e. Tervezi, szervezi és végzi a személyi állomány ruházati ellátási feladatait, tervezi és végzi a hivatásos és szerződéses tiszti, altiszti állomány ruházati illetmény utánpótlásának feladatait.
- f. Érvényt szerez a MH Öltözködési szabályzata előírásainak, részt vesz a személyi állomány ruházati felszereléseinek, pihentetési anyagainak ellenőrzésében, hatáskörében intézkedik, és javaslatot tesz az öltözeti formák egységesítésére, a jó minőségű, elrendelt ruházati megjelenésre.
- g. Külön intézkedés alapján tervezi, szervezi és végzi a nemzetközi feladatokban résztvevő kontingensek személyi állományának személyi felszereléssel történő ellátását.
- h. Tervezi, szervezi a jogosult állomány ruházatának cseréjét, kapcsolatot tart fenn a szerződésben lévő mosodával, szervezi, egyezteti a mosodai szállításokat.
- i. Az érvényben lévő tervezési útmutatók alapján tervezi, szervezi és végzi az irodaszerekkel, irodai kisegítő eszközökkel, nyomtatványokkal történő ellátást, kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes MH nyomdákkal.
- j. Kidolgozza az egységaktár működési utasítását, megteremti a szakanyagok tárolási feltételeit, részt vesz a raktári okmányok elkészítésében, szakmailag irányítja és felügyeli a raktárvezető tevékenységét, feladatot szab eszközök és anyagok kiadására, és bevonására.
- k. Együttműködik a gyakorló- és lötereken feladatot végrehajtó csapatok ruházati szakállományával, előjáró intézkedése alapján anyagi segítséget nyújt feladataik sikeréhez.
- l. Javaslatot tesz a saját hatáskörű selejttitések végrehajtására, az inkurrens és további használatra alkalmatlan anyagok központi készletbe történő bevonására.
- m. Az Egyéni Védőeszköz Ellátási Terv alapján tervezi, szervezi a jogosult állomány egyéni védőeszközökkel történő ellátását.

2.15. Üzemanyag szakterület:

A szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományába tartozó beosztott altiszt. Szakmai és szolgálati előjárója a logisztikai főnök.

2.15.1. Rendeltetése:

A katonai szervezet kiképzési, szállítási feladatainak hajtó- és kenőanyag biztosítása, a hőerőgépek üzemanyagokkal történő ellátása, gazdálkodás a hajtóanyag kiszabatokkal. Az üzemanyagotöltő állomások működtetése, veszélyes anyagok kezelése, tárolása, kihelyezett alegységek üzemanyagokkal történő ellátásának megszervezése és végrehajtása.

2.15.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. Számvetései alapján igényli és biztosítja a szükséges hajtó- és kenőanyagokat, szaktechnikai eszközöket, megszervezi és kialakítja azok tárolási feltételeit.
- b. Részt vesz a honvédségi katasztrófavédelmi rendszer logisztikai biztosítási tervének kidolgozásában, kidolgozza az üzemanyag biztosítási feladatokat.
- c. Az érvényben lévő normák és tervezési útmutatók alapján elkészíti a szakág költségvetési tervét.

- d. Az üzemeltetési paraméterek, fogyasztási keretek ismeretében részt vesz a belsőégésű motorokkal ellátott technikai eszközök éves besorolási parancsának kidolgozásában, indokolt esetben javaslatot tesz annak módosítására.
- e. Figyelemmel kíséri a jóváhagyott üzemanyag-fogyasztási keretek felhasználását, javaslatot tesz a besorolási parancs módosítására, szigorító intézkedések bevezetésére.
- f. Tervezi az üzemanyagotöltő gépkocsik egység- és magasabb szintű technikai kiszolgálásait, az üzemanyagotöltő állomások időszakos felülvizsgálatait, az átfolyásmérők, kalibrált tartályok, edények hitelesítését, nyomáspróbák, tartálytisztítások végrehajtását.
- g. Ellátja a katonai szervezetet üzemanyag-technikai eszközökkel, azokat üzemelteti.
- h. Kidolgozza a töltő állomások működési rendjét, szakmailag felügyeli a kihelyezett alegységek üzemanyag-ellátási feladatainak végrehajtását, a töltő állomások üzemelését.
- i. Szervezi a szakterülethez tartozó veszélyes hulladékok - fáradt olajok, szűrőbetétek, olajos textíliák - gyűjtését, tárolását, leadását, részt vesz a feladatok végrehajtásában és dokumentálásában.
- j. Javaslatot tesz a veszélyes anyagok szállítására előírt ADR engedélyek megszerzésére, a kijelölt állomány beiskolázására.
- k. Részt vesz a haditechnikai eszközök időszakos felkészítése tervezésében, számvetései alapján tervezi, szervezi és biztosítja azok fagyálló folyadékokkal történő feltöltését, és a folyadékok frissítését.
- l. Kidolgozza az egységaktár működési utasítását, megteremti a szakanyagok tárolási feltételeit, részt vesz a raktári okmányok elkészítésében, szakmailag irányítja és felügyeli a raktárvezető tevékenységét, feladatot szab eszközök és anyagok kiadására, és bevonására.
- m. Együttműködik a gyakorló- és lőtereken feladatot végrehajtó csapatok üzemanyag ellátó szakállományával, előljáró intézkedése alapján anyagi segítséget nyújt feladataik sikeréhez.

2.16. Közlekedési szakterület:

A szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományába tartozó beosztott altiszt. Szakmai és szolgálati előljárója a logisztikai főnök.

2.16.1. Rendeltetése:

A katonai szervezet közúti, vasúti szállítási feladatok tervezése, szervezése, biztosítása.

2.16.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. A közlekedési technikai eszközeinek és szakanyagainak tervezése, biztosítása, üzemeltetése, a szakanyagokat üzemeltető állomány szakmai felkészítése, kiképzésének tervezése.
- b. A közúti, vasúti szállítási feladatok tervezése, túlsúlyos, túlméretes járműszerelvények közúti közlekedésben való részvételének biztosítása, az ehhez kapcsolatos hatósági engedélyek megszerzése.
- c. A rakodást, anyagmozgatást végző gépi berendezések üzemeltetési feltételeinek megteremtése, a kezelő állomány kiképzésének tervezése, a berendezések üzemeltetésének felügyelete.
- d. Számvetései alapján igényli és biztosítja a közlekedési szaktechnikai eszközöket és anyagokat, megszervezi és kialakítja azok tárolási feltételeit.
- e. Részt vesz a honvédségi katasztrófavédelmi rendszer logisztikai biztosítási tervének kidolgozásában, kidolgozza a közlekedési biztosítási feladatokat.
- f. Az érvényben lévő normák és tervezési útmutatók alapján elkészíti a szakág költségvetési tervét.
- g. Részt vesz a belsőégésű motorokkal ellátott technikai eszközök éves besorolási parancsának kidolgozásában, indokolt esetben javaslatot tesz annak módosítására.

- h. Részt vesz az időszakra szóló kilométer és üzemóra számvetés elkészítésében, tervezi a szállító besorolású eszközök igénybevételét.
- i. Elkészíti a katonai szervezet szállítási tervét, nyilvántartást vezet a szállító besorolású eszközök igénybevételéről, koordinálja a szállítási feladatokat.
- j. Részt vesz a katonai szervezet laktanyái, objektumai közlekedési szabályainak kidolgozásában, biztosítja a szükséges jelző, és útbaigazító táblákat, javaslatot tesz a személy- és gépjárműforgalom szabályozásának módosítására.
- k. Tervezi és biztosítja a rakományrögzítő berendezéseket, szakanyagokat, felügyeli azok használatát, és a rakodás, málházás szabályosságát.
- l. Biztosítja a szakági felelősségi körbe tartozó rakodógépek, berendezések üzemeltetési feltételeit, felügyeli azok technikai kiszolgálását, karbantartását, használatuk szabályosságát.
- m. Javaslatot tesz a rakodógép-kezelő állomány szakmai felkészítésére, kiképzésére, figyelemmel kíséri a szükséges hatósági engedélyek meglétét.
- n. Figyelemmel kíséri a helyőrségi hadiutak állapotát, javaslatot tesz azok karbantartására, javítására.
- o. Felügyeli a gépjármű menetlevelek, üzemóra lapok felhasználását, elszámolását, a betelt tömbök záradékolását, megőrzését.
- p. Kidolgozza az egységaktár működési utasítását, megteremti a szakanyagok tárolási feltételeit, elkészíti a raktári okmányokat.
- q. Együttműködik a gyakorló- és lőtereken feladatot végrehajtó csapatok közlekedési szakállományával, előljáró intézkedése alapján anyagi- és szakmai segítséget nyújt feladataik sikeréhez.

2.17. Elhelyezési szakterület:

A szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományába tartozó beosztott tiszt. Szakmai és szolgálati előljárója a logisztikai főnök.

2.17.1. Rendeltetése:

A személyi állomány elhelyezési feltételeinek biztosítása, az élet- és munkakörülmények szakágra vonatkozó feltételeinek megteremtése, az objektumok, ingatlanok fenntartása, üzemeltetése, nyilvántartásának vezetése, az épületek, objektumok, közlekedési utak állagának megőrzése, a közüzemi szolgáltatások zavartalanságának biztosítása. A katonai szervezet bútorigényeinek kielégítése, a személyi állomány pihentetése tárgyi feltételeinek megszervezése, biztosítása.

2.17.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. Számvetései alapján igényli és biztosítja az elhelyezési szakanyagokat, bútorokat, megszervezi és kialakítja azok tárolási feltételeit;
- b. Részt vesz a honvédségi katasztrófavédelmi rendszer logisztikai biztosítási tervének kidolgozásában, kidolgozza az elhelyezési biztosítási feladatokat.
- c. Biztosítási feladatai végrehajtása során együttműködik a laktanya üzemeltetőkkel, egyeztetési és koordinálja az állagmegóvásra, karbantartásra, felújításokra, felülvizsgálatokra és javításokra vonatkozó feladatokat.
- d. Elkészíti a katonai szervezet elhelyezési biztosítási tervét, az üzemeltetőkkel együttműködve kidolgozza az időszakra szóló feladatokat, felügyeli azok végrehajtását, javaslatot tesz az üzemeltetők havi teljesítésigazolásaik kiadására.
- e. Ellenőrzi az épületek, objektumok általános és műszaki állapotát, a jogszabályokban meghatározott felülvizsgálatok végrehajtását és érvényességét, a közüzemi szolgáltatások zavartalanságát, javaslatot tesz értékhatár feletti javítások, felújítások elvégzésére.
- f. Javaslatot tesz az energiahordozók (villamos energia, gáz, víz, fűtőolaj) takarékos felhasználására, figyelemmel kíséri azok alakulását.
- g. felügyeli az elhelyezési szakanyagok használatát, tervezi a katonai szervezet bútor és szakanyag szükségletét.

- h. Kidolgozza az egységaktár működési utasítását, megteremti a szakanyagok tárolási feltételeit, elkészíti a raktári okmányokat, irányítja és felügyeli a raktárvezető szakmai tevékenységét, szabályozza a szakanyagok mozgatását.
- i. Együttműködik a gyakorló- és lőtereken feladatot végrehajtó csapatok elhelyezési szakállományával, előljáró intézkedése alapján anyagi- és szakmai segítséget nyújt feladataik sikeréhez
- j. Felügyeli, ellenőrzi az üzemeltető csoport tevékenységét.

2.18. Térképészeti szakterület:

A szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományába tartozó beosztott altiszt. Szakmai és szolgálati előljárója a logisztikai főnök.

2.18.1. Rendeltetése:

A katonai szervezet térképészeti szakanyagokkal és segédeszközökkel történő ellátása, szakmai előljáró intézkedése szerint a gyakorló- és lőtereken feladatot végrehajtó csapatok szakanyagokkal történő ellátása.

2.18.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a. Számvetései alapján igényli és biztosítja a térképészeti szakanyagokat, megszervezi és kialakítja azok tárolási feltételeit.
- b. Tervezi, igényli és biztosítja a kiképzési feladatok térképészeti anyagszükségletét, szakmailag felügyeli a térképekre vonatkozó kezelési, elszámolási és nyilvántartási, ügyviteli szabályok érvényesülését.
- c. Kidolgozza az egységaktár működési utasítását, megteremti a szakanyagok tárolási feltételeit, elkészíti a raktári okmányokat;
- d. Együttműködik a gyakorló- és lőtereken feladatot végrehajtó csapatok térképészeti szakállományával, előljáró intézkedése alapján anyagi- és szakmai segítséget nyújt feladataik sikeréhez.
- e. Tárolja a térképészeti szakanyagokat.

2.19. Humán szakterület:

A szakterület szakmai előljárója a logisztikai főnök, a szakanyag gazdálkodással kapcsolatos feladatok közül a humán költségvetés, valamint a beszerzések megtervezését, és szakmai felügyeletét- a Logisztikai Főnökséggel szoros együttműködésben - a Személyügyi Főnökség állományában lévő beosztott tiszt végzi.

2.19.1. Rendeltetése:

A katonai szervezet humán szakanyagokkal és segédeszközökkel történő ellátása, szakmai előljáró intézkedése szerint a gyakorló- és lőtereken feladatot végrehajtó csapatok szakanyagokkal történő ellátása.

2.19.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- f. Számvetései alapján igényli és biztosítja a humán szakanyagokat, megszervezi és kialakítja azok tárolási feltételeit.
- g. Tervezi, igényli és biztosítja a kiképzési feladatok humán anyagszükségletét, szakmailag felügyeli a humán szakanyagokra vonatkozó kezelési, elszámolási és nyilvántartási, ügyviteli szabályok érvényesülését.
- h. Az érvényben lévő normák és tervezési útmutatók alapján elkészíti a szakág költségvetési tervét.
- i. A rá vonatkozó mértékben részt vesz a beszerzési eljárások lefolytatásában, felügyeli a szerződésben rögzített, beszállított anyagok mennyiségi és minőségi követelményeinek megvalósulását, indokolt esetben javaslatot tesz szerződmódosításra, és bontásra.

- j. Felel a jóváhagyott humán költségvetési keretek időarányos, felhasználásáért a vásárlások, szolgáltatások indokoltságáért, törvényességéért.
- k. Kidolgozza az egységaktár működési utasítását, segítséget nyújt a szakanyagok tárolási feltételeinek megteremtésében.;
- l. Együttműködik a gyakorló- és lőtereken feladatot végrehajtó csapatokkal, az előljáró intézkedése alapján anyagi- és szakmai segítséget nyújt feladataik sikeréhez.
- m. Felügyeli a humán szakanyagok tárolását.

2.20. Gazdálkodási szakterület:

A szakterület vezetője a Logisztikai Főnökség állományába tartozó beosztott tiszt (fh). Szakmai és szolgálati előljárója a logisztikai főnök.

2.20.1. Rendeltetése:

Végzi a katonai szervezet gazdálkodási tevékenységének szervezését, okmányok, nyilvántartások vezetését a gazdálkodási összetevékenység eredményessége érdekében. Felelős a logisztikai szakterületek és az alegységek gazdálkodási tevékenységének szakmai irányításáért, ezen keresztül a kincstári tulajdon védelméért, a biztosított dologi előirányzatok takarékos, ésszerű felhasználásáért.

2.20.2. Rendeltetés szerinti feladatai:

- a) Anyagi visszaélésre utaló nyom esetén javaslatot tesz a kivizsgálásra, anyagi és fegyelmi felelősségre vonásra, elemző tevékenységet folytat a bekövetkezett anyagi károkozásokról. Egyezteteti a szakágak hiánynyilvántartó könyveit a pénzügyi nyilvántartásokkal
- b) Havonta, a szakágak részére GB ülésen jóváhagyott keretösszegekről elkészíti az ellenjegyzési tanúsítványt;
- c) Előljárói intézkedések és az érvényben lévő normák alapján tervezi a logisztikai szakágak anyagkereteit és pénzügyi keretösszegeit;
- d) Havonta elemzi a költségvetési tételek felhasználásának helyzetét, végzi az ezzel kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások összeállítását;
- e) Részt vesz a költségvetési előirányzatok elosztásában, javaslatot tesz azok felhasználására;
- f) Tervezi, értékeli és elemzi az üzemeltetési-, fogyasztási- és pénzkeretek elosztását felhasználását, ezek függvényében javaslatot tesz szigorító intézkedések bevezetésére, szükséges átcsoportosításokra;
- g) Folyamatosan felügyeli az anyagi-technikai fegyelemre vonatkozó előírások betartását, a jogszerűséget;
- h) Részt vesz a logisztikai főnök ellenőrzési tevékenységében, javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére, elkészíti a gazdálkodási ellenőrzési tervet;
- i) Előkészíti a közbeszerzések hatálya alá eső szerződéskötéseket, és beszerzéseket, részt vesz a szerződések megkötésében, felügyeli a szerződő felek által vállalt teljesítések maradéktalan betartását
- j) Értékelő, elemző tevékenységéről, szakellenőrzéseinek tapasztalatairól jelentést tesz a logisztikai főnöknek;
- k) Felügyeli a végrehajtó alegységek gazdálkodási tevékenységét, az anyagi és igénybevételi fegyelem betartottságát;
- l) A havi zárások alkalmával egyeztetést hajt végre saját és a szakági előirányzat nyilvántartás között, amelynek végrehajtása rögzítésre kerül az előirányzat nyilvántartó könyvben
- m) Részt vesz a gazdálkodási intézkedés elkészítésében, javaslatot tesz a gazdálkodási hatás- és jogkörökre;

3. Személyügyi Főnökség

3.1. Az MH BHK főnökség szintű szerve. Feladatait a központparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi. A személyügyi főnök szolgálati előljárója a Személyügyi Főnökség állományának és szakmai előljárója a végrehajtó, logisztikai és a kihelyezett alegységek

személyügyi állományának. Szakmai előjárója az MH HFKP Törzsosztály, Személyügyi Osztály osztályvezetője.

3.2. Rendeltetése:

3.2.1. A katonai szervezet központparancsnoka – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – személyügyi és humánszolgálati feladataival összefüggő tervező, döntés-előkészítő, koordináló és a végrehajtást biztosító tevékenységek végzése, az állományból kivált személyekkel összefüggő feladatok ellátása, a személyügyi nyilvántartással összefüggő szakfeladat végzése, valamint a személyi járandóságok biztosítása a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerben. Az MH BHK-nál folyó hatékony emberi erőforrás-gazdálkodás támogatása.

3.3. Rendeltetés szerinti feladatai:

3.3.1. Előkészíti döntésre az állományilletékes központparancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi vonatkozású javaslatokat valamint végzi a központparancsnokkal, vezetőkkel történő véleményeztetési és egyeztetési feladatokat.

Előkészíti és naprakészen tartja a személyi állományra vonatkozó terveket (szabadságolási-, beiskolázási-, járandósági, esélyegyenlőségi, munka-, értékelési terv).

3.3.2. A tervszerű előmenetel és kiválasztás érdekében tervezi, szervezi és nyilván tartja az állomány hazai és külföldi beiskolázását.

