

sz. szoksz. példány

**MAGYAR HONVÉDSÉG**  
**BAKONY HARCÍKÉPZŐ KÖZPONT**

**A MAGYAR HONVÉDSÉG BAKONY HARCÍKÉPZŐ KÖZPONT**  
**KÖZPONTPARANCSNOKÁNAK**

*2018. MH BHK KPK*

**intézkedése**

a Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ békeműködési, vezetési rendjére, a Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ szintű vezetői- és munkaértekezletekről és az azokkal összefüggő egyes feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 52. §. (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010 (X. 22.) HM utasításra, a Magyar Honvédség Vezénylő Zászlós feladat szabályozásának végrehajtásának szabályozásáról szóló 265/2012. (HK 11.) HVKF intézkedésben, valamint a Magyar Honvédség Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság szintű, valamint a Magyar Honvédség Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság alárendelt katonai szervezet vezetői- és munkaértekezletekről és az azokkal összefüggő egyes feladatokról szóló 5/2018 MH HFKP PK intézkedésben, illetve az MH BHK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakra, a Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ rendszeresen ismétlődő béke-vezetési, béke-működési tevékenységének, működési rendjének szabályozására, valamint a MH BHK szintű vezetői- és munkaértekezleteire és az azokkal összefüggő egyes feladatok szabályozására az alábbi

intézkedést

adom ki.

**I. fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS**

Az intézkedés hatálya kiterjed a Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ (továbbiakban: MH BHK) teljes személyi állományára.

## II. fejezet

### A MAGYAR HONVÉDSÉG BAKONY HARCNIKÉPZŐ KÖZPONTOT ÉRINTŐ HONVÉDELMI MINISZTERIUM ÉS HONVÉD VEZÉRKAR SZINTŰ VEZETŐI- ÉS MUNKAÉRTEKEZLETEK ÉS AZ AZOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES FELADATOK

1. Az MH BHK központparancsnoka és vezénylő zászlósa részvételével tartott HM és HVK szintű vezetői- és munkaértekezletek:
  - 1.1 Honvédelmi miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete.
  - 1.2 Honvéd Vezérkar főnök (továbbiakban: HVKF) negyedéves vezetői értekezlete.
  - 1.3 MH Vezénylő Zászlósi Konferencia.
  - 1.4 MH Vezénylő Zászlósi Munkaértekezlet.
  - 1.5 MH Vezénylő Zászlósi feladatszabó videó telekonferencia.
2. Honvédelmi miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete (része a HVKF értékelés, feladatszabás).
  - 2.1 Vezetői: honvédelmi miniszter.
  - 2.2 Rendelítetése: A honvédelmi miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete az MH irányításának, vezetésének felszintű fóruma. A honvédelmi miniszter által meghatározott, a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: IIM) előző éves intézményi munkatervében rögzített, az MH egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú feladatok végrehajtásának értékelése, az MH tárgyi tevékenysége fő irányelveinek, célkitűzéseinek meghatározása.
  - 2.3 Résztevők az MH BHK állományából: központparancsnok
  - 2.4 Időpontja: Az év első negyedévében kerül megtartásra.
  - 2.5 Helyszíne: A honvédelmi miniszter döntésének megfelelően.
  - 2.6 Előkészítése: A honvédelmi miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete előkészítéséből az MH BHK-ra háruló feladatok koordinálásáért, a központparancsnok iránymutatásai alapján, a főzsfőnök a felcélós.
3. HVKF negyedéves vezetői értekezlete.
  - 3.1 Vezetői: HVKF
  - 3.2 Rendelítetése: A HVKF vezetői értekezlete a HVKF vezetésével, a helyettesei, az MH vez. zls., valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó HM-szervek és az MH katonai szervezeti vezetőinek részvételével áttekintí az elmúlt negyedévben végrehajtott, valamint a következő negyedévben végrehajtásra tervezett feladatokat és egységes álláspontot alakít ki az alapvető folyamatokról.
  - 3.3 Résztevők: A HVKF vezetői értekezleten eseti meghívottként az MH BHK KPK is részt vehet.
  - 3.4 Időpontja: A HVKF vezetői értekezlete negyedévente kerül levezetésre, konkrét időpont a HM havi munkatervében kerül rögzítésre.

3.5 **Helyszín:** A HVKF döntésnek megfelelően a HM-ben, az MH parancsnokságokon, illetve az alárendeltségükbe tartozó katonai szervezeteknél kerül megtartásra. A konkrét helyszín a HM havi munkatervében kerül rögzítésre.

3.6 Az MII BHK-ra háruló feladatok koordinálásáért, a központparancsnok irányutatói alapján, a törzsfőnök a felelős.

#### 4. **MH Vezénylő Zászlósi Konferencia.**

4.1 **Vezeti:** MH vez. zls.

4.2 **Rendeltetése:** az MH vez. zls. a HVKF által meghatározottaknak megfelelően értékeli az MH altiszti állomány által az elmúlt évben végrehajtott feladatokat, valamint meghatározza a következő időszakban a végrehajtásra tervezett fő feladatokat. Lehetőséget biztosít az állományt érintő általános és speciális kérdéskörök feldolgozására (képzés, kiképzés, felkészítés), vendég előadók meghívására.

4.3 **Résztevői:** MH BHK vezénylő zászlós.

4.4 **Időpontja:** Az MH Vezénylő Zászlósi Konferencia évente egyszer kerül végrehajtásra.

4.5 **Helyszíne:** MH vez. zls. javaslata, HVKF jóváhagyása alapján kijelölt katonai szervezet.

4.6 **Előkészítése:** Az MH Vezénylő Zászlósi Konferencia előkészítéséből az MH BHK-ra háruló feladatok végrehajtásáért az MH BHK vez. zls. a felelős.

#### 5. **MH Vezénylő Zászlósi Munkaértekezlet.**

5.1 **Vezeti:** MH vez. zls.

5.2 **Rendeltetése:** Az MII vez. zls. a HVKF által meghatározottaknak megfelelően értékeli az MH altiszti állomány által rövidtávon végrehajtott feladatokat, illetve feladatot szab a következő időszakra.

5.3 **Résztevői:** az MH BHK állományából: a vezénylő zászlós és a rangidős altiszt.

5.4 **Időpontja:** Az MH Vezénylő Zászlósi Munkaértekezlet évi 4 alkalommal kerül megrendezésre.

5.5 **Helyszíne:** HM objektuma.

5.6 **Előkészítése:** Az MH Vezénylő Zászlósi Konferencia előkészítéséből az MII BHK-ra háruló feladatok végrehajtásáért az MH BHK vez. zls. a felelős.

#### 6. **MH Vezénylő Zászlósi feladatszabó videó telekonferencia.**

6.1 **Vezeti:** MH vez. zls.

6.2 **Rendeltetése:** Közvetlen kapcsolat keretében, az MII vez. zls. a HVKF által meghatározott feladatokat továbbítja, az MII altiszti állományát érintő kérdésekben értékeli az elmúlt időszak feladatait, és közvetlen feladatot szab a következő időszakra.

6.3 **Résztevői:** az MH BHK állományából: vezénylő zászlós, rangidős altiszt.

6.4 **Időpontja:** Az MH Vezénylő Zászlósi VTC minden hónap első hetének keddjén kerül levezetésre 10.30 – 12.00 között. A VTC a negyedévente megrendezésre kerülő MH Vezénylő Zászlósi Konferencia hónapjában nem kerül végrehajtásra.

- 6.5 **Helyszíne:** MII LVTK (Veszprém) kijelölt irodája
- 6.6 **Előkészítésc:** Az MH Vezénylő Zászlósi VTC előkészítéséből az MH BHK-ra háruló feladatok végrehajtásáért az MH BHK vez. zls. a felelős.

### III. fejezet

## A MAGYAR HONVÉDSÉG BAKONY HARCNIKÉPZŐ KÖZPONTOT ÉRINTŐ MAGYAR HONVÉDSÉG HADKIEGÉSZÍTŐ, FELKÉSZÍTŐ ÉS KIKÉPZŐ PARANCSNOKSÁG SZINTŰ VEZETŐI- ÉS MUNKAÉRTEKEZLETEK ÉS AZ AZOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES FELADATOK

1. **MH HFKP szintű vezetői- és munkaértekezletek és az azokkal összefüggő egyes feladatok.**
  - 1.1 A vezetői- és munkaértekezletek az MH Felkészítő és Kiképző Parancsnokság (továbbiakban: MH HFKP) szintű feladatok előrelátó és megalapozott előkészítését, végrehajtásuk helyzetének és tapasztalatainak felmérését, a fő feladatok tervezésében, szervezésében és koordinálásában érintett szervek, szervezetek információival történő ellátását, valamint az MH HFKP vezetői, az MH HFKP szervek vezetői, az MH HFKP alárendelt katonai szervezetek parancsnokai elfoglaltságának tervezettségét szolgálják.
  - 1.2 A vezetői- és munkaértekezletek az MH HFKP PK, az MII HFKP PKH-k, az MH HFKP tőf személyes vezetői tevékenységéhez kötődnek. Elsősorban az MH HFKP PK vezetői tevékenységét szolgálják a döntés-előkészítésben, a döntéshozatalban, a feladatok meghatározásában és az MH HFKP béketevékenységének ellenőrzésében.
  - 1.3 A vezetői- és munkaértekezletek **állandó**, vagy **eseti** jellegűek lehetnek.
    - 1.3.1 Az **állandó jellegű vezetői- és munkaértekezletek** előre meghatározott időközönként és résztvevőkkel, kötött időpontokban, vagy időintervallumban kerülnek levezetésre.
    - 1.3.2 Az **eseti jellegű vezetői- és munkaértekezleteket** és sajátos követelményeit az MH HFKP illetékes vezetője egyedi döntéssel (kialakult helyzettel és körülményektől függően), szóban, vagy írásban rendeli el.
  - 1.4 Az **MH HFKP szintű vezetői- és munkaértekezletek:**
    - 1.4.1 MH HFKP PK éves értékelő, feladatszabó értekezlete.
    - 1.4.2 MH HFKP havi koordinációs értekezlete.
    - 1.4.3 MH HFKP tőf havi munkatervezési és koordinációs értekezlete.
    - 1.4.4 MH HFKP LOGO OV (pk.h) havi logisztikai koordinációs értekezlete.
2. **Az MH HFKP parancsnok éves értékelő, feladatszabó értekezlete.**
  - 2.1 Vezetői: MH HFKP PK
  - 2.2 **Rendeltetés:** Az MH HFKP PK éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete az, MII HFKP irányításának, vezetésének felszínű fóruma. Az MH HFKP PK éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlet célja az MH HFKP PK által meghatározott, az MH HFKP PK előző éves munkatervében rögzített, az MH HFKP egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú feladatok végrehajtásának értékelése, az

- MII HFKP tárgyvi tevékenysége fő irányelveinek; cölkiüzéseinek és feladatainak a meghatározása.
- 2.3 Résztevői az MH BHK állományából:** központparancsnok, központparancsnok-helyettes, törzsfőnök, vezénylő zászlós.
- 2.4 Időpontja:** Az MH HFKP PK éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlet a honvédelmi miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlet levezetését követően, az év első negyedévében.
- 2.5 Helyszín:** MH HFKP Zrínyi Miklós Laktanya és Egyetemi Campus, rendezvényterem.
- 2.6 Előkészítésc:** Az MH HFKP PK éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete előkészítéséből az MH BHK-ra háruló feladatok koordinálásáért, a központparancsnok iránymutatásai alapján, a törzsfőnök a felelős.
- 3. Az MH HFKP PK havi koordinációs értekezlete.**
- 3.1 Vezetői:** MH HFKP PK, akadályoztatása esetén a parancsnok társadalmi kapcsolatokért felelős helyettese, annak akadályoztatása esetén a parancsnok hadkiegészítési, felkészítési és kiképzési helyettese, annak akadályoztatása esetén a tőf.
- 3.2 Rendeltetése:** Az MH HFKP és alárendelt katonai szervezetek által végrehajtott feladatok áttekintése, értékelése, a következő hónap fő irányainak, követelményeinek pontosítása, a működés egészét, vagy egyes működési területet érintő elvi kérdések megtárgyalása.
- 3.3 Résztevő az MH BHK állományából:** központparancsnok, akadályoztatása esetén helyettese.
- 3.4 Időpontja:** a hónap utolsó hetének hétfőjén, a heti vezetői értekezlet keretében 13.30-15.30 között.
- 3.5 Helye:** Az MH HFKP PK általa meghatározott helyen (MH HFKP-n, illetve alárendelt katonai szervezeteknél) kerül megtartásra.
- 3.6 Előkészítés:** az MH HFKP tőf vezetésével, a TÖÖ OV az MH HFKP vezető szervek vezetőivel és a katonai szervezetek parancsnokaival együttműködve készíti elő.
- 3.7 A napirendi pontokért felelős kijelölt MH HFKP szervek vezetői, illetve a katonai szervezetek parancsnokai a napirendi pontok anyagát (elektronikus formában is) illetve az alárendelt katonai szervezetek jóváhagyásra előkészített terveit az értekezlet előtt 7 munkanappal felterjesztik az MH HFKP tőf részére.**
- 3.8 A jóváhagyáshoz előkészített tervek és a napirendi pontok anyagának MH HFKP-n belüli ellenőrzését, véleményezését a TÖÖ OV koordinálja, olyan számvetéssel, hogy az értekezletet megelőzően 3 munkanappal az MH HFKP tőf útján a jóváhagyásra vonatkozóan összegyűjtött javaslatot terjeszt fel az MH HFKP parancsnoka részére.**
- 3.9 Az MH HFKP PK parancsnoki értekezleten elhangzott javaslatokról, állásfoglalásokról és döntésekről a TÖÖ feijegyzést készíti, mely az értekezlet után az 5. munkanapig megküldésre kerül az értekezlet résztvevői részére.**
- 3.10 Az MH BHK KPK szóbeli jelentésének (ppt) összeállítása illetve felterjesztése, a tárgyhavi végrehajtott, valamint a következő havi tervezett feladatokról, kérdésekről, javaslatokról.**
- 4. Az MH HFKP TÖF eseti munkatervezési és koordinációs értekezlete.**

- 4.1 **Vezetői:** MH HFKP TÖF (vagy az általa megbízott személy.)
- 4.2 **Rendeltetés:** MH HFKP és a katonai szervezetek havi munkatervében szereplő fő feladatok pontosítása, végrehajtásának koordinálása, a tárgy hónapot követő 2 hónap fő irányainak és feladatainak meghatározása.
- 4.3 **Résztevő** az MH BHK állományából: Törzsfőnök.
- 4.4 **Időpontja:** eseti jelleggel kerül elrendelésre az MH HFKP TÖF intézkedése alapján negyedévente legalább egy alkalommal.
- 4.5 **Helyszíne:** MH HFKP tanácsterem.
- 4.6 **Az értekezlet napirendje:**

**1. napirendi pont:** Az MH HFKP és a katonai szervezetek –jóváhagyott- tárgyhavi munkatervében szereplő fő feladatok végrehajtásának helyzete, soron kívüli fő feladatok és végrehajtásának helyzete, betervezett feladat törlése vagy halasztása, indoklással. A tárgyhó hátralévő fő feladatainak ismertetése, végrehajtásának koordinálása, problémák jelentése, feladatszabás.

**Felelős:** az MH BHK állományából: Törzsfőnök.

**2. napirendi pont:** a munkatervezési felületen rögzített a tárgyhónapot követő két hónap, tevékenység fő irányainak feladatainak, rendezvényeinek, ellenőrzéseinek és jelentéseinek áttekintése, az MH HFKP vezető szervei feladatainak, ellenőrzéseinek összehangolása, a résztvevők szóbeli jelentése alapján.

**Felelős:** az MH BHK állományából: Törzsfőnök.

**3. napirendi pont:** Egyéb kérdések, bejelentések, tájékoztatások (szóbeli jelentések alapján.)

**Felelős:** az MH BHK állományából: Törzsfőnök.

**4.7 Az értekezlet előkészítése, az MH HFKP havi munkaterv összeállítása:**

**4.7.1** Az értekezlet 2. napirendi pontja az MH HFKP tárgyhónapot követő hónap jóváhagyott munkaterve és a tárgyhónapot követő 2. havi munkaterv első tervezete alapján kerül levezetése.

**4.7.2** A tárgyhónapot követő második havi munkaterv I. tervzetet összeállítása érdekében az MH HFKP vezető szervek vezetői, és a katonai szervezetek parancsnokai –a munkatervező állomány által- az értekezletet megelőző hónap utolsó munkanapjáig a munkatervező felületre bedolgozzák/felderjesztik javaslataikat.

A felterjesztett javaslatok alapján a TÖO a munkatervező felületen összeállítja az MH HFKP tárgyhónapot követő munkaterve I tervzetét, melyet a havi munkatervezési értekezlet végrehajtása előtt 3 munkanappal, elektronikusan megküld az MH HFKP vezető szervek részére.

**4.7.3** A hónap 2. hetének szerdai napján végrehajtásra kerül az MH HFKP TÖF havi munkatervezési és koordinációs értekezlete.

**4.7.4** Az értekezlet után kidolgozásra kerül az MH HFKP tárgyhónapot követő 2. havi munkaterv, II. tervzete, amelyhez az MH HFKP vezető szervek, valamint a katonai szervezetek a munkatervező felületen, a tárgyhó harmadik hete utolsó munkanapjáig további pontosító javaslatokat tesznek.

4.7.5 A TÖO a tárgyhoz 4. hetének első munkanapján megküldi a munkatervet az MH HFKP vezetői részére véleményezésre. A Tárgyhoz 4. hetének 3. munkanapján a munkatervet lezárja, és feltérjeszti a parancsnokhelyettesek és a törzsfőnökök részére, véleményezésre, majd a PK részére jóváhagyásra.

4.7.6 Az MH HFKP tárgyhoznapot követő hónap jóváhagyott munkatervét a TÖO a tárgyhoz 5. munkanapjáig, elektronikusán megküldi az MH HFKP szervek és a katonai szervezetek részére.

**5. Az MH HFKP LOGO OV (pk.h) havi logisztikai koordinációs értekezlete.**

5.1 **Vezetői:** MH HFKP LOGO OV (pk.h) (vagy az általa megbízott személy.)

5.2 **Rendeltetése:** MH HFKP és a katonai szervezeteinek logisztikai vezetőivel és a LOGO szakági felelőscsívvel áttekinteni a folyamatban lévő logisztikai feladatokat, a határidős feladatok végrehajtásának helyzetét, a tárgyhoznapot követő két hónap fő irányainak és feladatainak meghatározása, és a szükséges egyeztetések lefolytatása.

5.3 **Résztvevő:** az MH BHK állományából: LOGF.

5.4 **Időpontja:** A hónap utolsó hetének csütörtökén 10:00.

5.5 **Helyszíne:** MH HFKP LOGO OV által meghatározott helyszínen.

5.6 **Az értekezlet napirendje:**

1. **napirendi pont:** Az MH HFKP alárendelt katonai szervezetek logisztikai vezetői jelentik az elmúlt hónapban végrehajtott feladatokat és a következő két hónap várható feladatait, valamint a feladatok végrehajtását befolyásoló és az előjárói döntést igénylő esetleges gondokat.

Felelős: az MH BHK állományából: LOGF

2. **napirendi pont:** A HFKP LOGO jelen lévő állománya tájékoztatást tart a szakterületét érintően az elmúlt hónapban végrehajtott feladatokról, és a következő két hónap várható feladatairól, valamint megválaszolja az 1. napirendi pontban jelentett szakterületét érintő kérdéseket.

5.7 **Az értekezlet címkészítéséért a HFKP LOGO OV a felelős.**

## IV. fejezet

**AZ MH BIK NAPIRENDJÉNEK, ÁLTALÁNOS ÉS SZAKTEVEKÉNYSÉGÉNEK,  
VALAMINT, NAPI ÉLETÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

## 1. Munkarend szabályozása

## 1.1 Általános munkarend

Munkarendi pontok	Hétfőtől- csütörtökig	Pénteken ill. szünnapot megelőző munkanapon	Megjegyzés
Zászlófelvonás	07.00	07.00	Felcélós a mindenkori szolgálatban lévő laktanya-ügycletes
Beérkezés a laktanyába	07.30	07.30	07.30 kor az előírt ruházatban munka megkezdésre kész állapotban kell lenni
Eligazítás, feladat szabás	07.30-08.25	07.30-08.25	A munkaszüneti napokon szolgálatba lépők az utolsó munkanapon Felelős: ÜPK
Kihallgatás	07.40-07.45	07.40-07.45	Felelős a mindenkori szolgálatban lévő ügycletes tisztt.
24 órás szolg. eligazítása	08.15-08.30	08.15-08.30	
<u>Alegység sorakozó, elvonulás foglalkozása</u>	07.45-07.50	07.45-07.50	
Kiképzési foglalkozás, munkavégzés	08.00-11.50 12.30-15.00	08.30-11.20	a) Kiképzési órák: 1.) 08.00-08.30 2.) 09.00-09.30 3.) 10.00-10.30 4.) 11.00-11.30 5.) 13.00-13.30 6.) 14.00-14.30
Ebéd	12.00-12.30	11.30.-12.00	Azokon a napokon amikor egyéb foglalkozás nem kerül betervezésre A törzs részére az alaki foglalkozás időpontja szerdánként: 13.30- 14.00
Parancsküldetés alaki foglalkozás	13.00-13.30	11.20-11.30	
Szolgálatok felkészítése, felkészülése	13.30-15.00		



Munkarendi pontok	Hétfőtől- csütörtökig	Pénteken ill. szünnapot megelőző munkanapon	Megjegyzés
Rajparancsnokok másnapi foglalkozásra felkészítés, eligazítások. Aznap felhasznált kiképzési, technikai eszközök karbantartása, előkészítése a másnapi foglalkozásokra.	14.30-15.40	12.00-13.20	
Zászlólevonás	15.50	13.20	Felelős a mindenkori szolgálatban lévő laktanya-ügyeletés.
Munkaidő vége	16.00	13.30	

A szolgálatok felkészítésén és a kihallgatáson az érintett állomány részvétele kötelező.

A felkészítés, valamint az eligazítás rendjére vonatkozóan a hatályos szolgálati intézkedésekben foglaltakat kell alkalmazni.

A MH BHK teljes személyi állománya számára sorakozó (állománygyűlés): minden hónap 1. hét hétfőjén kerül végrehajtásra.

## 1.2 Terepen (kiképzésen) végrehajtott foglalkozások munkarendje

Munkarendi pontok	Hétfőn	Kedd - Csütörtök	Pénteken, ill. szünnapot megelőző napon	Megjegyzés
Állomány beérkezése	07.30-ig	07.30-ig	07.30-ig	07.30-kor az előírt ruházatban munka megkezdésre kész állapotban kell lenni
Egyéni felszerelés, fegyver felvételezése, ellenőrzés	07.30-07.45	07.30-07.45	07.30-07.45	A századparancsnok által a kiképzési tervben meghatározott felszerelés ellenőrzése előző napon kerül végrehajtásra
Kivonulás a foglalkozás helyszínére	07.50-08.35	07.50-08.35	07.35-08.35	
Foglalkozási helyek előkészítése, berendezése	08.00-08.50-ig			
Kiképzési foglalkozások	09.00-13.50 (270 perc) (szünet: 10.50-11.10) 6 x 45 perces foglalkozások		09.00-10.50	A foglalkozások folyamatosan egy 20 perces szünet tartásával kerülnek végrehajtásra. A pontos időrendet a Levezetési tervek tartalmazzák.

Munkarendi pontok	Hétfőn	Kedd - Csütörtök	Pénteken, ill. szünnapot megelőző napon	Megjegyzés
Ebéd	13.50-14.20	13.50-14.20	11.30-12.00	Pénteken ebéd a laktanyában
A harc és gépjárművek igénybevétele utáni karbantartása, üza feltöltése, hc. és gjmű. 2.TK. fegyverek, kiképzési anyagok, egyéni felszerelés karbantartása.	14.20-15.10	14.20-15.10	12.00-12.30	
A köv. napra, hétre tervezett fogl. helyek előkészítése, foglalkozás vezetők felkészítése.	14.20-15.10	14.20-15.10	12.00-12.30	
A kiképzés során használt anyagok, egyéni felszerelés, fegyverzet karbantartása.	14.20-15.10	14.20-15.10	12.00-12.30	Éjszakai foglalkozást követően a fegyverzet szükséges karbantartását el kell végezni.
Bevonulás a laktanyába, fegyverek leadása.	15.10-15.50	15.10-15.50	12.30-13.20	
Munkaidő vége	16.00	16.00	13.30	Éjszakai foglalkozás csetén a levezetési terv alapján

**Megjegyzés:**

A gyakorlatok, lövészetek, éjszakai kiképzési foglalkozások biztosítására, kiszolgálására egyéb fontos feladatok függvényében, a munkarend változtatásra külön levezetési tervben, valamint külön parancsban intézkedem.

1.3 A Kiképző Bázisok általános munkarendje:  
 1.3.1 Kiképző bázis Hajmáskér, Bakonykúti, Táborfalva általános munkarendje

Munkarendi pontok	Kiképző bázis (Hajmáskér, Bakonykúti)		Kiképző bázis (Táborfalva)		Megjegyzés
	Hétfőtől- csütörtökig	Pénteken ill. szünnapot megelőző munkanapon	Hétfőtől- csütörtökig	Pénteken ill. szünnapot megelőző munkanapon	
Beérkezés a laktanyába	07.30	07.30	07.30	07.30	a) Kiképzési órák
Busz indulása a bázisokra	07.35	07.35	07.40	07.40	1.) 08. <sup>30</sup> -09. <sup>20</sup> 2.) 09. <sup>30</sup> -10. <sup>20</sup> 3.) 10. <sup>30</sup> -11. <sup>20</sup> 4.) 11. <sup>30</sup> -12. <sup>20</sup> 5.) 13. <sup>10</sup> -14. <sup>00</sup> 6.) 14. <sup>10</sup> -15. <sup>00</sup>
Kiérkezés a bázisokra	08.00	08.00	07.55	07.55	
Objektumok átvétele a biztonsági szolgálattól	08.00-08.15	08.00-08.15	07.30-07.35	07.30-07.35	
Eligazítás, feladatszabás	08.15-08.25	08.15-08.25	07.40-08.00	07.40-08.00	
Kiképzési foglalkozás, munkavégzés	08.30-12.20 13.10-15.00	08.30-12.20	08.30-12.20 13.10-15.00	08.30-12.20	b.) Egység kihallgatás
Báziszemle (péntek)					
Ebéd	12.30-13.00	11.30-12.20	12.30-13.00	13.10-13.20	Hétfőtől
Parancskihirdetés, alaki foglalkozás	13.00-13.30	11.30-12.00	12.30-13.00	12.30-13.00	péntekig
Munkahelyek, irodák, pecsételéscének végrehajtása	15.00-15.10	12.30-12.40	15.50-15.55	13.20-13.25	07. <sup>30</sup> – 07. <sup>40</sup> -ig
Objektumok átadása a biztonsági szolgálatnak	15.10-15.20	12.40-12.50	15.55-16.00	13.25.-13.30	
Beindulás a laktanyába	15.20	12.50	15.30	12.00	
Munkaidő vége	16.00	13.30	16.00	13.30	

### 1.3.2 Kiképző Bázis Újdörögd általános munkarendje

Munkarendi pontok	Kiképző bázis Újdörögd		Megjegyzés
	Hétfőtől- csütörtökig	Pénteken ill. szünnapot megelőző munkanapon	
Beérkezés a laktanyába	07.30	07.30	a) Kiképzési órák
Objektumok átvétele a biztonsági szolgálattól	07.30-07.45	07.30-07.45	1.) 08. <sup>20</sup> -09. <sup>20</sup> 2.) 09. <sup>20</sup> -10. <sup>20</sup> 3.) 10. <sup>20</sup> -11. <sup>20</sup> 4.) 11. <sup>20</sup> -12. <sup>20</sup> 5.) 13. <sup>10</sup> -14. <sup>00</sup> 6.) 14. <sup>10</sup> -15. <sup>00</sup>
Eligazítás, feladat szabás (bázispk.)	08.00-08.15	08.00-08.15	
Eligazítás, feladat szabás (rpk-k)	08.15-08.25	08.15-08.25	
Kiképzési foglalkozás, munkavégzés	08.30-12.20 13.10-15.00	08.30-11.20	
Bázis szomszomszoros (péntek)		10.30-11.20	
Ebéd	12.30-13.00	11.30-12.00	
Parancskiróírás, alaki foglalkozás	13.00-13.30	11.20-11.30	
Munkahelyek, szerszámok karbantartása, takarítása	15.00-15.40	12.00-13.00	b.) Egység kihallgatás
Munkahelyek, irodák, peccsételések végrehajtása	15.40-15.50	13.10-13.20	
Zászlólevonás	15.45	13.15	Hétfőtől péntekig 07. <sup>20</sup> - 07. <sup>45</sup> -ig
Objektumok átadása a biztonsági szolgálatnak	15.50-16.00	13.20-13.30	
Munkaidő vége	16.00	13.30	

#### Megjegyzés:

A gyakorlatok, lövészetek biztosítására, kiszolgálására, egyéb fontos feladatok függvényében, a munkarend változtatásra külön parancsban intézkedem.

#### 1.4 HM EI Zrt. várpalotai munkarendje:

A HM EI Zrt., Elektronikai és Informatikai Igazgatóság, Informatikai Alkalmazási Divízió, Szimulációs Rendszereket Üzemeltető Osztály és csoportjai {Szimulációs Rendszereket Működtető Csoport, Tervező-elemző csoport, MILES üzemeltető-lámogató csoport, Ellencső (OPFOR) csoport} munkarendjét a HM EI Zrt. határozza meg.

A Honvédelmi Minisztériummal kötött szolgáltatási szerződés alapján (évenként megújítva) a gyakorlatok, gyakorlatások végrehajtása során a munkaidő beosztása - az egészségügyi minimális követelmények figyelembevételével - a gyakorlatvezető igénye szerint alakul (max. 12 óra).