3.3.3. Felkészül a különleges jogrend szerinti időszaki feladatok ellátására. Végzi a személyügyi szakterületre vonatkozóan a készenlét fenntartásával és fokozásával kapcsolatos tervek, okmányok kidolgozását, pontosítását, tervezi és szervezi a készenlét fenntartásának és fokozásának személyi biztosítását.

3.3.4. Tervezi, szervezi a különböző szintű parancsnokok, vezetők teljesítményértékelő tevékenységét, segíti a tartalmi, formai előírások érvényesítését. Tervezi és szervezi az előmeneteli rendszere működését.

3.3.5. Előkészíti döntésre a hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állományra vonatkozó javaslatokat, folyamatosan gondoskodik a járandóságok időbeni biztosításáról, előkészíti az elismerésekre vonatkozó előterjesztéseket.

3.3.6. Végzi a honvédség állományából kiváltakkal kapcsolatos feladatokat.

3.3.7. Vezeti a MH BHK szervezete személyi állomány alap-nyilvántartását, végzi a személyi okmányok kezelését. Adatokat szolgáltat az előjáró és a központi adatkezelést végző személyügyi szerveknek. Tárolja és nyilvántartja a főnökségek, alegységek által – az alegységeknél, főnökségeknél nyilvántartott és tárolt egyéni munkaidő nyilvántartások alapján - havonta elkészített összesítő jelentést. Vezeti a vezető szervek személyi állományának egyéni szabadság-nyilvántartását.

3.3.8. Végzi a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (KGIR+) humán alrendszerében, a személyügyi adattartalom feltöltését, naprakészen rögzíti a bekövetkezett változásokat.

3.3.9. Kezdeményezi a főnökség személyügyi alap-nyilvántartási körébe tartozó állomány nemzetbiztonsági vizsgálatát, végzi az összeférhetlenséggel, a más kereső foglalkozással kapcsolatos iratkezelési, igénylési, adatszolgáltatási személyügyi feladatokat.

3.3.10. Végrehajtja a szolgálati viszonyt érintő fegyelmi ügyekben hozott személyügyi eljárásra kötelezett feladatokat.

3.3.11. Előkészíti és kiadmányozza a főnökség személyügyi alap-nyilvántartási körébe tartozó állományra vonatkozó igazolásokat, az iratokban rögzített személyügyi vonatkozású adatokat szükség szerinti hitelesíti, valamint végzi az állomány jogviszonnal kapcsolatos igazolványaival összefüggő feladatokat.

3.3.12. Tervezi és szervezi a személyügyi szakterület működését biztosító gazdálkodást.

3.3.13. Segítő módon közreműködik az előjárói felügyeleti szakellenőrzésekben (átfogó-, cél-, utóellenőrzések és témavizsgálatok).

3.3.14. Bedolgozást hajt végre a saját szakterületére vonatkozóan az MH BHK ellenőrzési terveibe, értékelések összeállításához.

- 3.3.15.** Folyamatosan biztosít az MH BHK ellenőr csoportjába a szakterületének megfelelő, felkészült CFE ellenőrt.
- 3.3.16.** Elkészíti és felterjeszti a határidőhöz kötött, valamint az eseményhez kötött jelentéseket.
- 3.3.17.** Részt vesz az alakulat állománytáblájának kidolgozásában, a szervezési időszakok levezénylésében, tárolja, kezeli és naprakészen tartja az alakulat állománytábláját.
- 3.3.18.** Végzi az alakulat állománya szolgálati útleveleinek igénylését, nyilvántartását.
- 3.3.19.** Végzi az alkalmassági és időszakos orvosi vizsgálatok előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.3.20.** Felelős a Személyügyi Főnökség belső kontrollrendszer működtetéséből adódó feladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, év végi szervezeti egység szintű elszámolásáért és az előírt nyilatkozatok megtételéért. Kialakítja a Személyügyi Főnökségre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat Folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- 3.3.21.** Ellenőrzi a vagyonynyilatkozat tételre kötelezett állomány vagyonynyilatkozatának meglétét, végzi azok nyilvántartását és gondoskodik azok jog és szakszerű tárolásáról.
- 3.3.22.** A katonai szervezetnél szervezi, végzi az önkéntes tartalékos rendszer szakmai feladatait.
- 3.3.23.** Végrehajtja az illetmény megállapításokkal, állandó pótlékokkal, megbízásokkal kapcsolatos feladatokat, elkészíti a kifizetésüket engedélyező parancsokat, rögzíti a KGIR+ rendszeren. Felelős ezen járandóságok időbeni biztosításáért.
- 3.3.24.** A leadott igazolások alapján elkészíti a parancsokat, határozatokat, melyekben rögzíti az eseti pótlékok és túlszolgálat, rendkívüli munkavégzés ellentételezések kifizetésének engedélyezését.
- 3.3.25.** Végrehajtja az integrált ügyfélszolgálati iroda létrehozásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.3.26.** Részt vesz az Országos Közfoglalkoztatási program személyügyi feladataiban.

3.4. Humánszolgálati feladatok

- 3.4.1.** Figyelemmel kíséri a személyi állomány élet- és munkakörülményeit, szociális helyzetét, és javaslatot tesz a problémák megoldására.
- 3.4.2.** Szervezi és segíti az érdekképviselői testület, a Szociális munkacsoport munkáját. Végzi az állomány segítéssel kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.3.** Szervezi és végrehajtja a kegyeleti tevékenységgel összefüggő feladatokat, valamint a nyugállományú katonákra, honvédségi nyugdíjasokra, özvegyekre, árvákra irányuló, katonai szervezetét érintő humánszolgálati és szociális gondoskodási szakfeladatokat..
- 3.4.4.** Szervezi és végrehajtja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.5.** Javaslatot tesz az éves díjak, elismerő oklevelek, kitüntető címek, plakettek adományozására.
- 3.4.6.** Szakmailag felügyeli a laktanya könyvtár működését.
- 3.4.7.** Szervezi, tervezi és végrehajtja a katonai szervezet hadisír gondozásával kapcsolatos feladatait.
- 3.4.8.** Végzi a munkaerő-piaci visszailleszkedés támogatásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.9.** Szervezi és végzi a rekreációval kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.10.** Szervezi és működteti a katonai szervezet általános és missziós családtámogató segítő tevékenységét.
- 3.4.11.** Megfogalmazza a humánszolgálat szakmai tevékenységéhez szükséges alkalmazói igényeket a humán szakanyag- gazdálkodást végzők részére.
- 3.4.12.** Segíti a honvédelmi nevelés és a katonasuli program eredményes megvalósulását.
- 3.4.13.** Koordinálja a csapathagyományok ápolásában, és testületi szellem erősítését segítő tevékenységeket.
- 3.4.14.** Kapcsolatot tart a Magyar Honvédség érdekében tevékenykedő civil szervezetekkel.
- 3.4.15.** Részt vesz az Integrált Ügyfélszolgálati Iroda tevékenységében.

3.5. Szakmai irányítási, irányítási feladatok:

- 3.5.1.** Elősegíti a személyügyi nyilvántartás, és a központi adatbázison alapuló számítógépes személyügyi nyilvántartó rendszer (Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer / a továbbiakban: KGIR/ Humánpolitikai Alrendszer) alakulat szintű működtetését, megszervezi és ellenőrzi a személyügyi adatszolgáltatást. Szakmailag irányítja a személyügyi adatbázis kezelését, végzi a betekintési jogosultságokkal kapcsolatos feladatokat.
- 3.5.2.** Szakmailag segíti és végzi a teljesítményértékelést.
- 3.5.3.** Részt vesz a személyügyi szakállományt felkészítő foglalkozásokon és továbbképzéseken.
- 3.5.4.** Felügyeli az MH BHK végrehajtó alegységeinél és kihelyezett alegységeinél végzett személyügyi tevékenységet.
- 3.5.5.** Szakmailag segíti az MH BHK Szociális munkacsoport tevékenységét.
- 3.5.6.** Közreműködik a kegyeleti gondoskodással összefüggő szakfeladatokban.
- 3.5.7.** A humánszolgálat szakmai felügyeletet gyakorol a Logisztikai Század humán szakanyag kezelését végző raktárosával.

3.6. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka:

- 3.6.1.** A minősített időszakos hadkiegészítéssel kapcsolatos feladatok végzése az előjárói szakintézkedéseknek megfelelően.
- 3.6.2.** A katonai szervezet minősített időszakos személyügyi igazgatási tevékenységének végrehajtása az előjáró szakmai irányítása alapján.
- 3.6.3.** Végrehajtja a katonai igazgatással kapcsolatos szakfeladatokat.

3.7. Együttműködés, kapcsolattartás:

- 3.7.1.** Kapcsolatot tart a MH HFKP Személyzeti Főnökségével, az MH Szociálpolitikai Közalapítvány Kuratóriumával, valamint a toborzással kapcsolatban a toborzó irodákkal.
- 3.7.2.** Együttműködik a MH BHK szerveivel, az érdekképviselőkkel, a Tábori Lelkész Szolgálat, a Veszprém Megyei Kormányhivatal, és a Pest Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjainak területileg illetékes kirendeltségeivel, oktatási intézményekkel.
- 3.7.3.** Kapcsolatot tart a Jogi és Igazgatási Főnökséggel valamint a pénzügyi referatúrával a személyi állomány járandóságainak és fegyelmi helyzetének biztosítása, feldolgozása érdekében.
- 3.7.4.** Együttműködik a Kiképzési főnökséggel a teljesítményértékelésekhez kapcsolódó rendszeres fizikai állapotfelmérések, az Egészségügyi Központtal az alkalmassági és az időszakos orvosi vizsgálatok előkészítési (tervezés, szervezés) feladataiban.
- 3.7.5.** Együttműködik a MK KNBSZ helyi képviselőjével, munkakapcsolatot tart fenn a MH KIKNYP-al, valamint a HM VGH-val.
- 3.7.6.** A tartalékos állomány fluktuáció kezelésére kapcsolatot tart fenn, együttműködik a védelmi tartalékos munkáltatójának helyi képviselőjével, valamint a toborzó irodákkal.
- 3.7.7.** A honvédelmi neveléssel kapcsolatban együttműködik a katonai szervezet kommunikációs tisztjével, valamint a MH HFKP Törzsosztály, Személyügyi Osztály osztályvezetőjével.
- 3.7.8.** Kapcsolatot tart a helyőrségben működő nyugállományú klubokkal, valamint az alakulat nyugdíjasaival.

4. Jogi és Igazgatási Főnökség

4.1. A MH BHK főnökség szintű szerve, mely a központparancsnok közvetlen szolgálati irányítása alatt végzi feladatát. Szakmai irányítását az MH HFKP Törzsosztály, Jogi, Igazgatási és Biztonságtechnikai Részleg, részlegvezető, bűnügyek tekintetében a Központi Nyomozó Főügyészség Győri Regionális Osztályának vezetője, és az adott ügyben eljáró ügyész végzi. A jogi- és igazgatási főnök szakmai előjárója a kijelölt nyomozótiszteknek.

4.2. Rendeltetése:

4.2.1. A jog eszközeivel segíti a katonai szervezet központparancsnokának eredményes és törvényes működését, a szolgálati rend és fegyelem megteremtését és fenntartását, továbbá segítséget nyújt a

személyi állomány szolgálati viszonyból eredő jogainak érvényesítéséhez és kötelezettségeinek teljesítéséhez. Segíti az alakulat eredményes és törvényes működését, a katonai szervezet szabályozó és jogalkalmazói tevékenységét. A vonatkozó szabályzóknak megfelelően - kijelölés alapján – a katonai szervezet jogi képviselőjének ellátása.

4.3. Rendeltetés szerinti feladatai:

4.3.1. Közreműködik a katonai szervezet működését, a személyi állomány jogait és kötelezettségeit szabályozó jogi normák alkalmazásában. E körben jogi tanácsadással szolgál a központparancsnok részére.

4.3.2. Véleményezi az előjáró szervek által ilyen céllal megküldött szabályzókat, és egyéb jogi norma tervezeteket, részt vesz azok kidolgozásában.

4.3.3. Jogi szempontból véleményezi, illetve aláírásával igazoltan ellenőrzi a belső rendelkezés tervezeteket, kidolgozásukhoz segítséget nyújt, adott esetben kezdeményezi a hatályos belső rendelkezés módosítását, hatályon kívül helyezését, új belső rendelkezés kiadását.

4.3.4. Részt vesz a központparancsnok által kötendő szerződések előkészítésében, megkötésében, a szerződéseket kézjegyével ellátja. Közreműködik az alakulat jogait és kötelezettségeit érintő szerződések előkészítésében, megkötésében, valamint a szerződésekből eredő igények érvényesítésében.

4.3.5. Jogi, szakmai segítséget nyújt a közbeszerzési eljárások törvényes lebonyolításához.

4.3.6. A parancsnoki fegyelmi jogkör gyakorlása körében szakmai felügyeletet lát el, törvényességi szempontból véleményezi a központparancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, részt vesz a központparancsnok által elrendelt fegyelmi eljárásban.

4.3.7. Külön jogszabályban meghatározottak szerint a nyomozótiszttel együtt ellátja a bűnügyek parancsnoki nyomozásával, a szabálysértési ügyek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat.

4.3.8. A külön jogszabályban meghatározottak szerint a katonai szervezetek fegyelmi helyzetének értékeléséhez szükséges adatokat gyűjti, feldolgozza és elemzi, a Személyügyi Főnökség közreműködésével a fegyelmi helyzet időszaki és átfogó értékelését előkészíti, az értékeléssel kapcsolatos egyéb feladatokat végrehajtja.

4.3.9. A megelőzés érdekében elemzi a súlyosabb normasértések, a katonai szervezet szempontjából kiemelkedően súlyos események okait, részt vesz vizsgálatukban.

4.3.10. Véleményezi, ellenőrzi a kárügyeket, különös tekintettel a kártérítés jogalapjára, és az eljárás törvényességére, részt vesz egyes kárügyek kivizsgálásában, és központparancsnok döntése alapján kivizsgál egyes kárügyeket. Negyedévente ellenőrzi az alegységek kárügyek gyűjtőit, oktatja azok kezelőjét.

4.3.11. Panaszok, beadványok intézése felett szakfelügyeletet lát el, a központparancsnok eseti döntése alapján részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában.

4.3.12. Tervezi, szervezi és végrehajtja a személyi állomány jogi képzésével, jogi felvilágosításával kapcsolatos feladatokat.

4.3.13. Külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a katonai szervezet képviselőjét a bíróságok, hatóságok, más állami szervek és harmadik személyek előtt.

4.3.14. Feladatait érintő kérdésekben részt vesz a gyakorló- és lőtereken végrehajtásra kerülő nemzetközi és hazai gyakorlatok, gyakorlások előkészítésében és szükség szerint azok végrehajtásában.

4.3.15. Eseti kijelölés alapján nemzetközi gyakorlatok alkalmával kártérítési tisztként részt vesz az előforduló káresetek vizsgálatában.

4.3.16. Ellenőrzi és segíti az alegység parancsnoki joggyakorlatot.

4.3.17. Kapcsolatot tart és együttműködik a területileg illetékes törvényszékek katonai tanácsaival, a Központi Nyomozó Főügyészség területi regionális osztályával, a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a rendőrséggel, a társszervek és testületek jogi- és igazgatási szolgálataival, valamint más hatóságokkal.

4.3.18. Részt vesz az alakulat központparancsnoka által kötött együttműködési megállapodások előkészítésében, megkötésében, naprakésszé tételében, továbbá kézjegyével ellátja azokat.

4.3.19. A jogszabályokban meghatározottak szerint közreműködik a drogmegelőzési

tevékenységben. Az alkoholszűréseken részt vesz.

4.3.20. Kidolgozza, összeállítja a békevezetéssel kapcsolatos egyes okmányokat, terveket, jelentéseket.

4.3.21. Minősített időszakban végrehajtja az MH BHK központparancsnok által jóváhagyott KFR tervben a részére meghatározott feladatokat.

4.3.22. Felelős a szervezeti egység szintű belső kontrollrendszer működtetéséből adódó feladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, év végi szervezeti egység szintű elszámolásáért és az előírt nyilatkozatok megtételéért. Kialakítja a szervezeti egységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat és folyamatlistát, kialakítja saját területén a feladat struktúrájának figyelembe vételével az indikátorok (célok teljesülésének/teljesítésének mutatói) értékelési rendszerét, folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartását.

5. Biztonságtechnikai Főnökség

5.1. A MH BHK főnökség szintű szerve. Feladatait a központparancsnok szolgálati alárendeltségében, a törzsen belüli munkavégzést illetően a törzsfőnök koordinálásával végzi. A biztonságtechnikai főnöki beosztást –szakfeladatainak ellátása mellett- a szaktisztek közül kijelölt személy látja el.

Szakmai irányítását a MH HFKP Törzssztyály, Jogi, Igazgatási és Biztonságtechnikai Részleg, részlegvezető végzi.

A biztonságtechnikai főnök szolgálati előjárója a főnökség állományának, távollétében a központparancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

Havonta a főnöki értekezlet keretében beszámol saját szakterülete vonatkozásában az ellenőrzések tapasztalatairól.

5.2. Rendeltetése:

5.2.1. A katonai szervezet munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi jogszabályoknak megfelelő működésének felügyelete, belső utasítások, speciális rendszabályok kidolgozása, betartatása, szakellenőrzések végrehajtása. Az alakulat teljes személyi állományának szakirányú oktatása.

5.3. Szakirányú feladatai:

5.3.1. Munkavédelmi szakfeladatok:

5.3.1.1. A munkabiztonsági szaktevékenységet végző személy a biztonságtechnikai főnök közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik. Távollétében a munkaköri leírásában meghatározott személy helyettesíti.

5.3.1.2. Felelős:

5.3.1.2.1. A központparancsnok munkavédelemmel kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítéséért, a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályok, szabványok intézkedések érvényesülésének figyelemmel kíséréséért, a tapasztalatok elemzéséért.