A MILES Üzemeltetést Támogató Csoport részére a Számítógépes Divízió, Szimulációs Rendszereket Üzemeltető Osztály, igazgatója feladatok függvényében elterő munkarendet határozhat meg. Az eltérő munkarendnél a csoportvezető köteles figyelemmel

lenni a MH BJK és a MH E. Zrt. MILES Üzemeltetést Támogató Csoport között létrejött Együttműködési megállapodásban foglaltakra.

### 1.5 A hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állomány munkarendje:

Munkaidő kezdete:	Hétfő – Péntek:	07 <sup>30</sup>
Munkaidő vége:	Hétfő – Csütörtök:	16 <sup>00</sup>
	Péntek:	13 <sup>30</sup>

Konyhai dolgozók esetén külön parancsnoki engedély alapján: Hétfő – Péntek: 07<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

Az ettől eltérő munkarend esetén az érintettek felé külön parancsban intézkedem.

## 2. Referálások, jelentések rendje

### 2.1 A referálás jelentés ideje:

- a központparancsnoknál naponta 07.40 – 09.30; 13.30– 14.30-ig
- a központparancsnok helyettesénél 07.30 – 08.25-ig, 14.30 – 15.00-ig
- a törzsfőnöknel 07.50 – 8:25-ig, 15.00 – 15.30-ig

### 2.2 A központparancsnoknál referálnak:

- központparancsnok helyettes
- törzsfőnök
- belső ellenőr
- kommunikációs tiszti
- vezénylő zászlós
- személyügyi főnök
- logisztikai főnök
- főclóadó (rendezvény szervező)
- jogi- és igazgatási főnök
- ügyviteli részleg vezető
- egészségügyi központ parancsnok
- vezető pénzügyi referens
- protokoll zászlós

### 2.3 A központparancsnok helyettesénél szakmai vonatkozásban referálnak:

- SZGYKK parancsnok
- ellenőrző század parancsnok
- kihelyezett alegység parancsnokok
- kiképzési főnök (testnevelés, sportbajnoki rendszer)
- ügyviteli részleg vezető



#### **2.4 A főzsfönökncél szakmai vonatkozásban referálnak:**

- hadműveleti főnök
- híradó és informatikai főnök
- ügyviteli részleg vezető
- biztonságtechnikai főnök

#### **2.5 A központ vezénylő zászlósnál referál:**

- ügyviteli részleg vezető

A bázisparancsnokok minden munkanapon 07.30-08.00 óra között (a távoli bázisok telefonon) referálnak a központparancsnok helyettesnél, a hét utolsó munkanapján pedig a központparancsnoknak.

Referálás során jelentést kötelesek tenni az adott héten végrehajtandó különböző hadrönemi szakcsoportok egyéni- és kötelek lógvakorlatinak kiképzési jellegű feladatairól, (lővésztek tervcinek, lőtér berendezési vázlatának adott lóterre vonatkozó Biztonsági Rendszabályok Jegyzőkönyvének meglétéről) a mindenkor hatályos Egységes Lövészeti Utasítás szerinti berendezéséről, Biztonsági Őrség meglétéről, azok felkészítésének végrehajtásáról.

#### **3. Helyőrség parancsnoki és parancsnoki fogadónap**

Minden hónap első hétfőjén parancsnoki, illetve helyőrség parancsnoki fogadónapot tartok a személyi állomány, valamint a helyőrség katonai és polgári személyei körében, panaszai, bejelentése, meghallgatása céljából.

parancsnoki fogadónap: minden hónap első hétfő, 13.00 órától;  
helyőrség-parancsnoki fogadónap: minden hónap első hétfő, 13.00 órától

Parancsnoki meghallgatásra, illetve fogadónapra személyesen, telefonon vagy levélben a Jogi- és Igazgatási főnökségen lehet bejelentkezni az azt megelőző szerdán 15<sup>00</sup> óráig. A jogi- és igazgatási főnök sorszámos fűzetben tartja nyilván a fogadónapra bejelentkezőket, a jelentkezést követően haladéktalanul jelenti annak tényét a központparancsnoknak. A parancsnoki fogadónapon elhangzottakat a jogi- és igazgatási főnök jegyzőkönyvben rögzíti, melyet az érintett és a központparancsnok aláírásával igazol.

#### **4. Tanácskozások, rendezvények, értekezletek:**

##### **4.1 Vezetői- és munkaértekezletek, béketervezés rendje:**

###### **4.1.1 Vezetői- és munkaértekezletek:**

- MH BHK KPK éves értéklő és feladatszabó parancsnoki értekezlete.
- MH BHK központparancsnok vezetői értekezlete:
  - Előtervezői értekezlet.
  - Feladatszabó értekezlet.
  - Tervjóváahagyó értekezlet.
  - Beszámoltató értekezlet.
- Heti koordinációs értekezlet.
- Központparancsnok napi koordinációs értekezlete.

1

2



- A MH BIK katonai szervezet szintű, eseti jellegű vezetői- és munkatervezési értekezlet, rendezvény:

- MH BIK központparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlete.

#### 4.1.2 Béketervezés rendje:

A MH BHK rendszeresen ismétlődő béke-tervezési rendjének szabályozása, valamint az MH BIK szintű vezetői- és munkaértekezletre és az azokkal összefüggő egyes feladatok szabályozása a külön sorszámos intézkedésében (továbbiakban: béketervezési intézkedés) kerül rögzítésre.

#### 4.1.3 Belső kommunikációs értekezlet

A belső kommunikációs értekezlet a személyi állomány tájékoztatására szolgáló, visszacsatolás elvén működő fórum.

##### A belső kommunikációs értekezlet célja:

A belső információáramlás hatékonyságának a növelése. Az állományt foglalkoztató problémák, javaslatok, kérdések eljuttatása az elintézésre jogosult (hatáskörrel és illetékességgel rendelkező) személyekhez, majd a visszacsatolt válaszok alapján az állomány tájékoztatása felvetéseikre.

##### Feladatok:

Tájékoztatni a személyi állományt az aktuális információkról, rendezvényekről, eseményekről.

Begyűjteni és a parancsnok felé felterjeszteni az állományt foglalkoztató kérdéseket, kéréseket, valamint továbbítani a felvetett kérdésekre adott válaszokat az állomány felé.

A kommunikációs csatornák, melyek bármelyikén továbbíthatók javaslatok észrevételek, információk, problémák, ötletek:

- belső kommunikációs értekezlet
- Outlook hálózai
- Telefon (HM: 34 32-57, mobil: 30-777-5234,30-633-0588)

A belső kommunikációs értekezlet havonta minimum egy alkalommal kerül megtartásra.

Vezetője: a kommunikációs tiszt

Helye: 9-es épület kidolgozója

Az értekezlet résztvevői és a kapcsolattartás kijelölt személyei:

- alegységként az alegységparancsnok által kijelölt személy (1-1 fő)
- bázisonként a bázisparancsnok által kijelölt személy (1-1 fő)
- a vezető szervek állományából a főnökök által kijelölt személyek.

A belső kommunikációs értekezleten elhangzottakról feljegyzést kell készíteni.

#### 4.1.4 KF és HKR tervek, munkacsoportok egyeztetése:

A MH BHK heti koordinációs értekezleten, illetve a hadművelleti főnökségen kerül végrehajtásra a hatályos KFR, illetve HKR alapintézkedésben meghatározottak szerint.

#### 4.2 **Állománygyűlések, tájékoztatási gyűlések rendje, előkészítése és az azzal összefüggő feladatok:**

- MH BHK szintű állománygyűlések: havonta
- Vezénylő zászlós tájékoztató gyűlése legalább negyedévente egy alkalommal.
- Alégység vezénylő zászlósok tájékoztató gyűlése minden héten hétfőn 13.00-kor a 9-es épület kidolgozóban.
- Tisztú, altisztú, legénységi és közalkalmazotti állománygyűlés: a MH BHK állománygyűlések keretében évente egy-két alkalommal.
- Helyorségi állománygyűlés: évente az első félév második felében egy alkalommal.
- Alégység állománygyűlések havonta, az alégségek havi munkatervei szerint.

##### 4.2.1 Feladatok:

A törzsfőnök a tervezett helyorségi és MH BHK szintű állománygyűlés idejét és témáit a végrehajtás előtti hónap 20-ig adja meg a kommunikációs tiszt részére. A kommunikációs tiszt tájékoztassa az alégségeket az állománygyűlés témájáról és az azzal kapcsolatos a személyi állományt foglalkoztató kérdéseket gyűjtse össze.

A törzs, a szimulációs gyakorló, és kiképző központ, század-és kihelyezett alégység parancsnokok a következő hónapra tervezett állománygyűlés idejét és témáit a végrehajtás előtti hónap 20-ig adja meg a törzsfőnök (pk.h.) részére.

Az állománygyűlésekről jegyzőkönyvet, feljegyzést az Ált/23. előírásai szerint kell rögzíteni.

Az alégység vezénylő zászlósok havonta tartanak tájékoztatási gyűlést, amelynek témáit (napirendi pontjait), valamint időpontját jelentsék a MH BHK vezénylő zászlós részére a végrehajtás előtti hónap 20-ig.

#### 4.3 **Egyéb rendezvények:**

A katonai szervezet ünnepi és egyéb rendezvényeinek előkészítéséért, lebonyolításáért, visszarendezéséért a főelőadó (rendezvényszervező) felelős.

A rendezvények hangosítási feladatainak biztosításáért a II.رادó és Informatikai főnökség felel.

A vonatkozó ünnepi parancsok elkészítéséért a Hadművelleti főnökség felelős, alapvető együttműködők: Személyügyi főnökség, Logisztikai főnökség, Kommunikációs tiszt, főelőadó (rendezvényszervező). A parancsokat a vonatkozó előjárói intézkedés (parancs) alapján, úgy készítik el; hogy azok legkésőbb a rendezvényt megelőző 3 munkanappal kiadásra kerüljenek.

Amennyiben az előjárói intézkedés a fenti határidőt követően érkezik meg, a szükséges pontosításokat napi parancsban rögzítsék (módosítási vagy kiegészítési hivatkozással a már kiadott saját parancsra).

Az egyéb rendezvényekre vonatkozó parancsok elkészítéséért, valamint a különböző ünnepségek levezetési tervének elkészítéséért a rendezvényszervező felelős.

## **5. Fizikai felkészítés és sportolás rendje:**

A katonák számára kötelezettség a jó fizikai állapot kialakítása, az érvényben lévő fizikai követelményeknek való megfelelés. Ennek elérésére érdekében törekedni kell a fizikailag aktív életmód kialakítására, a helyes táplálkozásra, a terhelés-pihenés helyes arányára és a káros szenvedélyek mellőzésére.

A fizikai felkészítéssel kapcsolatos szabályzók, programok kidolgozásakor szem előtt kell tartani, hogy a megfelelő fizikai teljesítő-képesség csak fizikailag aktív életmóddal érhető el és tartható fenn. Ennek megfelelően a fizikai felkészítés-felkészülés során biztosítani kell a tervszerű, rendszeres, folyamatos és fokozatos fizikai terhelést.

A kötetlökkiképzést nem folytató szervezetek állománya, valamint a kötetlökkiképzést folytató katonai szervezetek nem legénységi állománya önállóan hajlja végre a katonai testnevelés kiképzést. A szolgálati előjáró engedéllyel az önállóan végzett katonai testnevelés kiképzés szolgálati időben is végrehajtható.

Az önállóan végrehajtott katonai testnevelés kiképzés során elsősorban az aerob-állóképesség (főként futó-állóképesség) és az erő-állóképesség fejlesztésére kell a hangsúlyt helyezni. A felkészülés célja a fizikai teljesítőképeség növelése, illetve szinten tartása.”

### **5.1 Fizikai állapotfelmérés:**

A fizikai állapotfelmérés az ÁM/30. „Magyar Honvédség Katonai Testnevelés Kiképzés és Sportbajnokságok Szabályzata” 1.17.1- 1.17.2. fejezetei és a katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015 (VII. 30.) IDM Rendelet V. fejezetében megfogalmazott szabályok alapján történik. A rendelet hatálya kiterjed a hivatásos, szerződéses állományú katonákra.

### **5.2 Katonai testnevelés kiképzés:**

Az ÁM/30. „ Magyar Honvédség Katonai Testnevelés Kiképzés és Sportbajnokságok Szabályzata” I.FEJEZET KATONAI TESTNEVELÉS KIKÉPZÉS pontjai alapján kerül tervezésre, végrehajtásra.

### **5.3 A tornaterem és sportpályák használatának szabályairól.**

A MH BHK Várpalota, Kossuth laktanyában elhelyezkedő tornaterem, valamint a Várpalota helyőrségben (Kossuth és Mandulás laktanya) lévő sportpályák és sporteszközök használatát az alábbiak szerint szabályozom:

A tornatermet az alakulat hivatásos és szerződéses állománya, valamint közalkalmazottai használhatják. Belépéskor az erre rendszeresített „Belépési könyv „-be a regisztrálás kötelező.

A tornaterem nyitva tartásának rendje:

Kiképzési napokon:

Hétfő - Csütörtök: 07,30-16,00

Péntek: 07,30-13,30

Munkaidőn kívül a tornaterem használatát külön engedéllyel engedélyezem.

A tornateremben elhelyezett sporteszközöket, kondicionáló gépeket csak sport öltözetben lehet használni, rendeltetésüknek megfelelően a biztonsági rendszabályok betartásával. A tornateremben a váltócipő, törőlköző használata kötelező! A kondicionáló gépek használata esetén legalább két főnek (segítségnyújtás céljából) kell a tornateremben tartózkodnia.

A sporteszközöket mindenki saját felelősségére használhatja. Balesetet, műszaki meghibásodást, tárgyi eszközök és a tornaterem bármely részén keletkezett sérüléseket, hibákat az állomány tagja azonnal köteles jelenteni a Kiképzési Főnökségen.

A tornateremből eszközöket kivinni csak a kiképzési főnökség testnevelő tisztje engedélyével lehet.

A kiképzési főnökség testnevelő tisztje minden pénteken ellenőrizze a tornaterem rendjét, felszerelését.

A laktanya sportpályáit (Maudulás laktanya: teniszpálya; Kossuth laktanya: sportpálya) a hivatásos, szerződéses állomány valamint a közalkalmazotti állomány munkaidőben használhatja, munkaidőn kívül engedélyvel használhatja.”

## **6. Rendszeres jelentések rendje:**

### **6.1 Időszakos és eseményhez kötött jelentések:**

Az időszakos és az eseményhez kötött jelentések az éves munkatervben kerülnek meghatározásra, melyeket az előjáró által meghatározott szerkesztési előírásoknak megfelelő formátumban kell elkészíteni az érintett szakterületek vezetőinek ügyintézésével. A bedolgozásokat a főkezelő által meghatározott időpontra kell leadni. Amennyiben leadási időpont nem kerül meghatározásra, úgy az elkészítési határidő előtt öt munkanappal kell leadni a készítő részére a bedolgozást. A jelentések pontos leadásáért az érintett szakterületek vezetői felelősek.

### **6.2 A századnapló vezetése:**

A századnaplókat az Ált/23. (MII Szolgálati szabályzat) 206.2. pontja alapján, valamint a század napló kitöltési útmutató szerint kell vezetni.

### **6.3 A századnaplók leadása és ellenőrzése:**

A helyőrségben lévőktől naponta 08:30 -ig személyesen a PK-i I. számú épület 1. emeletén kijelölt irodában az ügykezelő részére kell a létszámokat leadni, a kiképző bázisok telefonon jelentsenek naponta 09:00 ig.

A törzsfőnök a várpalotai alegységek és a kihelyezett alegységek naplót köthetente ellenőrizze. Várpalotai alegységek és a kihelyezett alegységek a 2. és 4. héten csütörtökön 14.00-kor, Táborfalva és Ujdörögd bázis pedig 1. és 3. héten csütörtökön (vagy kedd, csütörtök) 09.00-tól mutassák be a századnaplót ellenőrzésre a törzsfőnök részére.

#### **6.3.1 Létszám:**

Az összesített létszámjelentést az élelmezési szolgálatnak hétfőtől péntekig naponta 11<sup>30</sup> óráig kell megadni.

## **7. Személyi menetlevelek, útba indítások:**

Az útba indításokra az útba indítandó személy közvetlen parancsnoka, szolgálati előjárója köteles javaslatot tenni, amit a hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állomány vonatkozásában a parancsnoki segítő feladatokat ellátó ügykezelő, a gépjárművezetők vonatkozásában pedig a díszpécser rögzít a parancsjavaslati füzetben. A menetlevél elszámolása előtt a fenti személyek útján az indulási és érkezési idők pontosítását végre kell hajtani parancsban.

## 8. Pénzügyi referatúra:

### 8.1 Ügyfelfogadás:

Az adatvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően a pénzügyi referatúra ügyfelfogadási rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

Hétfőtől – Csütörtökig: 08.00 – 11.00

#### Pénzügyi órák:

Kedd: 09.00 – 12.00

Csütörtök: 09.00 – 12.00

### 8.2 Számlakezelés és pénzforgalom rendje:

A honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról szóló 60/2012. HM utasítás illetve 18/2012. (HK. 12.) HM KÁT szakutasítás alapján történik.

A HM közigazgatási államtitkáranak a kincstári számlakezelés és pénzforgalom rendjéről szóló 18/2012. (HK. 12.) szakutasítása alapján kártyafedezeti számlához kapcsolódó kincstári kártyák használatát külön parancsban szabályozom. A kincstári kártyákat csak a parancsban kijelölt személyek vehetik fel és használhatják készpénzfelvételre.

A fent említett nyilvántartásba betekinthetnek a következő személyek:

- Központparancsnok
- Központparancsnok-helyettes
- Törzsfőnök

### 8.3 Pénzszállítás rendje:

A pénzszállítások rendjére külön sorszámos parancsban intézkedem.

### 8.4 A személyi állomány pénzügyi ellátása:

Táborfalva és Újdörögd pénzügyi jellegű feladatainak közvetítésért a beosztott altisztek felcsoportosítottak. Távollétük esetén a táblázatban kijelölt személyek helyettesítik őket.

Távollét esetén az elvégzendő feladatokat átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítjük.

Készpénzes számlára történő vásárlást csak indokolt esetben, a 100.000 Ft-ot meg nem haladó készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzése, kis összegű szolgáltatási kiadásokra engedélyeztek, melyre - a pénzügyi referatúra házipénztárából - előleg vehető fel előzetes engedélyemmel (nyugta).

Az előlegek cliszárolásával kapcsolatban 18/2012. (HK. 12.) HM KÁT szakutasítás 86. pontjában foglaltak az irányadók.

A havi étkezési utalványokat, változás-visszaigazolásokat és egyéb, az állományt érintő pénzügyi okmányokat, a pénzügyi referatúrától történő felvételére, és az érintett állományoknak történő kiadására az alábbi beosztásokat betöltő személyeket jelölöm ki:

sz.	Részleg:	Kijelölt személy:	Távollét esetén:
	Parancsnokság és főfőrendelőségbe tartozó állomány: Hdm., KKF, főelőadó, HIRIF, Tűzvéd. t., Környezetvéd. t., Kommunikációs t., Munkavéd t., Belső ellenőr, Jogi és ig. főn. Ügyviteli rlg.):	Kiképzési főnökség ügykezelő	Protokoll előadó
	Logisztikai főnökség	log. főnökség, ügykezelő	tervező beosztott (OBK)
	Személyügyi főnökség	főelőadó	nyilvántartó
	Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Referátúra	pénztáros	Vez. pül. ref.
	Szimulációs Gyakorló és Kiképző Központ	beosztott zls. (ellátó)	kiképzési beosztott (SZÜ) tervező beo. zls. (koord.) SZGYKK, Parancsnokság, ügykezelő
	Ellenőr század	beosztott altiszt (ellátó)	szd pk szdph beosztott alti (SZÜ)
	Logisztikai század	beosztott altiszt (ellátó)	szd pk szd.pkh beosztott alti (SZÜ)
	Kiképző század	beosztott altiszt (hadtáp ellátó)	század parancsnok század parancsnok h.
	Eü. központ	szakaszszittens	ed. altiszt
	Kiképző Bázis Hajmáskér	beosztott altiszt (ellátó)	bázis pk támogató rpk.
	Kiképző Bázis Bakonykúti	beosztott altiszt (ellátó)	beosztott tiszt beosztott alti (SZÜ)
	Kiképző Bázis Táborfalva	beosztott altiszt (ellátó)	ügykezelő-gépfő
	Kiképző Bázis Újdörögd	beosztott altiszt (ellátó)	bázis pk

Kijelölt személyek (helyettesítők) feladatait az alábbiakban határozom meg:

A házipénztártól minden hó 10-ig zárható pénzkasszában vegyék fel a legység bontásban névjegyzék alapján: (kihelyezett bázisok csülörtöki napon) az étkezési utalványokat; változás-visszaigazolásokat.

Névjegyzék alapján aláírás ellenében adják át a fenti okmányokat.

Az aláírt névjegyzékeket és a ki nem adott étkezési utalványokat, változás-visszaigazolásokat az átvételt követő 48 órán belül adják vissza a pénzügyi referátúra pénztárosának.

Minden hónap 10-ig adják le a legység bonitásában a munkába járási költségterítés elszámolására szolgáló kitöltött és aláírt szolgálati jegyeket valamint a bérleteket.

A munkabajárás költségterítések elszámolásával kapcsolatban a 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet 15.§ - 18.§-ai illetve a 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet az irányadóak.

A pénzügyi referens a névjegyzéket, a kapcsolódó érkezősi utalványokat, változás-visszaigazolásokat a meghatározott kiadási napig készíttse elő. A visszaadott (távollévő személyek) érkezősi utalványokat és változás-visszaigazolásokat a távollévő személyek részére a pénztáros adja ki a távollévők beérkezése után.

Kiképző Bázis Táborfalva és Kiképző Bázis Újdörögdi kijelölt felelősei az átvételt követő 5. napig számoljanak el a pénztáros felé a fentiek alapján. Egyéb pénzügyi (esetű) okmányok kiadására a pénzügyi referens értesítse ki a kijelölt állományt, és határozza meg a végrehajtandó feladatot.

Utasítom az alegység parancsnokokat, hogy a fenti feladatokra megadott határidők betartását ellenőrizték, és biztosítsák a kiadást végző személy részére az állomány részvételét. A pénzügyi referens az elszámolások végrehajtása után részemre tegyen jelentést.

A pénztárból a pénz és érkezősi utalvány elvételét csak zárható pénzkazetában engedélyezem.

Páncélszckrényben kell tárolni a honvédelmi szerv pénzeszközzeit, szigorú számadási nyomtatványait, elszámolás tárgyát képező okmányokat és az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, valamint a hivatalos bélyegzőket.

A MH BHK állományának illetményét, illetmény jellegű juttatásait, és minden pénztárból ki nem fizethető pénzügyi járandóságát az állományilletékes katonai szervezet személyügyi főnökség és a pénzügyi referatúrája a HM VGH által használt KGIR+ rendszeren rögzíti, melyeket a HM VGH központilag számfejt és fizet ki.

A MH BHK személyi állománya után norma alapján felszámítható, valamint egy összegben biztosított pénzügyi kereteket a teljes állománnyal együtt az állományilletékes katonai szervezet pénzügyi referatúrája számítsa fel és tartsa nyilván.

A MH BHK állománya ellátásához szükséges pénzügyi nyomtatványok biztosításáért az állományilletékes pénzügyi referatúra a felelős.

#### **8.5 Szolgálati kiküldetés költségeinek elszámolása:**

A részletes feladatait a 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet (II. fejezet 4- 14.§) szabályozza.

A szolgálati feladatra kirendelt gépjárművezetők esetében a személyi menctevelvek érvényesítését a logisztikai főnökök hajtja végre.

A táborfalvi és újdörögdi bázisok személyi állományának kiküldetése esetében a személyi menctevelvek érvényesítését a táborfalvi és újdörögdi bázis parancsnok hajtja végre.

Személyi menctevelvek alapján a kiküldetési költségek elszámolás engedélyezését, utalványozását rajtam kívül a központparancsnok helyettes és a törzsfőnökök gyakorolhatják.

Saját gépjármű szolgálati célú igénybevételeivel kapcsolatos menctevélj-elszámolását kizárólag én engedélyezem.

A szolgálati kiküldetést teljesítő személy az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételeivel az alábbi kiküldetési költségterítésekre jogosult: napidíj, utazási költség, szállásköltség.

A költségek elszámolása az útbaindítási parancs megjelenése után, menetlevél alapján számolható el.

#### 8.6 Napidíj:

A 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet (II. Fejezet 8- 9.§.) illetve a közalkalmazotti állomány esetén a 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet szabályozza.

#### 8.7 Utazási költség:

A 19/2013 (IX. 6.) HM rendelet (II. Fejezet 10.§ – 13. §) szabályozza.

Szolgálati kiküldetés esetén a parancsban engedélyezett közlekedési eszköz vehető igénybe (melyek a következők lehetnek: szolgálati gépjármű, tömegközlekedési eszköz vehető MÁV/VOLÁN, saját gépjármű), elszámolása számlával és menetjegy leadása mellett menetlevélén történik, szolgálati gépjármű igénybevétele esetén utazási költségterítés nem fizethető.

Saját illetve házastárs tulajdonában lévő gépjármű is igénybe vehető, amennyiben az adott autóra érvényes teljes körű CASCO biztosítással rendelkezik a kiküldött.

A magángépjármű szolgálati kiküldetésre való alkalmazását külön megállapodás alapján engedélyezem. A megállapodás nyomtatványa a pénzügyi referátúrán található.

Elszámolás a menetlevél, az aláírt megállapodás és szolgálati jegy alapján történjen. A szolgálati jegy a pénzügyi referátúrán található. A szolgálati jegy a tartalmának megfelelően kerüljön kitöltésre, a pénzügyi záradékban kerüljön kiszámolásra a kifizethető költségterítés.

Magántulajdonú gépjármű esetében logfeljebb az adójozsabályok szerint igazolás nélkül elszámolható összeg fizethető.

Ezen felül kerüljön kifizetésre költségterítés a hengerűrtartalom és a tankolt üzemanyag alapján.

Képlet: (megtett km/100) x fogyasztás literben x tankolt üzemanyag literára, mely a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag- fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet alapján kerül megállapításra, a tankolt üzemanyag literenkénti ára a Magyar Közlönyben havonta kerül kiadásra.

Felhívom a személyi állomány figyelmét, hogy a rendelet 24. §-a alapján a hat hónapot meg nem haladó vezénylés időtartamára a szolgálati kiküldetés szerinti utazási költségterítés jár.

A menetlevél elszámolása az utazást történő 30 napon belül számolható el, ettől eltérni csak külön engedély alapján lehet.

#### 8.8 Szállásköltség:

Az egyes költségterítésekről szóló 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet (II. Fejezet 14.§.) szabályozza.

Belföldi kiküldetés esetén a kiküldött személyt készenléli pótlék illeti meg a Hjt. 140/C. § és a 7/2015. (VI. 22.) HM rendelet 73. §-a alapján, ha az utazással töltött idő vagy annak egy része a szolgálatteljesítési idő szolgálatteljesítési rend szerinti beosztásán kívülre esik.

8.9 Elrendelt tájszolgálat, rendkívüli munkaidő nyilvántartásának, ellentételezésének rendje:



Az alegységeknél a személyi állomány részére kerüljenek felfektetésre egyéni túlszolgálat/rendkívüli munkaidő, egyéni szabadnap (szolgálat és gyakorlat után járó) nyilvántartó lapok.

A gyakorlaton töltött idők a személyügyi főnökségen, elektronikus formában (EXCEL-fájl) kerüljenek vezetésre. A túlszolgálat/rendkívüli munkaidő elrendelő lapok ellenjegyzés végett kerüljenek leadásra a pénzügyi referátúra részére minden tárgyhót követő hónap 05 napjáig. A pénzügyi referens az engedélyezést követően az elrendelő lapokat visszajuttatja az érintett főnökségnek, alegységnek. A katona állomány esetében a pénzben, a közalkalmazotti állomány esetében a pénzben és szabadidőben ellentétlezésre került túlmunka elrendelő lapokat kézbesítő könyvön az alegység átadja a személyügyi főnökségnek a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

A személyügyi főnökség minden tárgyhót követően úgy készítse el a túlszolgálat, rendkívüli munkaidő, gyakorlati pótlék (és egyéb pótlékok) díjazásáról szóló parancsot, hogy az azokban foglalt járandóság a KGIR+ rendszer tárgyhót követő nyitvatartási ideje alatti a pénzügyi referátúra által rögzíthető legyen.

A gyakorlati pótlék elszámolásáról szóló parancsot a gyakorlaton töltött napokról szóló igazolás leadását követően készítse el a személyügyi főnökség. A gyakorlaton végzett tevékenységért járó fokozott igénybevételi pótlék megállapításának alapját képező igazolást a 45/2015. (VIII. 31.) HM Utasítás 8. §-a alapján kell elkészíteni.

A túlszolgálat és a rendkívüli munkaidő elrendelése és azok szabadidőben történő cillentételezésére, valamint a szabadnapok letöltésének engedélyezésére vonatkozó javaslatok az alegységek parancsajavaslati füzetekben kerüljenek megjelentésre.

## 9. Szolgáltatások:

### 9.1 Egészségügyi biztosítás:

#### 9.1.1 Járóbeteg rendelés

Várpalota	Táborfalva	Ujdörögd
Hétfő 07.30 - 09.00	MH ARB	
Kedd 11.00 - 12.00	Bázisparancsnokság (Táborfalva) Kedd, Csütörtök 08.00- 12.000	Betegszállítás a Tapolcai Városi Kórházba.
Szerda 11.00 - 13.30		
Csütörtök 11.00 - 12.00	egyéb időpontokban: Betegszállítás a Honvéd Kórházba Kecskemétre.	
Péntek 11.00-13.00		

Vezetői engedélyek érvényességéhez szükséges egészségügyi alkalmassági vizsgálat előzetes időpont egyeztetést követően az Egészségügyi központban rendelési időben a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

**Sürgősségi ellátás folyamatosan! Szűrővizsgálat a rendelési időben történik!**

### 9.1.2 Fogászati rendelés:

Helye: Várpalota, Eü. központ

Hétfő	10.00-16.00
Kedd	
Szerda	07.30-13.30
Csütörtök	
Péntek	Szakmai nap (rendelés szünetel)

Kiképző Bázis Táborfalva fogászati rendelés:

MH ARB Bázisparancsnokság (Táborfalva) fogászati rendelő

Hétfő: 08.00 – 12.00 Szerda: 08.00 – 12.00

### 9.1.3 Egészségügyi raktár működési rendje:

Alogységek részére anyagkiadás, illetve bevonás az egészségügyi raktárossal történt előzetes egyeztetés alapján történik.