5.3.1.3. Feladata:

- a. elkészíti az adott évre vonatkozó munkavédelmi okmányokat;
- b. a munkavédelmet érintő éves feladatokkal kapcsolatban bedolgozik az alakulat éves tervébe;
- c. a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően a foglalkozás egészségügyi részleggel, és a logisztikai főnökkel együttműködve kidolgozza, karbantartja a Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatot;
- d. A foglalkozás egészségügyi részleggel együttműködve részt vesz a katonai szervezet munkavédelmi kockázatértékelésében, valamint javaslatot tesz a központparancsnoknak az egyéni védőeszköz juttatás rendjének meghatározására;

- e. veszélyeztetés esetén azonnali intézkedést kezdeményez az illetékes előjárónál a balesetveszély elhárítására;
- f. irányítja a munkavédelmi felvilágosító propagandát;
- g. szervezi az időszakos munkavédelmi szemléket, ellenőrzi az ott feltárt hiányosságok megszüntetését;
- h. szakmailag hozzájárul a munkavédelmi érdekképviselő működéséhez;
- i. részt vesz a munkahelyi biztonsági előírások kidolgozásában, a biztonsági alakjelek munkahelyeken történő elhelyezésében;
- j. figyelemmel kíséri, hogy megvalósulnak-e a jogszabályokban, intézkedésekben meghatározott munkavédelmi követelmények, a feltárt hiányosságokról tegyen jelentést a központparancsnoknak;
- k. folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintő jogszabályok, rendelkezések változásait, megfelelő alkalmazásukra vonatkozóan javaslatot tesz a központparancsnoknak;
- l. a munkahelyi vezetőkkel együttműködve ellenőrzi az előírt egyéni, -kollektív védőeszközök meglétét;
- m. segítséget nyújt a kártérítési igények törvényesen előírt kielégítéséhez;
- n. szervezi, irányítja és ellenőrzi a balesetelhárítási, munkavédelmi oktatást, nyilvántartja a vizsgákat;
- o. A foglalkozás egészségügyi részleggel együttműködve részt vesz a differenciált munkavédelmi oktatási tematikák kidolgozásában;
- p. szakmai támogatást nyújt a Logisztikai Főnökség részére az időszakos felülvizsgálatok tervezéséhez, felügyeli a felülvizsgálatok megtörténtét;
- q. feladatait szoros együttműködésben végzi az Egészségügyi Központtal, ruházati szolgálattal, valamint az alegységek parancsnokaival;
- r. felelős a szervezet munkavédelmi szakterületén a belső kontrollrendszer működtetéséből adódó szakfeladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, javaslattételéért a szükséges intézkedések meghozatalához, év végi szervezeti egység szintű elszámolásáért és az előírt nyilatkozatok megtételéért. Kialakítja a munkavédelemre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat és folyamatlistát, kialakítja a munkavédelem területén a feladat struktúrájának figyelembe vételével az indikátorok (célok teljesülésének/teljesítésének mutatói) értékelési rendszerét, folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartását.

5.3.2. Környezetvédelmi szakfeladatok:

5.3.2.1. A környezetvédelmi szakfeladatokat ellátó személy a biztonságtechnikai főnök közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik. Távollétében a munkaköri leírásában meghatározott személy helyettesíti.

5.3.2.2. Felelős:

5.3.2.2.1. A katonai szervezet és bázisok környezetvédelmi jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges szabályozóinak kidolgozásáért, a környezetvédelmi rendszabályok betartásáért, betartatásáért, a hulladékgazdálkodásért, környezetvédelmi ellenőrzések végrehajtásáért és az alakulat teljes személyi állományának környezetvédelmi oktatásáért.

5.3.2.3. Feladatai:

- a. kidolgozza a központparancsnok utasításainak környezetvédelmi tervezetét, figyelemmel kíséri a rendszabályok érvényesülését,
- b. kidolgozza a katonai szervezet környezetvédelmi irányelveit,
- c. eseménymegelőző, hatékonyságnövelő és kockázatcsökkentő intézkedéseket előkészít, a működő haditechnikai eszközök által a környezetkárosítás kizárására, a

- környezetszennyezés megelőzésére, a környezetterhelés csökkentésére vonatkozó javaslatokat kidolgoz,
- d. a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodás témájú honvédségi, önkormányzati és hatósági határidős jelentéseket előkészíti,
 - e. gyakorlatok, lövészetek, egyéb ideiglenes és objektumon kívül végzett tevékenységek környezetvédelmi tervfejezetének, rendszabályainak kidolgozása,
 - f. meghatározza a környezetkárosító hatásokat, kezdeményezi megfelelő intézkedések kiadását,
 - g. szervezi, irányítja és ellenőrzi a környezetvédelmi oktatást, nyilvántartja azokat,
 - h. vezeti a katonai szervezet által használt objektumokban lévő légszennyező források nyilvántartását,
 - i. végzi a katonai szervezet és annak kezelésébe tartozó gyakorló- és lőterek környezetvédelemmel kapcsolatos okmányainak tárolását, azok szakmai fejezeteinek kidolgozását,
 - j. koordinálja a környezetvédelmi szakmai tevékenységet,
 - k. véleményezi felkérés alapján a létesítmények, rendszeresítések környezetvédelmi terveit,
 - l. a gyakorló, és lőterekre vonatkozó lőtér használati utasítás környezetvédelmi fejezeteit kidolgozza, pontosítja,
 - m. a gyakorlaton, lövészetben részt vevő saját állomány előzetes környezetvédelmi felkészítését és egyéb hatáskörbe utalt környezetvédelmi kiképzéseket és felkészítéseket végzi,
 - n. tervezi, szervezi és irányítja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően,
 - o. a vonatkozó szabályzók betartása mellett javaslatot tesz az alakulat központparancsnokának a honvédelmi célra feleslegesnek minősülő hulladékok és egyéb anyagok értékesítésére vagy megsemmisítésére a logisztikai főnök által szolgáltatott adatok alapján,
 - p. szervezi az időszakos környezetvédelmi szemléket, ellenőrzi az ott feltárt hiányosságok megszüntetését,
 - q. külső és belső környezetvédelmi ellenőrzések eredményeit nyilvántartja, a hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat kidolgozza,
 - r. elvégzi a gyakorlatok, lövészetek előtti és utáni környezetvédelmi állapotfelmérést és annak jegyzőkönyvezését,
 - s. ellenőrzi a gyakorlatok, lövészetek alatt a környezetvédelmi követelmények megvalósulását, környezetkárosítás esetén a központparancsnoknak jelent,
 - t. feladatainak végzése során szorosan együttműködik a logisztika szakágak vezetőivel és a lőterek bázisainak parancsnokaival.
 - u. kapcsolatot tart a területileg illetékes nemzeti parkokkal az alakulat utaltságában lévő területeken folyó, a természetvédelmet érintő tevékenységek koordinálása érdekében.
 - v. felelős a szervezet környezetvédelmi szakterületén a belső kontrollrendszer működtetéséből adódó szakfeladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, javaslattételéért a szükséges intézkedések meghozatalához, év végi szervezeti egység szintű elszámolásáért és az előírt nyilatkozatok megtételéért. Kialakítja a környezetvédelemre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat és folyamatlistát, kialakítja a környezetvédelem területén a feladat struktúrájának figyelembe vételével az indikátorok (célok teljesülésének/teljesítésének mutatói) értékelési rendszerét, folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartását.

5.3.3. Tűzvédelmi szakfeladatok:

5.3.3.1. A tűzvédelmi szakfeladatokat ellátó személy a biztonságtechnikai főnök közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik. Távolléte esetén a munkaköri leírásában meghatározott személy helyettesíti.

5.3.3.2. Felelős:

5.3.3.2.1. A katonai szervezet kezelésében lévő objektumok (laktanyák, bázisok) tűzvédelmének tervezéséért, szervezéséért és irányításáért.

5.3.3.3. Feladatai:

- a. Előkészíti a belső szabályzó intézkedéseket.
- b. Bedolgozást végez a katonai szervezet éves munkaterv, időszakos terveibe a tűzvédelmi feladatok vonatkozásában.
- c. Véleményezi a tűzvédelemmel kapcsolatos terveket és elkészült okmányokat.
- d. Közvetlen szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol a tűzoltó rajok tűzvédelmi tevékenysége felett.
- e. Vezeti a katonai szervezet tűzkar statisztikáját, értékelést állít össze az egység tűzvédelmi helyzetéről.
- f. Együttműködik a Logisztikai Főnökséggel a laktanya oltóvíz készletének és az ehhez szükséges műszaki berendezéseknek, az épületek villámvédelmének, az épületek világító és villamos berendezéseinek, szellőző berendezéseinek, a laktanyában és a tábori elhelyezésben üzemelő fűtő és tüzelő berendezéseinek, kéményeinek, füstcsatornáinak, szilárd, cseppfolyós és gáz halmazállapotú tüzelőanyagok tárolóinak, a gépek, berendezések, tűzoltó szak- és egyéni felszerelések tűzvédelmi szempontból szükséges időszakos felülvizsgálatában, ellenőrzésében, felújítása és karbantartása felügyeletében.
- g. Tűzesetekről vezeti az elrendelt nyilvántartásokat.
- h. Végrehajtja a tűz során keletkezett károk bizottsági felmérését, és jelentést tesz az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság felé.
- i. Tervezi, szervezi a katonai szervezet szintű ellenőrzéseket, végrehajtja a központparancsnok által meghatározott ellenőrzéseket, figyelemmel kíséri a feltárt hiányosságok kiküszöbölését.
- j. Gyakorolja a jogszabályokban előírt szakfeladatokat: ellenőrzések során észrevételezi a tűzvédelmi- szabálytalanságokat és azok megszüntetésére intézkedik, tűzvizsgálatot tart, hatósági feladatokat lát el átruházott jogkörben, engedélyezi az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végrehajtását.
- k. Megtervezi, irányítja és ellenőrzi a személyi állomány és szervezetszerű tűzoltó rajok tűzvédelmi kiképzését, ellenőrzi a munkahelyekre beosztásba kerülő személyek tűzvédelmi oktatását.
- l. Lőtereken ellenőrzi a tűzivíz felvételi helyek állapotát, javaslatokat tesz a hibák kijavítására.
- m. A vegyivédelmi logisztikai szakterület vezetőjével együttműködve elkészíti a katonai szervezet tűzvédelmi eszközökkel és anyagokkal való szükségleti ellátásának tervét, megszervezi a tűzvédelmi eszközök műszaki állapotának ellenőrzését, irányítását.
- n. Fenntartja az együttműködést a működési és vonulási terület szerinti hivatásos és önkormányzati tűzoltóságokkal.
- o. Felelős a szervezet tűzvédelmi szakterületén a belső kontrollrendszer működtetéséből adódó szakfeladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, javaslattételéért a szükséges intézkedések meghozatalához, év végi szervezeti egység szintű elszámolásáért és az előírt nyilatkozatok megtételéért. Kialakítja a tűzvédelemre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat és folyamatlistát, kialakítja a tűzvédelem területén a feladat struktúrájának figyelembe vételével az indikátorok (célok teljesülésének / teljesítésének mutatói) értékelési rendszerét, folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartását.

6. Ügyviteli Részleg

6.1. A katonai szervezet részleg szintű szerve, tevékenységét a központparancsnok szolgálati, a törzsfőnök szakmai alárendeltségében végzi. Vezetője a részlegvezető.

6.2. Rendeltetése: A külföldi és a nemzeti adatok, valamint adathordozóinak az Ált/40., a TSZ, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Kormányrendelet alapján történő kezelése, a háborús ügyviteli rendre való áttérés megszervezése, végrehajtása, valamint az adathordozókkal kapcsolatos minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése. A MH BHK minősített adatvédelmi, ügyviteli rendszereinek összehangolt működtetése, a végrehajtás szakmai koordinálása.

6.3. Feladata:

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

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

6.3.3. A katonai szervezethez érkezett valamennyi irat átvétele, kezelése és a címzettekhez történő eljuttatása.

6.3.4. A katonai szervezetnél készült, vagy oda érkezett minősített és nyílt iratok átvétele, szignáltatása, kiadása, visszavétele, továbbítása, irattározása.

6.3.5. Az ügykezelők, ügyintézők, nyilvántartók ügyviteli felkészítése és tevékenységük ellenőrzése.

6.3.6. Folyamatos irattározás, selejtítés, megsemmisítés végrehajtása.

6.3.7. Saját iratok, az alegységeknél és a szakágaknál lévő anyagok ellenőrzése.

6.3.8. A nemzeti minősített iratok és adathordozók felülvizsgálata, adminisztratív feladatainak végrehajtása.

6.3.9. A katonai szervezet kiképzési tervének megfelelően az állomány ügyviteli képzésének koordinálása.

6.3.10. Vezeti a személyi állomány minősített adathoz való hozzáférési jogosultságai okmányainak nyilvántartását.

6.3.11. Az őrzésvédelmi feladatokat ellátó szolgálat által használt, a katonai szervezetnél nyilvántartott okmányok, iratok és adathordozók nyilvántartásba vétele, kiadása, ellenőrzése, levétele.

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

6.3.13. Gyakorlatok, hadijátékok minősített adatvédelmének és ügyvitelének biztosítása.

6.3.14. Havonta a főnöki értekezlet keretében beszámol saját szakterülete vonatkozásában az ellenőrzések tapasztalatairól.

7. Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra

7.1. Szervezeti struktúrában a működtetést tekintve a MH BHK központparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében, a HM VGH szakmai felügyelete mellett végzi. Vezetője a Vezető Pénzügyi Referens, aki szolgálai előjárója a Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Referatúra személyi állományának.

7.2. Rendeltetése:

7.2.1. Az MH BHK működésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli tevékenység végrehajtása, ellenőrzése, a jogszabályokban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, pénztárszolgálat működtetése, a központparancsnok részére gazdasági tanácsadói tevékenység ellátása.

7.3. Feladata:

7.3.1. Az ellátási körébe tartozó honvédelmi szervezetek vezetőit folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a költségvetési (pénzügyi) lehetőségekről, szakterületet érintő rendelkezésekről

7.3.2. az ellátott személyi állományt szükség szerint tájékoztatja a rájuk vonatkozó és a szakterületet érintő rendelkezésekről, döntésekről.

7.3.3. szervezi és koordinálja a költségvetési és gazdálkodás szakterületi feladatait

7.3.4. nyilvántartja és kezeli a szakágak vezetőinek hatáskörében felhasználható költségvetési előirányzatokat.

7.3.5. együttműködik a logisztikai, továbbá a egyéb, erőforrás-gazdálkodásban érintett szervezeti egységekkel, vagy honvédelmi szervezettel.

7.3.6. véleményezi a szolgálati előljáró, továbbá a felügyeleti szerv vezetője hatáskörébe tartozó a szakterületet érintő pénzügyi jellegű beadványokat, kérelmeket.

7.3.7. állandó meghívottként/tagként részt vesz a honvédelmi szervezet Gazdálkodási Bizottságában

7.3.8. rész vesz a személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapítására vonatkozó, és a gazdálkodási tárgyú – egyedi és normatív jellegű – vezetői intézkedések parancsok előkészítésében.

7.3.9. számvetést készít a helyi gazdálkodási körbe tartozó pénzügyi jellegű várható kiadásokról és bevételekről

7.3.10. Összeállítja az intézményszintű költségvetési előirányzatok tervezésére és módosításra vonatkozó javaslatokat, és azokkal a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően a 24/2015. (VI.15.) HM utasítás 18. § b) pontja szerinti eljárásrendben és a 22. § (2) bekezdés c) pontja szerint jár el;

7.3.11. Gyakorolja az érvényesítési és a 83/2012. (XI.16.) HM utasításban meghatározott ellenjegyzési jogköröket

7.3.12. közreműködik a kártérítési, kártalanítási ügyek rendezésében

7.3.13. Koordinálja a bevételek beszedését és végrehajtja azok minősítését, a terven felüli bevételeket külön HM utasítás szerint kezeli. Összeállítja az előző évi előirányzat-maradvány jóváhagyására vonatkozó felterjesztéseket és azokat a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően a 24/2015. (VI.15.) HM utasítás 22. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározottak alapján terjeszti fel, küldi meg

7.3.14. a központi befizetési kötelezettségeket teljesíti és elszámolja

7.3.15. Végzi a honvédelmi szervezet intézményi kincstári kártyával történő ellátásával kapcsolatos feladatokat – igénylés, módosítás és megszüntetés – a 24/2015. (VI.15.) HM utasítás 45. § (3) bekezdés szerinti szervezeti egységgel együttműködve. Az igénylést és megszüntetést a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően közvetlenül küldi meg a HM VGH részére és az igénylés visszaigazolását követően, értesíti a jogosultat az intézményi kincstári kártya átvételéről;

7.3.16. készpénzfizetési számlákat kiegyenlíti, biztosítja a vásárlási előlegeket a honvédelmi szervezet vezetője által meghatározott személyek (beszerzők) részére, végrehajtja az előlegelszámoltatást

7.3.17. Felszámítja, nyilvántartja és kezeli a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső rendelkezésekben meghatározott pénzügyi kereteket;

7.3.18. végrehajtja a külön HM utasítás alapján kialakított belső kontroll rendszer keretében a pénzügyi és számviteli szakterületre vonatkozó feladatait és, valamint közreműködik a honvédelmi szervezet belső kontroll rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

7.3.19. intézmény szintű pénzügyi és számviteli belső szakellenőrzést hajt végre

7.3.20. Intézményi szintű pénzügyi és számviteli belső szakellenőrzést hajt végre

7.3.21. felelős a szervezeti egység szintű belső kontrollrendszer működtetéséből adódó feladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, év végi szervezeti egység szintű elszámolásáért és az előírt nyilatkozatok megtételéért. Kialakítja a szervezeti egységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat és folyamatlistát, kialakítja saját területén a feladat struktúrájának figyelembe vételével az indikátorok (célok teljesülésének/teljesítésének mutatói) értékelési rendszerét, folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartását.

7.3.22. A honvédelmi szervezetek számláiról és a pénzkezelési szabályokról szóló külön HM utasításban meghatározottak szerint működteti a házipénztárt és a pénztárszolgálathoz tartozó kifizetőhelyet

7.3.23. Havonta a főnöki értekezlet keretében beszámol saját szakterülete vonatkozásában az ellenőrzések tapasztalatairól.

7.3.24. Ellenjegyzzi a személyi járandóságokkal kapcsolatos parancsokat, beszerzésekhez kapcsolódó ellenjegyzési tanúsítványokat, az utalványokat, pénztári okmányokat, továbbá a költségvetési előirányzat felhasználására irányuló parancsnoki döntéseket.

7.3.25. Végrehajtja az eseti pótlékok és túlszolgálat, rendkívüli munkavégzés ellentételezések kifizetését a parancsban, határozatban foglaltaknak megfelelően. Jogszabályi feltételek fennállása esetén végrehajtja a költségtérítések kifizetését.

7.3.26. Felelős a személyi állomány vonatkozásában a bérfeladási, számlafeladási, számviteli zárlati feladatok végrehajtásáért.

8. Végrehajtó alegységek

8.1. Szimulációs Gyakorló és Kiképző Központ

8.1.1. A SZGYKK a központparancsnok szolgálati irányítása alatt végzi feladatát. Vezetője a SZGYKK parancsnoka. Napi irányítását a központparancsnok-helyettes végzi. A SZGYKK parancsnok helyettesítését távollétében az általa meghatározott szervezetszerű helyettese végzi. Az SZGYKK parancsnok és helyettesei egyidejű távollétében a kijelölt alosztályvezető lája el a napi élet irányító feladatait.

Szervezeti egységei:

- Törzs
- Koordináló alosztály
- Összefegyvernemi kiképző és döntnöki alosztály
- Harctámogató és Harckiszolgáló kiképző és döntnöki alosztály
- Vezetési és szimulációs rendszerek alosztály

8.1.2. Rendeltetése:

A MH összhaderőnemi, a harcoló (manőver), harctámogató és harckiszolgáló katonai szervezetek, és megkötött szerződések alapján más nemzetek különböző katonai szervezetei részére a valóságot legjobban megközelítő (realisztikus) körülmények között a felkészítés, kiképzés feltételeinek (személyi, tárgyi) biztosítása az érvényben lévő intézkedések és a NATO követelmények, ajánlások szerint.