### 9.1.4 Az egészségügyi ellátás rendje:

A betegek ellátása a meghatározott rendlési időben történik, kivélt a sürgősségi betegellátás képez, mely munkaidőben folyamatos. A rendelésre az állománynak kötelessége az alogység eji. ellenőrzések gyengélkedők könyvet kitöltve és aláírva magával hozni.

A hivatásos és szerződéses állomány szakorvosi, külső orvosi vizsgálatra beutalás csak az Egészségügyi Központ útján történhet.

A 10/2015. (VII. 31.) HM rendelt 72. § (1) bekezdés alapján a honvéd egészségügyi szabadságra jogosult. A honvéd részére az alapellátást végző orvos javaslatára az állományilletékes parancsnok 15, igénylési rend alapján eljáró szakellátó orvos javaslatára további 15, az MH központi egészségügyi szervezete járóbeteg-ellátást végző szervének szakorvosa további 15, valamint az MH központi egészségügyi szervezete fekvőbeteg ellátást végző osztályának főorvosa a gyógyintézeti ellátást követően legfeljebb 30, a bennfekvéssel együtt összesen 45 nap egészségügyi szabadságot engedélyezhet.

Az egészségügyi szabadság 45 napon túli meghosszabbítására az MH központi egészségügyi szervezete szakmailag illetékes szakorvosának javaslata alapján a már engedélyezett egészségügyi szabadság beszámításával az LFÜV 120, az MFÜV 240, a KFÜV legfeljebb 365 napig jogosult. Az engedélyezett egészségügyi szabadság kiadásáról az állományilletékes parancsnok gondoskodik.

Gyermekápolás címen egészségügyi szabadságot a központparancsnok engedélyezhet.

### 9.1.5 Gyógyintézeti ellátás rendje:

A MH BHK teljes személyi állománya mind az állami, mind az MH egészségügyi szolgálat kórház-rendelőintézteiben ellátást igénybe vehetnek.

A kórházi zárójelentés egy példányát hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állomány köteles eljuttatni a csapatorvoshoz.

### 9.1.6 Egészségügyi intézményekbe beutalt állomány utazási költségtérítése:

Ameennyiben a csapatorvos az alakulat hivatásos és szerződéses állományába tartozókat beutalja szakvizsgálatra, akkor a csapatorvos javaslatára parancsban engedélyezem, az egészségügyi ellátással kapcsolatban ténylegesen felmerült, számlával igazolt, helyközi utazási költség megtérítését.

A beutaltakról az egészségügyi központ szakállománya vezessen nyilvántartást, amely alapján a parancsnoki segítő a személyi menetleveleket elkészíti. Az utazást követően a menetlevél kitöltését és a számla csatolását az állomány beutalt tagja végzi, majd azt parancsnoki záradékolás céljából a segítőnek leadja. A záradékolás után az útiköltség a pénztárból kerül kifizetésre, napidíj csak a szolgálat érdekében círendelt, kötelező egészségügyi szűrővizsgálatok esetében jár.

### 9.1.7 Egészségügyi szabadságok dokumentálása

Ameennyiben a hivatásos és szerződéses állományú beteg ellátását nem az állományilletékes egészségügyi szolgálat (MH BHK Egészségügyi Központ) végzi, a beteg a (házi) orvostól olyan igazolást kérjen, amelyen a BNO kód és az ellátó orvos aláírása, pecsétje szerepel, majd az igazolást személyesen juttassa el a MH BHK Egészségügyi központba.

Az Egészségügyi központ az egészségügyi szabadságokat egy külön erre a célra felfektetett parancsajavaslati füzetben veszesse az alábbiak szerint: név, rendfokozat, alegység, az egészségügyi szabadság kezdő és zárónapja, napok száma és a javaslatot tevő egészségügyi szerv szerepeljen. A parancsajavaslati füzetet jóváhagyatást követően adják le a Személyügyi Főnökségre.

A közalkalmazotti állomány táppénzre vételére a háziorvos jogosult, a táppénzes igazolványt és a kórházban töltött időről kapott igazolást a Személyügyi főnökségre kell leadni. Az állomány tagja betegségének tényéről tegyen jelentést munkahelyi vezetője felé, aki a bejelentést továbbítja a személyügyi szerv felé.

### 9.1.8 Véradás:

A vért adónak két nap szolgálatmentességet – közalkalmazotti állománynak munkavégzés alóli mentességet - kell biztosítani, amit a véradást követően azonnal, vagy az egyén kérelmére, ill. szolgálati érdekből hivatásos és szerződéses katonák esetében maximum két hónapon belül, közalkalmazotti állomány esetében maximum 2 hónapon belül egybefüggően kell kiadni. Az állomány tagja részére véradás címén engedélyezhető szolgálatmentesség mértéke naptári évcnként nők esetében a 8 napot, férfiak esetében a 10 napot nem haladhatja meg. Az állomány tagja a laktanyában szervezett véradáson csak az alegységparancsnok engedélyével vehet részt laktanyán kívüli szervezett véradáson munkaidőben nem vehet részt. Az állomány tagja a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra - legalább 4 órára - mentesül a szolgálatteljesítési, illetve munkavégzési kötelezettsége alól.

## 9.2 Személyügyi igazgatás

A személyügyi főnökség ügyfélfogadási rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

Hélfőtől szerdáig 09:30-11:30

Csütörtök: 07:30-11:30

A Személyügyi főnökség a szervezeti struktúra alapján az érintett személyi állományt közvetlenül, illetve az alegység személyügyi albiztonsági albiztonsági lássa el. A hatályos törvények és jogszabályok betartása érdekében a személyügyi főnökség tevékenysége az alábbiak szerint történjen:

A személyügyi eljárások rendjét a külön parancsnoki intézkedés szabályozza. Az intézkedésben foglalt javaslattevő felelőssége a javaslat időben történő előkészítése, felterjesztése, olyan módon, hogy a személyügyi eljárás, illetve az ahhoz kapcsolódó okmányok (döntési lap, határozat) a javasolt személyügyi intézkedés, döntésig elkészüljenek.

Az állomány egyéni munkaidő nyilvántartása az alegység parancsnokokon, munkahelyi vezetőknél, főnököknél keresztül kiadott, illetve általuk igazolt és az alegység, főnökség által saját nyilvántartási számmal ellátott egyéni munkaidő nyilvántartó lapok alkalmazásával történik.

Az egyéni munkaidő nyilvántartásban szereplő adatok (szabadság, gyakorlat, túlmunka, szabadnap, pihenő nap stb) az alegység nyilvántartásokkal való egyezésért az alegység parancsnokok (Munkahelyi vezetők, főnökök) felelősek.

Az összesítő jelentésben, valamint az egyéni munkaidő nyilvántartásban szereplő adatok egyezésért az alegység parancsnokok (munkahelyi vezetők), főnökök a felelősök! Az egyéni munkaidő nyilvántartásokat az alegységeknél, főnökségeken kell tárolni legalább 5 év időtartamban.

A közalkalmazotti és közfoglalkoztatott állomány keresékeltelessége esetén az eljárás rendjét a külön parancsnoki intézkedés szabályozza. A közvetlen munkahelyi vezető, parancsnok felelőssége, a beosztott közalkalmazotti, valamint közfoglalkoztatott állomány betegségéből fakadó távollmaradását haladéktalanul jelezze a Személyügyi Főnökségre!

A szabadságok engedélyezése a főnökségek és alegységek nyilvántartott „szabadságengedélyezési füzetek” felhasználásával történik. A „szabadságengedélyezési füzetben” az állományilletékes parancsnok által jóváhagyott, engedélyezett szabadságok (évi rendszeres szabadság, véradószabadság, tanulmányi szabadság) a MH BHK KPK napi parancsokban jelennek meg.

A „szabadságengedélyezési füzetek” bejegyzései képezik a Személyügyi Főnökség által vezetett KGIR HRMS számítógépes nyilvántartásnak alapját. A pontos nyilvántartás érdekében a szabadság típusát egyértelműen kell megjelölni, és – jóváhagyást követően – a bejegyzésben módosítást, átírást eszközölni nem lehet. A javítást új folyószám, a javítandó bejegyzés egyidejű törlésével lehet. A KGIR HRMS rendszeren történő rögzítést követően a „szabadságengedélyezési füzeteket” a Személyügyi Főnökség az Ügyviteli Részleg felé továbbítja.

Az egyéni szabadság-nyilvántartó lapokat a „szabadságengedélyezési füzet” bejegyzései alapján a főnökségek és alegységek vezetők (a vezető szervek személyi állománya vonatkozásában a nyilvántartást a Személyügyi Főnökség vezeti).

A magancélú kültöldi tartózkodást a „szabadságengedélyezési füzet” végén kialakított nyilvántartásokon kell bejegyezni és engedélyezni.

A túlszolgálat/rendkívüli munkaidő elrendelése formanyomtatvány alkalmazásával, pénzbeli ellentételezésének elszámolása havi parancsban történő megjelentést követően történjen.

A közalkalmazotti állomány személyügyi ügyintézését a közalkalmazotti főelőadó közvetlenül látja el. A katona állomány tekintetében az alegység személyügyi altszűzeken keresztül történik, a kapcsolattartás illetve a személyügyi ügyintézés. Az alegység személyügyi altszűz feladataikat „tekintettel az informatikai háttérre” a személyügyi főnökségen kötelesek végezni.

### 9.2.1 Családtámogató rendszer

A katonai szervezetnél szolgálatot teljesítők és családtagjaik részére az alakulat családtámogató rendszert működtet. A családsegítő, kapcsolattartó feladatokat a Személyügyi főnökség humán szakállománya hajtja végre.

Feladata: felveszi a misszókban szolgálatot teljesítő állomány, illetve a kiértesíthető hozzátartozók adatait, telefonos, szükség esetén személyes segítségnyújtás a problémák kezelésben és információátadásban az íthón maradó hozzátartozók részére, rendkívüli események kezelése.

### 9.3 Élelmezési ellátás

A Kossuth laktanyában a személyi állomány - mind az igényjogosultak, mind pedig a befizető állomány - étkeztetéséhez (ebéd) két étkezdét kell üzemeltetni. Az I. számú étkezdé önkiszolgáló rendszerben a laktanya legénységi, altszűz (főrm-ig), valamint közalkalmazotti állománya, a II. számú étkezdé felszolgáló rendszerben az egység altszűzi (zászlósi), tiszti és főtiszti állománya részére biztosítja az étkeztetést.

Az étkezdék munkarendjét a letérheltségnek megfelelően a logisztikai főnök szabályozza.

A negyedéves fogyóanyag leltározások végrehajtását egészítsék ki az élelmezési ellátó raj által kezelt élelmezési felszerelések leltározásával. A Hadtáp Szabályzat 4. 2. 7/w. pontja alapján az étkezőkkel, vendégekkel érintkező felszerelésekből keletkezett hiányokat a jegyzőkönyvben rögzítsék, a jegyzőkönyvben rögzített hiányok kiadásba helyezésére intézkedjen.

Az étkezőkkel, vendégekkel nem érintkező felszerelés vonatkozásában a helyhez kötött vagy nagy értékű eszközök vonatkozásában az élelmezési ellátó raj parancsnoka felelős azok meglétéért. A kis értékű eszközök vonatkozásában a vezető szakács tartozik felelősséggel az eszközök meglétéért.

A napi szinten selejtté váló eszközöket, anyagokat munkaidő végén az élelmezési ellátó raj parancsnoka vagy az általa megbízott személy gyűjtse össze és a hét utolsó munkanapján tételesen adja át az élelmezési raktár részére. A selejtté vált eszközöket, anyagokat az élelmezési raktárvezető a hadi használható anyagoktól elkülönítve tárolja és félévente tegyen javaslatot az élelmezési szakterület vezetője felé a kategorizálás és selejtezés végrehajtására.

Az állapot az élelmezési szakág vezetője készítése előző hónap 20-áig. Írassa alá vezető szakáccsal, raktárvezetővel, egészségügyi központ parancsnokával (távollétében ügyeltes orvossal). Jóváhagyásra a logisztikai főnöknek mutassa bc. Az állomány részére 24-éig kerüljön ki, és a jelölést a hónap utolsó munkanapjáig mindenki adja le az étkezdé pénztárában.

Az étkezde pénztárának működési rendjét, okmányait az Élelmezési szakutasításban foglaltaknak megfelelően szabályozom.

#### 9.3.1 Az étkezdek nyitvatartási ideje:

Ebéd: hétfőtől-csütörtökig: 12.00-13.00  
pénteken: 11.30-12.30  
Az étkezési idő 30 perc.

A havi ebédbefizetők befizetéseiket tegyék meg az étkezde pénztárába tárgyhónap 05.-től tárgyhónap 09.-éig. Térítési díj befizetése munkanapokon 10.00 – 11.00 óra között!

Az étkezési igény lemondását a megelőző nap 9.00 óráig az étkezde pénztárában lehet megtenni.

A vendég ebéd igényeket előző nap 9 óráig, az a'la carte igényeket aznap 10 óráig adják le az étkezde pénztár pénztárvezető részére.

Az élelmezési átjelentőket az élelmezési szakág vezetőnél kell igényelni. Szükséges a kirendelő parancs vagy az előírási intézkedés száma.

Gyakorlatok idején a gyakorlatot végrehajtó katonai szervezettel, nagyobb létszámú csoportok érkezése esetén – értekezletek, szemrevételezések, stb. – a rendezvényt lebonyolító vezetővel való előzetes egyeztetés alapján kerüljön az ebédbiztosításra a résztvevő személyi állomány részére.

Gyakorlatok idején, a bázisokon történő étkeztetést a bázisparancsnokok igénye szerint kell végrehajtani, az idevonatkozó higiénés rendszabályok betartásával.

Az étkezdek étkezéshez való előkészítését az élelmezési ellátó raj hajtja végre a másnapi igényeknek megfelelően. Gyakorlat, egyéb feladat esetén az étkezés rendjére külön parancsban intézkedem. Az étkezdek zárását, nyitását az élelmezési ellátó rajparancsnok vezénylése alapján a raj kijelölt állománya hajtja végre.

Az étkezdeket egységrendezvények lebonyolítására igénybe venni engedélyezem, de ez az étkeztetést nem akadályozhatja. Az ilyen jellegű igényeket az élelmezési ellátó rajparancsnok részére adják meg az esedékség előtti nap 09.00-ig. Az étkezdek foglalkozásra való előkészítése és az eredeti állapot visszaállítása az igénylő kötelessége.

#### 9.4 Híradó biztosítás:

Városi közcélú vonalak hívására a telefonkönyvben szereplő város, illetve mobilhívásra feljogosított mellékek szolgálnak.

A városi jogosultsággal nem rendelkező felhasználók részére városi, illetve mobil hívás kezdeményezését csak szükséges esetben, az illetékes szolgálat főnök, illetve a jogosultsággal rendelkező közvetlen parancsnok készüklékéről engedélyezem.

A jogosultsággal rendelkező felhasználó a beosztottaknak engedélyezett hívások idejét, és a hívott állomás kapcsolási számát nyilvántartott füzetben rögzítse.

#### 9.5 Kulturális szolgáltatás:

##### 9.5.1 A könyvtár rendeltetése:

A könyvtár az alakulat személyi állományának művelődését, kikapcsolódását szolgáló létesítmény.

### 9.5.2 A könyvtár működési rendje

A könyvtár nyitva tartása munkanapokon:

Hétfő – Szerda: 07.30 – 08.30

Csütörtök: 07.30 – 12.00

Péntek: 07.30 – 08.30

A könyvtár munkaszüneti és ünnepnapokon zárva tart.

A terem bejáratú ajtajának munkaidőn túli zárásáért a terem kezelője (könyvtáros) személy felel.

A könyvtár kezelője a terem kulcsát kulcsdobozban tárolja a Laktanya Ügyeletesnél kialakított kulcsdoboz tároló szekrényben.

### 9.5.3 A könyvtári anyagok kölcsönzésének rendje:

A kölcsönözhető könyvtári anyagokat az alakulat személyi állományának tagjai 30 nap időtartamban (30 naptári nap) kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A kölcsönzési idő lejártával a személyi állomány a kikölcsönzött könyveket köteles a könyvtár részére visszaszolgáltatni. Amennyiben a kölcsönzési idő lejártával az olvasó a kikölcsönzött anyag(ok)ra továbbra is igényt tart, úgy a kikölcsönzött anyagok bemutatásával a kölcsönzési idő további 30 nappal meghosszabbítható.

A könyvtárból egyidejűleg kölcsönzött könyvek száma személyenként maximum 5 darab, a videokazetták száma maximum 3 darab, a zenei cd-k száma maximum 2 darab, a szoftverek, száma maximum 1 darab. Az audió és audiovizuális dokumentumok oktatói csomagonként kölcsönözhetőek, melynek száma maximum 1 darab, kölcsönzési ideje 3 hónap. A kikölcsönzött anyagok tétele száma összesen nem haladhatja meg az 5 darabot.

A könyvtáros az alakulat személyi állományáról olvasói nyilvántartást vezet. Az olvasókat ún. olvasószámmal látja el, részükre névre szóló olvasói tasakot fektet fel, melyben az általuk kölcsönzött könyvek könyvkártyáját tárolja. A könyvtáros az olvasók részére névre szóló olvasójegyeket fektet fel, amelyeket kölcsönzéskor az olvasók részére átad, valamint az olvasójegyben vezet a kikölcsönzött könyvtári anyagok számát, és a kölcsönzés lejáratát idejét.

A nem kölcsönözhető könyvtári anyagok körébe tartoznak egyes lexikonok, kézikönyvek, szótárak valamint a folyóiratok. Ezeket az anyagokat az olvasó kizárólag a könyvtár az olvasók részére erre a célra kialakított részében tanulmányozhatja.

Az olvasott vagy megrongált könyvtári anyagokat illetően a kártérítési felelősség a kölcsönzött terhel.

### 9.6 Tábori lelkesz szolgálat:

A személyi állomány tagjai a Kossuth laktanya 7. számú épület 1. emeletén kialakított *imateremben* gyakorolhatják vallásukat. A vallásgyakorlás módja senki (a személyi állomány bármely más tagja) vallási meggyőződését nem sértheti. Az imaterem kulcsa a Logisztikai század ellátó altisztségénél található.

Az alakulat tábori lelkesze csütörtökönként 09. 00-14.00 között az imateremben tartja a fogadóórát. Eutól eltérő időpontban sürgős esetben a parancsnok segítő ügykezelő értesíti ki.

## 9.7 Katonai vizsgaközpont:

Az alakulat személyi állománya részére a fokozati és minősítő vizsgák végrehajtása és az azokra történő felkészülés érdekében a 7. épület ECDL tantermében katonai vizsgaközpont került kialakításra.

A vizsgaközpontot az alakulat hivatásos és szerződéses tisztai, altisztai állománya használhatja.

### 9.7.1 A felkészülés rendje:

A tanterem kezelője az MH BHK HIRIF állománya.

A terem használatának rendje:

- a terem használata a HIRIF által átadásra kerülő terem és gép használatával történhet.

- a kulcs aláírás ellenében a 7. épület HIRIF beosztott zászlós irodából vehető fel

Kiképzési napokon:

Hétfő - Csütörtök: 09,00-15,30

Péntek: 09,00-13,00

Az állomány a felkészülését a szervezetszerű parancsnokok engedélyével végezheti úgy, hogy a napirend ne sérüljön.

A felkészülés során a számítógépekre bármilyen programot telepíteni, azokat megadottól eltérő célra igénybe venni nem lehet. A felkészülés befejeztével a termet a HIRIF állományából kijelölt személynek kell visszaadni, a munkaidő végeztével a zárást pecsételéssel, valamint a terem takarítását ugyancsak ő hajlja végre.

### 9.7.2 Fokozati,- Minősítő vizsga:

A minősítő vizsga végrehajtása a kijelölt vizsgabiztosok vezetésével történik az Ilias rendszeren kiadott vizsgaidőpontokban, ezeken a napokon a terem felkészülésre nem használható.

## 10. Anyagvételezés és leadások rendje

### 10.1 Fegyverzeti és mérésügyi raktár:

Utalványozás:

naponta: 09.00-11.00 között

Anyagkiadás ideje: naponta: 10.00-12.00 között

Veszélyes anyag igénylésnek, visszaszámolásának rendje:

lövészfegyverek igénylése (30 mm-ig):

Kézigránátok:

harckocsi gránátok:

lövészet előtt minimum 5 nappal

lövészet előtt minimum 5 nappal

lövészet előtt minimum 4 héttel

Veszélyes anyag visszaszámolása: 8.sz kimutatás alapján a lövészetet követő 24 órán belül, vagy a következő munkanapon!

### 10.2 Gépjármű fenntartási anyagraktár:

Utalványozás:

péntek:

Anyagkiadás ideje:

hétfő, kedd, csütörtök:

08.30-09.45 között

10.00-12.00 között

14.00-14.30 között

10.00-12.00 között

szombat:



### 10.3 Vegyvédelmi technikai raktár:

Utalványozás: kedd: 09.00-11.00 között  
Anyagkiadás ideje: kedd, csütörtök: 10.00-12.00 között  
13.30-14.30 között

### 10.4 Műszaki technikai raktár:

Utalványozás: hétfő: 09.00-12.00 között  
Anyagkiadás ideje: szerda, péntek: 10.00-12.00 között  
13.30-14.30 között

### 10.5 Elektronikai szakterület raktár:

Utalványozás: naponta: 09.00-10.00 között  
Anyagkiadás ideje: naponta: 09.00 – 10.00 között

### 10.6 Élelmezési szakterület

Élelmezési anyagok kiadása

Árú átvétele a beszállító szolgáltatótól:

Utalványok könyvelése:

minden nap 7:30 – 16:00 között  
minden nap 09:00 – 11:00 között

Hidegsomagokhoz tartozó élelmezési anyagok

kiadása konyha részére:

Fogyóanyag kiadás a konyha, alegységek részére:

és visszavételezés

minden nap 11:00 – 11:30 között  
hétfő-csütörtök: 14.00-15.00  
pénteken: 12.30-13.30

Fogyóanyag kiadás a bázisok részére: minden héten csütörtökön: 10.00-11.00  
és visszavételezés

Utalványozás:

Árú kiadása a konyha részére:

minden nap 11:30 – 12:00 között  
hétfő – csütörtök: 14:00 – 15:00  
péntek: 12:00 – 13:00

HAACCP előírásoknak megfelelő ellenőrzések, takarítás:

hétfő – csütörtök: 14:00 – 16:00  
péntek: 13:00 – 13:30

Éttermi felszerelés kiadása a konyhák, valamint az alegységek, bázisok  
(szolgálati jegyen igényelten) részére: naponta: 09.00-10.00

Az ételhordókban történő étel elszállításra minden év január 10-éig külön parancsban intézkedem. Az ételhordóban történő ebéd elvitelére engedélyt kapott állomány saját felelőssége az ételhordók időben történő átvételre. Kötelesek gondoskodni a tiszta éthordók leadásáról minden nap 10:00-ig. Éthordók átvétele az étkezéskor történik. Az étkezéskor elvitt éthordókban lévő ételek tárolásáról mindenki saját maga köteles gondoskodni, azokért a MH BHK felelősséget már nem vállal.

#### 10.6.1 A hidegsomagok átvételének rendje:

- az egész napos hidegsomagok, valamint a reggeli és ebéd résznormával rendelkező hidegsomagok átvételre előtte való nap 12:30-13:00
- a fenti időpontoktól a MH BHK PK parancsában meghatározottak szerint lehet eltérni.

A csomagok átvétele az étkezdében az élelmezési rajparancsnoktól. Átvételért felelős: az ellátandó állomány ellátó altáiszti, vagy az ellátásért felelős személy.

#### 10.6.2 Víz szállítás rendje:

A Kőröshegyi figyelő részére vízszállítást biztosítok. A szállítások ideje minden második héten, csütörtöki napon. Ha a szállítás kijelölt napja munkaszüneti napra esik, akkor az ahhoz közelebb eső munkanapon történik a kiszállítás. Felelős: logisztikai század ellátó-szállító szakasz parancsnoka

#### 10.6.3 Vízszállító gépjárművek fertőtlenítésének és igénybevételeinek rendje:

Vízszállítást csak megfelelő minősítést tanúsító Ivóvíz Vizsgálati Jegyzőkönyvvel rendelkező gépjárművekkel engedélyezem. A jegyzőkönyv másolatával a rendszeresített gépjármű vezetője rendelkezzen.

A vízszállító gépjárművek felépítményének fertőtlenítését havonta a külön terv szerint kell végrehajtani. A végrehajtásért az Eü Központ szakállományának irányítása mellett a Logisztikai századparancsnokot teszem felelőssé.

A Bázisparancsnok a vízszállító eszközökre vonatkozó szállítási igényét az igénybevétele előtt két munkanappal a diszpécsernek jelezzék. A mindenkori Laktanya Ügyeletessel egyeztetve a Logisztikai századparancsnok intézkedjen a Kőrös-hegyi viztartályainak kéthetenként egy alkalommal történő utántöltésére, a vízkészlet frissítése miatt.

#### 10.7 Ruházati szakterület

-	Utálványozás:	hétfő - péntek:	09.00-11.00
-	Anyagkiadás-bevonás:	hétfő - péntek:	09.00-13.00
-	Tisztacsere (alcgységek, szolg. helyek)hétfő és péntek:		10.00-11.00
-	Tisztacsere (bázisok) csütörtök:		09:00-12:00
-	Tisztacsere (nőtlenzálló) csütörtök:		10:00-12:00
-	Fogyóanyag felvétel ,minden hét utolsó munkanapján:		09.00-11.00
-	Fogyóanyag kiadása az alegységeknek; minden nap között		09:00 – 11:00
-	Fogyóanyag kiadása a bázisoknak; csütörtök között		09:00 – 11:00
-	Mosodai anyag átvétele:	szerda	08.00-14.00
-	Ökmányolás; ellenőrzés: a katonai szervezet éves ellenőrzési terve, valamint az alegység OBK rendszerében meghatározottak szerint		
-	Anyagelőkészítés, karbantartás:		15.00-16.00
-	Tárolóhelyek karbantartása : az anyagok mozgatását követően		

#### 10.8 Üzemanyag szakterület

Utálványozás:	hétfő, kedd, szerda, csütörtök:	08.00-11.00
Kiadás-bevonás:	hétfő, kedd, szerda, csütörtök:	13.00-15.00
Bázis telephelyeken (Hajmáskér, Bakonykúti) tárolt haditechnikai eszközök hajtóanyaggal való feltöltése péntekenkénti 09.00-11.30.		

Kiképző Bázis Táborfalva technikai eszközeinek üzemanyag feltöltése az MH ARB töltőállomásán történik hétfő-csütörtök 08.00-15.30 pénteken 08.00-13.00

Kiképző Bázis Újdörögd technikai eszközeinek üzemanyag feltöltése az MH BHK újdörögdi bázisán elhelyezett üzemanyag konténerekből történik hétfőtől csütörtökig 08.00-15.30, pénteken 08.00-13.00 között.

#### 10.8.1 Hajtóanyag feltöltés:

Munkaidőben (hétfőtől-csütörtökig) 07.30-15.30, pénteken 07.30-13.00 között az üzemanyag szakterület állománya hajtja végre. 15.50-07.30 között, illetve szombat, vasárnap és ünnepnapokon a készenléti töltőállomás-ügyeletes végézza a feltöltést. Részükre meghatározott feladatok teljesítésének rendjére külön intézkedem. A szolgálatot ellátó személyeket külön parancsban jelölöm ki.

Az üzemanyag raktárvezető (hétfőtől csütörtökig 15.30-15.50, pénteken 13.-13.20) között adja át az ügyeletes szolgálatnak a töltőállomást a kótoszlopok mérőórái leolvasásával, a kutakat és a kézi raktárt lepecsételt állapotban. Következő nap 07.30-07.40 között hajtják végre a visszavételt a készenléti ügycsapatától. Az átadás-átvételeket az e célokra rendszeresített nyilvántartásban rögzítjük. A készenléti-ügyeletes a végrehajtott feltöltésekről menetselvek és feltöltési kimutatás alapján számoljon el az üzemanyag szakterület felé. Részletes feladatok a Készenléti töltőállomás-ügyeletes szolgálati utasításban szerepelnek.

#### 10.8.2 Hajtóanyag szállítmányok átvételének szabályozása:

A „Magyar Honvédség katonai szervezetcinél alkalmazott üzemanyagok minőségellenőrzése” (A Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség kiadványa, 2008. kiadási nyilvántartási szám: 21/348) c. kiadvány III. Fejezet első bekezdése meghatározza, hogy üzemanyag raktárhoz beérkező üzemanyag-szállítmányok átvételére bizottságot kell kijelölni.

A hajtóanyag átvételre az alábbi bizottságot jelölöm ki:

Bizottság elnöke: Hideg Róbert zászlós

Bizottsági tag: a Szállító képviselője

Bizottsági tag: Hang Viktor törzsőrmeister

Újdörögd vonatkozásában:

Bizottság elnöke: Németh Norbert főtörzsőrmeister

Bizottsági tag: a Szállító képviselője

Bizottsági tag: 1 fő a bázis üzemeltető raj állományából.

A szállítmány átvételkor az elnöknek és valamelyik MH BHK állományába tartozó bizottsági tagnak a részvétele kötelező.

A beérkezőkor a bizottság a következőket köteles ellenőrizni:

- a szállítmányval érkező okmányokat (Fuvarlevél, Minőségi bizonyítvány, stb.) és azok hitelességét
- a Fuvarlevélen a feladó által feltüntetett egyéb jelzéseket, illetve azok végrehajtását (utközbeni mérlegelés, kiváltás előtti mintavételezés)

- az okmányok alapján azonosítani a beérkezeti szállítmányt, a rendelkezésre álló adatok alapján (rendeltetési hely, szállítmányszám, tartályvagon száma)
- a tartálykocsi műszaki állapotát (különös tekintettel az elzáró szerelvények állapotára)
- az ólomzárak sértetlenségét, illetve a fuvarokmányon feltüntetett plomba sorszámainak egyezőségét a tartálykocsin lévőekkel

Amennyiben a fenti ellenőrzések során rendellenesség, eltérés nincs, úgy a szállítmányt át lehet venni.

Amennyiben az ellenőrzések során rendellenesség merül fel, a fent említett szakutasításban leírtak szerint kell eljárni.

#### 10.8.3 Plombafogók nyilvántartása:

Fsz.	Alegység	Plombabetét száma	Plombafogó kezelője
1.	Üzemanyag raktár	III/263	Hídeg Róbert zls., Hang Viktor főrm.
2.	Üzemanyag raktár	III/06	Hídeg Róbert zls., Hang Viktor főrm.
3.	Fegyverzeti raktár	III/175	Nagy Richárd zls.
4.	Ellenőrő század	III/44	Chugyik Krisztián főrm.
5.	Újdörögdi kik. bázis	III/160	Németh Norbert főrm.
6.	Hajmáskéri kik. bázis	III/94	Tolner András főrm.
7.	Vegyvédelmi raktár	VV/28	Nagy Richárd zls.
8.	Táborfalvai kik. bázis	III/93	Boros Péter főrm.

Utasítom a plombafogó használóit, hogy a gépjárművek hajtóanyag tartályait kizárólag az üzemanyag raktár plombafogóival lehet plombálni, a többi plombafogó használatát ennek a műveletnek a végrehajtására megtiltom!

#### 10.8.4 Üzemanyag-kártyák nyilvántartása:

A Honvédelmi Minisztérium védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkárának 16/2010 (HK 6.) HM VTISZÁT intézkedése a *Szárzsföldi üzemanyagok és egyes szolgáltatások üzemanyag-kártyára történő vásárlásáról* szóló intézkedése alapján elrendelem, hogy a katonai szervezet üzemanyag szakterület felelőse az ügyviteli szorv által nyilvántartásba vett okmányban tartsa nyilván a kártya átadásokat. A nyilvántartás tartalmazza a kiadást elrendelő parancs számát, a kártya számát, a kártya típusát, az átadás és visszavétel idejét, az átvevő személy nevét, rendfokozatát, beosztását, aláírását és annak az eszköznek a megnevezését, egyedi azonosítóját, amely üzemanyag-ellátására a kártya kiadásra került.

Utasítom az üzemanyag szakterület vezetőjét az üzemanyag-kártyára vásárolt termékek elszámolását, a kártya letiltását, a kártyát használók oktatását, felkészítését a fent említett intézkedésben leírtak szerint hajtsa végre!

A kihelyezett kiképző bázisok (Táborfalva, Újdörögd) a havi hajtóanyag felhasználásukkal és a felhasznált menetlevelekkel minden hónap első csütörtökén számoljanak el az üzemanyag szakterület vezetője felé.

Üzemanyag szaktechnikai eszközök selejtfését az érvényben lévő szabályzók figyelembevételével MEGTILTOM!

#### 10.9 Elhelyezési szakterület

Utalványozás: hétfőtől-csütörtökig: 09.00-12.00  
Kiadás-bevonás: hétfőtől-csütörtökig: 09.00-15.00

#### 10.10 Közlekedési szakterület

Utalványozás: naponta: 09.00-12.00  
Kiadás-bevonás: naponta: 10.00-12.00

#### 10.11 Kiképzés szakterület

Utalványozás: hétfőtől-csütörtökig: 08.00-12.00  
Kiadás-bevonás: hétfőtől-szerda: 08.00-15.00 (alegységek, közeli bázisok)  
csütörtök: 08.00-11.00 (távoli bázisok)

#### 10.12 Humán raktár:

Utalványozás: minden nap 09:00 – 10:00  
Kiadás-bevonás: alegység (bázis) pk 2 munkanappal jelazzék az esetleges humán szakanyagok igényét, pótlását a raktárvezető irányába.

#### 10.13 Térképészeti szakterület:

Utalványozás: hétfőtől-csütörtökig: 08.00-12.00  
Kiadás-bevonás: hétfőtől, kedd, csütörtök: 08.00-15.00  
szerda: 08.00-11.00

#### 10.14 Diszpécser:

Gépjármű technikai eszközök (szolgálati, magánjellegű) igénylésének rendje:  
Igényleadás: 2 munkanappal az igénybevétel előtt  
Igények jóváhagyatása (Log.F): hétfő – csütörtök: 14:00 – 15:00  
péntek: 12:30 – 13:30

A magán jellegű igénybevételeket a Log.F útján engedélyezem.

Menetlevelek, szű. menetlevelek kiadása: hétfő – csütörtök: 14:00 – 15:00  
péntek: 12:30 – 13:30

Gépjármű vezető beosztást igazoló (fchér) kártya kiadása:

- újonnan beosztásba helyezéskor
- érintett személy személyes adatai (jogosítvány száma stb.) megváltoznak

Szolgálati járatokra történő bérlet igénylése: minden év január 31-ig.

#### 10.15 Az anyagigénylések és elszámolások rendje:

A szakágak részéről biztosítandó állománytáblás és hadinormás eszközöket, anyagokat az alegység (bázis) parancsnokok a szakterület vezetőik részére leudott és a logisztikai főnök által jóváhagyott „Utalványozó fizetben” rögzítve vagy „Szolgálati jegy”-en igénycljék. Az igénylést az alegység (bázis) parancsnokok vagy ellátást biztosító, beosztott altisztek legkésőbb a felhasználás megelőző 5 munkanappal juttassák el a szakágakhoz.

Az alegységek (bázisok) és a szakágak tartásuk be az utalványozás, az anyagkiadás és bevonás rögzített időrendjét. Eitől eltérést indokolt esetben a logisztikai főnök engedélyezhet.

Az érintett szakág nyilvántartását vezető készíse el a mozgásbizonylat tervezetét (analitikus, manuális utalvány), amelyet az átadó, az átvéő, valamint érvényesítőként a szakterület vezetője aláír. Más katonai szervezeteknek, csapatoknak átadott szakanyagok mozgásbizonylat tervezetét (analitikus, manuális utalvány) valamint a tényleges „ESZKÖZ” utalványt minden esetben a logisztikai főnök érvényesítse.

#### **Az anyagmozgatások végrehajtását mozgásbizonylat nélkül megtiltom!**

Az alegység (bázis) beosztott altiszteje, az alegység nyilvántartó könyvön vezesse át az anyagmozgást, amelyet a szakág vezetőjével együtt, aláírásukkal érvényesítsenek. Az alegység beosztott altiszt a mozgásbizonylat egy példányát gyűjtőben köteles nyilvántartani és tárolni.

A parancsnoki I. és II. épületekben lévő munkahelyek anyagainak kezelésére épület anyagfelelőst jelöltem ki. Az itt dolgozó személyi állomány a számadásköteles anyagok, felszerelések kapcsán felmerülő igényeket részükre adja meg minden hétfőn 11.00-ig. Az anyagfelelősök a fent leírtak szerint hajtásuk végre az anyagok, felszerelések kiadását, illetve bevonását. A számadásköteles anyagokat, felszereléseket az anyagfelelősök RFK-n, aláírás ellenében kössék személyhez. Munkahelyek közötti anyagmozgást csak az anyagfelelősök útján engedélyezem.

Az egységraktárakból kiképzési foglalkozásra, gyakorlatra ideiglenesen vagy végleges felhasználásra átvett eszközökkel, illetve szakanyagokkal a foglalkozás-, gyakorlatvezető, illetve az alegység parancsnoka a feladat befejezését követő munkanap kötelees elszámolni. A fél nem használta eszközöket, szakanyagokat az egység raktárakba vissza kell vételezni.

Pirotechnikai anyag, lőszer, vaklőszer, veszélyes anyag alegységknél történő tárolását szigorúan megtiltom!

#### **11. Páncélos- és gépjárműtechnikai eszközök igénybevétele:**

Az igénybevétele szolgálati személyei: gépjárművezető, gépjármű parancsnok. Az igénybevétele során a két funkciót elláthatja egyazon személy is.

A gépjármű parancsnokok vizsgáztatását a logisztikai főnök szervezse meg, a felkészítést és vizsgáztatást a beosztott tiszt (gimű) a felmentült igényck alapján hajtja végre.

A szolgálati, illetve a magáncélú igénybevétele, a gépjármű menetlevelek, üzemi lapok kiállítására, érvényesítésére valamint a velük kapcsolatos tevékenység szabályait külön intézkedésben határoztam meg, melynek melléklete rögzíti a (1) Gépjármű igénylő lap és a (2) Személyi nyilatkozat formáját, valamint a (3) Menellelvel útját és a (4) Gépjárművek javításba adásának rendjét és (5) Az alegységsszintű technikai kiszolgálások tervezése, végrehajtása, dokumentálás végrehajtására vonatkozó utasítást.

Az intézkedés kiadásáért, módosításáért valamint évenkénti szakmai feltitvizsgálatáért a logisztikai főnök a felelős.

#### **11.1 Páncélos- és gépjárműtechnikai eszközök javítási rendje:**

A technikai eszköz meghibásodása illetve a 3 – 4 TK végrehajtása esetén a javítás megkezdéséhez szükséges okmányokat (javítási menetlevél, munkautalvány, törzskönyv, eszköz okmányai: TK lap, olajcsere lap) a javításba adó alegység a saját javítási könyvcn adja át a javító szakaszparancsnokának, vagy az által kijelölt személy részére.

A javításra váró gépjármű vezetője, olyan állapotban adja át a technikai eszközt a javító műhely részére, hogy azon a hibafeltárási, szemrevételezési munkákat maradéktalanul végre lehessen hajtani.

A javítás befejezése után – egyeztetve a javító szakaszparancsnokkal – az üzemkész gépjárművet munkalapon, valamint a javító műhely javítási naplóján keresztül kerüljön átadásra az érintett alegység részére.

## **12. A napirendben foglalt tevékenységek:**

### **12.1 Kihallgatások:**

A 24 órás szolgálatok - alakulat és alegység szinten - részére kiképzési napokon a szolgálati jelentések, kérelmek és panaszok meghallgatására kihallgatást kell tartani.

A kihallgatást alakulat szinten a törzsfőnök, alegégszinten az alegység parancsnoka, illetve helyettese tartsa.

#### **12.1.1 Kihallgatások rendje:**

MH BHK szintű kihallgatás:

Helye: I. számú parancsnoki épület első emeleti folyosója.

Öltözet: időszaknak megfelelő hadi-(gyakorló) öltözet.

Ideje: munkanapokon 07.40-07.45.

Az ünnep- és munkaszüneti napokon szolgálatba lépők a szolgálatba lépést megelőző munkanapon kötelesek megjelenni. Amennyiben az érintett személynek előrelátható elfoglaltsága van a kihallgatás napján, akkor az azt megelőző napi kihallgatáson köteles részt venni. Amennyiben váratlan feladatot kap az érintett személy a kihallgatás időpontjára, akkor azt jelentse a közvetlen szolgálati előljárójának, aki köteles megjelenni helyette kihallgatáson, és az elhangzottakról eligazítani az érintett személyt.

Alegység kihallgatás

Helye: alegységek elhelyezési körletének folyosóján.

Öltözet: időszaknak megfelelő hadi-(gyakorló)öltözet.

Ideje naponta 07.30.-07.38.-ig.

A kihallgatást kérő, kérelmet jelentő, illetve a rendelt katonát az alegység parancsnoka, illetve közvetlen szolgálati előljárója vezesse fel MH BHK szintű kihallgatásra.

## 12.2 Kiképzési foglalkozások:

### 12.2.1 Foglalkozások tervezésének, előkészítésének rendje:

#### (a) Okmányok:

A kiképzés éves egységszintű feladatainak tervezése az egység éves munkaterv elkészítésével párhuzamosan történjen, az előljáró kiképzési intézkedésében meghatározottak szerint.

A napi kiképzési foglalkozásokat az alegységparancsnokok a jóváhagyott havi munkaterv alapján szervezzék és vezessék. A kiképzés alegység szintű tervezésével szervezésével kapcsolatban évente kiképzési intézkedés kerül kiadásra, melynek előkészítéséért az Kiképzési főnököt teszem felelőssé.

A havi munkaterv kiképzéssel kapcsolatos részében szerepeljenek a KIKF által biztosított, a HIDMF által kiadott, adott hónapra vonatkozó kiképzési feladatok valamint a havi óra-tárgykörben előírt foglalkozások, melyek végrehajtását (időt, hely, módszer, log. támogatás) az alegységparancsnokok saját hatáskörben tervezzék.

Az. alegységek foglalkozásaikat az általuk elkészített és jóváhagyott munkaterveik alapján tervezzék és szervezzék, melynek részeként készítsenek a század szintű komplex foglalkozásokra levezetési tervet és részfoglalkozás jegyeket. A levezetési tervek jóváhagyója a közvetlen szolgálati előljáró, jóváhagyásra javaslatlall él a KIKF.

A század szintű nem komplex jellegű és a szakasz ill. ennél kisebb méretű alegységek részére foglalkozási jegyeket készítsenek a foglalkozásvezetők, melyeket hagyassanak közvetlen szolgálati előljárójukkal (külön rendelkezés esetén a KIKF-cf).

#### (b) Kiképzési tevezési-levezetési okmányok elkészítésének határideje, jóváhagyatásuk:

1. Levezetési tervek és részfoglalkozási jegyek: végrehajtás előtt 05 munkanappal;
2. Foglalkozási jegyek: végrehajtás előtt 03 munkanappal;
3. Egységparancs kiadása a kiképzési foglalkozás levezetésére: végrehajtás előtt 03 munkanappal.

A jóváhagyáskor meg kell győződni a foglalkozásvezetők tárgyi és módszertani felkészültségéről, valamint a balesetmentes végrehajtást biztosító intézkedések megtételéről, a biztonságos végrehajtás feltételeinek megteremtéséről.

#### (c) Foglalkozások helyei:

A laktanya közelében (gyalog 1 órán belül elérhető helyen) tartott terepfoglalkozásokra a kivonulást gyalogmenetben, a bevonulást gyorsított menetben kell végrehajtani. Az éjszakai foglalkozásokat a legszükségesebb karbantartási feladatok elvégzése után lehet befejezni.

Az alegységek az elméleti foglalkozások végrehajtását általában tanteremben, az alaki foglalkozások végrehajtását az alakulótéren, a testnevelési foglalkozásokat a sportpályán, tornateremben, ill. a városi Sportpályán, a terepfoglalkozások végrehajtását az, egység kezelésében lévő lö- és gyakorlóterén rendelem el.

A foglalkozások helyét az eredményesség és költséghatékonyság szempontjából legcélszerűbben kell megválasztani.



**(d) Foglalkozásvezetők felkészítése:**

A foglalkozásvezetők felkészítését a másnapi foglalkozásra a napirendben meghatározott időben az alegységparancsnok, vagy az általa kijelölt személy hajtja végre.

Lövészetekre csak a lövészet napját megelőzően sikeres írásbeli vizsgát tett lőtőr szolgálati személyek jelölhetők ki, a vizsgáztatásért felelős: KIKF.

**(e) Kiképzés logisztikai biztosítása:**

A különböző kiképzési foglalkozásokhoz szükséges anyagok igénylését az alegység ellátó állítsz vagy az alegység parancsnok által kijelölt más személy az érintett szakági vezetőnél – a jóváhagyott foglalkozási jegy ill. levezetési terv alapján - foglalkozás előtt 05 munkanappal adja le. Ez alapján a szakágak az anyagokat készletezzék és azokat az alegységek részére, a foglalkozást megelőző munkanapon adják ki. A foglalkozások végrehajtását követő munkanapon az alegységek a felvett anyagokat karbantartott állapotban adják le.

**(f) Foglalkozási helyek berendezése:**

a. Tantermi:

A tantermetek a foglalkozásvezetőknek a foglalkozást megelőzően 1 órával be kell rendezni, az alegység parancsnoka azt köteles ellenőrizni, a hibákat kijavítani.

b. Tantermen kívüli foglalkozás:

A foglalkozások, gyakorlatok, gyakorlatok, összekovácsolások, lögyakorlatok és lögyakorlások, vezetési gyakorlatok berendezését a levezetési tervben szereplő berendezési vázlat (célberendezési vázlat) és logisztikai biztosítási terve alapján a végrehajtás helyszínéül meghatározott bázis állománya hajtja végre. A bázisparancsnokok felé az igényeket 05 munkanappal a foglalkozások megkezdése előtt meg kell adni.

Azon foglalkozások, amelyek nem igénylik, a bázis állományának bevonását az alegység előkészítő csoportja által kerülnek berendezésre.

Azon esetben, ha a berendezés munkálatai meghaladják a bázis kapacitását a végrehajtó alegység köteles a berendezéshez előkészítő munkacsoportot biztosítani, a bázisparancsnokkal történt egyeztetés alapján.

**12.2.2 Foglalkozások végrehajtása**

A foglalkozások végrehajtásánál a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások maradéktalan betartását megköveteltem!

A jóváhagyott tervezési okmányoktól való eltérés engedélyezésének jogát magammak tartom fenn!

A kiemeltabb (balesetvesélyesebb) foglalkozások befejezését, az esetleges problémák jelenfőkzését az alegységparancsnokok kötelesek jelenteni a MH BHK Ügyelet parancsnokának és a MH BHK LAKT. Ű. szolgálatának.

Az alegységparancsnok (az ellenőrzésre kijelölt állomány) követelje meg a foglalkozások katonás, kulturált végrehajtását, az oktatásához alkalmas módszertani pedagógiai ismeretek és kiképzési anyagok (szemléltető, gyakorlóeszközök) alkalmazását. A foglalkozások során fektessenek hangsúlyt, a fogások, gyakorlatok sulykolására, melyet előzőn meg a szükséges elméleti ismeret oktatása, visszaellenőrzése.

A parancskihirdetés, alaki foglalkozás végrehajtását a délutáni napirend szerint kell végrehajtani - mely mint napirendi pont - a századok, bázisok számára kötelező.

### 12.2.3 Kiképzési eredmények okmányolása:

A kiképzési foglalkozások során a kiképzési adatokat (létszám, ercdmények) folyamatosan vezetni kell (levezetési tervben, foglalkozási jegycikben), a kiemelt értékelési mutatókkal bíró foglalkozások eredményeit (lövészet, vezetési gyakorlat) az azonnali feldolgozás után jelenteni kell a MH BIK LAKT.Ú részére.

A meglévő eredmények végleges feldolgozás után kerüljenek jelentésre a KIKF részére. Ezen adatok és a kiképzési feladatok során gyűjtött pozitív, negatív tapasztalatok a továbbiakban alapul szolgálnak a jelentések összeállításához és a Tapasztalat feldolgozó rendszer működtetéséhez.

Az egyéb tanfolyamokon, továbbképzéseken részt vevők adatait, az általuk elért eredményeket havi bontásban (a kiadott minta alapján) elektronikusan jelentsék a KIKF részére.

A kiképzési eredményeket folyamatosan vezessék az adott naptári évre újólag felfektetett kiképzés nyilvántartási okmányaikban (egyéni nyilvántartó, alegység nyilvántartó, lövészet nyilvántartó, kiképzési napló).

### 12.3 A személyi állomány zászló fel- és levonás alatti tevékenysége:

A „Vigyázz jel” elhangzásakor az épületen kívül tartózkodó hivatásos, szerződéses, valamint közalkalmazotti állomány a mozgását fejezze be. A katoná állomány forduljon a zászló felé és teljesítsen tiszteletadást a köztársasági zászló fel- és levonása időtartama alatt. Mozgását a „Pihej jel” elhangzásakor folytathatja.

A zászló fel- és levonás időszakában a laktánya területén a gépjárműmozgás álljon meg. A gépjármű parancsnoka (vezetője) ez időszakban köteles a gépjárművet megállítani.

### 13. Az öltözködés

A hivatásos és szerződéses állományú katonák egyenruha viselését az Ált/ 25. A Magyar Honvédség Öltözködési Szabályzata, valamint az adott időszakra kiadott sorszámú Helyőrségparancs határozza meg.

#### Katonai öltözetek típusai viselésük szerint:

- a) hadi-(gyakorló) ruházat
- b) köznapi öltözet
- c) ünnepi öltözet
- d) társasági öltözet
- e) estélyi öltözet
- f) sport-és szabadidő öltözet

Nyári, téli és átmeneti időszak:

- a) nyári időszak: május 1-től szeptember 30-ig
- b) téli időszak: november 1-től február 28-29-ig
- c) átmeneti időszak : március 1-től április 30-ig, október 1-től október 31-ig

A napi feladatok, foglalkozások, gyakorlatok (lövészetek) katonai ünnepek végrehajtásakor az időszaknak, időjárásnak megfelelő öltözet viselését saját hatáskörben, sorszámos rendelkezésben szabályozom.

#### 14. Laktanyán kívüli magatartás szabályai:

A szolgálati viszonyban a szolgálat érdekének elsődlegessége, a Honvédség iránti közbizalom megővésének szem előtt tartásával kell eljárni. Az állomány tagja szolgálatteljesítési időn kívül sem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely szolgálati viszonyához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné.

A közalkalmazottaktól elvárható a munkaidőn kívül is –megfelelő magatartás tanúsításával – a Munkáltató társadalmi megítéléséhez szükséges jó hírnevének megtartására, céljainak elérésére irányuló törekvésének elősegítése, melyet a hatályos kollektív szerződés szabályoz.

Társadalmi kapcsolataiban és magánéletében az állomány tagja minden helyzetben, tudatában legyen annak, hogy személyén keresztül ítéli meg az általa képviselt szervezetet, és a Magyar Honvédséget. A társadalmi környezet részéről a katonai szervezeteket érintő információk igények iránt legyen nyitott, de ne lépje át a szükséges titoktartás határait, azt mások esetében sem nézze el. Kerülje a jól értesültség látszatát; tartózkodjon megjelenésében és megnyilvánulásaiban olyan kultúrátalan formáktól, melyek megbotránkoztatásra, vagy visszataszításra adhatnak okot. Ne vállaljon olyan munkát, feladatot, ne végezzen olyan tevékenységet, amelynek megvalósítása olyan magatartást és megnyilvánulásokat feltételez, amelyek nem méltóak az MH állományához. Kerülje azokat az élethelyzeteket, amelyek alkalmasak személye, szolgálati helye, valamint a katonai szolgálat negatív megítélésére, vagy amelyek alapjául szolgálhatnak szóbeszédnek, rosszindulatú híresztelésnek. Kerülje azokat a cselekedeteket, magatartásformákat, amelyek következtében kiszolgáltatottá, befolyásolhatóvá válhat, vagy annak látszata kialakulhat; kerülje az olyan élethelyzeteket, amelyekben kétes életvitelű, felelőtlen, erkölcsi hiteitüket vesztett személyekkel való megjelenés, kapcsolattartása miatt maga is ilyen színben tűnne fel, vagy erre legalábbis alapot adhatna.

Az állomány tagja nem lehet tagja pártnak, párt nevében vagy érdekében közszereplést nem vállalhat. Az állomány tagja a munkáltatói jogkört gyakorlónak köteles haladéktalanul bejelenteni az országgyűlési képviselői, az európai parlamenti képviselői, a főpolgármesteri, a polgármesteri, a helyi önkormányzati képviselői és a nemzeti önkormányzati képviselői választáson jelöltként történt nyilvántartásba vételét, a jelöltségtől való visszalépését, a tisztségbe történt megválasztását, és annak elmaradását. A jelöltként történt nyilvántartásba vételtől a választás befejezéséig, vagy a jelöltségtől való visszalépéséig, megválasztása esetén a mandátuma igazolásáig az állomány tagjának szolgálati viszonya szünetel.

Az állomány tagja nem csatlakozhat olyan szervezethez, amelynek tevékenysége a Honvédség feladataival ellentétes.

Az állomány tagja köteles a hivatásával össze nem függő társadalmi szervezettel fennálló, illetőleg az újonnan létesülő tagsági viszonyát előzetesen az állományilletékes parancsnoknak írásban bejelenteni.

Az állomány tagja kamarai tagsághoz kötött tevékenység esetén – külön törvényben meghatározott feltételek szerint – lehet az illetékes szakmai kamarai tagja.

Az állomány tagja köteles szolgálaton kívül is a Honvédség tagjához és beosztásához méltó magatartást tanúsítani.

Az állomány tagja köteles megtartani az állami és a szolgálati titkot, valamint az adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

Az állomány tagja a szolgálati, szolgálatteljesítési helyét a szervezeti egység munkarendjében megállapított esetekben és módon hagyhatja el, és ennek megfelelően köteles bejelenteni a szolgálatteljesítési időn kívüli elérhetőséget.

Az állomány tagja köteles betartani az MH Ötözködési Szabályzat előírásait laktanyán kívül is.

Az állomány tagja politikai rendezvényen egyenruhát csak a Honvédséget képviselő személyként, a honvédelmi miniszter, illetve leadott jogkörben a Honvédelmi Minisztérium Honvéd Vezérkar főnök engedélyével viselhet.

**15. Hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állomány laktánya elhagyása:**

A hivatásos, szerződéses, és közalkalmazotti állomány munkaidő végén (ha egyéb feladatot nem kapnak) a szolgálati helyükről (munkahelyükről) külön engedély nélkül eltávoznak.

Munkaidőben, magáncéliből a következők engedélyével:

- Központparancsnok
- Központparancsnok helyettes
- Törzsfőnök

A MH BHK személyi állománya részére ebédidőben fél óra időtartamban engedélyezett várpalota helyőrségben a helyőrség elhagyása ebéd céljából. A laktanya elhagyását előzetesen jelenteni kell a közvetlen szolgálati előljáró útján.

Kiképző Bázis Táborfalva és Kiképző Bázis Újdörögd parancsnoka eseti jelleggel engedélyezheti a kilépést a beosztott személyi állományynak.

A személyi állomány a munkában töltött idejét, annak megszakítását magáncéliből, valamint az esetleges elrendelt és teljesített túlmunkát, 24 órás szolgálatait köteles pontosan vezetni a havi munkaidő nyilvántartási lapon. A vezetés pontosságát a közvetlen parancsnok köteles havonta minimum két alkalommal ellenőrizni, és aláírásával igazolni.

**16. Szolgálatok után járó pihenő és szabadnapok kiadása:**

A 24 órás és ügyeleti szolgálat esetén 1 nap pihenőidőt, a pihenőnapon és a munkaszüneti napon teljesített szolgálat után további még 1 szabadnapot kell biztosítani az állomány tagja részére. A laktanyai készenléti szolgálat esetén az első 24 óra után 1 nap, ezen túl 48 óránként további 1-1 nap szabadnapot kell biztosítani. Amennyiben az állomány laktanyán kívüli készenléti szolgálatot teljesítő tagja részére 24 órát elérően, a szolgálat céljával összefüggő feladat kerül elrendelésre, és a munkáltatói jogkört gyakorló meghatározza a szolgálatteljesítés helyét, úgy a szolgálatteljesítés helyére való megérkezéstől kezdődően a laktanyai készenléti szolgálatnak megfelelően kell a szabadnapokat biztosítani.

A pihenőidőt a szolgálat leadása után haladéktalanul, a szabadnapot pedig legkésőbb 30 napon belül kell kiadni. Amennyiben a szolgálati elfoglaltság miatt a szabadnapot igazoltan nem lehet kiadni, az ezekre járó távolléti díjat legkésőbb a tárgyhónapot követő 4. havi illetménnyel együtt kell kifizetni.

**17. Részlegek kirendelése:**

Az egységtől, illetve alegységektől különböző állományú és összetételű részlegeket kirendelni csak a központparancsnok engedélyével, illetve annak parancsára, - kivételes esetben az ügyeletcs parancsnok engedélyével, vagy parancsára lehet.

A raj, szakasz, crejű részleget az alegységparancsnok igazítsa el.

A századerejű részleget, illetve a részleg feladatának fontosságától függően az eligazítást az egység törzsfőnök hajtja végre. A kiküldött részlegparancsnok vegyék át a kiküldő parancsnok aláírásával ellátott névjegyzéket.

Az eligazítást végrehajtó parancsnok határozza meg:

- feladatot,
- a feladat végrehajtásának időtartamát,
- a menetvonalat,
- a menet alatti ellátás rendjét,
- a beérkezés jelentésének módját,
- a részleg alárendeltségét,
- a részleg technikai ellátottságát,
- a részleg felszerelését.

Az egészségügyi ellátás biztosítására szakasz cróig egészségügyi tisztet, vagy harctéri életmentő CLS katonát, század erőig felsejer altisztet kell kirendelni. Orvosi kezelést igénylő sérülés, vagy betegség esetén a katonát a legközelebbi honvéd, vagy polgári kórházba, egyéb esetben az egység egészségügyi központjába kell szállítani.

A feladat végrehajtása után a részleg parancsnoka ellenőrizze a részleg létszámát, technikai és egyéb anyagi felszerelését és tegyen jelentést a végrehajtásról annak a parancsnoknak, aki az elindulás előtt eligazította.

#### **18. Hívatásos, szerződéses és közalkalmazotti állomány tartózkodási helyének nyilvántartása:**

A hívatásos, szerződéses és közalkalmazotti állomány részére Külföldre utazók nyilvántartásának vezetését rendelem el a laktanya-ügyeletemnél.

A külföldre távozási szándékot a nevezett személy köteles bejelenteni a közvetlen előljáróján keresztül a központparancsnoknak.

Külföldre távozást a főnökségek/alegységek az általuk vezetett szabadság engedélyező füzetbe felfektetett nyomtatványon engedélyeztetik.

Tartózkodási helyének és kiértékelhetőségének pontosításáért mindenki, személy szerint felelős. Mindezt a LAKT.Ú. szolgálati helyiségében lévő „Riasztás-értesítési névjegyzék” -ben kell vezetni.

## 19. Levelezés:

A katonák magánlevelezésére a magyar állampolgárok számára érvényes jogszabályok vonatkoznak, azonban a levelek tartalmában kötelesek a minősített adatvédelmi előírásokat betartani.