A Központi Gyakorló-, és Lőtér, valamint a katonai szervezet kiképzési objektumainak igénybevitelével járó, a MH, a NATO és békepartnerségi szövetség tagállamai által végrehajtott gyakorlatok, kiképzési rendezvények, látogatások koordinálása.

8.1.3. Feladatai:

8.1.3.1. Az előjáró kiképzési intézkedése és parancsai alapján a katonai szervezethez rendelt csapatok kiképzésének (számítógéppel támogatott gyakorlat (SZTGY), terepen vezetendő parancsnoki és törzsvezetési gyakorlat (PTGY), MILES lézeres szimulációs rendszerrel támogatott gyakorlatok tervezésének segítése, éles lövészet döntnökölése és döntnököltetése, ellenőrzése és ellenőriztetése, értékelése.

8.1.3.2. Végrehajtja a kötelek (esetenként az egyének) felkészültségének objektív mérését, értékelését, a kiképzettség szintjének meghatározását.

8.1.3.3. Részt vesz a fegyvernemi alkalmazási doktrínák tesztelésében, javaslatot tesz a kiképzés során gyűjtött alkalmazási tapasztalatok doktrínákba történő beépítésére.

8.1.3.4. A gyakorlatok igényei szerint – az előjáró követelmények érvényesítésével – a virtuális (MARCUS; MARS; BAGLYAS, KRONOSZ számítógépes szimulációs rendszerek) és valós térben levezetendő gyakorlatok (MILES lézeres szimulációval támogatva vagy a nélkül) magasabb szintű gyakorlatok tervezésének segítése.

8.1.3.5. A kiképzést végrehajtott szervezetek teljesítményének – különböző technikai berendezések segítségével történő – objektív értékelése, a kiképzettség szintek megállapítása, az eredmények informatikai eszközökön történő archiválása.

8.1.3.6. A parancsnokok és törzsek felkészítésének keretén belül a szimulációval támogatott, vagy terepen levezetendő parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatok ellenőrzésében és értékelésében való részvétel, az értékeléshez az adatok biztosítása.

8.1.3.7. A tanintézeti kiképzés keretében a szimulációs és valós térben történő gyakoroltatás, vizsgáztatásban történő részvétel a tanintézet külön igénye szerint.

8.1.3.8. Az át- és továbbképzésben részesülő hivatásos és szerződéses állomány általános és szakfelkészítésének irányítása.

8.1.3.9. Az alegységek (fegyvernemtől független) komplex, különleges viszonyok közötti – helység harc, ABV viszonyok közötti stb. – kiképzése, éleslövészettel egybekötött, vagy a nélkül realiztikus viszonyok közötti harcászati és szakharcászati gyakorlatok levezetésében való részvétel.

8.1.3.10. Maximálisan egy zászlóalj, vagy zászlóalj szintű alkalmi harci kötelék realiztikus viszonyok közötti, harcászati gyakorlatainak levezetése.

8.1.3.11. A tüztámogató és tűzér felderítő alegységek (csapatok és részlegek) integrált felderítő gyakorlat végrehajtás döntnöki biztosítása.

8.1.3.12. A tűzér alegységek tüztámogató és tűzvezetési feladatai begyakoroltatása, felmérése (éleslövészetre bocsáthatóság megállapítása) szimulációs eszközökön.

8.1.3.13. Imitált, vagy szimulált légi helyzet létrehozása, légi célok detektálása, azokra való védelmi rendszabályok és tevékenységek begyakoroltatása, begyakoroltatásának ellenőrzése.

8.1.3.14. A logisztikai és egészségügyi alegységek imitált, vagy szimulált viszonyok közötti gyakoroltatása egyszerű, valamint összefegyvernemi kötelékek keretében.

8.1.3.15. Tervezi, szervezi, vezeti és ellenőrzi a szolgáltatásba kiadott tevékenységek végrehajtását (Informatikai Divízió Szimulációs rendszereket működtető osztály és HM EI Zrt.).

8.1.3.16. Gyűjti, rendszerezi a gyakorlatok értékeléséhez szükséges adatokat.

8.1.3.17. Részt vesz a gyakorlatok levezetésében, irányításában (a gyakorlatot végrehajtó alakulat igényei szerint).

8.1.3.18. Gyűjti és felterjesztéshez előkészíti a gyakorlatok, kiképzések tapasztalatait.

8.1.3.19. Biztosítja a szolgáltató részére a tervezéshez és a feladat végrehajtásához szükséges alakulatot érintő adatokat.

8.1.3.20. Ellenőrzi a gyakorlatra érkező állomány felkészültségét, a helyőrségben levezetett éleslövészet előtti ellenőrző tűzvezetési gyakorlásnál (esetenként részt is vesz rajta) a biztonsági rendszabályok vizsgáztatásáról készült értékelési lapok és jegyzőkönyvek alapján.

8.1.3.21. Végrehajtja az éleslövészettel egybekötött harcászati gyakorlaton a tűzfeladatok értékelését, a döntnökök jelentései alapján a személyi állomány tevékenységének értékelését. Az eredményéről az értékelési lapot az éleslövészet befejezésétől számított 10 napon belül, a gyakorlat összegzett tapasztalatait a gyakorlat befejezésétől számított 15 napon belül felterjeszti az előjárójának külön parancsra.

8.1.3.22. Előre elkészített terv szerint, igazodva a levezetésre kerülő feladatokhoz a döntnöki állomány részt vesz az állomány vizsgáztatásában.

8.1.3.23. Végrehajtja a számítógéppel támogatott parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatok ellenőrzését és értékelését. Részt vesz a gyakorlatok végrehajtási rendjében technikailag megalapozott elemző és objektív adatokon alapuló utólagos kiértékelésben (AAR).

8.1.3.24. A MILES lézeres szimulációs rendszerrel támogatott gyakorlatok, (éles lövészzel vagy a nélkül) vezetése, döntnökölése, döntnököltetése, ellenőrzése, értékelése.

8.1.3.25. Az előjáró kiképzési intézkedése alapján a Tábori C2 Rendszer felkészítő tanfolyamainak, szinten tartó tanfolyamainak, valamint vizsgáztatásának tervezése, szervezése, végrehajtása;

8.1.3.26. A központparancsnok-helyettes vezetésével részt vesz a külföldi csapatok lövészzetei biztonságos végrehajtásának előkészítésében, ellenőrzésében, biztosítja a kért adatokat.

8.1.3.27. Felelős a szervezeti elem szintű belső kontrollrendszer működtetéséből adódó feladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, év végi szervezeti elem szintű elszámolásáért és az előírt nyilatkozatok megtételéért. Kialakítja a szervezeti elemre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat és folyamatlistát, kialakítja saját területén a feladat struktúrájának figyelembe vételével az indikátorok

(célok teljesülésének/teljesítésének mutatói) értékelési rendszerét, folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartását.

8.1.3.28. Az MH HFKP parancsnoka missziós váltás összeállítására és felkészítésére vonatkozó parancsával összhangban, megszervezi és előkészíti, valamint bizottsági tagokat jelöl ki a belépési követelmények teljesítésének ellenőrzésére.

8.1.3.29. Az MH HFKP parancsnok éves kiképzési intézkedése alapján az általános belépési követelményekre történő felkészítést készít elő és vezet le évente két alkalommal, 2-3 hetes kiképzés keretében.

8.1.3.30. Az MH HFKP parancsnok éves kiképzési intézkedése missziós felkészítésekre vonatkozó pontjai alapján tervezi, koordinálja, szervezi, felkészül és végrehajtja a missziós felkészítéseket.

8.1.3.31. A missziós gép- és harcjárművezetők átképzésével kapcsolatosan együttműködve az MH BHK főnökségeivel, alegységeivel, valamint más katonai szervezetekkel:

- Kialakítja a hazai HMMWV/MAXPRO PLUS MRAP kiképzés feltételrendszerét és a hazai szabályozóknak megfelelő összeállítja a típusátképzés tematikáját.
- Kialakítja a gép- és harcjárművezetők átképzésének infrastrukturális feltételeit.
- A missziós igények alapján tervezi, szervezi és végrehajtja a HMMWV/MAXPRO PLUS MRAP vezetői állomány átképzését.

8.1.3.32. Részt vesz az OBK rendszer működtetésében és a Kockázat Kezelési Bizottság munkájában.

8.1.3.33. Havonta a főnöki értekezlet keretében beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól.

8.1.3.34. Végzi az alakulat vonatkozásában a havi légtér, lő- és gyakorlótér használat, tűzszerész biztosítás igénylését és koordinálását.

8.2. Ellenerőszázad:

8.2.1. Az Ellenerőszázad a MH BHK végrehajtó alegysége. A század teljes állományának közvetlen szolgálati előljárója a századparancsnoka, akit távolléte esetén teljes hatáskörrel a századparancsnok-helyettes helyettesít. A századparancsnok szolgálati előljárója az alakulat központparancsnoka, feladatait a központparancsnok-helyettes napi, szakmai irányítása alapján végzi.

Szervezeti egységei:

- 1-2. Lövészszakasz
- 1-3 Könnyűlövész raj
- Harckocsi szakasz

8.2.2. Rendeltetése:

A MH különböző szintű alegységeinek haza és külföldi szerepvállalásában résztvevő szervezeteinek – erő az erő elleni – kiképzésében, felkészítésében való részvétel. A Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi kar végzős hallgatóinak felkészítése során a levezetési terveknek megfelelő mind realisztikusabb végrehajtáshoz szükséges alájátszói tevékenység végrehajtása, mint reguláris és nem reguláris erő, civil és szervezett terrorista csoport valamint gerilla harcmodorban harcoló csoport.

8.2.3. Feladatai:

8.2.3.1. Feladatorientált felkészítés során a gyakorlatvezető elvárásainak megfelelően a kialakított helyzetnek megfelelő kiképzettségi és szervezeti szintek speciális felkészítése.

8.2.3.2. A gyakorlatvezető által meghatározott alájátszói tevékenység a pontosítások alapján, változtatás nélkül, a jelzési tervben meghatározottak szerint való végrehajtása. Eltérti a jelzési tervtől csak a gyakorlatvezető külön parancsára vagy a szabad lefolyású gyakorlatok során engedélyezett.

8.2.3.3. Az egység szintű felkészítési és kiképzési feladatok során a biztosításában való részvétel.

8.2.3.4. KFR és Katasztrófavédelmi csoportokba meghatározott létszám és technikai eszközök biztosítása a létszám keret figyelembe vételével külön tervek szerint.

8.2.3.5. A kapott feladatok részletes kidolgozása és az alárendeltek tevékenységének tervezése, szervezése a századtörzs és a szakaszparancsnokok által.

8.2.3.6. A kapott feladat vezetése, irányítása, koordinálása század szintű feladat során századparancsnok- századtörzs, szakasz szinten szakaszparancsnok.

8.2.3.7. A század kiképzésének tervezése, szervezése századparancsnok által a szakaszparancsnokok bevonásával, a század szintű kiképzés vezetése századparancsnok által.

8.2.3.8. Az alegység technikai eszközeinek hadrafoghatóságának fenntartása, meghibásodás esetén javító műhelybe utalása.

8.2.3.9. Gyakorlatok során meghibásodott harcjárművek bevontatása a Logisztikai Század által, javító műhelybe utalás.

8.2.3.10. Század megelőző és gyógyító tevékenység végrehajtása együttműködve az egység Egészségügyi Központtal.

8.2.3.11. Az alegység objektumainak higiénés állapotának biztosítása.

8.2.3.12. A század állományának járandóságait és gazdálkodási feladatait biztosítja és tervezi századparancsnok az ellátó altiszttel.

8.2.3.13. A katonai szervezet tervébe a bedolgozások végrehajtása.

8.2.3.14. A tároló helyen tárolt harcjárművek technikai kiszolgálásának tervezése.

8.2.3.15. Biztosítja a központparancsnok-helyettes által szervezett ellenőrzések végrehajtását.

8.2.3.16. A katonai szervezet által vezetett MILES gyakorlatok tervezési fázisában amennyiben a század alkalmazása tervezve van a jelzési terv elkészítésben együttműködés a SZGYKK gyakorlat tervező csoportjával. A század biztosítja a tervezési alapadatokat a tervező csoport és a civil szolgáltató részére.

8.2.3.17. A MILES gyakorlatokon az Ellenerőszázad feladata a döntnökölés és értékelés végrehajtása érdekében valóságot megközelítő szituáció kialakítása, döntnöki munka végrehajtása nélkül.

8.2.3.18. A MILES gyakorlatokon a század feladatait a századparancsnok egyezteti az SZGYKK gyakorlat tervező csoportjával.

8.2.3.19. A MILES gyakorlatokra kijelölt harcjárművek biztosítása.

8.2.3.20. Felelős a szervezeti egység szintű belső kontrollrendszer működtetéséből adódó feladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, év végi szervezeti egység szintű elszámolásáért és az előírt nyilatkozatok megtételéért. Kialakítja a szervezeti egységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat és folyamatlistát, kialakítja saját területén a feladat struktúrájának figyelembe vételével az indikátorok (célok teljesülésének/teljesítésének mutatói) értékelési rendszerét, folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartását.

9. Logisztikai alegységek

9.1. Logisztikai Század:

9.1.1. A MH Bakony Harckiképző Központ logisztikai alegysége. Feladatait a központparancsnok szolgálati és a logisztikai főnök szakmai alárendeltségében és koordinálásával végzi. Napi irányítási feladatait a logisztikai főnök végzi. A század teljes állományának szolgálati előljárója a századparancsnok, távolléte esetén teljes hatáskörrel a századparancsnok-helyettes. A század szervezeti egységeinek szakmai irányítását a Logisztikai Főnökség illetékes szakági vezetői végzik.

Szervezeti egységei:

A.) Javító szakasz

1. Gépjármű javító raj
2. Harcjármű javító raj
3. Vegyes javító csoport

B.) Ellátó és szállító szakasz:

1. 1. szállító raj

2. 2. szállító raj
3. Élelmezési ellátó raj

C.) Raktárak

9.1.2. Rendeltetése:

9.1.2.1. A katonai szervezet logisztikai támogatásának biztosítása, a haditechnikai és hadtáp technikai eszközök egységszintű technikai kiszolgálásának, javításának szakszerű végrehajtása.

A katonai szervezet személyi állományának ellátása, az egység-raktárak megalakítása és üzemeltetése, a tárolási feltételek biztosítása.

9.1.3. Rendeltetés szerinti feladatai:

9.1.3.1. Részt vesz a katonai szervezet készenlét fenntartása és fokozása logisztikai tervének kidolgozásában, kidolgozza a Logisztikai Század készenlét fenntartása és fokozása tervét, adattárát, fektetési tervét.

9.1.3.2. Részt vesz a KFR II. kötet – meglepés elleni védelem – logisztikai biztosítási tervének kidolgozásában, részt vesz a feladatok végrehajtásának irányításában, végrehajtásában.

9.1.3.3. Részt vesz a honvédségi katasztrófavédelmi rendszer (HKR) logisztikai biztosítás tervének kidolgozásában, részt vesz a feladatok végrehajtásának irányításában, végrehajtásában.

9.1.3.4. Részt vesz a Feltöltést végrehajtó csoport Technikai átvételi hely (TÁH) okmányainak elkészítésében.

9.1.3.5. Részt vesz a rá vonatkozó mértékben a katonai szervezet egység- és alegység-szintű kiképzési foglalkozások, logisztikai szakfoglalkozások tervezésében, végrehajtásában.

9.1.3.6. Tervezi, szervezi és végzi a kiképzési feladatok, gyakorlatok logisztikai biztosítását, a rá vonatkozó mértékben segítséget nyújt a feladatok sikeres végrehajtásához.

9.1.3.7. A központparancsnok döntése alapján részt vesz a leltározások előkészítésében, végrehajtásában, javaslatot tesz az anyagi visszaélések, károkozások kivizsgálására, visszaszorítására, a károk rendezésére.

9.1.3.8. Részt vesz a logisztikai objektumok működési utasításainak kidolgozásában.

9.1.3.9. Bedolgozást végez a Logisztikai Főnökség értékelő és beszámoló jelentésébe, éves és havi munkatervébe, kiképzési feladatok és gyakorlatok biztosításába, továbbképzések, módszertani foglalkozások, bemutatók előkészítésébe és levezetésébe a hatáskörét érintő mértékben.

9.1.3.10. Végrehajtja a katonai szervezet haditechnikai és hadtáp technikai eszközeinek egységszintű technikai kiszolgálását, javítását, üzemeltetését, üzembetartását.

9.1.3.11. Végrehajtja a katonai szervezet alegységeinél rendszeresített technikai eszközök, szakanyagok technikai állapotának ellenőrzését, a rendkívüli műszaki meghibásodások kivizsgálását, a végrehajtott javítások és a technikai állapot ellenőrzések kapcsolatának alapján a meghibásodások okainak vizsgálatát, szükség esetén javaslatot készít a szükséges javításokra, az üzemeltetési előírások betartásának végrehajtására.

9.1.3.12. Végrehajtja a katonai szervezet meghibásodott haditechnikai és hadtáp technikai eszközeinek javítását, a kicserélt fődarabok, részegységek műszaki állapotának felülvizsgálatát.

9.1.3.13. A javító szakasz kijelölt állományával végzi a kihelyezett alegység szaktechnikai eszközeinek egységszintű technikai kiszolgálási és javítási feladatait.

9.1.3.14. Részt vesz az alegység technikai kiszolgálási napok biztosításában, végrehajtja a vonatkozó szakfeladatokat, részt vesz a módszertani foglalkozások előkészítésében, végrehajtásában.

9.1.3.15. Részt vesz a Műszaki ellenőrző állomás szakmai intézkedésének kidolgozásában, és működteti az állomást.

9.1.3.16. Megteremti az időszakos műszaki és környezetvédelmi felülvizsgálatok feltételeit, végrehajtja a vizsgáztatást.

9.1.3.17. Elvégzi a hatáskörébe tartozó haditechnikai eszközök, műhelyfelszerelések, mentő-vontató eszközök berendezéseinek ellenőrzését, beszabályozását, rendszeres technikai kiszolgálását, üzemképes állapotának fenntartását.

9.1.3.18. Részt vesz az Ellenerőszázad, valamint az egység szintű menet technikai biztosításában

9.1.3.19. Megteremti a javító pont telepítéséhez és működéséhez szükséges feltételeket tábori körülmények között.

9.1.3.20. Elvégzi a hatáskörébe tartozó haditechnikai eszközök kis és középjavítását tábori körülmények között.

9.1.3.21. Kiszolgálja a katonai szervezet szállítási feladatait, különös figyelemmel a kiképzési és a személyszállítási feladatok tekintetében.

9.1.3.22. Elvégzi a hatáskörébe tartozó szállítóeszközök rendszeres technikai kiszolgálását, üzemképes állapotának fenntartását.