### Postai levélcímek:

Várpalota: 8100 Várpalota, Pf.:28.

Allegységek postacímei:

Ellenőrző század: 8100 Várpalota: Pf.:28./A

Logisztikai század: 8100 Várpalota: Pf.:28./B

Szimulációs Gyakorló, és Kiképző Központ: 8100 Várpalota, Pf.:28./C

Logisztikai Főnökség: 8100 Várpalota, Pf.:28./D

Kik. Bázis Hajmáskér: 8100 Várpalota, Pf.:28./E

Kik. Bázis Bakonykúti: 8100 Várpalota, Pf.:28./F

Táborfalva: 2381 Táborfalva, Pf.:2.

## 20. Újságok, levelek és küldemények kezelése:

A munkaidő alatt és azon kívül postai úton vagy kézbesítő útján kiszállított sajtótermékeket, folyóiratcsomagokat a kiszállítótól Laktanya ügyeletcs szolgálata veszi át.

Laktanya ügyeletcs az Ügyviteli Részleg részére adja át a folyóiratokat, melyeket az Ügyviteli Részleg oszti el.

Postán továbbítandó anyagok leadása az ügykezelők részéről a postára adást megelőző munkanap 15.00 óráig, sürgős esetben a postára adás napján 08.00-ig

Az Ügyviteli Részleg naponta 09.00 órától a helyi postán vegye át az egység részére érkezett, valamint adja át a postai úton továbbítandó hivatalos küldeményeket.

### 20.1 Gyanús küldemények különleges vizsgálatával kapcsolatos előírások:

A szervezethez érkező küldemények biztonsági vizsgálatának szabályait a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata (AI/40.) 5. számú melléklete szerint kell végrehajtani.

## 21. Fénymásolók:

I. Parancsnoki I. épület

Telepítési helye: **Ügyvitel**

Munkarendje: parancsnok, törzsfőnök engedélyével

Ígények leadása: hétfőtől-csütörtökig 09.00-10.00  
pénteken: 08.00-09.00

Másolt anyagok átvétele: hétfőtől-csütörtökig 14.30-15.30

Kezelői: az Ügyvitel személyi állománya pénteken: 09.00-10.00

Ígénybe vehetik:

- Kiképzési főnökség

- Jogi és igazgatási főnökség

- Híradó és informatikai főnökség

- MH 43. HVTE híradó és informatikai alközpont

- Vezénylő zászlós
- Biztonságtechnikai főnökség

Telepítési helye: **Hadműveleti főnökség**

Munkarendje: törzslőnök engedélyével

Igények leadása: hétfőtől-csütörtökig 09.00-10.00  
pénteken: 08.00-09.00

Másolt anyagok átvétele: hétfőtől-csütörtökig 14.30-15.30  
pénteken: 09.00-10.00

Közzelő: a Hadműveleti főnökség személyi állománya

Igénybe vehetik:

- Hadműveleti főnökség
- Jogi és igazgatási főnökség
- Híradó és informatikai főnökség
- Biztonságtécchnikai főnökség
- SZGYKK

Parancsnoki II. épület:

Telepítési helye: **Logisztikai főnökség**

Munkarendje: parancsnokhelyettes, logisztikai főnök engedélyével

Igények leadása: 09.00-ig.

Másolt anyagok átvétele: 15.30-15.50-ig.

Kezelői: ügykezelő

Igénybe vehetik:

- Személyügyi főnökség
- Logisztikai főnökség
- Ellencső század
- Logisztikai század
- Eü. központ
- Kiképző bázis (Hajmáskőr)
- Kiképző bázis (Bakonykúti)

**Személyügy:**

Telepítési helye: Parancsnoki II. épület fsz., személyügyi iroda

Kezelői: Személyügyi főnökség állománya

- Igénybe vehetik: Személyügyi főnökség

**Pénzügy:**

Telepítési helye: Parancsnoki II. épület, pénzügyi helyiség

Kezelői: Pénzügy állománya

Igénybe vehetik: Pénzügy

**Kiképző bázis Táborfalva:**

Telepítési helye: Bázis ügyviteli iroda

Kezelője: kijelölt állományosa

Igények leadása: 09.00-ig.

Másolt anyagok átvétele: folyamatos

**Kiképző bázis Újdörögd:**

Telepítési helye: Bázis ügyviteli iroda

Kezelője: ügykezelő-gépipró

Igények leadása: 09.00-ig.

Másolt anyagok átvétele: folyamatos

Másológépek javítási igényét az elektronikai tiszta részére adják meg.

Másolókhöz szükséges „papír” anyag igényeket a ruházati szakterületnek adják meg, aki anyagelosztón adja ki a „kezelők” részére.

**Minősített irat sokszorosítása csak az ügyviteli részlegen engedélyezett!**

**22. Sajtónyilvánosság rendjé:**

A többször módosított, a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség társadalmi kapcsolatai és sajtónyilvánossága egyes kérdésekről szóló vonatkozó HM utasítások, rendeletek előírásait mindenki maradéktalanul tartsa és tartassa be.

A fenti HM utasítások alapján a következőket határozom meg:

- Az általam vezetett katonai szervezet életével összefüggő kérdésekről az írott vagy elektronikus média részére nyilatkozat tételre én, vagy az általam kijelölt személy jogosult.
- A nyilatkozat tételére kijelölt személyek nyilatkozatuk során tartásuk be a titoktartásra vonatkozó rendszabályokat, illetve nyilatkozatukért felelősséget vállalnak.
- A ki nem jelölt állomány részére a katonai szolgálattal kapcsolatos nyilatkozatot megtiltom.
- Az ügyeleti szolgálatban lévő személyek a sajtónyilatkozatokkal és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatokban a hatályos szolgálati utasításban leírtak szerint járhatnak el.
- A lövészetekkel kapcsolatos kiértékelések rendjét külön határozom meg.



## **23. Szállógazdálkodás, szállóférőhely elhelyezés**

### **23.1 Hivatásos és szerződéses tiszt, altiszt, legénységi és közalkalmazotti állomány:**

A katonai szervezet állományába tartozó hivatásos és szerződéses tisztú és altisztú állományú katonák, továbbá közalkalmazottak lakhatásának átmeneti megoldására, valamint a szolgálati feladatokhoz rendelt elhelyezés céljából a katonai szervezet honvédségi nőtlenzállót működtet. A szállóférőhelyekkel, a katonai szervezet parancsnoka rendelkezik, a gazdálkodói és bérbeadói jogokat székesfehérvári lakásgazdálkodási szerv látja el.

A szálló férőhelyet az arra jogosult személy, az e célra rendszeresített igénylőlapon-Személyügyi főnökség, nőtlen szálló- kérheti a bérbeadó szervtől. Az igénylést a Személyügyi főnökség útján, a katonai szervezet parancsnokával véleményeztetni kell!

A bérbeadó szerv a szállóférőhelyen történő elhelyezésről, a bérbeadásról, a megállapított szállóférőhely bérleti díjról 30 napon belül határozatban értesíti a kérelmezőt.

A létrejövő szállóbérlet határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat.

### **23.2 Bérleti díj tartozás:**

Amennyiben az adós bérlő a fizetési felszólításban közölt határidőre a kisértéket meghaladó - 3 hónapot vagy húszezer forintot meghaladó - díjtartozását nem egyenlíti ki, a bérbeadó szerv a szállóférőhely bérleti szerződést, a teljesítési határidőt követő 15. napra felmondja.

## **24. Ügyviteli részleg:**

A szervezetre vonatkozó helyi eljárási szabályokat Biztonsági szabályzatban határozom meg.

Az MH BHK állományának minősítésre és betekintésre vonatkozó jogosultsága nyilvántartott felhasználói engedély szerint kerül szabályozásra.

Az ügyintézők a minősített adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, a Magyar Honvédség Titokvédelmi Szabályzatának (Ált./3.) és a helyi Biztonsági Szabályzatnak ismeretét aláírásukkal ellátott „Nyilatkozat”-ban igazolják, valamint évente egyszer részt vesznek az ügyviteli részleg kijelölt szakállománya által tartott titokvédelmi oktatáson.

A személyi állomány szcímelyi biztonsági okmányaimak elkészítése, tárolása, nyilvántartása az ügyviteli részlegen történik. Az okmányok kiállítását az ügyintézők kezdeményezik és a szervezet parancsnoka, illetve a biztonsági vezető hagyja jóvá.

Az ügyviteli részleg minősített adatfeldolgozásra kijelölt irodában csak érvényes személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személyek tartózkodhatnak, a titkos ügykezelői feladatokat ellátó ügykezelő jelenlétében az ügyintézéshez szükséges időtartamban. Az ügyviteli részleg egyéb irodában a bcszítottak és a szolgálati eljárók, valamint az ellenőrzésre jogosult személyek kivételével más személyek nem tartózkodhatnak.

Az ügyviteli részleg dolgozói az ügyviteli részleg előterében bonyolítják az ügyfélforgalmat.

A minősített adatok kezelésével kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a helyi Biztonsági Szabályzat szabályozza. (pld. zárt körletek, minősített adatfeldolgozó helység)

#### 24.1 Az ügyviteli iroda munkarendje

Az ügyviteli szakállomány az ügyviteli iroda működését az alábbiak szerint hajtja végre:

Munkarendi pontok:	hétfőtől-csütörtökig:	pénteken:
Az ügyviteli iroda nyitása	07.30	07.30
Referálás a központparancsnoknál	07.35-07.45	07.35-07.45
Referálás a központparancsnok helyettesénél	07.50-08.00	07.50-08.00
Referálás a törzsfőnökénél	08.05-08.15	08.05-08.15
Postaküldemények, futáranyagok, telefaxok leadása, ügyintézők fogadása	Általános 08.30-10.30 14.30-15.30 Kiképző Bázis Hajmáskér, Bakonykúti: 7.30-08.00 14.30-15.30	08.00-10.30
Érkezett futáranyagok feldolgozása, nyilvántartásba vétele, postabontás	10.30-11.30	10.30-11.15
Érkezett iratok bemutatása, referálása	11.30-12.00	11.15-11.30
Ebédidő	12.00-12.30	11.30-12.00
Érkezett iratok referálása Pk.h-nál	12.45-13.00	12.45-13.00
Érkezett iratok referálása tőf-nél	13.15-13.30	13.15-13.30
Belső munka (az ügyviteli iroda zárvatartásával)	13.30-14.30	12.00-13.30
Ügyfélfogadás, a referált iratok kiadása:	14.30-15.30	-
Belső iratkezelési munkák végzése (az ügyviteli iroda zárva tartásával)	15.30-16.00	-
Ügyviteli iroda zárása	16.00	13.30

**Futárnapok:** kedd, péntek

#### 24.2 Általános ügyviteli feladatok:

Az ügyintézők fogadására kijelölt időpontokon kívül az ügyviteli részleg részleg ügyintézőket csak a parancsnok, vagy a törzsfőnök engedélyével fogadhat.

Az iratokat, minősített iratokat tartalmazó küldeményeket munkaidő alatt az ügyviteli részleg veszi át. A munkaidő után érkezett küldeményeket a laktanya-ügyeletes, aláírásával igazolva veszi át.

A MII BHK ügyviteli részleg helyiségeinek, szekrényeinek felnyitására az oda bocsátottak távollétében a központparancsnok, törzsfőnök által kijelölt háromtagú bizottság jogosult. Elemi csapás esetén – ha az adathordozókat a megsemmisülés veszélye fenyegeti – az ügyeleti szolgálat köteles az ügyviteli részleg helyiségét felnyitni és az ott levő adathordozókat biztonságba helyezni.

A felnyitáshoz felvett jegyzőkönyv tartalmazza az elrendelő parancsnok nevét, a felnyitás okát, idejét, a végrehajtott változtatásokat, a bontás előtti és a lezárás utáni pecsétnyomók számait.

A lezáráskor külön-külön pecsétnyomóval zárják le a helyiséget, illetve a kutsdobozt.

A bizottság elnöke a (laktanya-ügyeletés) a jegyzőkönyvet – beérkezéskor - az ügyviteli részleg vezetőjének adja át, aki azt további intézkedésre köteles bemutatni a szervezet biztonsági vezetőjének.

A napi élet szabályozásáról szóló parancsok gépelése az ügyviteli részlegnél a parancsnoki épület első emeletén történik.

A parancsajavaslatoikat készítő az ügyvitel által nyilvántartásba vett parancsajavaslati füzetbe elkészített és jóváhagyott anyagot a kedden megjelenő parancsba „előző hét” pónék 09.00 óráig, a csütörtökön megjelenő parancsba kedden 09.00 óráig kötelesek leadni az ügyviteli részleg vezetőjének. Amennyiben elektronikusan is elkészült a parancsajavaslat, akkor azt az ügyintézés gyorsítása érdekében elektronikusan is adják le. A kősvé leadott anyagok csak a következő parancsban jelenhetnek meg. A parancsajavaslati füzeteket a központparancsnok, központparancsnok helyettes, valamint a törzsfőnök hagyhatja jóvá.

Munkaidőben az ügyviteli részleg fogadja az érkező telefaxokat, valamint az elektronikus úton érkezett hivatalos küldeményeket.

Munkaidő után a laktanya-ügyeletés fogadja az érkező küldeményeket, és a kézbesítőkönyvbe vesesse be, majd munkaidő kezdésekor aláírás ellenében adja át az ügyviteli részlegvezetőnek (ügykezelőnek).

Az Állami Futárszolgálat útján munkaidő után érkezett küldeményeket a Laktanya ügyeleti szolgálat aláírással és a részére biztosított ügyviteli körbélyegző lenyomatával igazolva vegye át. A szolgálat az általa átvett küldeményeket a részére kiadott kézbesítőkönyvbe írja be és a munkaidő kezdetekor aláírás ellenében átadja az ügyviteli részleg állományának. „Sürgős” vagy „Azonnal” kezelési utasítással ellátott telefax érkezése esetén a laktanyaügyeletés tegyen jelentést a központparancsnoknak (ügyeletés parancsnoknak).

Elektronikusan továbbítandó hivatalos iratok digitalizálását (továbbítását) az ügyviteli részleg szakállománya végzi. Digitalizált adattalományt az ügyintézők csak nyilvántartott elektronikus adathordozón tárolhatnak. Elektronikus úton csak nyílt irat továbbítható!

A nyílt iratokra és az ügyvitellel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a helyi Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

#### **2.4.3 Elektronikus belső információ feldolgozó rendszer**

Az MH Bakony Harckiképző Központ egységes, elektronikus belső információ feldolgozó rendszerének kialakítását és működtetését sorszámos rendelkezés (intézkedés) szabályozza, amely rögzíti a rendszer működésének feladatait, a felelős személyeket, ügyintézőket valamint az adatok felvitelének rendjét, a feldolgozás folyamatát. A felelős személyek kijelölésére parancsban történik. Az intézkedés és a parancs előkészítésért a MH törzsfőnök a felelős.

#### **2.5. Munkavédelem:**

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei megvalósításának módját - a jogszabályok, a szabványok és a vonatkozó szabályozók (utasítás, intézkedés stb.) keretein belüli a Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatban (továbbiakban SzMvSz) határozom meg.

Az SZMvSz elkészítéséért, és folyamatos hatályosításáért a munkavédelmi szakfeladatokat ellátó személy a felelős.

Az SZMvSz hatályos, munkavédelemre vonatkozó szabálynak minősül, alkalmazása kötelező, ezért végrehajtását ellenőrzik, szankcionálják. Fegyelmi és anyagi felelősséget megalapozó, szabálysértési vagy büntetőjogi eljárás alapját képezheti.

### **25.1 Balesetek, baleseti veszélyt jelentő rendellenességek bejelentésével kapcsolatos fontosabb kötelezettségek:**

A személyi állomány minden tagja köteles az általa észlelt baleseti veszélyt jelentő rendellenességet, illetve az elszervezett balesetet, sérülését jelenteni a szolgálati előjárójának (munkahelyi vezetőnek), függetlenül attól, hogy az munkaidőben, vagy munkaidőn túl, szabadidőben történt-e. A sérült, balesetet szenvedett személy köteles megjelenni a segélyhelyen, függetlenül attól, hogy a baleset, sérülés munkaidőben, vagy munkaidőn túl, szabadidőben történt-e. A sérült, balesetet szenvedett személy köteles az eseményt jelezni a munkavédelmi szakfeladatokat ellátó személynek. Amennyiben a sérült önállóan nem képes jelentési, ill. megjelenési kötelezettségének eleget tenni, a fent leírtak végrehajtásáért a balesetet észlelő személy, illetve a szolgálati előjáró (munkahelyi vezető) a felelős. A balesetek, baleseti veszélyt jelentő rendellenességek kivizsgálásával, dokumentálásával kapcsolatos további ügyrendet külön szabályzatban határozzom meg. (SZMvSz)

### **26. Környezetvédelem:**

A MH Bakony Harciképző Központ működésével kapcsolatos részletes környezetvédelmi rendszabályokat a Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzatban határozzom meg, melynek kidolgozásáért a MH BHK biztonságtechnikai főnöke a felelős.

#### **26.1 A MH BHK Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzat tartalmazza:**

- A MH BHK szolgálati személyeinek környezetvédelemmel kapcsolatos feladatait;
- a környezetvédelemmel kapcsolatos parancsok, utasítások és dokumentációk kiadásának szabályait;
- a környezetvédelemmel kapcsolatos dokumentációk és nyilvántartások vezetésének rendjét;
- a hulladékok gyűjtésének és kezelésének előírásait;
- a MH BHK személyi állományának környezetvédelmi oktatására vonatkozó szabályokat;
- a környezetvédelmi ellenőrzések rendjét;
- a környezetszennyezések és károsodások jelentésének és kivizsgálásának szabályait.

A lő- és gyakorlótereken végzett tevékenységek során betartandó részletes környezetvédelmi szabályokat a MH BHK lőterhasználati utasításában, a környezetvédelemről szóló fejezetben határozzom meg.

### **27. Tűzvédelem:**

A Bakony Harciképző Központ tűzvédelemmel kapcsolatos feladatainak részletes szabályait a BHK Tűzvédelmi Szabályzatában határozzom meg.

## 27.1 Tűzjelzés rendje:

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a tűzoltóságnak (telefonszám: 105 vagy 112), a Laktanya ügyeleti szolgálatnak vagy ha erre nincs lehetőség a rendőrségnek (107), vagy a mentőszolgálatnak (104).

A Laktanya ügyeletes szolgálat a tüzeset észlelőse, vagy az erre vonatkozó jelzés esetén értesíti a működési terület szerinti tűzoltóságot.

A tűzoltó biztosítással folyó lövészetek közben keletkezett tüzek esetén – ha erre lehetőség van – elsősorban a lövészetet biztosító honvédségi tűzoltó alegységnek való jelentéssel kell eleget tenni a tűzoltóság értesítésére vonatkozó kötelezettségnek. A tüzet vagy annak közvetlen veszélyét a Laktanya ügyeletcs szolgálatnak is jelenteni kell.

Tűz esetén a Laktanya ügyeletes szolgálata vagy az e feladatok ellátásával azonos feladatkörű ügyeleti, ór- és rendészeti szolgálat (pl: gyakorlatok esetén a táborügyeletés szolgálat):

- meggyőződik, a tűzoltóság illetve a honvédségi tűzoltó alegység riasztásának megtörténtéről, szükség esetén végrehajtja azt, továbbá intézkedik a tűzoltóságnak és a mentőknek az MH létesítménybe történő beléptetésére;
- a „Jelentés tüzesetről” című nyomtatványon az előírt ügycleti szolgálaton keresztül haladéktalanul tájékoztatja a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály (a továbbiakban: HM HF) a tüzeset bekövetkezéséről és annak körülményeiről.

Mindenki köteles a tűz jelzéséhez, a segítségkéréshez a híradási eszközt rendelkezésre bocsátani, szükség esetén járművével segítséget nyújtani. A tűzjelzés díjtalan és más hívásokkal szemben elsőbbséget élvez.

### 27.1.1 Tűzoltóságok elérhetősége:

- Kossuth laktanyában keletkező tűz esetén értesítendő: a Pétfürdői Hivatásos Tűzoltóparancsnokság (tel: 06-88/590-623);
- Mandulás laktanyában keletkező tűz esetén értesítendő: a Pétfürdői Hivatásos Tűzoltóparancsnokság (tel: 06-88/590-623);
- Hajmáskéri Kik. Bázison keletkező tűz esetén értesítendő: a körös-hegyi lőtér területére a Pétfürdői Hivatásos Tűzoltóparancsnokság, a „0” ponti lőtér és az újmajori gyakorlótér területére a Veszprémi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság. (tel: Pétfürdő: 06-88/590-623, Veszprém 06-88/620-808);
- Bakonykúti Kik. Bázison keletkező tűz esetén értesítendő: a csörlőházi lőtér területére a Pétfürdői Hivatásos Tűzoltóparancsnokság, az „Ótfa” és a Kincscsator környékére a Székesfehérvári Hivatásos Tűzoltóparancsnokság (tel: Pétfürdő 06-88/590-623; Székesfehérvár 06-22/311-063);
- Táborfalva Kik. Bázison. Tatárszentgyörgyön keletkező tűz esetén értesítendő: a Dabasi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság (06-29/560-020);
- Újdörögd Kik. Bázison keletkező tűz esetén értesítendő: a Tapolcai Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokság (tel: 06-87-510-352, 06-87-510-354), vagy a Badacsonytomaji Hivatásos Tűzoltóparancsnokság (tel: 06-87/471-337, 06-88/590-629).

### 27.1.2 A tüzeset és káreset jelzésének tartalmaznia kell:

- (a) a tüzeset helyét, a létesítmény címét, a szabadter, az épület rendeltetését, a szintszámát, az cseménnyel érintett épülepszint (cmelet) meghatározását;

- (b) milyen anyagok égnek, illetőleg a káreset során milyen rendelkezéssel rendelkező anyagok kerültek ki a káresztől, illetve a káreset során milyen rendelkezéssel rendelkező anyagok kerültek ki a káresztől, illetve a káreset során milyen rendelkezéssel rendelkező anyagok kerültek ki a káresztől, illetve a káreset során milyen rendelkezéssel rendelkező anyagok kerültek ki a káresztől;
- (c) a létesítményben, építményben tartózkodó személyek életének, testi épségének veszélyeztetettsége, behatárolható létszáma;
- (d) a jelző személy neve és telefonszáma.
- (e) A jelzést fogadó tűzoltóság az általa fontosnak ítélt további információkat is kérhet a jelzőtől.

#### 27.2 Tűz esetén szükséges teendők:

- (a) A tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, illetőleg emberi beavatkozás nélkül megszánt tüzet is be kell jelenteni a Lakatya ügyeletes szolgálat útján. A kár helyszínét a tűzvizsgálat vezetőjének intézkedéséig változatlanul kell hagyni, a helyszín őrzéséről gondoskodni kell.
- (b) A tűzjelzést követően, vagy azonnal egy időben riasztani kell a létesítményben tartózkodókat.

#### Mindentek előtt:

- tűz helyszínén, vagy környezetében levőket;
- az illetékes vezetőket;
- a védelemben szakfeladattal megbízottakat, pl.: tűzvédelmi szervezet, műszaki személyzet;
- bent tartózkodó külső személyeket.

A riasztás történhet szóban, telefonon, riasztó berendezés útján stb.

- (c) A tűzjelzést és a személyek riasztását követően meg kell kezdeni a rendelkezésre álló tűzoltó berendezésekkel a tűz oltását. pl.: hordozható tűzoltó készülék, fali tűzcsapok, esetlegesen beépített oltó berendezések stb. A tűz észleléskor - mérlegelés alapján - ha várhatóan a kisebb tűz a rendelkezésre álló felszereléssel eloltható, úgy meg kell kezdeni a tűz oltását, majd ezt követően kell a jelzést végrehajtani.
- (d) Elsődleges feladat a tűzoltással egy időben a veszélyeztetett személyek mentése. A tűz nagyságától, helyétől, és várható terjedésétől függően meg kell szervezni a bent tartózkodók biztonságos eltávolítását.
- (e) Szükség esetén el kell végezni a részleges, vagy teljes áramtalanítást, a gáz, elzárását, gépek, berendezések leállítását stb.
- (f) Biztosítani kell a tűzoltóság bejutását a létesítménybe. A tűzoltás-vezetőt tájékoztatni kell a szerzett információkról. Szükség esetén rendelkezésre kell bocsátani a létesítmény, építmény helyszínrajzát. pl.: föld feletti tűzcsapok, fali tűzcsapok, hő- és füstelvezetők, szerelő aknába az oltóanyag bejuttatási lehetősége stb.
- (g) A munkavállalók személyenkénti feladatait a jelenlevő vezető határozza meg. Annak irányítása szerint kötelesek közreműködni a tűzoltásban,

mentésben, vagy egyéb feladatok végzésében. Olyan feladatot, amely a testi épségét veszélyezteti, nem kötelesek végrehajtani.

### **27.3 A tűzoltás és műszaki mentés**

A tűz oltásának vezetője a tűzoltásvezető, aki a tűzoltóság vagy a hivatásos katasztrófavédelmi szerv jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő tagja lehet. A hivatásos tűzoltóság megérkezésétől kezdődően mindenki köteles a tűzoltás-vezető utasításai szerint ténykedni. A tűzoltás helyszínén más személy csak a tűzoltásvezető előzetes engedélyével intézkedhet.

A tűzoltásvezető a tűz által veszélyeztetett és a tűz oltásához szükséges területen minden tevékenységet korlátozhat, megtilthat, elrendelheti az illetéktelen vagy a veszélyeztetett személyek, valamint az anyagi javak eltávolítását, a terület kiürítését.

A tűzoltás-vezető a tűzoltáshoz különböző szervek kirendelését igényelheti pl.: rendőrség, fegyveres erők, polgári védelem, mentők, közüzemi vállalatok stb. A fenti felsorolásokon túl tűzoltás-vezető – a jogszabályban meghatározott feltételek alapján – további olyan „jogosítványokkal” rendelkezik, melyek az eredményes tűzoltási és a műszaki mentést biztosítják.

### **27.4 A tűzvizsgálat:**

A katonai szervezeteknél (objektumban) keletkezett valamennyi káreltéssel járó tüzesetet ki kell vizsgálni. A Tűzvizsgálatot a HJM Hatósági Főosztály által kijelölt személy vagy személyek végzik.

A tűzoltásban részt vevő személyi állomány kötelessége, hogy:

- a beavatkozás teljes időtartama alatt – ha az, az élelmentést, tűzoltást nem hátráltatja – gondoskodjon a tűzvizsgálatot elősegítő adatok megőrzéséről, biztosításáról;
- törekedjen a tűz keletkezési helyének, idejének és okának megállapítását elősegítő bizonyítékok felkutatására, megőrzésére;
- bűncselekmény gyanúja esetén a tudomására jutott információt jelzze a tűzoltásvezetőnek, szolgálati úton a parancsnoknak és/vagy az ügyeletes parancsnoknak.

### **28. Adatvédelem**

A Bakony Harckiképző Központ adatvédelmével kapcsolatos feladatainak részletes szabályait a MH BHK Helyi Adatvédelmi és Adatbiztonsági, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése eljárásrendje Szabályzatában határozom meg.

A helyi adatvédelmi felelősnek és tevékenységét segítő adatvédelmi ügyintézőknek gondoskodniuk kell arról, hogy az alakulatnál a személyes vagy különleges adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető. Gondoskodniuk kell arról, hogy az adatvédelmi nyilvántartások vezetése naprakész legyen.

Évente legalább egy alkalommal a helyi adatvédelmi felelősnek adatvédelmi oktatást kell tartani az állomány részére.

Teljesíteni kell az érintettek személyes adatainak kezeléséről, személyes adatainak továbbításáról kért írásbeli megkereséseket, amennyiben annak jogszabályi akadálya nem áll fenn. Az adatkezelés során a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény

rendelkezést be kell tartani. Az adattovábbítások során kicmelt figyelemmel kell lenni arra, hogy jogosulatlan személyek részére kőr e-mailek útján és más úton személyes adatok továbbítására ne kerüljön sor. A katonai szervezetnél nyilvántartásba vett rendszeres adattovábbításokat kivéve, - különösen állami szervek, civil szervezetek, személyek igénye esetén - az adattovábbítási igényt a szolgálati előljáró felé fennálló jelentési kötelezettségen felül előzetesen jelezni kell a helyi adatvédelmi felelősnek, vagy az adatvédelmi ügyintézőknek.

A közérdekű adatokat az adatigényléstől számított 15 napon belüli, a személyes adatokat az adatigényléstől számított 30 napon belül kell továbbítani, amennyiben annak jogszabályi akadálya nem áll fenn.

A beléptetést végző, szolgálatoknál, valamint a kamerával megfigyelt területen - jól látható helyen - adatvédelmi tájékoztató kihelyezése útján biztosítani kell, hogy a belépni kívánó személyek még a belépés előtt megismerhessék, hogy milyen személyes adatokat kell megadniuk, azokat milyen célból, milyen módon és mennyi ideig kezeli az alakulat. Az adatvédelmi tájékoztató kihelyezése a helyi adatvédelmi felelős kötelessége.

### **29. Az információ-feldolgozási, vezetéstámogatási rendszer (továbbiakban IMR) alkalmazása**

A rendszer működtetésével kapcsolatos előírásokra külön sorszámos parancsban intézkedem.

### **30. A fegyverzettechnikai eszközök tárolása, megóvása**

A fegyverek tárolása a parancsnoki épület földszinjén található fegyverszobában és Hajmáskéri Bázison elhelyezett konténerekben történik.

A MH Összbaderónemi Logisztikai-és Támogató Parancsnokság parancsnokának 242/2006. (HK.11.) számú intézkedés 17. pontja értelmében felhatalmazott jogkörömmel fogva engedélyezem a Katonai Biztonsági Hivatal tisztjének 1 db 9 mm-es P9RC pisztoly és 28 db P9RC paraballum löszer személyi páncélszekrényben történő tárolását. Egyéni tárolás esetén a páncél- vagy vasírszekrény-kulcs kezelésére vonatkozó titkos ügyviteli előírások a mérvadók.

### **30.1 Pisztolyok tárolása:**

A szolgálati pisztolyokat az alegység fegyverszobákban elhelyezett vasírszekrényekben kell elhelyezni úgy, hogy a pisztolycsöve vízszintes helyzetben legyen. A pisztoly egy tárát pisztolyban, másikat pisztolytáska tartaléktár fészékbe helyezve a szekrényben kell elhelyezni.

A tároló szekrények ajtói külső oldalon tüntessék fel:

- az alegység megnevezését
- a felnyitásra jogosult személyek nevét, rendfokozatát, pecsétnyomó számát
- a kulcsdoboz számát

A tároló szekrények ajtói belső oldalon névjegyzéket helyezzenek el, melyen tüntessék fel:

- használó nevét; rendfokozatát
- pisztoly egyéni azonosítóját;
- a tárolásért felelős személyek nevét, rendfokozatát, személyi pecsétnyomó számát.



### 30.2 Gépkarabélyok tárolása.

A gépkarabélyok tárolása az alegység fegyverszobákban fegyvertámlákon történjen.

A fegyvertámlákon minden tároló főszkénél fegyver névtáblát kell elhelyezni, melyen tüntessék fel, alegység beosztási könyv alapján:

- a fegyver gyári számát, betűjelét;
- annak a személynek a nevét, rendfokozatát, akinek a fegyver ki van adva;
- amelyik beosztás az alegységnél nincs felöltve, ott a név, rendfokozat helyett a beosztási könyv szerinti beosztását kell beírni ceruzával.

A fegyvertámlán támlaösszesítőt kell elhelyezni, mely tartalmazza:

- támla sorszámát római számmal jelölve;
- fegyvertámlán tárolt fegyver (ek) típusát és típus szerinti összesített darabszámát.

Fegyvertámlákon a fegyvereket az alegység beosztási könyv alapján ráj, szakasz csoportosításban kell elhelyezni a helytakarékos tárolási lehetőségek figyelembe vételével.

### 30.3 „0” pont bázison lévő fegyverkonténerek

A fegyverkonténerek felirata a fegyverszobák ajtaján lévő felirattal egyezzen meg.

Tárolás kialakítása az alábbiak szerint valósuljon meg:

- 1. számú fegyverkonténer: T-72 harcokocsikhoz tartozó PKT, NSZVT géppuskák valamint SZVD-k
- 2. számú fegyverkonténer: BTR-80 harcjárművek PKT, KPVT géppuskái, gyakorló fegyverek, alegység optikai eszközei

A fegyvertámlákkal kapcsolatos szabályok az előző pontban megparancsoltak alapján kerüljenek végrehajtásra.

### 30.4 Okmányok:

Minden fegyverszobához (fegyverkonténerhez) és pisztolytároló vasíratsekretyűhöz fel kell fektetni egy nyilvántartási számmal ellátott fegyverkiadási könyvet. A könyv első oldalára helyezték el a fegyverszobáért felelős parancsnok által készített: elszámolási kimutatást.

A fegyverek személyhez kötését az alegységek az RFK- ban végezzék el.

A fegyverzeti beosztott tiszt készítsen összesített szám szerinti kimutatást, alegységenkénti bontásban az alakulat készletében lévő lövészfegyverekről, mely egy példányát a laktanya ügyeleti szolgálatnál tároljon.

Minden alegységnek rendelkeznie kell fegyverzeti szolgálat által hitelesített szám szerinti kimutatással a tárolt fegyverekről, melyet a fegyverszobában elérhető helyen kell tároljon.

### 30.5 Fegyverszobák felnyitásának rendje:

A fegyverszobáért felelős személy, helyettese és a felnyitásra jogosult személyek:

1.sz. fegyverszoba      Felelős: Ellenerő század parancsnok

**Helyettese:** Ellenerő század parancsnok helyettes  
**Felnyitásra jogosultak:** Ellenerő század parancsnok.  
Ellenerő század, parancsnok helyettes  
Ellenerő szd. szakaszparancsnokok  
Ellenerő szd beo. altiszt (ello. altiszt)  
Ellenerő szd. beo. altiszt (tech. altiszt)  
Ellenerő szakasz altisztek

**2.sz. fegyverszoba Felelős:** Logisztikai szd. parancsnok

**Helyettese:** Logisztikai szd. parancsnokhelyettes

**Felnyitásra jogosultak:** Logisztikai szd. pk.

Logisztikai szd.pk.h.

Javító szakasz. pk.

Ellő. száll. szakasz pk

Logisztikai szd .beo. altiszt

**3.sz. fegyverszoba Felelős:** Szimulációs Gyakorló és Kiképző Központ pk.

**Helyettese:** Eü. Központ parancsnok

**Felnyitásra jogosultak:** SZGYKK pk.

SZGYKK pk.h.

SZGYKK pk.h.

Kiképzési és koordináló alov.

SZGYKK beo. altiszt (ello. altiszt)

Egészségügyi központ pk.

Egészségügyi központ rlg.vez. (pkh.)

Egészségügyi altiszt (ello. altiszt)

Egészségügyi központ szakasszisztens

**4.sz. fegyverszoba Felelős:** Logisztikai szd. parancsnok

**Helyettese:** Logisztikai szd. parancsnokhelyettes

**Felnyitásra jogosultak:**

Logisztikai szd. pk.

Logisztikai szd.pk.h.

Javító szakasz. pk.

Ellő. száll. szakasz pk

Logisztikai szd .beo. altiszt

**5.sz. fegyverszoba Felelős:**

**Helyettese:**

**Felnyitásra jogosultak:**

Hajmáskéri bázis parancsnok

Bakonykúti bázis parancsnok

Bakonykúti bázis parancsnok

Bakonykúti bázis pk.h.

Bakonykúti bázis altiszt (ello. altiszt)

Hajmáskéri bázis parancsnok

Hajmáskéri bázis beo. altiszt (ello. altiszt)

Hajmáskéri bázis támogató rpk.

Hajmáskéri bázis támogató rpk helyettes

Becsztott tiszti

Tűzoltó rajparancsnok

Táborfalvi bázis pk.

Táborfalvi bázis pk.h.

Táborfalvi bázis beo. altiszt (ello. altiszt)

Újdorögdi bázis pk.  
Újdorögdi bázis ügykezelő altiszt  
Újdorögdi bázis beo. altiszt (ello. altiszt)

**1-2.sz. fegyverkonténer**

**Felelős:** Ellenerő század parancsnok

**Helyettes:** Ellenerő század parancsnok helyettes

**Felnyitásra jogosultak:** Ellenerő század pk.

Ellenerő század, pkh.,

Ec.sz.d. szpk-k.

Ellenerő szd. beo. altiszt (ello. altiszt)

Ellenerő szd. beo. altiszt (tech. altiszt)

Szakasz altisztek

Az MH ÖLTP 371/12/2006 és az MH SZFP 21/42/2006/LOG telefaxai alapján az alakulatnál rendszeresített Magellán Meridián GPS eszközöket - mivel azok kizárólag C/A kód vételére alkalmasak – vas iratszekerényben kell tárolni. A vas iratszekerény belső oldalán fel kell tüntetni az ott tárolt GPS gyári számát és a tárolásért felelős személy nevét és rendfokozatát.

A P/Y kód vételére alkalmas Rockwell DAGR GPS-ek tárolását a behatolás jelzővel és mechanikai védelemmel ellátott C2 oktatókabinetben kialakított tűzbiztos páncélszekerényben engedélyezem. A páncélszekerény belső oldalán fel kell tüntetni az ott tárolt GPS gyári számát és a tárolásért felelős személy nevét és rendfokozatát.

A **fegyverszobák kulcsait** alegységenként külön kulcsdobozban a **LAKT.Ü.** szolgálatnál kell tárolni.

A fegyverszobákban elhelyezett **tároló szekrények, ládák, támlák kulcsait** alegységenként külön kulcsdobozban a **LAKT.Ü.** szolgálatnál kell tárolni.

A **fegyverszobák, tároló szekrények, ládák, támlák** tartalék kulcsait az alegység parancsnoka által lepecsételt és címkével ellátott külön kulcsdobozban az **üggyíteli szervnél kell tárolni** a tartalék kulcsok kczelésére vonatkozó ügyviteli előírások szerint.

Fegyver nélküli vezénylés, betegség vagy egyéb ok miatt az **alegységtől távollévők fegyvereit fegyvertámlán kell tárolni**.

**Kulcsdobozok**

A fegyverszobák, pisztolytároló vasiratszekerények, fegyvertámlák kulcsait alegységenként felcímkézett kulcsdobozban helyezték el.

A kulcsdobozon tüntessék fel a felnyitásra jogosult személyek nevét, rendfokozatát, pecsétnyomó számát.

**Fegyverszobák és konténerek:**

Kulcsdobozok I-X számokkal kerülnek jelölésre.

- |                     |       |                          |
|---------------------|-------|--------------------------|
| 1. sz. fegyverszoba | I.    | Ellenerő század          |
| 2. sz. fegyverszoba | II.   | TÖRZS                    |
| 3. sz. fegyverszoba | III.  | SZGYKK                   |
|                     | IV.   | Eü. Kp.                  |
| 4. sz. fegyverszoba | V.    | Logisztikai század       |
| 5. sz. fegyverszoba | VI.   | Kiképző bázis Bakonykúti |
|                     | VII.  | Kiképző bázis Hajmáskér  |
|                     | VIII. | Kiképző bázis Táborfalva |

IX. Kiképző bázis Újdörögd  
X. Egység fegyverszoba

1. sz. fegyverkonténer XI. Ellenerő század  
2. sz. fegyverkonténer XII. Ellenerő század

#### **Fegyverszéktrények:**

Kulcsdobozok 1-14. számokkal kerülnek jelölésre.

1. sz. fegyverszéktrény 1. Ellenerő század  
2. sz. fegyverszéktrény 1. Ellenerő század  
3. sz. fegyverszéktrény 2. TÖRZS  
4. sz. fegyverszéktrény 3. SZGYKK  
5. sz. fegyverszéktrény 3. SZGYKK  
6. sz. fegyverszéktrény 4. Eü. Kp.  
7. sz. fegyverszéktrény 5. Logisztikai század  
8. sz. fegyverszéktrény 6. Kiképző bázis Bakonykúti  
9. sz. fegyverszéktrény 7. Kiképző bázis Hajmáskér  
10. sz. fegyverszéktrény 8. Kiképző bázis Táborfalva  
11. sz. fegyverszéktrény 9. Kiképző bázis Újdörögd  
12. sz. fegyverszéktrény 10. Ügyeleti szolgálatok (LAKT.Ú)  
13. sz. fegyverszéktrény 10. Ügyeleti szolgálatok (LAKT.Ú)  
14. sz. fegyverszéktrény 1. Ellenerő század

Az I-X. és az 1-14. kulcsdobozokat a laktanya ügyeletes, a XI. és XII. kulcsdobozt a „0” ponti őrző- védő szolgálat tárolja. Fegyver kiadás-visszavétel esetén a laktanya ügyeletes az adott kulcsdobozt az erre a célra felfoktetett kulcsdoboz kiadási fizetben adja ki, illetve vegye le.

#### **30.6 Fegyverkarbantartás**

Fegyverkarbantartás végrehajtására a fegyverszobák előtti folyosón kialakított karbantartó helyet, valamint a logisztikai század és a törzs részére a 7.épület III. cincletén található tantermet jelölöm ki. A karbantartó hely rendjéért az adott karbantartási feladatot végrehajtó alegység a felelős. Karbantartáshoz szükséges anyagokat az alegységek a ruházati raktárból (rongy), az üzemanyag raktárból (fegyverolaj) vételezzék.. „0” ponton a karbantartást a konténer előtt kialakított karbantartó helyen végezzék. **FEGYVERSZOBÁKBA CSAK KARBANTARTOTT FEGYVER, TÖLTETLENSÉGRŐL VALÓ MEGGYŐZŐDÉS UTÁN VEHETŐ LE, MELYÉRT A HASZNÁLÓ (K), ILLETVE AZ ADOTT AEG. PK-A FELELŐS.**

#### **30.7 Ügyeleti szolgálatok fegyverei:**

Az ügyeleti szolgálatok részére 9 db P9RC pisztoly, fegyverenként 28 db pisztoly lőszer, 3 db 7,62 mm Ak-63/D gépkarabély hozzá összesen 270 db 7,62 mm-cs 43M acm.löv.t.PSz és 4 db repeszálló mellény került kiadásra. A fegyverek és löszerek átadás-átvételét, kiadását-visszavételét fegyverkiadási fizetben a laktanyaügyeletes tiszt, vagy helyettese végesse be.

#### **30.8 Fegyverzeti anyagok ellenőrzése, dokumentálása:**

A laktanya ügyeleti szolgálat a fegyverszoba bejárati ajtó pocstíjének sértetlenségét nappal és éjszaka legalább 1-1 alkalommal kötelesen ellenőrizni.

A fegyverszobákban tárolt fegyverek darabszám szerinti meglétének ellenőrzését a felnyitást engedélyező személy a fegyverszobában **minden egyes felnyitásakor köteles** végrehajtani.

Amennyiben a fegyverszoba huzamosabb ideig nem kerül felnyitásra, a fegyverszobáért felelős személy **heti egy alkalommal köteles** ellenőrizni (ellenőriztetni) a tárolt fegyverek darabszám szerinti meglétét. Az ellenőrzés tényét a fegyverkiadási füzetben rögzítsék.

A fegyverszobáért felelős személy (összevont fegyverszobák esetén az alegység parancsnokok) **havonta egyedi azonosító szerint köteles(ek)** ellenőrizni a fegyverszobában tárolt fegyverzettechnikai eszközöket. Az ellenőrzés tényét és megállapításait a fegyverkiadási füzetben dokumentálják.

A LAKT.Ü.-nél lévő **szolgálati pisztolyok és a védelmi raj gépkarabélyainak technikai kiszolgálását** a beosztott tiszt (fegyverzeti) a logisztikai század szakembereinek bevonásával **havonta egy alkalommal** kétfő váltásban hajtja végre és azt a fegyverkiadási könyvben dokumentálja.

A szolgálatok fegyver és lőszerkiadási füzetébe a fegyverzeti beosztott tiszt köteles az elszámolási alapot beírni és azt aláírásával hitelesíteni. Ezen tárolt fegyverek lőszerkeik ellenőrzését havonta 1-1 alkalommal az alakulat főzsfőnöke és beosztott tisztje (lv) egymástól függetlenül végezze.

A laktanya-ügyeletes szolgálat a szolgálatnál tárolt fegyverzeti anyagok átadás-átvételének tényét kötelesek beírni a „Reggeli jelentésbe”.

### **31. Ideiglenes Gyűjtőpont (IGY) tároló helyiségek kezelésének rendje**

#### **31.1 Hajmáskéri Kiképző Bázison kialakított Ideiglenes Gyűjtőpont (IGY) tároló helyiség kezelésének rendje.**

A MH HTHE állományába tartozó, munkavégzésre a MH BHK területére vezényelt központi tüzserész járőr a Központi Lő- és Gyakonlóterre vonatkozó, tüzserész feladatok (felderítés, robbantáshoz történő összegyűjtés, tárolás) hatékonyabbá tétele érdekében IGY tárolók kerültek kialakításra.

A tüzserészetű munkák során előtalált és szállítható robbanó testek részére /robbantáshoz történő előkészítés/ Ideiglenes Gyűjtőpont (IGY) került kialakításra, melybe be kell szállítani azon anyagokat, / I. osztályú tüzserész szakember jóváhagyását követően/, melyek robbantással megsemmisítésre kerülnek.

Tároló helyiségnek kijelölöm a „0” ponti Figyelő előtti „bunker rendszert”.

### 31.2 Táborfalvai Ideiglenes Gyűjtőpont (IGY) kialakítása és használatának rendje:

Az 1. számú IGY Tatárszentgyörgyi lőtéren 18 cm vastag vasbetonból épített, fedezék-óvóhelyből kialakított vasajtóval, lakattal zárható, ablaktalan egyterű helyiség, melynek belső méretei: 2m x 3,5m, belmagassága 1,73m. Az IGY az aknavető célterület bal oldalán, a szerviz úttól 100 m-re É irányban 1010 méter a lőtéroronnytól helyezkedik el. Az ajtaja DK irányba néz, amelyre a FVÓ figyelő szolgálata folyamatosan rálát. Koordinátái: 34 TCT 74231, 20305

Az IGY helyiséget a MH 1. HTHE állományába tartozó 1 osztályú fokozattal rendelkező tűzszerecskek közül kijelölt állomány használja (felnyitja, be-kirakodás, ellenőrzés) robbanótestiek, rakéta maradványok - később tervezett megsemmisítésig - tárolására.

### 31.3 A tároló helyiségekbe történő be- és kilépés, anyagfárolás, valamint jelentés szabályai:

A tároló helyiséget „őrsz- védelmet” fő szempontként kezelve biztonsági záras lakattal kell lezárni és pecsétel ellátni.

A bejárati ajtón feltüntetni a helyiségbe belépésre jogosultak körét /egyéni név, rendfokozat, beosztás/. Gondoskodjanak a „Biztonsági belépés” feltételeiről.

A tároló helyiségben fel kell fektetni – ügyvitel által iktatott „NYILVÁNTARTÓ” füzetet, melyben be-illetve kilépést követően azonnal regisztrálni kell a tárolóban feladatot végrehajtó személy nevét a bevételezett robbanó testek típus, darabszám szerinti megjelölését. A tároló helyiségből kivitt anyagokat és azok kivételének célját / központiilag elszállítás, megsemmisítéshez történő kiszállítás. A helységből történő kilépés pontos idejét.

Zárhatóságot figyelembe véve a kulcsokat- ügyvitel által regisztrált, nyilvántartott kulcsdobozban kell tárolni az alábbi sorrendben:

**Ideiglenes Gyűjtőpont Hajmáskér tároló kulcsa:** a 2 számú kulcsdoboz –Hajmáskéri Kiképző Bázis- élőerős biztonsági szolgálatánál.

**Ideiglenes Gyűjtőpont Táborfalva tároló kulcsa:** az L5 számú kulcsdoboz – a Tatárszentgyörgyi lőtér – Pegyveres Vagyoniéri szolgálatnál tárolva.

A helyiségbe történő belépés előtt a felnyitó személy köteles a MH BHK lakत्याa ügyelctesénél azt haladéktalanul jelenteni.

#### Jelentés rendje:

- belépő személy neve, ideje;
- tevékenység célja;
- várható kilépés ideje;
- kilépést követő záras idője
- pecsételtség, zártság megléte;
- biztonsági őrség figyelmének felhívása./járőrözés.

## 32. Katonai elhelyezés

### 32.1 Létesítmények használatának rendjéért felelős személyek:

#### 32.1.1 Kossuth laktanya:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Kapuügyelet épülete:                | Biztonsági szolgálat váltásvezetője, az anyagokért a PK I-es épület épületfelelőse |
| 2. I. Parancsnoki épület:              | PK I-es épület épületfelelőse.   |
| 3. Gépjármű javítóműhely:              | gépjármű jav. raj mindenkor parancsnoka  |
| 6. Üzemanyag raktár és konténerek      | beosztott altiszt (üzemanyag)  |
| 7. Legénységi épület                   | logisztikai századparancsnok   |
| 9. Legénységi épület                   | ellenőr századparancsnok   |
| 10. Egészségügyi központ               | egészségügyi központ parancsnok  |
| 11-12. Raktár épületek                 | a logisztikai század századparancsnok  |
| 13. Zöldszéges pince                   | élelmezési raktárvezető  |
| 14. Ruházati raktár                    | ruházati raktárvezető  |
| 16. Konyha, étkezde                    | élelmezési ellátó raj pk.  |
| 17. Tornaterem                         | testnevelő tiszt   |
| 18. Raktár épület                      | raktárvezetők  |
| 19. II. parancsnoki épület             | PK II-es épület épületfelelőse   |
| 20. Alakuló tér, tribün                | ellenőr századparancsnok   |
| 21. Gépjármű színek (telephely)        | adott alegység pk.   |
| 22. Laktanyát üzemeltető Kft. épületei | Laktanyát üzemeltető Kft. helyi vezetője   |
| 23. Őrtornyok                          | Laktanyát üzemeltető Kft. helyi vezetője   |
| 24. Vezetési terem                     | Hadműveleti főnökség, beosztott altiszt  |

#### 32.1.2 Mandulás laktanya

Kapuügyeletes épülete: Biztonsági szolgálat váltásvezetője

15. sz. épület: SZGYKK PK.

20. sz. épület: SZGYKK PK.

19. sz. Nőtlen Szálló: Laktanyát üzemeltető képviselője

#### 32.1.3 Átvonuló-, nőtlen szálló használatának rendje:

Az átvonuló nőtlen szálló működési és igénybevételi rendjét a területi lakásgazdálkodási szerv vezetője (MH ÖHP PK) intézkedésben szabályozza.

#### 32.1.4 Lőtéri létesítmények:

Kiképző bázis (Hajmáskér):

A bázison lévő összes létesítmény használatának rendjéért a bázisparancsnok a felelős.

Kiképző bázis (Bakonykúti):

A bázison lévő összes létesítmény használatának rendjéért a bázisparancsnok a felelős.

Kiképző bázis (Iáborfalva):

A bázison lévő összes létesítmény használatának rendjéért a bázisparancsnok a felelős.

Kiképző bázis (Újdörögd):

A bázison lévő összes létesítmény használatának rendjéért a bázisparancsnok a felelős.

### **32.2 Elhelyezés rendje:**

A katonai szervezet irodahelyiségeit, helyiségeit, raktárakat feliratozzák, távozaskor zárják és pecsételjék, a kulcsot a laktanya-ügyeletesnél kell tárolni.

A PK-II: épületben lévő irodák kulcsainak tárolását – abban az esetben, ha ott nincs minősített anyag tárolva – a bejárati ajtó mellett kialakított kulcstároló szekrényben engedélyezem. Minősített anyag tárolása esetén a kulcsok tárolását és felvételét kizárólag a laktanya ügyeletesnél engedélyezem.

A SZGYKK épületeinek kulcsait a Mandulás-laktanya biztonsági szolgálatánál tárolják, és onnan vegyék fel. Az ott lévő irodák kulcsait kulcsdobozban, illetve a kialakított kulcstároló szekrényben engedélyezem. Minősített anyag tárolása esetén a kulcsok tárolását és felvételét kizárólag a Mandulás laktanya biztonsági szolgálatnál engedélyezem.

**Kivételt képeznek ez alól a bázisok, ahol az összes helyiség kulcsát az őrségnél kell tárolni.**

A használaton kívül lévő helyiségeket, raktárakat szintén feliratozni kell, melynek kulcsait a laktanya-ügyeletesnél kell tárolni. Kivételt képez a Kossuth laktanya 9. számú épülete, melyet aktív mágneskártyás beléptető rendszer ellenőriz. A jogosultak részére a kártyákat a hadműveleti főnökség adja ki. A mágneskártyával rendelkezők a kártyákat az épületbc érkezőkor és távozaskor minden alkalommal kötelesek használni. A 9. számú épület földszintjén található ajtárót (bakancsmosót) a mindenkorit raugidős századparancsnok köteles zárítani, más személyek részére a kezelését megtiltom. A 9. számú épület földszintjén található irodák kulcsait a laktanya-ügyeletesnél kell tárolni.

A 9. számú épületben üzemelő könyvtárba, nyitvatartási ideje alatt történő belépést abban az esetben, amennyiben az érintettnek nincs érvényes mágneskártyája a következő módon szabályozom:

A minősített irattal rendelkezők anyagaikat vasiratszekrényben kötelesek tárolni, melyet előírás szerűen feliratozni zární és pecsételni kötelesek. Vasiratszekrény kulcsait kulcsdobozban a laktanyaügyeletesnél (bázisok esetében őrség) kell tárolni, azok felvételét kizárólag a jogosultnak engedélyezem. Azon irodákban melyek minősített iratot tartalmazó vasiratszekrény (számítógép, egyéb eszköz) van tárolva előírás szerűen feliratozni, zární és pecsételni kell. A kulcsokat a laktanyaügyeletesnél kell tárolni.

Az elhelyezési objektumok és egyéb létesítmények használata során állandóan bc kell tartani mindazokat a szabályokat, amelyek az épületek és felszereléseik, berendezéseik állapotának megőrzésére, valamint a bennük lakó, dolgozó személyek biztonságának, egészségének megóvására irányulnak.

### **32.3 Szemét elszállításának rendje**

A laktanya üzemeltető hajtja végre.

### **32.4 Körletszemlé végrehajtása**

#### **32.4.1 Laktanyák:**

A Kossuth valamint Mandulás laktanyák szemléjére a Központparancsnok által meghatározott időpontban és rrendben kerül sor.



Az alegység parancsnok szűrőpróba szerűen havonta tartsanak körletszemlélt.

#### 32.4.2 Bázisok

A bázisparancsnokok havonta tartsanak körletszemlélt.

#### 32.5 Helyiségek világítása:

Aramszíntet és rendszabály elrendelése esetén szükségvilágítást kell használni mindenhol, ahol munka folyik vagy várható. Szükségvilágító eszközök: akkumulátoros lámpa, kőolaj lámpa, vilharlámpa. A kőolaj lámpákat feltöltve kell elhelyezni, egy doboz gyufával együtt. A szükségvilágító eszközök meglétéért, a létesítmények használatának rendjéért kijelölt felelős személyeket teszem felelőssé.

Külső világítást úgy kell kiépíteni, hogy az biztosítsa az utakon a biztonságot, balesetmentes közlekedést.

#### 32.6 Helyiségek fűtése:

A fűtési időszak tárgyév október 15. 0000 órától következő év április 15. 2400-ig tart.

Az elő- és utófűtési időszak: a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal Infrastrukturális Igazgatóság (HM VGH II) külön megrendelése alapján kerül elrendelésre.

A fűtés során biztosítandó hőfokok az alábbiak:

Konyha	16 °C
Étterem, mosogató	18 °C
Hálókörlet	18 °C
Zuhanyzó, fürdőszoba	24 °C
Klubszoba, tanterem	20 °C
Iroda, előadói szoba	20 °C
Orvosi rendelő	22 °C
Eü. és szoc. épület	20 °C
Egyéb épületekben	18 °C

Azokon a szolgálati helyeken ahol programozott központi fűtés üzemel, az éjszakai fűtés időtartamára engedélyezem az egyedi fűtő eszközök alkalmazását.

#### 32.7 Takarítás, kaszálás, hóeltakarítás, síkosság mentesítés, lombtalanítás feladatai:

A Szolgáltatói Szerződés keretében a fenti feladatokat a katonai szervezet objektumaiban a Szolgáltató (HMEI Zrt) vagy szerződött alvállalkozója hajtja végre.

Épülettakarítási feladatok: A Szolgáltatónak az irodákat, közös használatú helyiségek takarítását heti kétféle alkalommal, az étterem takarítását napi kétféle alkalommal kell végrehajtania.

32.7.1 Az épülettakarítás tartabna a következő:

Szolgálati helyiség	padló burkolat felséprése, felmosása, helyiségben lévő bútorok, képek, berendezési tárgyak, radiátorok, klímaberendezések portalanítása, szemetes kosarak kiürítése, kimosása, ajtókról, villanykapcsolókról, belső üveg felületekről ujjlenyomatok letörlése, pókháló eltávolítása.
Katonai objektumokban lévő valamennyi iroda helyiség	padló burkolat felséprése, felmosása, helyiségben lévő bútorok, képek, berendezési tárgyak, radiátorok, klíma berendezések portalanítása, ajtókról, villanykapcsolókról, belső üveg felületekről ujjlenyomatok letörlése, pókháló eltávolítása, szőnyegeg porszívózása, csővezetékek tisztítása.
Katonai objektumokban lévő valamennyi szociális blokk, valamennyi legénységi épületekben lévő lépcsőházak, folyosók, alagsorok, melegítő-és tea konyhák, étkezdé, dohányzóhelyek, klubok, ültöző helyiségek	padló vegyszeres tisztítása, WC, pissoire fertőtlenítő tisztítása, tisztasági és tisztálkodási eszközök biztosítása, mosdó, tükör, csempe vegyszeres tisztítása, zuhanytálcák, szemérem falak fertőtlenítő tisztítása, ajtók, villanykapcsolók letörlése, küszöbök tisztítása, szemetes kosarak ürítése, tisztítása, szemetes zsákok cseréje, pókhálók eltávolítása, berendezési tárgyak, berendezések tisztítása lábtörők, szőnyegeg porszívózása, tisztítása, foltisztítása, falikarok, korlátok, bejárati ajtók portalanítása, tisztítása, felvonó szekrények padozatának felmosása, oldalfalainak ajtóinak tisztítása.

32.7.2 A Szolgáltatónak az alábbi napokon kell takarítani az alábbi épületeket:

Fsz.	Épület, objektum	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Kossuth laktanya						
1	Parancsnoki I-es épület	X		X		
2	Parancsnoki II-es épület	X		X		
3	7-es épület		X		X	
4	EÜ központ épülete	X			X	
5	Étterem (I-II), a hozzá tartozó szociális blokkal	X	X	X	X	X
5	Étterem egyéb helyiségei		X			X
6	Ruházati raktár iroda	X			X	
7	Tornaterem					X
8	Jav. műhely iroda (2 db)		X		X	
9	Úza tölte állomás	X			X	
	Könyvtár		X			
	Imaterem				X	
Mandulás laktanya						
10	15-ös épület	X		X		
11	20-as épület	X		X		
12	Nőtlen szálló		X		X	

Lótéri objektumok			
13	Kik. Bázis Bakonykúti	X	X
14	Kik. Bázis Hájmaskér	X	X
15	Kőröshegyi figyelő	X	X

A helyiségekben lévő szemcetes kukák, papírkosarak ürítését naponta 07.00-tól végzi a Szolgáltató.

A heti két takarítás között jelentkező szennyeződések megszüntetése és a folyamatos rend fenntartása az épületfelelős feladata.

A fegyverszobák takarítása a használó alegységek(ek) feladata.