9.1.3.23. Részt vesz a közlekedési morál, a balesetmentes közlekedés javítására vonatkozó tervek kidolgozásában, a bekövetkezett közlekedési balesetek, rendkívüli műszaki meghibásodások kivizsgálásában, javaslatot tesz a megelőző tevékenység hatékonyságának növelésére.

9.1.3.24. Kiszolgálja a katonai szervezet személyi állományának ételmezési ellátását.

9.1.3.25. Végrehajtja a Szimulációs Gyakorló Központban gyakorlaton résztvevő állomány ételmezési ellátását, a rendezvények, ünnepek ételmezési biztosítását, az ételmezési anyagi készletek megalakítását, tárolását, az étkezdek fenntartását, üzemeltetését.

9.1.3.26. Elvégzi a rendezvények, állami- és katonai ünnepek rá vonatkozó mértékű logisztikai biztosítását.

9.1.3.27. Az érvényben lévő intézkedések alapján megteremti a logisztikai szakterületek eszközeire és anyagkészleteire vonatkozó tárolási feltételeket.

9.1.3.28. Megteremti a század (zászlóalj) kötelék ételmezési ellátó pont telepítéséhez és üzemeltetéséhez szükséges feltételeket tábori körülmények között.

9.1.3.29. Elvégzi a katonai szervezet eszköz- és anyagi készletei tárolási feltételeinek biztosítását, az egységaktárak üzemeltetését, a raktári készletek kezelését.

9.1.3.30. Végrehajtja az alegység nyilvántartások vezetését, elvégzi a tűzbiztonsági és őrzés-védelmi feladatokat, végrehajtja és dokumentálja az elrendelt önellenőrzéseket.

9.1.3.31. Végrehajtja a készenlét fokozása logisztikai biztosítási tervben foglalt anyagi készletek mállházását és szállítását.

9.1.3.32. Részt vesz a saját hatáskörben selejthető, további használatra alkalmatlanná vált anyagok selejtítésében, javaslatot tesz a központi selejtítésű és inkurrens anyagok központi készletbe történő leadására, beszállítására, valamint az anyagok pótlására

9.1.3.33. Havonta a főnöki értekezlet keretében beszámol saját szakterülete vonatkozásában az ellenőrzések tapasztalatairól.

9.2. Üzemeltető csoport (nem feltölthető)

9.3. Lőtér üzemeltetést támogató csoport

9.3.1. Rendeltetése: a Magyar Honvédség, a fegyveres erők és külföldi fegyveres erők csapatainak különböző méretű, egyéni-kötelék (raj, szakasz, század, zászlóalj) szintű komplex összekovácsolási foglalkozásainak, gyakorlatainak éleslövészettel egybekötött vagy anélkül történő végrehajtásának biztosítása, kiszolgálása, valamint az előforduló hibák azonnali, minél magasabb szintű elhárítása.

9.3.2. Feladata: A lőterek mindennapi tevékenységének biztosítása, kiszolgálása, anyagi eszközök szállítása, raktározási feladatok végrehajtása.

10. Egészségügyi Központ

10.1. Az Egészségügyi Központ az központparancsnok szolgálati alárendeltségében, az Egészségügyi Központ parancsnok vezetésével és szakmai irányításával végzi feladatait. Az Egészségügyi Központ szakmai előjárója az MH HFKP Logisztikai Osztály, Tervezési és Gazdálkodási Részleg vezetője. Az Egészségügyi Központ parancsnok szolgálati és szakmai előjárója az Egészségügyi Központ teljes személyi állományának. Távolléte estén feladatait az központparancsnok által kijelölt személy végzi.

Szervezeti egységei:

A.) Egészségügyi Központ

a.) Foglalkozás-egészségügyi Részleg

10.2. Rendeltetése:

10.2.1. A MH BHK teljes körű egészségügyi biztosításának végrehajtása, melyen az Egészségügyi Központ vezetéssel, prevencióval, gyógyító munkával, egészségügyi kiürítéssel, egészségügyi biztosítással, anyagi technikai biztosítással és egészségügyi kiképzéssel kapcsolatos tevékenységeinek összességét értjük.

10.3. Feladatai:

10.3.1. A **vezetés területén** tervezi, szervezi és vezeti a parancsnokság egészségügyi szakállományának béke és minősített időszaki feladatokra való felkészítését, feladat végrehajtását, és a készenlét fokozásával, mozgósítással, a műveleti tevékenységgel kapcsolatos egészségügyi feladatokat. Elvégzett feladatait az érvényben lévő előírásoknak megfelelően dokumentálja, jelenti, szem előtt tartva az egészségügyi adatok kezelésének követelményeit. Részt vesz a az alakulat által szervezett átfogó, téma-, és céllenőrzések előkészítésében és végrehajtásában.

10.3.2. A **prevenció területén** tervezi, szervezi, végzi és ellenőrzi az ezred Egészségügyi Központjának közegészségügyi és járványügyi munkáját és a kötelező szűrővizsgálatok, alkalmassági valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok végrehajtását. A hatályos jogi normák rendelkezései szerint, és a központparancsnok utasítása alapján, a jogi szolgálattal együttműködve tervezi, szervezi és végrehajtja az állomány alkohol és droprevenció szűrésével kapcsolatos feladatokat.

10.3.3. A **gyógyító munka területén** tervezi, szervezi, végzi és ellenőrzi az Egészségügyi Központnál folyó sürgősségi-, fekvő-, járóbeteg és fogászati ellátást, krónikus betegek gondozását, és a katonai szervezet alaprendeltetéséből adódó specifikus egészségügyi feladatok végrehajtását. A magasabb szintű ellátást nyújtó intézményekkel kapcsolatot tartva szervezi, koordinálja az intézményi kezelésre szoruló, az ezred állományához tartozó fekvőbetegek ellátását. Tervezi és szervezi a hivatásos és szerződéses állomány gyógyüdültetését.

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

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

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

10.3.7. Az **egészségügyi kiképzés területén** tervezi, szervezi, koordinálja, végzi az ezred teljes személyi állományának általános egészségügyi, és az egészségügyi szakállomány szakirányú kiképzését, továbbképzését.

10.3.8. Tervezi, szervezi és végrehajtja az alakulat központparancsnoka által meghatározott egészségügyi szolgálatra vonatkozó egyéb feladatokat.

10.3.9. Az Egészségügyi Központ a teljes körű egészségügyi biztosítás során együttműködik a szakmai előljáró katonai szervezetekkel és a polgári egészségügyi szervezetekkel, intézményekkel.

10.3.10. A Munkaegészségügy területén:

Részt vesz a Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat kidolgozásában, naprakészen tartásában a munkavédelmi tiszttel együttműködve.

Részt vesz a munkavédelmi kockázatértékelés elvégzésében. Végrehajtja a veszélyes munkakörök minősítési eljárásának lefolytatását. A munkavédelmi tiszttel együttműködve végzi a veszélyes munkakörök ellenőrzését, javaslatot tesz a központparancsnoknak a munkakörök minősítésére.

Részt vesz a munkavédelmi szemléken;

Részt vesz az Egyéni Védőeszközök Ellátási Terv elkészítésében, a munkavédelmi tiszttel együttműködve részt vesz a benne foglaltak ellenőrzésében;

Részt vesz a differenciált munkavédelmi oktatási tematikák összeállításban, a munkavédelmi vizsgáztatásra történő felkészítés, valamint az oktatások végrehajtásában.

10.3.11. Felelős a szervezeti egység szintű belső kontrollrendszer működtetéséből adódó feladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, év végi szervezeti egység szintű elszámolásáért és az előírt nyilatkozatok megtételéért. Kialakítja a szervezeti egységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat és folyamatlistát, kialakítja saját területén a feladat struktúrájának figyelembe vételével az indikátorok (célok teljesülésének/teljesítésének mutatói) értékelési rendszerét, folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartását.

11. Kihelyezett alegységek

11.1. Kiképző Bázis (Hajmáskér)

11.1.1. A bázis parancsnoka a katonai szervezet központparancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozik, aki a központparancsnok-helyettes által – a szakmai irányítás kereti között – a vezetési hatáskörükben eljárva parancs vagy intézkedés útján érvényesítik a szakmai feladatokra vonatkozó szabályokat.

A bázis parancsnoka szolgálati előljárója a bázis teljes személyi állományának, távolléte esetén teljes hatáskörrel a bázisparancsnok-helyettes helyettesíti.

Szervezeti egységei:

- Tűzoltó raj
- Műszaki gépcsoport
- Támogató raj

11.1.2. Rendeltetése:

Magyar Honvédség, a rendvédelmi szervek és külföldi fegyveres erők csapatainak különböző méretű, egyéni-kötelék (raj, szakasz, század, zászlóalj) szintű komplex összekovácsolási foglalkozásainak, gyakorlatainak éleslövészettel egybekötött vagy anélkül történő végrehajtásának biztosítása, kiszolgálása.

11.1.3. Feladata:

11.1.3.1. A Magyar Honvédség és a külföldi fegyveres erők csapatai szakasz, század, zászlóalj szintű komplex összekovácsolási foglalkozások és gyakorlatok éles lövészettel egybekötött vagy MILES-el támogatott feladatai kiszolgálása.

11.1.3.2. Tűzér, páncéltörő, aknavető, üteg (szakasz) tűzvezetési komplex foglalkozások, éleslövészettel kiszolgálása

11.1.3.3. Repülő- és helikopter éleslövészettel (rajkötelékig), bombavetés biztosítása

11.1.3.4. Lő- és gyakorlótereken, a lövészetek végrehajtása során keletkezett tüzek oltása

11.1.3.5. Lő- és gyakorlótéren a meglévő műszaki eszközökkel a műszaki helyreállítási feladatok végrehajtása

11.1.3.6. Nemzetközi és hazai lövészetek kiszolgálása, támogatása

11.1.3.7. Részt vesz a katonai szervezet készenlét fenntartása és fokozása logisztikai tervének kidolgozásában, kidolgozza a kiképző bázis (Hajmáskér) készenlét fenntartása és fokozása tervét, adattárát, fektetési tervét.

11.1.3.8. Részt vesz a rá vonatkozó mértékben a katonai szervezet egység- és alegység-szintű kiképzési foglalkozások tervezésében, végrehajtásában.

11.1.3.9. A központparancsnok döntése alapján részt vesz a leltározások előkészítésében, végrehajtásában.

11.1.3.10. Végrehajtja az alegység nyilvántartások vezetését.

11.1.3.11. Havonta a főnöki értekezlet keretében beszámol a bázison végrehajtott ellenőrzések tapasztalatairól.

11.1.4. Együttműködése:

11.1.4.1. A katonai szervezet többi szervezeti egységével.

11.1.4.2. A Szimulációs Gyakorló és Kiképző Központ parancsnokával.

11.1.4.3. Feladat végrehajtásra, a bázisra érkezett csapatokkal.

11.1.4.4. Őrzésvédelmi vagy támogatási feladatot ellátó polgári szolgáltatókkal, valamint a HM VERGA Zrt-vel.

11.1.4.5. Tűzszerész feladatok végrehajtása során a MH 1. HTHE-el

11.1.5. Szervezeti egységei szerinti feladatai:

11.1.5.1. Tűzoltó raj:

11.1.5.1.1. Jogállása:

Feladatát a bázis parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi. Szakmailag az egység tűzvédelmi tisztjének vannak alárendelve.

11.1.5.1.2. Rendeltetése:

A lő- és gyakorlótér területén a tűzoltási és műszaki mentési feladatok végrehajtása együttműködve a működési és vonulási terület szerinti hivatásos és önkormányzati tűzoltóságokkal.

11.1.5.1.3. Feladatai:

- a. A tűzoltó-technikai eszközök üzemképességének fenntartása, szükséges javítások végrehajtása.
- b. Gyakorló és éles feladatok során a tűzvédelmi, tűzoltási és műszaki mentési feladatok végrehajtása saját, és szükség esetén a működési és vonulási terület szerinti hivatásos és önkormányzati tűzoltóságok bevonásával.
- c. Készenléti szolgálat működtetése a feladat végrehajtása során.
- d. Tűzvédelmi ellenőrzésben való részvétel.
- e. Lövészetek, gyakorlatok során tűzoltó készenléti szolgálat fenntartása, tüzek oltása.
- f. Tűzesetekről a jegyzőkönyv elkészítése, leadása az egység tűzvédelmi tisztnek.
- g. Egység tűzvédelmi tiszt vezetésével tűzmegeelőző feladatokban való részvétel.
- h. A raj személyi állományának kiképzése, folyamatos foglalkoztatása, felkészítése a soron következő feladatra.
- i. A tűzoltásvezetői, és műszaki mentési vezetői feladatok ellátása a honvédségi területen végrehajtott tűzoltási- és műszaki mentési feladatok végrehajtása során.

11.1.5.1.4. Együttműködés:

- a. Szükség esetén a működési és vonulási terület szerinti hivatásos és önkormányzati tűzoltóságokkal;
- b. A bázisok többi alegységével;
- c. A lövő alegységekkel.

11.1.5.2. Műszaki gépcsoport

11.1.5.2.1. Jogállása:

Feladatát a bázis parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi. Szakmailag az ezred műszaki logisztikai beosztott irányítása szerint jár el.

11.1.5.2.2. Rendeltetése:

A bázis, a lőtér és a célterület (nem központi és nem vállalkozásban végrehajtott) műszaki biztosítási feladatok végrehajtása, kisebb helyreállítási tevékenység végzése.

11.1.5.2.3. Feladatai:

- a. Lőtéri utak (előrevonási, tűzoltó) szükség szerinti javítása.
- b. Bázis parancsnok által meghatározott műszaki munkák végrehajtása.
- c. Célterület, mozgó pályák, táborhelyek műszaki helyreállítása.
- d. Műszaki technikai eszközök üzemképességének fenntartása.
- e. Csoport személyi állományának kiképzése, folyamatos foglalkoztatása, felkészítése a soron következő feladatra.
- f. Bázis építményei üzemképességének fenntartása, szükséges javítások végrehajtása.
- g. Szükséges műszaki munkák tervezése, szervezése és végrehajtása a központparancsnok-helyettes intézkedése alapján a Várpalotai Kiképző Bázisok (Bakonykúti, Hajmáskér) területén.
- h. Részvétel katasztrófavédelmi feladatokban (szükség esetén).

11.1.5.2.4. Együttműködés:

Együttműködésre kötelezett a bázisparancsnok utasítása alapján.

11.1.5.3. Támogató raj:

11.1.5.3.1. Jogállása:

Feladatát a bázis parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.

11.1.5.3.2. Rendeltetése:

A bázis mindennapi tevékenységének biztosítása, kiszolgálása, személyi állomány, anyagi eszközök szállítása, raktározási feladatok végrehajtása.

11.1.5.3.3. Feladata:

- a. Rajparancsnok és helyettese útján célkészítés, telepítés, bontás és elszámolás végrehajtása.
- b. Bázis személyi állományának szállítási feladatainak végrehajtása.
- c. Bázis területén az anyagszállítási feladatok végrehajtása.
- d. Bázis kiképzés technikai eszközein a karbantartási feladatok végrehajtása.
- e. Lövészetek során számítógépes célmozgatás végrehajtása, találatok rögzítése, értékelése, a vezérlő épület berendezései üzemképességének biztosítása, üzemeltetése.
- f. A bázis technikai eszközeinek műszaki ellenőrzési feladatainak végzése a rajparancsnok-helyettes útján.
- g. A raj technikai eszközei üzemképességének fenntartása, kisjavítások végrehajtása.
- h. Raj személyi állományának kiképzése, folyamatos foglalkoztatása, felkészítése a soron következő feladatra.
- i. Célterület berendezésének irányítása, a berendezett célterület számítógépes és vizuális ellenőrzése, az esetleges hibák kijavítása.
- j. Központi biztosítású célok átvétele a kiképzés technikai logisztikai beosztottól.
- k. Éles feladat végrehajtása során biztosítani, üzemeltetni a számítógépes célemelést, a találatok rögzítését és az értékeléséhez az adatok biztosítását.
- l. Következő napi éles feladatokhoz elvégezteni a célok cseréjét, üzemképesség ellenőrzését, és a célok mozgatását, találatok rögzítését, előkészíteni és biztosítani a nem számítógéppel mozgatható célok, számkó pályákat igény szerint.
- m. A bázis motoros és elektromos technikai eszközei helyszíni kisjavítása, nem javítható eszközök központi javítási igény jelentése, javításba adása.

11.1.5.3.4. Együttműködés:

- a. Lőtéri polgári szolgáltatókkal.

- b. Lövészetet végrehajtó csoport célelőkészítő részlegével.
- c. Kiképző anyagok tekintetében a kiképző anyag raktárossal.

11.2. Kiképző Bázis (Bakonykúti)

11.2.1. A bázis parancsnoka a katonai szervezet központparancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozik, aki a központparancsnok-helyettes által – a szakmai irányítás keretei között – a vezetési hatáskörükben eljárva parancs vagy intézkedés útján érvényesítik a szakmai feladatokra vonatkozó szabályokat.

A bázis parancsnoka szolgálati előjárója a bázis teljes személyi állományának, távolléte esetén teljes hatáskörrel a bázisparancsnok-helyettes helyettesíti.

Szervezeti egységei:

- Támogató raj
- Bemérő felderítő raj
- Tűzoltó raj
- Tűzszerész raj

11.2.2. Rendeltetése:

Magyar Honvédség, a rendvédelmi szervek és külföldi fegyveres erők csapatainak különböző méretű, egyéni-kötelék (raj, szakasz, század, zászlóalj) szintű komplex összekovácsolási foglalkozásainak, gyakorlatainak éleslövészettel egybekötött vagy anélkül történő végrehajtásának biztosítása, kiszolgálása.

11.2.3. Feladatai:

11.2.3.1.A Magyar Honvédség és a külföldi fegyveres erők csapatai szakasz, század, zászlóalj szintű komplex összekovácsolási foglalkozások és gyakorlatok MILES-el támogatott feladatai kiszolgálása.

11.2.3.2.Tűzér, páncéltörő, aknavető, üteg (szakasz) tűzvezetési komplex foglalkozások, éleslövészetek kiszolgálása.

11.2.3.3.Lőtéren a legszükségesebb műszaki biztosítási, helyreállítási feladatok végzése.

11.2.3.4.Összefegyvernemi lövészetek, szakfelkészítési foglalkozások támogatása.

11.2.3.5.Nemzetközi és hazai lövészetek, gyakorlatok kiszolgálása, biztosítása.

11.2.3.6. Havonta a főnöki értekezlet keretében beszámol a bázison végrehajtott ellenőrzések tapasztalatairól.

11.2.4. Együttműködés:

11.2.4.1.A katonai szervezet többi szervezeti egységeivel.

11.2.4.2.A Kiképzési Főnökséggel, valamint a SZGYKK feladat előkészítő és döntnöki állományával.

11.2.4.3.Feladat végrehajtásra, a bázisra érkezett csapatokkal.

11.2.4.4.Az őrzés-védelmi feladatot ellátó Integrált biztonsági őrszolgálatot teljesítő állományával és a támogatási feladatot ellátó polgári szolgáltatókkal, valamint a HM VERGA Zrt.-vel.