A takarítandó helyiséget a bcnt tartózkodók kötelesek a takarítónak takarítás céljára átadni, majd annak befejeztével a takarítás megtörténtét leigazolni. Amennyiben valamilyen oknál fogva nem lehetséges a takarító beengedése a takarítandó helyiségbe, úgy azt a takarító a nyilvántartásába rögzítse. A nyilvántartó lapokat az elhelyezési tiszt havonta biztosítja. A lapokat az iroda használója, alegységek vonatkozásában az alegység parancsnoka köteles leigazolni. Nyilvántartások havi zárását az elhelyezési tiszt és a Szolgáltató vezetője végezte el, és érvényesítésre a logisztikai főnököknek mutassa be.

### 32.7.3 Nagytakarítási feladatok

A Szolgáltató évente kétszer nagytakarítást végez, melynek keretében az irodákat, lakóhelyiségeket közlekedők, lépcsőházak, előadótermek, tárgyalók, társalgók, téakonyhák, orvosi rendelők, szociális helyiségeket az alábbi szempontok szerint takarítja:

- Padlóburkolatok vegyszeres tisztítása, fényezése
- Kőfelületek vegyszeres tisztítása, fényezése
- Fajansz edények vegyszeres tisztítása
- Csempefelületek vegyszeres tisztítása
- Berendezési tárgyak mozgatása, ablakok szét- és összcserclése
- Ablakok, üvegfelületek, üvegválaszfalak vegyszeres tisztítása
- Bútorfelületek, beépített bútorok lemosása, vegyszeres kezelése
- Fém tárgyak és fém szerkezeti elemek vegyszeres tisztítása
- Fűtőtestek és csövek vegyszeres tisztítása
- Mennyezet és lábazat tisztítása
- Falak portalanítása
- Oszlopok, oszloppárkányok lemosása
- Korlátok vegyszeres tisztítása
- Szőnyegek, szőnyegpadlók, kárpitozott bútorok gépi vegyszeres tisztítása
- Nylon és sötétítő függönyök leszedése, mosása (vegyszeres tisztítása) felrakása, függönycsipeszek pótlása
- Szalagfüggönyök tisztítása
- Hűtőszekrények vegyszeres tisztítása

Villamos szerelvények tisztítása

Világítótestek portalanítása, vegyszeres tisztítása

Ajtók, ajtókeretek, ablakkeretek, ablakrások vegyszeres tisztítása

A nagytakarítás időszakában a napi takarítási feladatok ellátása nem a megszokott formában történik.

**Külső körlettakarítás (szepetés):** A szepelési feladatokat a Szolgáltató évi négy alkalommal hajtja végre: április, június, augusztus, október hónapokban.

Ennek megfelelően az alábbi külső körleteket jelölöm ki:

Külső körlet	Felölős
7. sz. épület környéke	log. szd.
Javítóműhely környéke	log. szd.
9. sz. épület környéke	ellenör szd.
PK-I. sz. épület környéke	ellenör szd.
PK-II épület környéke	log. szd.
Étkezdé, élm. raktár környéke	log. szd.
Ruházati raktár környéke	log. szd.
Segélyhely környéke	segélyhely
Alakulótér	ellenör szd.
Logisztikai raktársor környéke	log. szd.
Telephely	tárolóhelyi vázlat alapján
ÚZA kút	log. szd.
Tornaterem környéke, javító műhelyek	log. szd.
Kik. bázis Hajmáskér	bázis
Kik. bázis Bakonykúti	bázis
Kik. bázis Táborfalva	bázis
Kik. bázis Újdörög	bázis

A telephely takarítása a tárolóhelyi vázlat alapján a használó alegységek feladata.

A külső körletek takarítását havi két alkalommal kell végrehajtani. A végrehajtásért az adott alegység parancsnokát teszem felelőssé.

A takarításhoz szükséges eszközöket az éves katonai takarítászerkeret terhére a beosztott tiszt (elhelyezés) rendelje meg, és az alegységek igényei szerint biztosítsa.

A külső körlet takarítása során felgyülemlett lombot, szemetet, hulladékokat a ruházati raktárnál telepített konténerekbe kell elhelyezni.

#### 32.7.4 Parkápolási-kaszálási feladatok:

**Parkápolási feladatok:** a katonai szervezet objektumaiban a Szolgáltató parkápolási feladatokat nem végez, csak kaszálási feladatokat lát el.

A PK-I. épület előtt található emlékhely karbantartása, gondozása a logisztikai század feladata.

**Kaszálási feladatok:** a kaszálást márciustól – szeptemberig havonta kell végezni, valamint kiegészítő a kaszálás november hónapban 2-szeri lombelszállítással.

**Hőeltakarítás – síkosságmentesítés:** a Szolgáltató elvégzi a teljes ingatlan, objektum (a telephely kivételével) síkosság mérést, és az ingatlan előtt közterületnek minősülő út, járda síkosság mentesítését is.

A Szolgáltató elvégzi minden használatban lévő épületet megközelítő járdáról való hőeltakarítást, azokhoz az épületekhez, melyekhez nem vezet kiépített járda, ott a gyalogos forgalom számára 1,5 méter szélességben eltakarítja a havat.

A Szolgáltató eltakarítja a havat az időszakosan vagy ritkán használt épületek, jellemzően a raktár épületekhez vezető járdákról, amennyiben nincs járda abban az esetben is eltakarítja a havat 1,5 méter szélességben. Ezt a takarítandó járda felületét a gyalogos forgalom számára üzemszerűen, naponta használt kapuktól kell érteni.

Az őrzésvédelmi megbízási szerződés cíválaszthatatlan részét képező őrutasításban, ór helyvázlatban meghatározott felvezető útról is eltakarítja a Szolgáltató a havat, csak és kizárólag a működő objektumokban.

Kiképzési Bázis Táborfalván és Kiképzési Bázis Újdörögdön a feladatokat a Szolgáltató (HM El Zrt) vagy szerződött alvállalkozója hajtja végre. A feladatokat a bázisparancsnokok szabályozzák, az elvégzett munkát havonta igazolják le.

Kiképzési Bázis Hajmáskér saját állományával és eszközeivel évi négy alkalommal (április, június, augusztus, október) hajtja végre a Kiképző Bázis területén a helikopter-leszálló helyek és környékük karbantartását mely magában foglalja a kaszálást, seprétést, tereprendezést és az esetleges hó mentesítést.

### **32.8 Meghibásodások, üzemzavarok bejelentése:**

Az üzemzavarok, meghibásodások észlelője jelentsen az őpülcfcfelelősnek, aki az észlelt meghibásodásokat, üzemzavarokat a munkaidőben a logisztikai főnökség beosztotti tisztjének (elhelyezés) jelentsék be, munkaidőn túl pedig a laktanya ügyeleti szolgálatnak.

Amennyiben az észlelt meghibásodás a bejelentő megítélése szerint életveszélyes állapotot idézhet elő, és azonnali hibaelhárítást igényel, a bejelentést a Szolgáltató részére közvetlenül jelentsék be (telefonszám: 34/30-05)

A beosztott tiszt (elhelyezés) a bejelentés vétele után a meghibásodást rögzítse a Hibabejelentő Füzetben, majd értesítse a Szolgáltató illetékesét. A Szolgáltató csután a Szolgáltatási Szerződés alapján jár el.

Munkaidőn túli meghibásodások esetén a laktanya ügyeleti szolgálat mérlegelje, hogy az észlelt meghibásodás azonnali beavatkozást igényel-e. Amennyiben úgy ítéli meg, értesítse telefonon a Szolgáltató készenléti szolgálatát, amely megtalálható a havi szolgálatvezénylési parancsban. Amennyiben a hiba elhárítását halaszthatónak ítéli meg, jegyezze fel a főjegyzési füzetbe és másnap tájékoztassa beosztott tisztet (elhelyezés).

### **33. A MH 43. Híradó- és Vezetéstámogató Ezred / Dunántúli Híradó és Informatikai Főközpont Várpalotai Híradó és Informatikai Alközpont tevékenységének szabályozása**

A Dunántúli Híradó és Informatikai Főközpont (várpalotai) Híradó és Informatikai Alközpontja a Bakony Harekiképző Központban (Kossuth Laktanya) került elhelyezésre.

Vclük egyetértésben, az eredményes együttműködés és munka érdekében az alábbiakat határozzom meg:

A híradó és informatikai alközpont munkarendje megegyezik a BHK munkarendjével.

A Híradó és informatikai központ állománya a hírközpont helyiségeiben kerül elhelyezésre.

Az irodákban lévő páncélszekrények kulcsait kulcsdobozban, illetve az irodák kulcsait a BHK laktanya ügyeltesnél kell tárolni.

A BHK HIRIF és az alközpontparancsnok kölcsönösen tájékoztatásuk egymást a BHK békehíradásával kapcsolatos feladatokról. Működjenek együtt a híradó rendszer üzemeltetésében. Az alakulat érdekében végzett szakmai munkát a BHK HIRIF, illetve az alközpontparancsnok egymással egyeztetve hajtja végre.

A napi feladatoktól eltérő tevékenységet az alközpont parancsnoka a BHK törzsfőnök, és az MH 43. Híradó-és Vezetéstámogató Ezred / DHIFK PK egyeztetése után hajtja végre.

Az alközpontparancsnok jelentse a BHK törzsfőnöknek a híradásban beállt változásokat, meghibásodásokat, várható feladatokat amelyek érintik a BHK békehíradását.

A javítások és az ellátási utasítási terv alapján történik.

A híradó és informatikai központ gépjárműve a BHK telephelyén kerül tárolásra. A gépjármű a laktanyát munkavégzés céljából a híradó és informatikai központ vezető engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli kirendelés esetén a MH 43. Híradó-és Vezetéstámogató Ezred / DHIFK parancsnok, a híradó és informatikai központparancsnok, vagy az MH 43. Híradó-és Vezetéstámogató Ezred / DHIFK technikai ügyeletcnok utasítására hagyhatja el a laktanyát. A kirendelésről a fenti személyek telefonon tájékoztatják a BHK laktanya-ügyeletet.

A gépjármű igénybevételre való kirendelését (menetlevelét) a MH 43. Híradó-és Vezetéstámogató Ezred / DHIFK parancsnoka engedélyezi. A gépjármű igénybevétel előtti ellenőrzését (MEA) a BHK THÜ szolgálata végzi.

A híradó és informatikai központ állományának munkaidőben történő laktanya elhagyását a híradó és informatikai központ parancsnoka szabályozza. A biztonsági szolgálat az állomány ki és belépését regisztrálja.

Anyag kiszállítás a laktanyából a híradó és informatikai alközpontparancsnok által aláírt kapujegy alapján történhet. A kapujegyet a parancsnokhelyettese látamozza. A híradó munkához szükséges szerszámok eszközök kiszállítása állandó kapujeggyel történhet.

LEVENDULA 1 rádióforgalmi rendszerrel kapcsolatos feladatok: az alakulat 1. sz. Levendula rádióforgalmi rendszerének üzemeltetését a MH 43. Híradó-és Vezetéstámogató Ezred / DHIFK várpalotai alközpontja veszi át. A gyakorlatok végrehajtását a híradó és informatikai alközpontparancsnok jelcense az MH BIK törzsfőnöknek. A távvezérlő vonal kiadását külön parancs alapján a Laktanya-ügyelettesnek, vagy az Operatív Csoport parancsnoknak a DHIFK alközpont biztosítja.

A számítógépek és munkaállomások vírusvédelmét, illetve a vírusellenőrzési rendszerek frissítését a MH 43. Híradó-és Vezetéstámogató Ezred / DHIFK híradó és informatikai alközpontja végzi az MH BHK Híradó és informatikai főnökkel egyeztetett időpontban. (havi rendszerességgel.)

**34. Minősített adatokat tartalmazó lemezszekrények kulcsainak, raktárak, valamint bejárati ajtók kulcsainak őrzési rendje:**

Személyre szóló kulcsdobozának kell lenni minden ügyintézőnek, aki a lemezszekrényében minősített iratot tárol, vagy raktárhelyiséggel rendelkezik, melyben az ott

tárolt értékekért anyagi felelősséggel tartozik. Az adott helyiségek kulcsainak saját célra történő másolását megtiltom! Az ügyintézők a helyiségeket csak a kulcsdoboz felvétele mellett a benne elhelyezett kulcsokkal nyithatják.

Az ügyintézők a kulcsdobozokat olvasható aláírás ellenében vehetik fel tárolási helyükről. A kulcsdoboz-kiadási füzetben a felvétel pontos idejét (óra, perc) fel kell tüntetni.

A fegyverszobák, fegyvertámlák kulcsait az arra jogosult által lepecsételt kulcsdobozban a laktanya-ügyeletes őrzi.

### **35. Az objektumok biztonsági rendszabályai**

A parancsnoki épületekbe csak az oda beosztott állomány léphet be, kivétel a parancsnoki fogadóóra, ekkor a fogadóóra jelenkezettek beléphetnek, valamint az esti és reggeli takarítás, illetve a létszámot leadók a laktanya ügyeletes engedélyével beléphetnek.

Az egység kihallgatáson résztvevő állomány a kihallgatás idejére beléphet.

Ügyintézésre rendelték, vendégek a LAKT. Ű: engedélyével beléphetnek.

A Mandulás laktanya objektumaiba a közalkalmazotti állomány csak azokba az épületekbe léphet be, ahol a munkahelyük van. Ettől eltérést csak abban az esetben engedélyeznek, ha munkavégzés, kihallgatás, kérélem és egyéb más okból az előjáró parancsnokok magukhoz rendelik őket és engedélyezik a belépésüket. A parancsnokok távollétében azok irodáiba a belépést megtiltom.

A laktanyában, épületben csak kísérővel közlekedhetnek az állandó belépési engedéllyel nem rendelkezők.

Lőtéri pontok épületeibe, objektumaiba az alakulat hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állománya léphet be. Ismeretlen polgári személyeket beengedni TILOS.

### **36. Gépjárművek ki- és beléptetése, az objektumok közlekedési rendje:**

A gépjárművek ki és beléptetését az őrszvédelmi szolgálatokat ellátó FBŐ és FVŐ állománya végzi a kiadott őrintézkedés, őrutasítás szerint.

Valamennyi objektumban a gépjárművek sebességét 5 km/h-ban korlátozom. A közlekedés a KRESZ szabályainak betartásával történjen. A parancsnoki állomány fordítson kiemelt figyelmet a sebességkorlátozás és a KRESZ szabályainak betartására és betartatására!

A Kossuth laktanya területén a közlekedést a KRESZ szabályainak betartásával, az óramutató járásával ellentétes irányban egyirányúsítom. Mindenmemű gépjármű parkolását a 7. és a 9. számú épületek előtt megtiltom. A megjelölt épületek előtt csak anyagmálházás céljából állhat meg jármű, a málházás idejére. Az igénybevételek közötti időben a gépkocsivezetők a járműveiket a telephelyen tárolják! A közlekedés rendjét jelzőtáblák kihelyezésével biztosítom.

### **37. Telephelyek működési rendje:**

Valamennyi telephelyen a tárolt eszközök tisztaságáért, karbantartottságáért, okmányainak szabályos tárolásáért az alegységek parancsnokai felelősek. A karbantartásra, az eszközök rendben tartására ki kell használni a havi Technikai Karbantartó Napokat.

#### **37.1 A telephelyre beléphetnek:**

- érvényes belépési engedéllyel rendelkezők;
- igénybevételeire hitelesített menellel rendelkező gépjárművezetők;

- karbantartási feladatok végrehajtására parancsnokkal érkező állomány;
- szerelési feladatra érkező állomány;
- a Műszaki Ellenőrző Állomás ellenőre;
- ellenőrzésre jogosult személyek.

A telephely rendjéért és szabályos működéséért a logisztikai főnök felelős. A telephely általános rendjéért, a munkavégzés során a baleset-, tűz-, és környezetvédelmi rendszabályok betartásáért és betartatásáért a Telephely-ügyeletcs, illetve a munkát végző állomány parancsnoka a felelős.

A Kóssuth laktanya telephelyén 24 órás ügyeleti szolgálatot működtetnek külön intézkedés szerint.

Műszaki Ellenőrző Állomás ellenőri feladatokra kijelölöm a katonai szervezet állományából a MEA felkészítésen részt vett és vizsgát tett állományát. Munkavégzésük részletes rendjét a MEÁ működésére kiadott intézkedésem tartalmazza. A MEÁ tevékenység szervezéséért és ellenőrzéséért a logisztikai főnökség beosztott tisztet (pc.és gj.mű.) teszem felelőssé.

A telephelyet csak üzemképes, az előírt menetokmányokkal rendelkező és ellenőrzött eszköz hagyhatja el.

A telephelyen tárolt haditechnikai eszközök indítókulcsait és menetokmányait a Telephely-ügyeletcsnél kell tárolni. Kiadásáért és visszavételéért a Telephely-ügyeletcs felelős.

A telephelyen a Technikai Karbantartó Napok, illetve a téli-nyári igénybevételre történő felkészítések alkalmával a munkavégzés csak az alegységek állományából kijelölt parancsnok, illetve a telephely-ügyeletcs felügyeletével engedélyezett.

### 37.2 Az alegység parancsnokok hetente ellenőrzik:

- a telephelyen tárolt haditechnikai eszközöket (karbantartottság, üzemanyagtartályok plombáinak sértetlensége; számszámzatok, porral oltó készülékek, egészségügyi dobozok megléte, stb.)
- az alegység telephelyre vonatkozó külső körletét.
- Az ellenőrzés végrehajtásának tényét, a tett intézkedéseket rögzítsék a telephely-ügyeletcs szolgálatnál cihelyezett ellenőrzési füzetben.

A gépjármű-technikai eszközök igénybevételét és üzemeltetését a mindenkor érvényben lévő a MHI BHK-nál rendszeresített gépjármű-technikai eszközök üzemeltetési rendjéről szóló intézkedésében foglaltak szerint hajtásák és hajtassák végre.

### 37.3 A bázisok telephelyeinek működése

A bázis, azon belül a telephely rendjéért és szabályos működéséért a bázisparancsnokok felelősek.

A telephelyet csak üzemképes, az előírt menetokmányokkal rendelkező és ellenőrzött eszköz hagyhatja el.

### 37.4 A telephely elhagyása kotelék, oszlopment esetén:

Az oszlopparancsnok vezesse a gép- (harc)jármű vezetőket a telephelyre. Vegye át a tároló személytől az indítókulcsokat és a menetokmányokat, rendelje el az igénybevétel előtti



ellenőrzést. Annak befejezése után a műszaki ellenőr hajtja végre az eszközök ellenőrzését, annak eredményességét aláírásával igazolja a menetleveleken. A gép- és harcjárművel az eligazítás és a menetparancs kiadása után hagyhatják el a telephelyet. A telephely-ügycycles a telephelyet elhagyó eszközöket vezess be a Mozgási naplóba.

Igénybevételről (foglalkozásról) visszaírva az oszlopparancsnok rendelje el az igénybevétel utáni ellenőrzést. Az ellenőrzés a műszaki ellenőr jelenlétében történjen. A technikai kiszolgálás után az oszlopparancsnok gyűjtsse össze az indítókulcsokat, menetokmányokat és adja át a telephely-ügycyclesnek, aki érkeztesse az eszközöket a Mozgási naplóba, zárja el az indítókulcsokat és a menetokmányokat.

### **37.5 Gépjárművek igénybevételre történő indítása:**

A gépjárművezető jelentkezzen a telephely-ügycyclesnél, aki ellenőrizi a vezető személyi okmányait, a gépjárművezető vezetésre való alkalmasságát, majd kiadja a menetokmányokat és elrendeli az eszköz igénybevételre történő előkészítését. A Műszaki Ellenőrző Állomás szakállománya végrehajtja a szükséges ellenőrzéseket. A Műszaki Ellenőrző Állomás állománya a vizsgálaton megfelelt eszközt a közúti forgalomban való részvételét a menetlevél megfelelő rovatába igazolja és az eszközt igénybevételre útbá indítja.

### **37.6 Gépjárművek igénybevételről történő visszaérkező:**

Az eszköz vezetője a gépjármű tisztítását és a hajtóanyaggal való feltöltését követően a telephelyen jelentkezzen a Műszaki Ellenőrző Állomás szakállományánál. A Műszaki Ellenőrző Állomás ellenőre elrendeli az eszköz igénybevétel utáni technikai kiszolgálását, majd ellenőrizi annak végrehajtását. Az ellenőrzésen megfelelt eszköz vezetője állítja járművét a kijelölt tárolóhelyre, majd okmányait és kulcsait adja le a telephely-ügycyclesnek tárolásra. A telephely-ügycycles ellenőrizze le a menetlevél kitöltését és bocsássa el a gépjárművezetőt, az eszközt érkeztesse a Mozgási Naplóba.

### **38. A dohányzásról és a dohányzóhelyek kijelölésének szabályai:**

Dohányozni csak a kijelölt dohányzó helyeken szabad. A dohányzásra kijelölt helyeket kétnyelvű (magyar, angol) felirattal és egyéb jelzéssel (piktogram) szembetűnő módon meg kell jelölni.

### **A kortározást és kötelezettséget megszegőkkel szemben fegyelmi eljárást folytatok le.**

A dohányzás szabályainak betartása érdekében cseti jelleggel 3 fős bizottságot jelölök ki, a biztonságtechnikai főnökség, egészségügyi központ és a jogi- és igazgatási főnökség állományából. Amennyiben a bizottság a dohányzás szabályainak megsértését észleli, javaslatot tesz a fegyelmi eljárás lefolytatására.

A dohányzás szabályait megszegő személy az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően bírságozható.

### **A MH BHK objektumainak más területein a dohányzást megtiltom!**

### **39. Csapatmozgással kapcsolatos feladatok**

Az érvényben lévő szakutasítások és intézkedések figyelembe vételével a gépjárművek igénybevételét helyi és helyközi igénybevételek esetén egy napos, a hosszabb távú igénybevételek esetén maximum egy hetes érvényességi idejű, a bázisokon egy hetes érvényességi idejű menetlevéllel engedélyezem. Az egy hetes érvényességi idejű menetlevelek hétfő 0.00-tól péntek 24.00-ig engedélyezhetők. Hét végére igénybevétel külön menetlevéllel engedélyezhető.

A gépjárművel történő útba indítás esetén az útba indító parancsnok köteles a gépjármű (oszlop) parancsnokot eligazítani, az útba indítást parancsban megjelentetni. Oszlop menet esetén az oszlopparancsnok adjon ki írásos menetparancsot.

Az alégységparancsnok a foglalkozásokra történő elvonulásról, beérkezésről, a vonuló és beérkezett állomány harcértékéről tegyen jelentést a taktanya-ügyeltesnek.

#### **40. Panaszok és beadványok**

A Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatában meghatározott kérelmekkel és panaszokkal (továbbiakban beadvány) kapcsolatos teendőket az alábbiakban szabályozom:

Az érintettek beadványaikat szolgálati úton tejjessék elő úgy, hogy ennek betartásakor a századparancsnoktól, illetve a vele azonos beosztású parancsnoktól alacsonyabb beosztású szolgálati előljárókat figyelmen kívül kell hagyni.

A parancsnokok a hozzájuk intézett beadványokat azonnal, de legkésőbb 2 munkanapon belül az ügyvitelen érkeztessék. Az ügyviteli részlegvezető az érkezett beadványról nálam haladéktalanul referáljon, majd az iratot a jogi- és igazgatási főnökségen lévő panaszok és beadványok könyvébe vezessék be. Az általam kijelölt ügyintéző a jogszabályokban meghatározott határidőn belül készítse elő döntésre a beadványokat, majd a döntés érnitettel való közlése után a teljes anyagot a jogi- és igazgatási főnököknek adják le.

A panaszok és beadványok könyvct a teljes állományra vonatkozóan az egység jogi- és igazgatási főnöke tárolja és vezessi.

#### **41. Az alakulatnál működő bizottságok, érdekképviselet**

Az alakulatnál az SZMSZ-ben meghatározott bizottságok működnek, tagjaik, feladataik az ott, valamint külön ülésrendben meghatározottak szerint kerültek szabályozásra.

##### **41.1 HOSZ (Honvédszakszervezet várpalotai alapszervezete)**

Az alakulatnál hivatásos, szerződéses szolgálati viszony alapján szolgálatot teljesítő katonák reprezentatív érdekképviselete.

Helyi képviselője: a tagok által megválasztott személy.

##### **41.2 HODOSZ (Honvédségi Dolgozók Szakszervezetének Munkahelyi Bizottsága)**

A Magyar Honvédség Bakony Harckiképző Központ közalkalmazottainak érdekképviselete

Titkár: a tagok többsége által megválasztott személy

Elnök: a titkár helyettese (választott tisztségviselő).

##### **41.3 Közalkalmazotti Tanács**

A MH BHK Közalkalmazotti Tanács, mint a közalkalmazotti érdekvérvényesítés intézményesített formája, a közalkalmazotti jogviszonyban állók közössége nevében gyakorolja a törvény által biztosított jogokat.

A Kat vezetőségi tagja 5 főből áll, akiket 5 évre választanak. A vezetőségi tagok soráikból elnököt, elnökhelyettes választanak.

## V. fejezet

### MAGYAR HONVÉDSÉG BAKONY HARCSEKÉPZŐ KÖZPONT KATONAI SZERVEZET SZINTŰ VEZETŐI- ÉS MUNKAÉRTEKEZLETEI

A katonai szervezetnél a vezetői- és munkatervezési értekezletek, rendezvények egységes rendszerben kerülnek tervezésre, szervezésre és végrehajtásra.

A vezetői- és munkatervezési értekezletek, rendezvények a katonai szervezeti szintű feladatok előrelátó és megalapozott előkészítését, végrehajtásuk helyzetének és tapasztalatainak felmérését, elemzését, a fő feladatok tervezésében, szervezésében és koordinálásában érintett szervezeti elemek információival történő cllátását, a katonai szervezet vezetői, az alegységek, bázisok elfoglaltságának tervezéscifőségét, valamint a katonai szervezet parancsnok vezetői tevékenységét (döntés-clőkészítés, döntéshozatal, feladatok meghatározása, vezetés és a béketevékenység cllcnörzés) szolgálják.

A vezetői- és munkatervezési értekezletek, rendezvények elsősorban a katonai szervezet központparancsnok, központparancsnok-helyettes és a törzsfőnök személyes vezetői tevékenységéhez kötődnek.

1. Az MH BHK katonai szervezet szintű, állandó jellegű vezetői- és munkatervezési értekezletei, rendezvényei:

1.1 MH BHK kpk éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete.

1.2 MH BHK kpk vezetői értekezlete:

1.2.1 Előtervezői értekezlet.

1.2.2 Feladatszabó értekezlet.

1.2.3 Tervjóváahagyó értekezlet.

1.2.4 Beszámoltató értekezlet.

1.3 Heti koordinációs értekezlet.

1.4 Parancsnok napi koordinációs értekezlete.

1.5 Központ állománygyűlések, központsorakozók.

2. Az MH BHK katonai szervezet szintű, csetfi jellegű vezetői- és munkatervezési értekezletei, rendezvényei:

2.1 MH BHK központparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlete (parancsnok döntésének megfélelőben).

3. Az MH BHK katonai szervezet szintű, állandó jellegű vezetői- és munkatervezési értekezletek, rendezvények rendeltetése, tartalma, résztevői, időszakossága, előkészítése, okmányolása:

3.1 MH BHK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete:

3.1.1 Vezetői: Az MH BHK központparancsnok.

3.1.2 Rendeltetése:

- Az MH BHK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete a katonai szervezlet irányításának, vezetésének legmagasabb szintű fóruma.
- Az MH BHK előző évi munkatervében rögzített, a katonai szervezlet egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú, illetve az alárendelt alegységei által végrehajtott feladatok értékelése.
- A tárgyévi tevékenység fő irányelveinek, célkitűzéseinek, feladatainak, azok végrehajtása követelményeinek meghatározása, a cselekvési egység megteremtése.
- A tárgyévet követő év tevékenysége fő irányainak, fő célkitűzéseinek, fő feladatainak rögzítése.

**3.1.3 Időpontja:** Az MH BHK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete **évente az első negyedévben**, egy napban (az MH HFKP parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki vezetői értekezlete után) kerül levezetésre.

**3.1.4 Előkészítése:** Az MH BHK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete előkészítéséért az MH BHK törzsfőnöke irányításával a hadműveleti főnökök felelős.

**3.1.5 Az MH BHK, illetve az alárendelt alegységek tárgyévire vonatkozó feladatainak meghatározása az éves feladatszabó parancsban történik, mely az éves értékelő és feladatszabó központparancsnoki értekezlet végrehajtása után, 5 munkanapon belül kerül kiadásra. A feladatszabó parancs kidolgozásáért az MH BHK törzsfőnökc irányításával a hadműveleti főnökök felelős.**

**3.1.6 Az értekezlet helye:** külön kerül kijelölésre.

**3.1.7 Résztvevők:**

- központparancsnok
- központparancsnok-helyettes
- törzsfőnök
- főnökségek, részlegek vezetői
- belső ellenőr
- kommunikációs tiszt
- vezénylő zászlós
- protokoll zászlós
- főelőadó (rendcstvényszervező)
- vezető pénzügyi referens
- alegységek (központok) parancsnoki (vezetői) állománya szakaszparancsnokig (alosztály-, részlegvezetőig) bezárólag.
  - meghívottak köre:
  - társfegyveres szervek képviselői
  - KNBSZ műveleti főtisztje

- érdekképviseltek (HOSZ, HODOSZ, közalkalmazotti tanács) helyi vezetői
- tábori lelkész
- helyi illetve országos média képviselői (külön intézkedés szerint)
- közjogi méltóságok (külön intézkedés szerint)

### **3.2 Az MH BHK központparancsnok vezetői értekezlete:**

#### **3.2.1 Előtervezői értekezlet:**

**Vezető:** Az MH BHK központparancsnok.

**Rendeltetése:**

- A katonai szervezet tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának, időpontjainak, időrendjének, követelményeinek koordinálása, pontosítása, munkatervének összeállítása érdekében létrehozott katonai szervezet szintű fórum.
- A katonai szervezet jóváhagyott éves munkatervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényeinek pontosítása.
- Az MH BHK jóváhagyott éves munkatervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési, kiképzési és támogatási rendezvényei végrehajtási időpontjainak, időrendjének, a végrehajtó katonai szervezet vezető szerveinek, alegységeinek pontosítása, koordinálása.
- A katonai szervezet jóváhagyott éves munkatervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási követelményeinek pontosítása, koordinálása.
- A tárgyhónapot követő hónapra vonatkozó egyéb tervezési adatok pontosítása, koordinálása.