11.2.4.5.Tűzoltó biztosítás vonatkozásában a MH BHK Kiképző Bázis Hajmáskér központparancsnokával.

11.2.4.6.A lövészetek, megkezdése előtt és a befejezését követően az Hungarocontrol Zrt. légtér ellenőrzési hivattal, a légtér zárása érdekében.

11.2.4.7.A kommunikációs tiszttel a lövészetek és gyakorlatok időpontjának egyeztetése érdekében.

11.2.4.8.Tűzszerész feladatok végrehajtása során a MH 1. HTHE-el

11.2.5. Szervezeti egységei szerinti feladatai:

11.2.5.1. Támogató raj:

11.2.5.1.1. Jogállása:

Feladatát a bázis parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.

11.2.5.1.2. Rendeltetése:

A bázis alaprendeltetéséből adódó tevékenységek biztosítása, kiszolgálása, személyi állomány, anyagi eszközök szállítása, raktározási feladatok végrehajtása.

11.2.5.1.3. Feladata:

- a. Rajparancsnok és helyettese útján célkészítés, telepítés, bontás és elszámolás végrehajtása.
- b. Bázis személyi állománya szállítási feladatainak végrehajtása.
- c. Bázis területén az anyagszállítási feladatok végrehajtása.
- d. Bázis kiképzés technikai eszközein a karbantartási feladatok végrehajtása.
- e. Lövészetek során célmozgatás végrehajtása, találatok rögzítése, a vezérlő épületek berendezései üzemképességének biztosítása, üzemeltetése.
- f. A bázis technikai eszközein műszaki ellenőrzési feladatok végzése.
- g. A raj technikai eszközei üzemképességének fenntartása, kisjavítások végrehajtása.
- h. A raj személyi állományának kiképzése, folyamatos foglalkoztatása, felkészítése a soron következő feladatra.
- i. A célterület berendezésének irányítása, a berendezett célterület vizuális ellenőrzése, az esetleges hibák kijavítása.
- j. A központi biztosítású célok átvétele a kiképzés technikai logisztikai beosztottól.
- k. A következő napi éles feladatokhoz elvégeztetni a célok cseréjét, üzemképesség ellenőrzését, és a célok mozgatását, találatok rögzítését, előkészíteni és biztosítani a mozgatható célokat, számkó pályákat igény szerint.
- l. A bázis motoros és elektromos technikai eszközei helyszíni kisjavítása, nem javítható eszközök központi javítási igény jelentése, javításba adása.
- m. A bázis napi fenntartási feladatainak végzése.

11.2.5.1.4. Együtműködés:

- a. Polgári lőtéri szolgáltatókkal.
- b. Lövészet végrehajtó csoport célelőkészítő részlegével.
- c. Kiképző anyagok tekintetében a kiképző anyagraktárossal.
- d. A gépjárműtechnikai eszközök folyamatos működőképességének biztosítása érdekében a logisztikai beosztottal és a Logisztikai Századdal.

11.2.5.2. Bemérő felderítő raj:**11.2.5.2.1. Jogállása:**

Feladatát a bázis parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi szakmai felügyeletét a Harctámogató és Harckiszolgáló kiképző és döntnöki alosztály, alosztályvezető látja el.

11.2.5.2.2. Rendeltetése:

A lőtérre érkező csapatok lövegeinél a tájolás és harcrendi elemek bemérés ellenőrzésében való részvétel a tüzérdöntnöki alosztályvezető irányításával. A tüzér egységek, alegységek éles lövészzel egybekötött gyakorlatainak tüzérségi kiszolgálása a tüzérdöntnöki alosztály vezető irányításával. A célok koordinátáinak pontos meghatározása, az éles tüzfeladatok értékelésében való részvétel, a FIP-ok bemérésének ellenőrzése.

11.2.5.2.3. Feladata:

- a. A Harctámogató és Harckiszolgáló kiképző és döntnöki alosztály irányításával a feladatot végrehajtó tüzér alegységek, egységek harcrendi elemei koordinátáinak meghatározása, ellenőrzése, a bemérés értékelése.
- b. Alegységek (lövegek) tájolásának ellenőrzése.
- c. Feladat végrehajtása során folyamatos és pontos adatszolgáltatás az értékelés érdekében.

- d. Bemérő és felderítő eszközök üzemképességének biztosítása.
- e. A kiképzettség folyamatos szinten tartása felkészülés a soron következő feladatra.
- f. Legyen képes éleslövészetben a célok koordinátáinak meghatározására, az éles tűzfeladatok értékelésére, a biztonsági határok meghatározására, és a FIP-ok, TÁS-ok bemérésének, tájolásának ellenőrzésére.
- g. A rendszeresített haditechnikai eszközök üzemképességének fenntartása.
- h. Ismerje a rendszerben lévő számológépek és gépi programok alkalmazását.
- i. Ismerje a gyakorlótéren telepített és meglévő tereptárgyakat.
- j. A központparancsnok-helyettes utasítására az MH BHK kiképző bázisain tűzér feladatot végrehajtó csapatok szakfeladatai ellenőrzése.

11.2.5.2.4. Együttműködés:

- a. Lövészet végrehajtása esetén a kirendelt döntnöki állománnyal és a végrehajtó állománnyal.
- b. Szakmai ismereteinek szinten tartása érdekében a Harctámogató kiképző és Döntnöki Alosztályvezetővel.

11.2.5.3. Tűzserész raj:

11.2.5.3.1. Rendeltetése: A BHK felelősségi területein a hatáskörének megfelelő tűzserész feladatok végrehajtása.

11.2.5.3.2. Jogállása: Feladatát a bázisparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi szakmai felügyeletét a MH 1. Honvéd Tűzserész- és Hadihajós Ezred (továbbiakban: MH 1. HTHE) látja el.

11.2.5.3.3. Feladata:

- A célterületen, gyakorlótéren fel nem robbant lövedékek, gránátok, bombák felkutatása és szakszerű megjelölése, kijelölt helyen történő megsemmisítése.
- Az éves, illetve havi mentesítési tervben rögzítetten a MH BHK felelősségi területén végrehajtja a mentesítési feladatot, a talált eszközök megjelölését és megsemmisítését a központi tűzserész járőrrel.
- Folyamatosan részt vesz az MH 1. HTHE által szervezett kiképzéseken és vizsgáztatásokon.
- Végrehajtja a technikai eszközök üzemtartását, technikai kiszolgálását, jelzi javítási igényét.
- Rendőri vagy állampolgári bejelentés alapján azonosítja, szakszerűen megjelöli a fel nem robbant lövedékeket, szükség esetén értesíti a központi tűzserész járőrt.
- Részt vesz a bázis parancsnok által meghatározott egyéb feladatok végrehajtásában.

11.2.5.3.3. Együttműködés:

- Lövészet végrehajtása esetén a kirendelt döntnöki állománnyal.
- A fel nem robbant illetve bejelentett robbanó testek esetén a Központi Tűzserész Ügyelettel.
- Szakmai ismereteinek szinten tartása érdekében az MH 1. HTHE-el.
- Felderítési feladatokkal kapcsolatosan a kiképzési bázisok parancsnokaival.

11.3. Kiképző Bázis (Táborfalva)

11.3.1. A bázis parancsnoka a katonai szervezet központparancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozik, aki a központparancsnok-helyettes által – a szakmai irányítás kereti között – a vezetési

hatáskörükben eljárva parancs vagy intézkedés útján érvényesítik a szakmai feladatokra vonatkozó szabályokat.

A bázis parancsnoka szolgálati előjárója a bázis teljes személyi állományának, távolléte esetén teljes hatáskörrel a beosztott tiszt helyettesíti.

Szervezeti egységei.

- Bázisüzemeltető raj
- Tűzoltó raj
- Lőtér üzemeltető raj

11.3.2. Rendeltetése:

Magyar Honvédség, a rendvédelmi szervek és külföldi fegyveres erők csapatainak különböző méretű, egyéni-kötelék (raj, szakasz, század, zászlóalj) szintű komplex összekovácsolási foglalkozásainak, gyakorlatainak éleslövészettel egybekötött vagy anélkül történő végrehajtásának biztosítása, kiszolgálása.

11.3.3. Feladatai:

11.3.3.1.Tüzér páncéltörő, aknavető eszközök tűzvezetési komplex foglalkozásainak, éleslövészeteinek kiszolgálása.

11.3.3.2.Helikopter fegyverzeti (NIR, gpu.), helikopterrel támogatott gyakorló és éleslövészet kiszolgálása, haditechnikai eszköz kipróbálása, tesztelése.

11.3.3.3.Gyakorlatok, felkészítő gyakorlatok, bemutató foglalkozások, versenyek és más rendezvények elhelyezési és egyéb biztosítási feladatainak kiszolgálása.

11.3.3.4.A lőtéren és gyakorlótéren végrehajtásra kerülő éles robbantási foglalkozások kiszolgálása

11.3.3.5.A lőtéren és gyakorlótéren lövészet és lövészetmentes időben a tüzek oltása.

11.3.3.6.A működési területén a kezelésében lévő kiképzési objektumok, gyakorló- és lőtér fenntartása, megóvása, rendeltetésszerű működésének biztosítása, lőtérbiztonsági és környezetvédelmi rendszabályok betartása.

11.3.4. Együttműködés:

11.3.4.1.A katonai szervezet többi szervezeti egységeivel.

11.3.4.2.A feladat végrehajtásra a bázisra érkező csapatokkal.

11.3.4.3.Őrzésvédelmi vagy támogatási feladatot ellátó HM EI Zrt.szolgáltatóval.

11.3.4.4.Tűzszerész feladatok végrehajtása során a MH 1. HTHE-el, valamint a MH BHK tűzszerész rajával.

11.3.4.5.A helyőrség többi alakulatával.

11.3.4.6.Kiemelten együttműködik az alakulat kommunikációs tisztjével és a SZGYKK parancsnokával, annak érdekében, hogy a kiképző bázisra érkező szervezetek (alegységek) vonatkozásában egyeztet, szervezi a lő- és gyakorlóter használátát, igénylését. Az érdekeltekkel kapcsolatot tarthat, döntési jogosultsága nincs. Együttműködik a Kiképzési Főnökséggel, valamint a SZGYKK feladat előkészítő és döntnöki állományával.

11.3.5. Szervezeti egységei szerinti feladatai:

11.3.5.1. Bázisüzemeltető raj:

11.3.5.1.1. Jogállása:

Feladatát a bázisparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.

11.3.5.1.2. Rendeltetése:

Az elhelyezési körletek, kiképzési objektumok fenntartása, a csapatok elhelyezésének minden oldalú biztosítása, külső körletek karbantartása.

11.3.5.1.3. Feladatai:

- a. A bázis elhelyezési épületeinek és építményeinek üzemeltetése, üzemszerű fenntartása, a hozzá kapcsolódó szolgáltatási létesítményeinek felügyelete és meghibásodás esetén a szolgáltató értesítése szóban és írásban (hibabejelentő formában).
- b. A bázis igénybevevő csapatok elhelyezése a „Z” körletben, részükre jegyzőkönyvön történő átadása és visszavétele. A gép és harcjárművek tárolása, tankolása, mosása és karbantartása céljából a kijelölt területek átadása és visszavétele.
- c. Az igénybevevő elhelyezésének biztosítása során együttműködés a Katonai Közlekedési Raktár parancsnokával az elhelyezés és főzési lehetőségek kihasználhatósága érdekében.
- d. Kiképzés technikai eszközök az igénybevevő részére történő átadás-átvétele, üzemeltetése, karbantartása és ellenőrzése.
- e. A bázis épületeinek, raktárainak, műhelyeinek, telephelyének, üzemeltetése, üzemszerű fenntartása, szükséges javítások elvégzése.
- f. A bázis épített műtárgyainak épségének és működésének védelme.
- g. Az elhelyezéssel kapcsolatos feladatok végzése, adatok gyűjtése, jelentések elkészítése és továbbítása, okmányok vezetése.
- h. A szolgáltató által nem végzett karbantartások elvégzése.
- i. A bázison található tároló helyek fenntartása, karbantartása és ellenőrzése, a többletként jelentkező anyagok és eszközök tárolása.
- j. Az anyagmozgások szervezése, végrehajtása.
- k. Részvétel a csapatok gyakorlat pontosításán.
- l. Az étkezdé és a melegítőkonyha fenntartása, ellenőrzése, biztosítása.
- m. Parkosítási munkálatok, tereprendezések végzése.
- n. Saját rendezvények biztosítása.
- o. Együttműködés az előjáró elektronikai szolgálattal (számítógépek karbantartása, programok futtatása, frissítése).
- p. Épületek, tároló helyek zártságának, pecsételtségének rendszeres ellenőrzése.
- q. Személy- és anyag szállítási feladatok végzése

11.3.5.1.4. Együttműködés:

- a. A felelős HM EiZrt. szolgáltatóval a bázisüzemeltetés terén
- b. A csapatok logisztikai beosztottjával az elhelyezés terén
- c. Az MH BHK elhelyezési szolgálatával

11.3.5.2. Tűzoltó raj:**11.3.5.2.1. Jogállása:**

Feladatát a bázisparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.

11.3.5.2.2. Rendeltetése:

Lövészetek, robbantási foglalkozások tűzoltó biztosítása.

11.3.5.2.3. Feladatai:

- a. a gyakorló- és lőtér igénybevétel előtti, alatti tűzvédelmi, tűzoltási feladatainak biztosítása és végrehajtása, a gyakorlatok tűzoltói kiszolgálása a raj személyi állományával, és gépjármű technikai eszközzel.
- b. a bázis vegyvédelmi anyagainak kezelése és felügyelete.
- c. a lőtér és gyakorlótérrel kapcsolatos (utak, úthálózatok, megközelíthetőségek) ismeretek folyamatos bővítése.
- d. részvétel a központi tűzvédelmi és osztályba soroló vizsgákon.
- e. részvétel a lőtér karbantartásában.
- f. a bázis tűzvédelmi tervének elkészítése, betartatása, oktatása.
- g. vezessen nyilvántartást a tüzesetekről, jelentse a károkat.

- h. A tűzoltás-vezetői, és műszaki mentési vezetői feladatok ellátása a honvédségi területen végrehajtott tűzoltási- és műszaki mentési feladatok végrehajtása során.
- i. A hadi, felvezetési (tűzoltó) utak közlekedésének biztosítása (gallyazás)

11.3.5.2.4. Együttműködés:

- a. Szükség esetén a működési és vonulási terület szerinti hivatásos és önkormányzati tűzoltóságokkal;
- b. lő- és gyakorlótér igénybevétele alatti együttműködés az igénybevevő alakulat tűzoltó alegységével.

11.3.5.3. Lőtér üzemeltető raj:

11.3.5.3.1. Jogállása:

Feladatát a bázisparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.

11.3.5.3.2. Rendeltetése:

A bázis alaprendeltetéséből adódó tevékenységek biztosítása, a gyakorlatok előkészítése és kiszolgálása.

11.3.5.3.3. Feladatai:

1. A céltelepítési vázlat alapján a célok, célemelő motorok, kábelek előkészítése csoportosítása a telepítéshez.
2. A központi biztosítású célok, kiképzési anyagok átvétele, tárolása.
3. Célterület berendezésének végrehajtása együttműködve a vállalkozó dolgozóival.
4. A telepített célmozgató berendezések működésének vizuális és számítógépes programvezérléssel történő irányításának ellenőrzése, hibák javítása, jegyzőkönyv alapján történő átadása az igénybevevő részére.
5. A lövgyakorlatok és lövészetek végrehajtás előtti készenlétének biztosítása és az alatti kiszolgálása.
6. A számítógéppel vezérelt lőtér üzemeltetése, a programok frissítése, karbantartása, javítása, adatszolgáltatás a lövőkről, napló vezetése a robbantás, lövészetekről.
7. A lőtér irányítótorony üzemeltetése, karbantartása a biztonsági berendezések működtetése terén
8. A lőfeladatok végrehajtása után a célok cseréje, üzemképesség ellenőrzése, károk felmérése és jegyzőkönyvben való rögzítése.
9. Tűzér lövészet során a célok koordinátáinak meghatározása, az éles végrehajtás alatti találatok rögzítése, biztonsági határok FIP-ok, TÁS-ok meghatározása.
10. Helikopter és pct. lövészet előtt az un. "kemény" célok mozgatása az igénybevevő terve alapján.
11. A lőtér biztonsági berendezéseinek (sávhatár jelző, fölőirány-jelző, tájékozási pontok) üzemeltetése, karbantartása, ellenőrzése a lövészet végrehajtása előtt, alatt és után.
12. A lövészeti feladatok befejeztével a célterület bontása az anyagok és eszközök raktárba vonása, karbantartása.
13. A lövészetek során a fel nem robbant lövedékek, gránátok, bombák jelentése megsemmisítésére vonatkozó szabályzók betartása és betartatása.
14. A lőtérről vonatkozó mentesítési igény leadása.
15. A lőtér –és gyakorlótér biztonságos üzemeltetést megkövetelő műszaki munkák tervezése, szervezése, irányítása, végrehajtása.
16. A lőtér és gyakorlótér határait jelölő táblák kihelyezése, meglétének ellenőrzése, a katonai érdek és a biztonságos üzemeltetés érdekében talaj és földutak és területek időszakos zárása.
17. A lőtér és gyakorlótér területének bejárása, a felvezetési útvonal, a biztonsági őrség felállítási helyeinek meghatározása, rendbe tartása, ellenőrzése, az őrség felkészítése.
18. A lőtér és gyakorlótér az igénybevevő részére történő átadása és visszavétele.
19. A tűzvédelmi, a munkavédelmi, a balesetvédelmi és a környezetvédelmi rendszabályok betartása és betartatása az igénybevevővel.

20. Kapcsolattartás a Hungarocontrol Zrt. légtérirányítással.
21. A lőtérutasítás, Egységes Lövészeti Szakutasítás, Mű/31, Mű/213, Mű/243, Szabályzatok és Szakutasítások és különösen a 4/312. HM Hadműveleti és Kiképzési Főosztály 2010. évi Egységes Lövészeti Szakutasításban foglaltak betartása és betartatása.
22. A lőtér üzemeltetéshez szükséges rádiókészülékek üzemeltetése, tárolása, megóvása.
23. Lőtér riasztóügyeletes készenléti szolgálat megszervezése, vezénylése, ellátása.
24. Részvétel a csapatok gyakorlat pontosításán.

11.3.5.3.4. Együttműködés:

- a. A gyakorlatozó csapatok tervező beosztottaival a célvázlatok, telepítési vázlatok vonatkozásában.
- b. A MH BHK kiképzési logisztikai beosztottal a célanyagok, lőtértechnikai eszközök igénylése vonatkozásában.

11.4. Kiképző Bázis (Újdörögd)

11.4.1. A bázis parancsnoka a katonai szervezet központparancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozik, aki a központparancsnok-helyettes által – a szakmai irányítás kereti között – a vezetési hatáskörükben eljárva parancs vagy intézkedés útján érvényesítik a szakmai feladatokra vonatkozó szabályokat.

A bázis parancsnoka szolgálati előjárója a bázis teljes személyi állományának, távolléte esetén teljes hatáskörrel a bázisparancsnok-helyettes helyettesíti.

Szervezeti felépítése:

- a) Bázis üzemeltető raj;
- b) Lőtér üzemeltető raj;
- c) Élelmezési ellátó raj.

11.4.2. Rendeltetése:

Magyar Honvédség, a rendvédelmi szervek és külföldi fegyveres erők csapatainak különböző méretű, egyéni-kötelék (raj, szakasz, század, zászlóalj) szintű komplex összekovácsolási foglalkozásainak, gyakorlatainak éleslövészettel egybekötött vagy anélkül történő végrehajtásának biztosítása, kiszolgálása.

11.4.3. Feladata:

11.4.3.1.A Magyar Honvédség alakulatai, rendvédelmi szervek, és a védelmi képesség fenntartásában résztvevő szervek, hazai és külföldi alakulatok, szakasz, század és zászlóalj szintű felkészítési, komplex összekovácsolási foglalkozások, gyakorlatok, helyiségharc, hegyi és ABV viszonyok közötti kiképzés biztosítása.

11.4.3.2.Missziós felkészítések biztosítása, kidolgozása.

11.4.3.3.Tervezett és terven felüli bemutató, módszertani és más előjáró által elrendelt feladatokban való részvétel, azok biztosítása és kiszolgálása.

11.4.3.4.Gyakorlatok, kiképzési jellegű rendezvények terve alapján szükséges objektumok, létesítmények felkészítése a biztonságos igénybevételre, átadása a végrehajtó csoport részére, végrehajtás utáni visszavétele.

11.4.3.5.A bázis és kiképzési objektumai igénybevétele során megakadályozni a nem rendeltetés szerinti használatát.

11.4.3.6.A munka-, baleset-, környezetvédelmi rendszabályok, szakutasítások betartása és betartatása.

11.4.3.7.A gyakorlótereken keletkezett tüzek oltása, foglalkozások, szükség és igény szerinti, tűvédelmi biztosítása;

11.4.3.8.A MH BHK gyakorló és lőterein a tűzszerész felderítési és mentesítési feladatokban való részvétel, azok végrehajtása;

11.4.3.9.Részvétel a bázison elhelyezett alakulatok élelmezési ellátásában.

11.4.3.10. Havonta a főnöki értekezlet keretében beszámol a bázison végrehajtott ellenőrzések tapasztalatairól.

11.4.4. Együtműködés:

11.4.4.1. A katonai szervezet többi szervezeti egységével.

11.4.4.2. Feladat végrehajtása során az igénybevevő csapattal.

11.4.4.3. A bázis őrzés-védelmét és üzemeltetését ellátó szolgáltatókkal.

11.4.4.4. Tűzszerész feladatok végrehajtása során a MH 1. HTHE-el, valamint a MH BHK tűzszerész rajjával.

11.4.5. Szervezeti egységei szerint feladatai:

11.4.5.1. Bázis üzemeltető raj:

11.4.5.1.1. Jogállása:

Feladatait a bázisparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.

11.4.5.1.2. Rendeltetése:

A bázis mindennapi tevékenységének biztosítása, kiszolgálása, a személyi állomány logisztikai ellátása.

11.4.5.1.3. Feladatai:

- a. A bázis létesítményei, objektumai állandó átadható állapotban tartása;
- b. A technikai eszközei hadrafoghatóságának biztosítása, 1-2 technikai kiszolgálásának végzése;
- c. A bázis üzemeltetéséhez szükséges szállítási feladatok ellátása;
- d. A bázison lévő műtárgyak állagmegóvása, üzembiztos állapotban tartása;
- e. Részvétel a csapatok gyakorlatok előtti szemrevételezésén;
- f. Parkosítási, tereprendezési munkálatok végzése;
- g. A bázis és szükség esetén az igénybevevő alakulatok gép és harcjárművei üzemanyaggal való ellátás biztosítása.
- h. Az igénybevevő csapat szükséges épületek előkészítése, azok kiadása és visszavétele;
- i. A bázis külső körletének karbantartása.

11.4.5.1.4. Együtműködés:

- a. A bázis más alegységeivel;
- b. A logisztikai beosztott altiszttel;
- c. Az igénybevevő csapat logisztikai szerveivel;
- d. A bázis őrzés-védelmét ellátó szolgáltatóval;
- e. A bázis működtetését biztosító szolgáltatóval.

11.4.5.2. Tűzoltó raj:

11.4.5.2.1. Jogállása:

Feladatát a bázisparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.

11.4.5.2.2. Rendeltetése:

Lövészetek, robbantási foglalkozások tűzoltó biztosítása.

11.4.5.2.3. Feladatai:

- j. a gyakorló- és lőtér igénybevétel előtti, alatti tűzvédelmi, tűzoltási feladatainak biztosítása és végrehajtása, a gyakorlatok tűzoltói kiszolgálása a raj személyi állományával, és gépjármű technikai eszközzel.
- k. a bázis vegyvédelmi anyagainak kezelése és felügyelete.

- l. a lőtér és gyakorlótérral kapcsolatos (utak, úthálózatok, megközelíthetőségek) ismeretek folyamatos bővítése.
- m. részvétel a központi tűzvédelmi és osztályba soroló vizsgákon.
- n. részvétel a lőtér karbantartásában.
- o. a bázis tűzvédelmi tervének elkészítése, betartatása, oktatása.
- p. vezessen nyilvántartást a tüzesetekről, jelentse a károkat.
- q. A tűzoltás-vezetői, és műszaki mentési vezetői feladatok ellátása a honvédségi területen végrehajtott tűzoltási- és műszaki mentési feladatok végrehajtása során.
- r. A hadi, felvezetési (tűzoltó) utak közlekedésének biztosítása (gallyazás)

11.4.5.2.4. Együttműködés:

- c. Szükség esetén a működési és vonulási terület szerinti hivatásos és önkormányzati tűzoltóságokkal;
- d. lő- és gyakorlóter igénybevétele alatti együttműködés az igénybevevő alakulat tűzoltó alegységével.

11.4.5.3. Lőtér üzemeltető raj:

11.4.5.3.1. Jogállása:

Feladatait a bázisparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.

11.4.5.3.2. Rendeltetése:

A bázis alaprendeltetéséből adódó tevékenységek biztosítása, a gyakorlóter, kiképzési objektumok felkészítése a kiképzések eredmény-, és balesetmentes végrehajtására, azok biztosítási feladatainak végzése;

11.4.5.3.3. Feladatai:

- a. A bázis kiképzési objektumai állandó átadható állapotban tartása;
- b. A kiképzési objektumai területén lévő műtárgyak állagmegóvása, üzembiztos állapotban tartása;
- c. Kiképzés biztosítási feladatok hiányában segítségnyújtása bázis üzemeltető raj részére.
- d. A bázis kiképzési objektumai üzemeltetéséhez szükséges szállítási feladatokat ellátása;
- e. Részvétel a csapatok gyakorlatok előtti szemrevételezésén;
- f. A berendezési vázlatok alapján a kiképzési terület berendezése, üzemeltetése;
- g. A kiképzési objektumok átadása és visszavétele az igénybevevő alakulat részére;
- h. A tűz-, munka-, és környezetvédelmi szabályok betartása és betartatása feladat végrehajtások során;
- i. A gyakorlóter határait jelző táblák és mozgáskorlátozó eszközök kihelyezése, karbantartása, meglétük ellenőrzése, a katonai érdek és a biztonságos üzemeltetés érdekében a talaj és földutak időszakos zárása;
- j. A gyakorlóter útjai javítási munkáihoz szükséges számvetések készítése;
- k. A technikai eszközei hadrafoghatóságának biztosítása, 1-2 technikai kiszolgálásának végzése.

11.4.5.3.4. Együttműködés:

- a. A bázis más alegységeivel;
- b. A logisztikai beosztott altiszttel;
- c. Az igénybevevő csapat logisztikai és kiképzési részlegeivel;
- d. A bázis őrzés-védelmét ellátó szolgáltatóval.

11.4.5.4. Élrelmezési ellátó raj:

11.4.5.4.1. Jogállása:

Feladatait a bázisparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi a logisztikai főnök szakmai irányítása mellett.

11.4.5.4.2. Rendeltetése:

A bázis állománya étkezésének és a kiképzésen lévő csapatok ételmezési ellátásának biztosítása.

11.4.5.4.3. Együtműködés:

- a. A bázis más alegységeivel;
- b. A logisztikai beosztott altiszttel;
- c. Az igénybevevő csapat logisztikai részlegeivel és a munkavégzésre kijelölt személyeivel;
- d. A bázis őrzés-védelmét ellátó szolgáltatóval;
- e. A polgári beszállítókkal;
- f. Az alakulat ételmezési-anyag raktárosával;
- g. A MH és polgári szakhatóságokkal.

IV. FEJEZET

AZ MH BAKONY HARCKIKÉPZŐ KÖZPONT TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

1. Alapelvek

1.1. Működési alapelvek

1.1.1. A katonai szervezet tevékenységét a jogszabályok, egyéb rendelkezések, a MH HFKP irányítási, vezetési aktusai, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a központparancsnok követelményei alapján végzi.

1.1.2. Beosztásukra tekintettel szolgálati előjárói jogkörrel rendelkeznek az általuk vezetettek tekintetében az egység állománytáblájában rögzített szervezeti egységek vezetői.

1.1.3. A szolgálati előjárók általános hatáskörrel felelősek a szolgálati alárendelt szervezeti egységek eredményes tevékenységéért, az előjáróktól kapott feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az alárendelt személyi állomány felkészítéséért, a törvényességért, a katonai élet szervezettségéért és rendjéért, a gazdálkodásért, valamint mindezek ellenőrzéséért.

1.1.4. A szakmai előjárók felelősek a szakmai feladatok irányításáért, a szakmai alárendeltek szakmai felkészítéséért és tevékenységéért, annak ellenőrzéséért.

1.1.5. A katonai szervezet központparancsnoka intézkedést és parancsot, az alegységparancsnokok parancsot adnak ki a nekik alárendeltek tevékenységének irányítására, a szakmai előjárók pedig szakmai feladatok végrehajtására belső rendelkezést készítenek elő.

1.1.6. A hatékony működés a szervezeti egységek és személyi állomány részéről tervszerű, intenzív, szervezett összehangolt tevékenységet követel. Ennek érdekében kialakítják az egymás közti szoros együttműködés munkaformáit, a gyors ügyintézés szem előtt tartva, az írásbeliséget és a bürokratikus elemeket a legszükségesebb mértékre csökkentik. Külön figyelmet fordítanak az anyagi eszközökkel való takarékos gazdálkodásra, a munka arányos és ésszerű szervezésére, elosztására, a jó munkahelyi légkör kialakítására.

1.1.7. A katonai szervezet és szervezeti egységeinek működési rendje a tervezés, szervezés, feladatszabás, együttműködés, ellenőrzés munkafolyamatokra épül.

2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

2.1. Az alakulat az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

2.2. Az alakulat gazdálkodásának vezetése és irányítása vezetői feladat, azaz az alakulat központparancsnokának kizárólagos jog- és hatásköre. A központparancsnok e jog- és hatáskörét teljes körűen nem ruházhatja át, az esetleges gazdálkodási részjogkörök átruházása az általános felelősségi rendszert nem érinti.

2.3. Az alakulat központparancsnoka minden naptári évben parancsot ad ki a tárgyévvel vonatkozó gazdálkodási feladatok végrehajtásáról, mely tartalmazza:

- a) A gazdálkodási feladatok szabályozásának rendjét
- b) A Gazdálkodási Bizottság „Működési utasításában” tárgyév konkrét feladatait, és éves ülésrendjét
- c) Tárgyév költségvetésének előkészítését, tervezését, felterjesztését
- d) A jóváhagyott költségvetés alapján a gazdálkodás (az előirányzatok szakágak által történő felhasználása, és szakfeladatok ellátása) végrehajtását
- e) A közbeszerzések ellenjegyzésével kapcsolatos eljárási rendet
- f) A gazdálkodás számvitelével kapcsolatos feladatokat, feladatok megosztását, a bizonylati rendet, az eszközök számítógépes analitikus nyilvántartását, és a gazdálkodással kapcsolatos egyéb, időszerű intézkedéseket.

2.4. A gazdálkodás végrehajtásáról a központparancsnok beszámoló jelentését félévenként a felettes szervnek (az MH HFKP illetékes szervezeti egysége) felterjeszti.

3. Az együttműködés rendje

3.1. A katonai szervezet több szervezeti egységét érintő ügyek intézésében való együttműködés a központparancsnok intézkedése vagy a szervezeti egységek vezetőinek kezdeményezésére jön létre.

3.2. A szervezeti egységek közti együttműködést a Törzsfőnök koordinálja.

3.3. Az együttműködés általában a szervezeti egységek vezetői útján történik, de célszerűségből más módon is megvalósulhat.

3.4. Az együttműködő szervezeti egységek az ügy megoldásában betöltött funkciójuk szerint végezhetnek főkidolgozói (témafelelős), részkidolgozói, véleményező, javaslattevő, valamint adat- (információ, ügyirat) szolgáltatói tevékenységet. Az együttműködéssel megoldandó ügyekben a témafelelős jogosult, és kötelezett a bedolgozások összesítésére, a döntés előkészítésére és döntés céljából történő előterjesztésére.

4. Kapcsolat a külső szervekkel, szervezetekkel

4.2. A katonai szervezet képviselőtét külön felhatalmazás nélkül ellátja a központparancsnok és a számukra meghatározott jogkörben helyettese, a törzsfőnök, és a jogi és igazgatási főnök.

4.3. A központparancsnok döntése alapján hatáskörükbe tartozó ügyekben önkormányzattal, hatóságokkal, civil, gazdálkodó szervezetekkel közvetlen kapcsolatot tarthatnak az illetékes szervezeti egységek vezetői.

4.4. A központparancsnok felhatalmazása alapján egyedi ügyekben képviselőként más személy is eljárhat.

5. Nemzetközi kapcsolatok

A katonai szervezet nemzetközi kapcsolatot a vonatkozó előjárói utasítások és hatályos rendelkezések szerint tartja, minden esetben a MH HFKP parancsnoka előzetes engedélye alapján.

6. A munkatervezés rendje:

6.1. A munka kiinduló alapja az előjárók parancsai, hatályos intézkedései, a központparancsnok elhatározása.

6.2. A katonai szervezet szervezett tevékenységének érdekében éves és havi munkatervet készít.

6.3. A döntéseket mindenkor csak reális, széles körben megalapozott tények ismeretében szabad meghozni. Ennek feltételeit az előkészítő időszakban kell biztosítani.

6.4. A döntésre jogosultak hatáskörükben kötelesek körültekintően, sokoldalúan elemezni a kitűzött célt, a meglévő helyzetet, a rendelkezésre álló erőforrásokat, továbbá személyesen kialakítani a megoldás változatait.

6.5. Az egységes cselekvés, a sikeres munka érdekében biztosítani kell, hogy a kidolgozásban résztvevők ismerjék az adott kérdésben döntésre jogosult személy (személyek) elgondolásait és követelményeit. Ezért a kidolgozást irányítók, a döntésre jogosultak egyértelműen határozzák meg a célt, ismertessék elgondolásukat, a főbb tartalmi követelményeket, határidőket a kidolgozókkal. Emellett a kidolgozó munkában elő kell segíteni az alkotó kezdeményezés kibontakoztatását is.

6.6. A katonai szervezet éves munkaterve:

6.6.1. Alapja a MH HFKP éves munkaterve és az MH BHK PK feladatszabása.

6.6.2. Az MH BHK éves munkatervét a katonai szervezet központparancsnoka írja alá és az MH HFKP parancsnoka hagyja jóvá az általa meghatározott időpontban és rendben.

Az MH BHK éves munkatervének kidolgozásáért, annak karbantartásáért, pontosításáért az MH BHK központparancsnoka felelős, mely jogkörét az MH BHK TÖF útján gyakorolja.

6.7. Éves kiképzési intézkedés:

Az MH BHK éves kiképzési Intézkedését, valamint az Óra-Tárgykör elosztást az MH BHK HDMF által kiadott Hadműveleti követelmények alapján a Kiképzési Főnökség készíti el.

A kiképzés logisztikai támogatása érdekében Kiképzés Logisztikai támogatása tervét az MH BHK LOGF készíti el a Kiképzési Főnökséggel együttműködve.

Tartalma: Előljáró által kiadottan.

6.8. Munkatervek: külön sorszámossal intézkedésben kerül szabályozásra.

6.8.2. A katonai szervezet egyéb tervei:

6.8.2.1. A katonai szervezet készenléte fokozása és feltöltés vezetésének tervei, melynek készítését a hatályos előljárói intézkedések alapján a törzsfőnök koordinálásával kell elkészíteni és naprakészen tartani.

6.8.2.2. A katonai szervezet Katasztrófavédelmi alkalmazási Terve, melynek készítését a hatályos előljárói intézkedések alapján a törzsfőnök koordinálásával kell elkészíteni és naprakészen tartani.

6.8.2.3. A katonai szervezet őrzés-védelmi megerősítési terve, melynek készítését a hatályos előljárói intézkedések alapján a törzsfőnök koordinálásával kell elkészíteni és naprakészen tartani.

6.8.2.4. A katonai szervezet riasztási, kiürítési, melynek készítését a hatályos előljárói intézkedések alapján a törzsfőnök koordinálásával kell elkészíteni és naprakészen tartani.

6.8.2.5. A katonai szervezet kiképzéssel kapcsolatos tervei, melynek készítését a hatályos előljárói intézkedések alapján, valamint az MH BHK PK hatályos kiképzési intézkedése szerint a központparancsnok-helyettes, valamint a törzsfőnök koordinálásával kell elkészíteni és naprakészen tartani.

6.8.2.6. A katonai szervezet Tűzvédelmi Szabályzat: készíti a törzsfőnök irányításával a tűzvédelmi tisztt.

Tartalma: saját tűzoltó alegység konkrét feladata

- egész szervezetre vonatkozó tűzvédelmi rendszabályok
- egyes tevékenységekre vonatkozó tűzvédelmi rendszabályok
- eszközök használatának tűzvédelmi rendszabályai
- tűzriadó terv
- együttműködési terv a területi tűzoltósággal
- Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat:
Készíti: A munkavédelmi tisztt.
- Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzat:
Készíti: a környezetvédelmi tisztt.
- A központparancsnok éves gazdálkodási intézkedése.
Készíti: beosztott tisztt (gazdálkodás)
- A központparancsnok költségvetési elosztási parancsa:
Készíti: beosztott tisztt (gazdálkodás)
- A katonai szervezet éves valamint havi ellenőrzési feladatai az éves valamint a havi munkatervben kerül rögzítésre Készíti: Főnökök, alegységparancsnokok

6.9. Feladatszabás rendje:

6.9.1. Az MH BHK szintű feladatszabás alapját az MH BHK fejlesztésére, felkészítésére és fenntartására vonatkozó elgondolások, a MH HFKP parancsnok követelményei és az MH BHK éves munkatervében megfogalmazott feladatok képezik.

6.9.2. A feladatszabás történhet szóban és írásban.

6.9.2.1. Szóbeli alkalmak: vezetői és munka értekezletek, napi koordinációs értekezlet. A feladatszabások során a kapott feladatokat, információkat vezetői munkafüzetben kell rögzíteni, mely alapját képezi a további feladatszabásnak, információáramlásnak, be-, és elszámoltatásnak.

6.9.2.2. Írásbeli formái: intézkedés és parancs. Az intézkedések és parancsok (kivéve a levéltári és ügyviteli példányok) kiadása (sokszorosítása) során törekedni kell a meglévő elektronikus rendszereken (Információ Menedzsment Rendszer (IMR), Outlook levelező rendszer, egyéb elektronikus adathordozó) történő továbbításra, a minősített adatvédelmi szabályok betartásával.

6.9.3. Az MH BHK központparancsnok éves értékelő, feladatszabó parancsa

6.9.3.1. Az MH BHK központparancsnok éves értékelő, feladatszabó parancsa az MH BHK alapvető vezetési okmánya, mely a MH HFKP parancsnok irányelvei alapján, cél- és feltétel-orientált szemlélettel kerül kidolgozásra.

6.10.1. Intézkedések kiadásának szabályai:

6.10.1.1.A központparancsnok által kiadásra tervezett általános érvényű rendelkezés tervezetét a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység a jogi- és igazgatási főnök közreműködésével dolgozza ki. Ha a rendelkezés több szervezeti egységet is érint, azt együttesen kell előkészíteni. Az előkészített tervezetet jogszerűség és jogi megalapozottság szempontjából az aláírás előtt vizsgálja és – egyetértése esetén az irattári példányokon a kötelező záradék után – azt aláírásával igazolja a jogi és igazgatási főnök. A pénzügyi vonzattal is bíró ügyiratokat a pénzügyi referens is ellenjegyzi.

6.10.1.2.Éves tevékenységre feladatszabó intézkedés kerül kiadásra a 3.2. pontban rögzített rendben.

6.10.1.3.A központparancsnok és helyettese, valamint a törzsfőnök eseti feladatokra szóbeli rendelkezéseket fogantat a napi, heti feladatszabó értekezleteken.

7. Az alakulathoz érkező ügyiratok kezelése

7.1. Az előjáró szervektől más egységektől polgári szervezetektől érkező ügyiratokat minden esetben az Ügyviteli Részlegnek kell leadni.

7.2 Az elektronikus levelezés a 20/2011. (HK 16.) HVK HIICSF szakutasítása alapján kerül végrehajtásra.

7.3. Az Ügyviteli Részleg hatályos ügyviteli utasítások alapján nyilvántartásba veszi, előkészíti a központparancsnoknak a napi működést szabályozó intézkedésben rögzített referálási időre bemutatásra.

7.4. A központparancsnok végrehajtja az érkezett anyagok ügyiratok szignálását. Meghatározza azon személyt, aki az adott ügyirat feldolgozásáért felelős, a közreműködőket, és a végrehajtás határidejét.

7.5. A központparancsnok-helyettes és törzsfőnök az információ átadás miatt tanulmányozza a központparancsnok által szignált ügyiratokat. Meghatározza a feldolgozásért felelős személy(-ek)-nek a részletes végrehajtási tevékenységet.

7.6. Az ügyvitel a láttamozott anyagot kiadja a feldolgozásért felelős személy részére.

7.7. A feldolgozásért felelős személy beosztottjai bevonásával elvégzi az adott feladatot és a végrehajtás szóbeli, vagy írásos formában megteszi szakmai előljárójának.

8. Beszámoltatás rendje

8.1. Éves beszámoltatás

8.1.1. AZ MH BHK központparancsnoka, a beszámolási időszak folyamán végzett tevékenységről az MH HFKP PK részére történő éves beszámoló alkalmával ad számot.

8.1.2. A beszámoltatás rendeltetése: a központparancsnok számot ad a beszámolási időszakban végrehajtott főbb feladatokról, a tevékenység tapasztalatairól, megítéli a katonai szervezet egészének és főbb szervezeti egységeinek helyzetét, a felkészültség erősebb és gyengébb oldalait és jelent a következő évre tervezett főbb feladatokról.

8.2. Havi beszámoltatás

8.2.1. Az MH BHK szervezeti egységek vezetői havonta számolnak be (írásban és a kiadott ütemterv szerint szóban) a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatokról, felkészítési, kiképzési rendezvényekről és azok értékeléséről, a végrehajtásra nem került feladatokról és az elmaradás okairól.

8.3. Heti beszámoltatások

8.3.1. Az MH BHK szervezeti egységek vezetői heti írásos jelentést terjesztenek fel az MH BHK törzsfőnök részére, az MH BHK hadműveleti főnök útján. A hadműveleti főnök nem készít külön heti írásos jelentést.

8.4. Napi beszámoltatások

8.4.1. Az MH BHK-nál a rendszeres napi beszámoltatások a vezetők, és a szervezeti egységek vezetői napi koordinációs értekezleteinek keretében kerül végrehajtásra.

9. Az ellenőrzés rendje

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

9.2. Az ellenőrzési tevékenység tervszerűségét a katonai szervezet éves munkaterve (ellenőrzési terv része), valamint a katonai szervezet központparancsnokának ellenőrzési intézkedése biztosítja.

9.3. A szervezeti belső ellenőrzést – a belső kontrollrendszer keretében megvalósuló – vezetői, szakterületi, államháztartási belső és folyamatba épített ellenőrzések alkalmazása útján, a vonatkozó rendelkezések előírásainak figyelembevételével kell megszervezni és működtetni. Az OBK a Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ olyan irányítási és ellenőrzési rendszere, amely lefedi a tevékenységének teljes vertikumát és segítségével érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes tevékenység követelményeit, – a feladatokra vonatkozó – pontos és naprakész információk rendelkezésre állását.

9.4. A parancsnoki, vezetői, szakterületi ellenőrzéseket – az ellenőrzés tárgyától, céljától és terjedelmétől függően – átfogó ellenőrzés, témavizsgálat, céllenőrzés, valamint utóellenőrzés formájában végezzék. Az ellenőrzések tapasztalatairól és a felmerült hiányosságok kiküszöbölésének feladatairól szóló dokumentációt (jegyzőkönyvek, intézkedési tervek, stb.) az ellenőrzést végrehajtásáért felelős szervezeti egység vezetője iktatja és tárolja.

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

9.6. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a katonai szervezet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

9.7. A központparancsnok felelős az OBK megszervezéséért és hatékony működéséért, melyről az éves beszámoló keretében beszámol.

9.8. A központparancsnok a katonai szervezet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A belső kontroll az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvek figyelembe vételével kerül kialakításra.

9.9. Az OBK rendszer kialakítását és működtetését a honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 12/2013. (II. 22.) HM utasítás értelmében kell végrehajtani.

9.10. Függetlenített államháztartási belső ellenőrzés: A belső ellenőr tevékenységét a katonai szervezet központparancsnokának közvetlenül alárendelve végzi. Funkcionális függetlenségének biztosításáért a központparancsnok a felelős, ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át. A belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról a katonai szervezet központparancsnoka köteles gondoskodni. A belső ellenőr feladatait jelen SZMSZ és a munkaköri leírás tartalmazza.

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

10. Rendezvények (értekezletek, gyűlések, tájékoztatók), a tapasztalat-feldolgozás rendje:

10.1. Rendezvények (értekezletek, gyűlések, tájékoztatók):

10.1.1. A rendezvényeket a katonai szervezet éves, havi, munkaterveikben rögzített időpontban, a belső szabályozókban meghatározott (napiparancsokban) rendben kell végrehajtani.

A rendezvények tervezéséért, szervezéséért és a végrehajtás vezetéséért a főelőadó (rendezvényszervező) felelős.

10.1.2. A vezetői- és munkatervezési értekezletek, rendezvények a katonai szervezet szintű feladatok előrelátó és megalapozott előkészítését, végrehajtásuk helyzetének és tapasztalatainak felmérését, elemzését, a fő feladatok tervezésében, szervezésében és koordinálásában érintett szervezeti egységek információval történő ellátását, a katonai szervezet vezetői, az alegységek, bázisok elfoglaltságának tervezhetőségét, valamint a katonai szervezet központparancsnok vezetői tevékenységét (döntés-előkészítés, döntéshozatal, feladatok meghatározása, vezetés és a béketevékenység ellenőrzése) szolgálják. Elsősorban a katonai szervezet központparancsnok, központparancsnok-helyettes és a törzsfőnök személyes vezetői tevékenységéhez kötődnek.

10.2. Az MH BHK katonai szervezet szintű, állandó jellegű vezetői- és munkatervezési értekezletek, rendezvények rendjét külön intézkedésben szabályozom.

10.3. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport értekezlet

10.3.1. Az MH BHK-nál a Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer eredményes működtetése, feladatainak koordinálása, egyeztetése, a feldolgozott tapasztalatok megosztása céljából Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoportot (TFM) kell működtetni.

10.3.2. A TFM értekezletet a szervezet központparancsnoka által kiadott sorszámú rendelkezésében meghatározott rendszerességgel és helyen kell megtartani. Indokolt esetben a TFM vezetője soron kívül is összehívhatja a munkacsoportot teljes vagy részleges állományával, a feldolgozandó témának megfelelően.

10.6. Sorakozók

10.6.1. Havi egy alkalommal hétfői, és első munkanapon. Vezeti a központparancsnok.

10.6.2. Eseti sorakozók idejére végrehajtás rendjére napi parancsban kerül intézkedés. Előkészíti a törzsfőnök

10.7. Tiszti, altiszti állománygyűlések

10.7.1. Tiszti, altiszti gyűlés általában havonta egy alkalommal kerül végrehajtásra a parancsok, utasítások, intézkedések ismertetése, tájékoztatás, egyéb feladatok közreadása érdekében. Előkészíti: törzsfőnök. Idejét a havi munkaterv tartalmazza.

10.7.2. Állománygyűlés a teljes tiszti, altiszti, szerződéses és közalkalmazott állomány részére havonta kerül levezetésre. Idejét a havi munkaterv tartalmazza.

10.7.3. Ünnepi állománygyűlések az állami és katonai ünnepek alkalmával kerül levezetésre. Előkészíti a személyügyi főnök. Idejét a havi munkaterv tartalmazza.

10.7.4. Eseti gyűlések: egy adott feladat pontosítása érdekében napi parancsban meghatározott időben, és rendelt állomány megjelölésével kerül levezetésre.

10.7.5. Tájékoztatók: havi munkatervben rögzített tájékoztatókat a rögzített időpontban. Eseti tájékoztató napi parancsban meghatározott időben kerül levezetésre.

10.7.6. Vezénylő zászlós tájékoztató gyűlése: Negyedévente kerül levezetésre. Idejét a havi feladatterv szabályozza. Előkészíti: Vezénylő zászlós.

11. Egyéb működési szabályok

11.1. Kinevezések és munkáltatói jogok gyakorlása:

11.1.1. A MH BHK központparancsnok gyakorolja a munkáltatói jogkört a teljes szerződéses legénységi állományú katona szolgálati viszonyára, valamint a közalkalmazotti állományra vonatkozóan.

11.1.2. A MH BHK központparancsnok részmunkáltatói jogkörben gyakorolja a hatásköri lista szerint ráruházott hatáskört a tiszti állomány szolgálati beosztását érintően. Az előmeneteli eljárás során századosi rendfokozatig bezárólag eljár a magasabb beosztásba kinevezés, és előléptetés végrehajtásában. A altiszti és a szerződéses legénységi állomány tekintetében gyakorolja a belföldi beiskolázási jogkört.

11.1.3. A MH BHK központparancsnok állományilletékes parancsnoki jogkörben gyakorolja a személyügyi hatáskörét a MH BHK személyi állományára vonatkozóan.

11.2. Minősített adatvédelem:

A katonai szervezet minősített adatvédelemmel kapcsolatos feladatai a helyi biztonsági szabályzatban kerülnek szabályozásra. A szabályzat tartalmának ismerete az egész állományra kötelező. A személyi állomány minősített adathoz való hozzáférési jogosultsága egyénileg, a biztonsági vezető útján kerül meghatározásra.

11.3. Elektronikus levelezés adatvédelem:

11.3.1. Elektronikus levelezés és adatvédelemmel kapcsolatos feladatok a Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatban kerülnek rögzítésre. A szabályzat tartalmának ismerete az egész állományra kötelező.

11.3.2. A MH BHK használatában lévő számítástechnikai berendezéseket, eszközöket (asztali- és hordozható számítógép, Pen-drive, floppy lemez, stb.) a laktanyából kivinni csak a szolgálati feladatok ellátása érdekében engedélyezett. Magán célú felhasználásra az eszközöket kivinni **TILOS!**

11.3.3. Saját, személyi tulajdonban lévő számítógépet, számítástechnikai eszközöket (Pen-drive, floppy, külső-belső írók, merevlemezek) a laktanyába behozni, és az MH tulajdonában lévő számítástechnikai berendezéshez csatlakoztatni **TILOS!**

11.3.4. Az MH Intranet, Internet hálózatra ideiglenesen vagy állandó jelleggel rákapcsolt számítógépen az MH-ra vonatkozó és a szolgálati tevékenységgel összefüggő, minősített adatok tárolása, továbbítása **TILOS!**

11.3.5. A hálózaton csak a napi munkához, oktatáshoz, kutatáshoz kapcsolódó feldolgozások, lekérdezések és üzenetküldések folyhatnak.

11.3.6. Az Internet igénybevétele során a felhasználót az általános, valamint a TSZ-ben meghatározottak szerint titoktartási kötelezettség terheli. A munkaállomásokon (annak merevlemezén, vagy bármilyen típusú adathordozóján) az MH-ra vonatkozó és a szolgálati tevékenységgel összefüggő – nyílt adatok tárolása, feldolgozása és továbbítása tilos! A NATO-ra vonatkozó adatok (dokumentumok) közül csak a „NATO unclassified-releasable for Internet transmission” minősítésű adatok továbbíthatók az Internet hálózaton.

11.3.7. Az elektronikus levelezés adatvédelemmel kapcsolatos előírásait az Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat tartalmazza.

11.6. Határidők:

11.6.1. A külső szervekkel történő együttműködés során a helyi iratkezelési szabályzatban meghatározott határidőket kell betartani.

11.6.2. A Honvédelmi Minisztériumtól, Honvéd Vezérkartól, az MH HFKP parancsnokától, és külső államigazgatási szervektől érkezett megkeresések ügyintézésének határidejére a bennük meghatározott határidők az irányadók.

11.6.3. Soron kívül kell kezelni az Országgyűlési képviselőktől és az igazságügyi szervektől kapott beadványokat.

11.6.4. 30 napon belül kell elintézni a 8 napos határidővel el nem intézhető ügyeket, a panaszt, a közérdekű bejelentést, javaslatot, kérelmet.

11.7. Referálás:

11.7.1. A referálás jelentés ideje:

- központparancsnoknál esetenként hívásra, és előzetes bejelentkezéssel,
- központparancsnoknál naponta 07.40 – 08.30; 13.30- 14.30-ig
- a központparancsnok-helyettesnél 09.00 - 09.30-ig, 14.30 – 15.00-ig
- a törzsfőnöknél 09.30 - 10.00-ig, 15.00 – 15.30-ig

11.7.3. Félfogadás rendje

11.7.3.1. A központparancsnok havonta egy alkalommal, az adott hónap első hétfőjén (mint helyőrség és egységparancsnok) fogadónapot tart külön intézkedésben meghatározottak szerint.

11.8. Fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás szabályai:

11.8.1 Fegyelemsértések, és károkozások alapos gyanúja esetén minden szintű parancsnok köteles azt haladéktalanul közvetlen előjárójának jelenteni.

11.8.2. A fegyelmi és kárügyek vizsgálatát a hatályos szabályok szerint kell végrehajtani.

11.8.3. A MH BHK állománya tekintetében a fegyelmi jogkört a MH BHK központparancsnoka, mint állományilletékes parancsnok gyakorolja jogszabályban meghatározott kivételekkel.

11.8.11. A MH BHK közalkalmazotti állománya tekintetében a fegyelmi és kártérítési eljárásoknál az Mt., a Kjt. és a kollektív szerződés hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

11.9. Együttműködés rendje a laktanyákat üzemeltető és őrző védő szolgáltatókkal, azok helyi vezetőivel:

A laktanyákat üzemeltető, az őrzés-védelmi feladatot ellátó szolgáltatók a hatályos szakutasítások és szolgálati utasítások alapján végzik az üzemeltetés, és őrzés-védelmi feladataikat. A laktanyákat üzemeltető szolgáltatók feladatait a központparancsnok, valamint a logisztikai tiszt (elhelyezés) koordinálja. Az őrző-védő szolgáltatók tevékenységét a törzsfőnök, bázisok vonatkozásában a bázis parancsnokok ellenőrzik. Elvégzett munkák igazolását a központparancsnok-helyettes, a törzsfőnök, a logisztikai főnök jelentései alapján az egység központparancsnoka őrzés-védelmi szolgáltatás vonatkozásában a törzsfőnök végzi.

11.10. Munkaidő (szolgálatteljesítési idő)

11.10.1. A tevékenység hatékonyságának, szervezetségének alappillére a munkarend, amely mindenki számára kötelező.

11.10.2. A pontos munkakezdés alapvető kötelesség. A rend és fegyelem betartásáért minden szintű parancsnok és vezető felelős.

11.11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

11.11.1. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény által előírt rendelkezések szerint az arra kötelezett állomány vagyonnyilatkozatot tesz

V. FEJEZET**Záró rendelkezések**

1. A munka hatékonyságának alapvető feltétele, hogy a személyi állomány (katona és közalkalmazott egyaránt) a rá vonatkozó mértékben ismerje az SZMSZ előírásait, az ennek alapján készült „Munkaköri leírás”-t és annak megfelelően tevékenykedjen.
2. A jóváhagyott Szervezési és Működési Szabályzatot közzé kell tenni a dokumentumtárba.
3. A SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban a parancsnokságra, az egyes szervezeti egységekre háruló feladatokat, az ügyeletes parancsnoki és ügyeleti szolgálatok ellátásának szabályait, és az egyéb szolgálatokat az egység belső békeműködési intézkedése tartalmazza.
4. Jelen SZMSZ jóváhagyása napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 283/529. nyilvántartási számú a Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.

Várpalota, 2017. május 31-én.


Vokla János ezredes
központparancsnok

Készült: 3 példányban

Egy példány: 87 lap

Ügyintéző, (tel.): Szeksziusné dr. Szücs Szabina őrgy., (02-34-31-70)

Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: MH HFKP

3. sz. pld.: MH BHK JIF-ség

1.sz.melléklet a ny.t. számhoz

**MAGYAR HONVÉDSÉG
BAKONY HARC KIKÉPZŐ KÖZPONT**

**MH BAKONY HARC KIKÉPZŐ KÖZPONT
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