**Időpontja:** Az előtervezői értekezlet a hónap első csütörtökén kerül megtartásra.

**Helye:** Várpalota, Kossuth laktanya, vezetési terem. Eseti eltérő helyszínre (kihelyezett értekezlet, stb.) a külön intézkedem.

**Résztvevők:**

- központparancsnok
- központparancsnok-helyettes
- törzsfőnök
- főnökségek, részlegek vezetői
- belső ellenőr
- kommunikációs tisztt
- vezénylő zászlós
- protokoll zászlós
- főelőadó (rendezvényszervező)
- vezető pénzügyi referens
- alegységek (központok) parancsnoki (vezetői) állománya (távoli kihelyezett bázisok (fáborfalva, Újdörögd) parancsnokai előzetes egyeztetés alapján)

meghívottak köre:

- KNBSZ műveleti főtisztje

### **Előkészítése, a végrehajtás rendje, felelősei:**

- Az előtervezői értekezlet alapját a hadművelleti főnökség által összeállított előzetes tervezési adatok képezik. Az előzetes tervezési adatok az MH HFKP tárgy hónapot követő munkaterve (tervezete), az MH BHK éves munkaterve, a központparancsnok követelményei, valamint az értekezleten résztvevők bedolgozásai alapján kerülnek összeállításra.
- A résztvevők bedolgozásait az értekezlet előtti kedd 12:00-ig elektronikusan megküldik (leadják) a hadművelleti főnökségre.
- Az előzetes tervezési adatok megküldésre kerülnek az értekezleten résztvevők számára. Az előzetes tervezési adatokat a résztvevők saját szakterületüknek megfelelően pontosítják, és a változásokat a HDMF-nek a következő hét szerda 10:00-ig elektronikusan megküldik (leadják).
- Az értekezlet előkészítéséért a hadművelleti főnök a felelős.

### **3.2.2 Feladatszabó értekezlet:**

**Vezeti:** Az MH BHK központparancsnok.

**Rendeltetése:**

- A katonai szervezet tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, azok végrehajtási időpontjainak, időrendjének, követelményeinek meghatározására létrehozott katonai szervezet szintű fórum.
- A katonai szervezet a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak meghatározása.
- Az MH BHK a tárgyhónapot követő hónap fő feladatai, felkészítési, kiképzési, és támogatási rendezvényei végrehajtási időpontjainak, időrendjének, a végrehajtó katonai szervezet vezető szervcinek, alcégeinek meghatározása, kijelölése.
- Az MH BHK a tárgyhónapot követő hónap fő feladatai, felkészítési, kiképzési és támogatási rendezvényei végrehajtási követelményeinek meghatározása.
- Az MH BHK a tárgyhónapot követő hónap egyéb feladatainak meghatározása.

**Időpontja:** A feladatszabó értekezlet a hónap második csütörtökén kerül megtartásra.

**Helye:** Várpalota, Kossuth laktanya, vezetési terem. Eseti eltérő helyszínre (kihelyezett értekezlet, stb.) a központparancsnok külön intézkedik.

**Résztvevők:**

- központparancsnok
- központparancsnok-helyettes
- törzsfőnök
- főnökségek, részlegek vezetői
- belső ellenőr
- kommunikációs tiszti
- vezénylő zászlós
- protokoll zászlós
- főclóadó (rendezvényszervező)
- vezető pénzügyi referens

- alegységek (központok) parancsnoki (vezetői) állománya (távoli kihelyezett bázisok: (Táborfalva, Újdörögd) parancsnokai előzetes egyeztetés alapján)
- meghívottak köre:
- KNBSZ műveleti főtisztje

#### **Előkészítése, a végrehajtás rendje, felelősei:**

- A feladat szabó értekezlet alapját a hadműveleti főnökség által összcállított tervezési adatok és a kiképzési főnök által pontosított óra-tárgykör elosztás képezi.
- A tervezési adatok és a pontosított óra-tárgykör elosztás megküldésre kerülnek az értekezleten résztvevők számára, illetve elektronikus adathordozón átvehetők a HDMF-től az értekezlet végén. A tervezési adatok és az óra-tárgykör elosztás képezi a havi munkatervet, illetve kiképzési tervet kidolgozásának alapját. A tervezési adatokban bekövetkező további változásokat soron kívül meg kell küldeni a HDMF-nek, aki intézkedik az érintettek tájékoztatására. (Terven felüli, áttervezett, törölt feladatok esetében az elrendelő parancs, intézkedés, ügydarab számát is fel kell tüntetni.)
- Az értekezlet előkészítéséért a hadműveleti főnök a felelős.

#### **3.2.3 Tervjövahagyó értekezlet:**

**Vezeti:** Az MH BHK központparancsnok.

**Rendeltetése:**

- A katonai szervezet, a főnökségek, az alegységek tárgyhónapot követő hónap munkatervéinek, kiképzési terveinek jóváhagyására megtartott katonai szervezeti szintű fórum.
- A katonai szervezet, a főnökségek tárgyhónapot követő hónap munkatervéinek az alegységek tárgyhónapot követő hónap kiképzési terveinek ellenőrzése.
- Az MH BHK törzsfőnök és a szervezeti egységek vezetői jelentésének meghallgatása, tárgyhónapot követő hónap havi munka-, illetve kiképzési tervekben történő rögzítéséről, a havi munka-, illetve kiképzési tervet kidolgozásáról, a felmerülő gondokról, problémákról, a központparancsnoktól kért segítségéről.

**Időpontja:** A tervjövahagyó értekezlet a hónap utolsóelőtti csütörtökén kerül megtartásra.

**Helye:** Várpalota, Kossuth laktanya, vezetési terem. Eseti eltérő helyszínre (kihelyezett értekezlet, stb.) a központparancsnok külön intézkedik.

**Résztvevők:**

- központparancsnok
- központparancsnok-helyettes
- törzsfőnök
- főnökségek, részlegek vezetői
- belső ellenőr
- kommunikációs tiszt
- vezénylő zászlós
- protokoll zászlós

- főelőadó (rendezvényszervező)
- vezető pénzügyi referens
- alegységek (központok) parancsnoki (vezetői) állománya meghívottak köre:
- KNBSZ műveleti főosztja

#### **Előkészítése, a végrehajtás rendje, felelősei:**

- Az MH BHK havi munkatervét az MH BHK törzsfőnök írja alá és a katonai szervezet központparancsnoka hagyja jóvá.
- A feladatszabó értekezleten kiadott tervezési adatok és az alegységek részére kiadott havi óra-tárgykör elosztás alapján elkészített munka-, illetve kiképzési terveket az érintettek a tervjóváhagyó értekezletet megelőző kedd 12:00-ig adják a HDMF részére (a távoli kihelyezett bázisok (Táborfalva, Újdörögd) kiképzési tervei elektronikusan kerülnek megküldésre, nyomatatásuk a hadműveleti főnökségen történik).
- A munka-, illetve kiképzési tervek ellenőrzését követő pontosítását, módosítását, javítását a készítők az értekezletet megelőző munkanap munkaidő végéig hajtják végre.
- A tervek jóváhagyásának rendjére külön parancsban intézkedem.

#### **3.2.4 Beszámolóértékelés**

##### **Vezető: Az MH BHK központparancsnok.**

##### **Rendeltetése:**

- A katonai szervezet, a szervezeti egységek által a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatok, felkészítési, kiképzési rendezvények elszámolásának, értékelésének fóruma.
- A katonai szervezet központparancsnok-helyettes, törzsfőnök, szervezeti egységek vezetői beszámolója a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatokról, felkészítési, kiképzési rendezvényekről és azok értékeléséről, a végrehajtásra nem került feladatokról és az címaradás okairól.
- Következtetések levonása katonai szervezet, szervezeti egységek vonatkozásában a tárgyhónap végrehajtott fő feladatai végrehajtásáról, értékeléséről.
- Feladatok meghatározása katonai szervezet, szervezeti egységek vonatkozásában, a tárgyhónapban végre nem hajtott fő feladatok, rendezvények pótlására.
- Az MH BHK tárgyhónapban végrehajtott fő feladatai, illetve azok értékelése.
- A tapasztalat feldolgozással (TAFE) kapcsolatos feladatok értékelése.
- Az éves munkatervben szereplő bcíró ellenőrzések végrehajtásának helyzete, eredményeinek elemzése.

**Időpontja:** A beszámolóértékelés a hónap utolsó csütörtökén kerül megtartásra.

**Helye:** Várpalota, Kossuth laktanya, vezetési terem. Fseti eltérő helyszínre (kihelyezett értekezlet, stb.) a központparancsnok külön intézkedik.



**Résztevők:**

- központparancsnok
- központparancsnok-helyettes
- törzsfőnök
- főnökségek, részlegek vezetői
- belső ellenőr
- kommunikációs tiszt
- vezénylő zászlós
- protokoll zászlós
- főcládó (rendezvényszervező)
- vezető pénzügyi referens
- alegységek (központok) parancsnoki (vezetői) állománya (távoli kihelyezett bázisok (Táborfalva, Újdörögd) parancsnokai előzetes egyeztetés alapján)
- meghívottak köre:
  - KNBSZ műveleti főtisztje
  - TAFE napirendi pont előterjesztője
  - LOGF tervező beosztott

**Beszámoló jelentések rendje:** A beszámoló jelentések írásban és szóban kerülnek végrehajtásra.

- Az írásbeli beszámoló jelentés alapját az adott szervezeti elem tárgyhavi munka illetve kiképzési terve, illetve a koordináló értekezleten elhangzottak képezik. Az írásos jelentést a szóbeli beszámoló prezentációjával együtt, HDMF-nek az értekezletet megelőző munkanap 10:00-ig adjanak le.

**A szóbeli beszámoló jelentések rendje:**

- A szervezeti egységek vezetői (a törzsfőnök kivételével) a beszámoltató értekezletre évente, az alábbi rendnek megfelelően ppt.-vel támogatott szóbeli jelentés megtételével készüljenek fel, melyet a HDMF-nek az értekezletet megelőző munkanap 10:00-ig adjanak le:

Január:	Híradó és informatikai főnök - Egészségügyi központ
Február:	Hadműveleti főnök - Jogi-és igazgatási főnök
Március:	Kiképző bázis (Bakonykúti) parancsnok
Április:	Kiképző bázis (Újdörögd) parancsnok
Május:	Kiképző bázis (Hajmáskér) parancsnok, Vezénylő zls
Június:	Ellenerő század parancsnok- Kommunikációs tiszt
Július:	Ügyviteli részlegvezető- Logisztikai század parancsnok
Augusztus:	Belső ellenőr -Protokoll zls
Szeptember:	Kiképző bázis (Táborfalva) parancsnok
Október:	Személyügyi főnök- Gazd. tám. és pü. ellátó referátúra
November:	Logisztikai főnök- Kiképzési főnök
December:	SZGYKK parancsnok- Biztonságtechnikai főnök

A szóbeli beszámoló jelentés rendjében bekövetkező esetleges változásokat a törzsfőnök szabályozza.

**A szóbeli beszámoló jelentés pontjai:**

- A szervezeti egységek által a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatok, felkészítési, kiképzési és támogatási rendezvények, helye, ideje, végrehajtó állomány, azok létszáma, értékelése.
- A szervezeti egységek által a tárgyhónapban tervezett, de végre nem hajtott fő feladatok, az elmaradás okai, a tervezett pótlás időpontja, feltételeinek megléte.
- A szervezeti egységek KFR feladatai végrehajtása, végrehajthatósága; a kijelölt különböző alegységek, konlingensek, csoportok biztosítottasága; ellenőrzések eredményei.
- Az eljáró részére felterjesztett anyagok témája, ideje.
- Rendezvények helye, ideje, témája, résztvevők létszáma.
- Következő hónap főbb feladatainak időpontjai, rendje, előkészítettsége, biztosítottasága.

Az értekezlet előkészítéséért a hadművelleti főnök a felelős.

### 3.2.5 Az MH BHK központparancsnok vezetői értekezlet végrehajtásával kapcsolatos általános rendelkezések.

- Az MH BHK központparancsnok vezetői értekezletein a szervezeti egységek vezetői jelentéseiről, illetve a katonai szervezet parancsnok által hozott döntésekről, feladatszabásokról feljegyzés készül.
- A feljegyzéseket az erre a célra feltekertett gyűjtőben, időrendi sorrendben tartják nyilván és tárolják, évenkénti bontásban. A gyűjtőket 5 évig kell megőrizni. A feljegyzések elkészítéséért, gyűjtéséért, tárolásáért a hadművelleti főnök felelős.
- Az MH BHK központparancsnok vezetői értekezletein a döntéseket, a meghatározott feladatokat, időpontokat, végrehajtási időrendeket, a szervezeti egységek feladatait azok vezetői, parancsnokai a vezetői munkafizetükben rögzítik.

### 3.3 Az MH BHK heti koordinációs értekezlete.

Vezető: Az MII BHK központparancsnok vagy törzsfőnök.

Rendeltetés:

- A katonai szervezet heti koordinációs értekezlete a katonai szervezet feladatai végrehajtásának operatív koordináló fóruma.
- A katonai szervezet havi munkatervében szereplő, a tárgyhéten végrehajtott, illetve elmaradt feladatok pontosítása.
- A katonai szervezet havi munkatervében szereplő, a tárgyhétet követő hét feladatainak pontosítása, koordinálása.
- A katonai szervezet, szervezeti egységek KFR, HKR, illetve egyéb, kijelölt munkacsoportokhoz kapcsolódó feladatainak, terveinek, állományának, eszközeinek egyeztetése, pontosítása.

**Időpontja:** A katonai szervezet heti koordinációs értekezlete helente csütörtökön közvetlenül a központparancsnoki vezetői értekezlet után kerül levezetésre.

**Hely:** Várpalota, Kossuth laktanya, vezetési terem. Eseti eltérő helyszíne (kihelyezett értekezlet, stb.) a központparancsnok külön intézkedik.

**Résztvevők:**

- központparancsnok
- parancsnokhelyettes
- törzsfőnök
- főnökségek, részlegek vezetői
- belső ellenőr
- kommunikációs tiszt
- vezénylő zászlós
- protokoll zászlós
- főelőadó (rendezvény szervező)
- vezető pénzügyi referens
- alegységek (központok) parancsnoki (vezetői) állománya (távoli kihelyezett bázisok (Táborfalva, Újdörögd) parancsnokai előzetes egyeztetés alapján)
- meghívottak köre:
  - KNBSZ műveleti főtisztje

**A heti koordinációs értekezlet napirendi pontjai:**

- A tárgyhétre tervezett és terven felüli feladatok végrehajtásának helyzete.
- A tárgyhétet követő héten végrehajtandó feladatok.
- Koordinálást igénylő kérdések egyeztetése.
- A központparancsnok, vagy törzsfőnök értékelése, feladatszabása.
- Egyéb kérdések.
- A katonai szervezet, szervezeti egységek KF (havonta 08-ig egy alkalommal), HKR, illetve egyéb, kijelölt munkacsoportokhoz kapcsolódó feladatainak, tervcímek, állományának, eszközeinek egyeztetése, pontosítása.

**Előkészítése, a végrehajtás rendje, felelősei:**

- Az értekezlet alapját az MH BHK havi munkaterve, a beérkezett ügyszerabok, valamint a központparancsnok napi koordinációs értekezletén elhangzott szóbeli feladatszabások alapján összeállított koordinációs feladatlista képezze. A szervezeti egységek vezetőinek a tervezett feladatokban bekövetkezett esetleges változásokat, pontosításokat az értekezletet megelőző munkanap munkaidő végéig, szóban (telefonon) kell egyeztetni a hadműveleti főnökség koordinációs feladatlista összeállítására kijelölt bcszotfjával. A lista összeállításáért a hadműveleti főnök felelős.
- A heti koordinációs értekezleten meghozott döntésekről, az elhangzott javaslatokról, állásfoglalásokról feljegyzést kell készíteni. A feljegyzések elkészítéséért, gyűjtözéséért, tárolásáért a hadműveleti főnök felelős. A gyűjtőket 2 évig kell megőrizni.
- A heti koordinációs értekezlet résztvevői, illetve a meghívottak a heti koordinációs értekezleten hozott döntéseket, meghatározott feladatokat a vezetői munkafüzetükben rögzítik.
- Az értekezlet előkészítéséért a hadműveleti főnök a felelős.

### 3.4 Az MH BHK központparancsnok napi koordinációs értekezlete.

Vezeti: Az MH BHK központparancsnok

Rendeltetése:

- A napi koordinációs értekezlet a katonai szervezet rövid távú, napi feladatai végrehajtását koordináló értekezlet.
- A katonai szervezet napi feladatainak koordinálása.
- Az operatív döntések előkészítése és meghozatala.
- Egységes álláspont kialakítása.
- Az énkézelt ügyiratok referálása.
- A központparancsnok, központparancsnok-helyettes és a törzsfőnök személyes elfoglaltságának pontosítása.

**Időpontja:** A központparancsnok napi koordinációs értekezlete naponta, 08.30-09.00-ig kerül levezetésre.

**Helye:** Várpalota, Kossuth laktanya, központparancsnoki iroda.

**Résztvevők:**

- központparancsnok
- központparancsnok-helyettes
- törzsfőnök
- logisztikai főnök
- vezénylő zászlós

A parancsnok napi koordinációs értekezleten meghozott döntéseit, az elhangzott javaslatokat, állásfoglalásokat a résztvevők és a meghívottak a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

### 3.5 Központ állománygyűlések, központsorakozók.

#### 3.5.1 Egység szintű állománygyűlés/sorakozó.

Vezeti: Központparancsnok

**Rendeltetése:** A teljes személyi állományt érintő kérdések ismertetésére havonta egység szintű állománygyűlés (központsorakozó) kerül megtartásra.

**Időpontja:** Minden hónap első hétfői munkanap 09<sup>00</sup>-tól

**Helye:** Várpalota, Kossuth laktanya, alakulótér. (9-es épület, előadó)

**Résztvevők:** MH BHK teljes személyi állománya

**Előkészítésc, a végrehajtás rendje, felclősei:**

- Az egység szintű állománygyűlés (központsorakozó) lebonyolításának alaki végrehajtását az MH Alaki Szabályzata tartalmazza.
- A távoli kihelyezett bázisok (Táborfalva, Újdörögd) állományának várpalotai központsorakozón való részvételére a központparancsnok vagy törzsfőnök külön intézkedik. Ezen kiképző bázisok parancsnokai (a bázis igénybevételének függvényében lehetőség szerint azonos időpontban) saját hatáskörben tartsanak állománygyűlést (bázis sorakozót).

- Az egység szintű állománygyűlésről (központsorakozóról) való távollétet az MH BHK vezetői (központparancsnok, központparancsnok-helyettes és törzsfőnök) engedélyezhetnek.
- Az egység szintű állománygyűlés (központsorakozó) audió-vizuális technikai biztosításáért a híradó és informatikai főnök felelős.
- Az egység szintű állománygyűlés (központsorakozó) előkészítéséért a törzsfőnök felelős.
- Az állománygyűlés dokumentálására Állománygyűlések fizetét kell nyilvántartani. Ennek vezetéséért a rendezvényszervező a felelős.

### 3.5.2 Egység szintű ünnepi állománygyűlés:

**Vezetői:** Központ parancsnok.

**Rendeltetés:** A nemzeti és a katonai ünnepek méltó színvonalú előkészítése és végrehajtása érdekében ünnepi állománygyűlés kerül megtartásra.

**Időpontja:** A nemzeti és a katonai ünnepekkel megelőző utolsó munkanapon

**Helye:** A rendezvény jellegétől, a résztvevők, meghívottak és közreműködők körétől (létszámától) függően kerül szabályozásra.

**Résztvevők:** MH BHK teljes személyi állománya vagy külön kerül meghatározásra.

**Előkészítése, a végrehajtás rendje, felelősei:**

- A rendezvény helyszíne a központparancsnok döntése alapján lehet külső (városi) vagy belső (laktanyai). Az ünnepi állománygyűlésekre történő csapataszóló kirendeléseket parancsban kell elrendelni.
- A távoli kihelyezett bázisok (Táborfalva, Újdörögd) állományának várpalotai ünnepi állománygyűlésen való részvételére (berendcetek körére) a központparancsnok vagy törzsfőnök külön intézkedik.
- Táborfalva kiképző bázis állományának, Táborfalva helyőrségben elhelyezkedő más katonai szervezet rendezvényén való részvételét (meghívás esetén) a központparancsnok engedélyezi.
- Az egység szintű ünnepi állománygyűlés audió-vizuális technikai biztosításáért a híradó és informatikai főnök, szükség szerinti logisztikai biztosításáért a logisztikai főnök felelős.
- Az egység szintű ünnepi állománygyűlés előkészítéséért a törzsfőnök felelős.

### 3.5.3 Katonai szervezet tisztii állománygyűlés:

**Vezetői:** katonai szervezet parancsnoka.

**Előkészítése:**

- Katonai szervezet szintű tisztii állománygyűlést a katonai szervezet parancsnok rendeli el, egyúttal intézkedik az előkészítéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatokra. A katonai szervezet szintű tisztii állománygyűlést a katonai szervezet havi munkatervében kell rögzíteni.

### 3.5.4 Altiszti állománygyűlés:

**Vezetői:** katonai szervezet vezénylő zászlós.

**Előkészítése:**

- A katonai szervezet szintű altiszti tájékoztató állománygyűlést a katonai szervezet vez. zls. rendeli el, és határozza meg a napirendi pontjait.

- A támogató esatorna működtetésének hatékonyabbá tétele céljából szükséges gyakorlatiással, de legalább negyedévente egyszer egység szintű altszti tájékoztató gyűlést kell szervezni. Az időponját a katonai szervezet havi munkatervében kell rögzíteni.

**3.6 Az MH BHK szintű, eseti jellegű vezetői- és munkatervezési értekezlet rendeltetése, tartalma, résztvevők, előkészítése:**

**3.6.1 MH BHK központparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlete (központparancsnok döntésének megfelelően).**

Az MH BHK központparancsnok féléves pontosító központparancsnoki értekezlet végrehajtására (szükség szerint) külön parancsban intézkedem.

**Vezetői: Központparancsnok.**

**Rendeltetése:**

- Az éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezleten meghatározott célkitűzések, feladatok végrehajtása helyzetének értékelése.

- Meghatározott célkitűzések, feladatok, illetve azok végrehajtása követelményeinek – az első félévben elért eredmények tapasztalatai, a megváltozott körülmények, az újonnan jelentkező kihívások alapján törtéző – pontosítása.

- Az értekezlet végrehajtásának idejél, helyét, résztvevőit, a meghívottak körét, az értekezlet előkészítésének és okmányolásának rendjét a központparancsnok a kialakult helyzet elemzése után, az MH BHK éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezletre rögzített követelmények figyelembevételével határozza meg.

## VI. fejezet

### A MAGYAR HONVÉDSÉG BAKONY HARCUNKÉPZŐ KÖZPONT ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI VEZETÉSEVEL KAPCSOLATOS JELENTÉSEK, BESZÁMOLTATÁSOK ÉS MUNKAVÉGZÉS RENDJE

#### 1. Jelentések:

**1.1 MH BHK központparancsnok heti írásos jelentése és szóbeli kiegészítése.**

**Felterjeszti: MH BHK PK**

**1.1.1 MH BHK központparancsnok heti írásos jelentése.**

**Rendeltetése:** Folyamatos naprakész információk biztosítása az MH HFKP PK részére a havi munkatervbe betervezett, a tárgyhétben (hétfőtől vasárnapig) végrehajtott fő feladatokról, valamint a következő hét (hetet követő hét hétfőjétől vasárnapig) főbb feladatainak azok előkészíttéségének írásos jelentése.

**Időpontja:** minden héten szerda 10.00 óráig.

**Módja:** Az MH BHK központparancsnok heti írásos beszámoló jelentést terjeszt fel az MH HFKP PK részére, az MII HFKP törzsfőnök úján elektronikusán, az MH HFKP szervezeti e-mail címére.

**Tárgya:**

- Készenlét fokozásának és fenntartásának helyzete, biztosítottasága (probléma esetén a szükséges részletességgel), KFR begyakorlások, KFR ellenőrzések, elrendelt KFR feladatok végrehajtása.
- Tárgyhéten (hétfőtől vasárnapig) végrehajtott fő feladatok, azok eredményei, a végrehajtás logisztikai és költségvetési biztosítottasága, illetve a tervezett, de elmaradt feladatokat (az elmaradás okának feltüntetésével és a pótlólagos végrehajtás napjával).
- Következő hét (hetet követő hét hétfőtől vasárnapig) főbb feladatai, azok előkészítettsége, a végrehajtás logisztikai és költségvetési feltételeinek megítéte.
- Azok a rendezvények, amelyekre a HM, a HVK és az MH HFKP vezetői, illetve vezetőin kívül meghívásra kerültek (kerülnek), részt vettek (részlet cszcnck) országos és helyi közjogi személyek, (kormánytagok, országgyűlési képviselők, társadalmi szervezetek vezetői, képviselői), feltüntetve a rendezvény jellegét, helyét, idejét, a meghívottak nevét és funkcióját.
- Személyi állományt foglalkoztató kérdések. A felmerült kérdések megfogalmazásánál kiemelt figyelmet fordítanak a felmerült probléma pontos, korrekt és világos rögzítésére. Csak azok a kérdések kerülnek jelentésre, amelyek katonai szervezet szinten nem megoldható, nem megválaszolható.
- Egyéb fontos jelenteni valók.
- Kérdések, problémák és a megoldási javaslatok.
- Következő heti parancsnoki elfoglaltság (hétfőtől vasárnapig terjedő időszakra vonatkozóan, táblázatos formában – nap, időpont, elfoglaltság és pontos hely megjelölésével)

#### **Előkészítése, a végrehajtás rendje, felelősei:**

- Az MH BHK központparancsnok heti írásos beszámoló jelentésének alapját az MH BHK tárgyhavi munkaterve, a legfrissebb bázis elosztás, a főnökségcsoportok alogységek bedolgozásai, valamint a beérkező ügydarabok alapján a központparancsnok napi koordináló értekezletén elhangzott szóbeli feladatszabások képezik.
- Az MH BHK központparancsnok heti írásos beszámoló jelentéseket az erre a célra felfektetett gyűjtőben, időrendi sorrendben tartják nyilván és tárolják, évenkénti bontásban. A gyűjtőket 2 évig kell megőrizni.
- Az MH BHK központparancsnok heti írásos beszámoló jelentése összeállításáért, felterjesztéséért, gyűjtözéséért a hadműveleti főnök a felelős.

#### **1.1.2 Az MH BHK központparancsnok heti szóbeli jelentése.**

**Rendeltetése:** A tárgyhéten felterjesztett írásos jelentésben foglaltak szóbeli kiegészítés.

**Tárgya:** a szerdai írásos jelentések pontjainak megfelelően, azok szükséges kiegészítése, kölcsönös kérdések és válaszok.

**Időpontja:** minden hétfőn 08.00 – 08.30 óra között (MH BHK 07:40.)

**Módja és rendje:** telefonon (a hívást az MH HFKP parancsnoka kezdeményezi a rögzített időpontoknak és jelentési sorrendnek megfelelően).

## 2. A feladatszabás, ellenőrzések és beszámoltatások elvei:

### 2.1 Feladatszabás.

Az MH BHK szintű feladatszabás alapját az MII BHK fejlesztésére, felkészítésére és fenntartására vonatkozó elgondolások, a MH BHK központparancsnok követelményei és az MII BHK éves munkatervében megfogalmazott feladatok képezik.

A feladatszabás történhet szóban és írásban.

2.1.1 **Szóbeli alkalmak:** vezetői- és munkatervezési értekezletek, rendezvények. A feladatszabások során a kapott feladatokat, információkat vezetői munkafüzetben kell rögzíteni, mely alapját képezi a további feladatszabásnak, információáramlásnak, be-, illetve elszámoltatásnak.

2.1.2 **Írásbeli formái:** intézkedés és parancs. Az intézkedések és parancsok (kivételet 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, az adat- és titokvédelmi szabályok betartásával.

### 2.2 Az MH BHK központparancsnok éves értékelő, feladatszabó parancsa.

Az MH BHK központparancsnok éves értékelő, feladatszabó parancsa az MII BHK alapvető vezetési okmánya, mely a MH HFKP parancsnok irányelvi alapján, cél- és feltétel-orientált szemlélettel kerül kidolgozásra.

#### Rendeltetése:

- Az MH BHK fejlesztése és felkészítése alapvető céljainak, követelményeinek, legfontosabb feladatainak átfogó megszabása, a meghatározott feladatok lebontásának, feldolgozásának és koordinált, tervezett végrehajtásának szabályozása. A parancsban értékelni kell az előző év célkitűzéseinek megvalósulását és a feladatok végrehajtását.

- Az MH BHK központparancsnok éves értékelő, feladatszabó parancsát az MH HFKP parancsnok éves feladatszabó parancsa, az MH BHK szervezeti egységek vezetői javaslatai alapján az MH BIK hadműveleti főnökség állítja össze úgy, hogy az MH BIK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete után 5 nappal kiadásra kerül.

### 2.3 Az ellenőrzések elvei és követelményei:

- Az ellenőrzések tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladat és követelmény rendszerét belső rendelkezések („Operatív belső kontrollok rendszere” szabályzat), valamint az „Ellenőrzési intézkedés” tartalmazza.

### 2.4 Beszámoltatások:

#### 2.4.1 Éves beszámoltatás

AZ MH BHK központparancsnoka, a beszámolási időszak folyamán végzett tevékenységről az MH HFKP PK részére történő éves beszámoló alkalmával ad számot.

#### A beszámoltatás rendeltetése:

- A parancsnok számot ad a beszámolási időszakban végrehajtott főbb feladatokról, a tevékenység tapasztalatairól, megítéli a katonai szervezet egészének és főbb szervezeti elemeinek helyzetét, a felkészültség erősebb és



gyengébb oldalait és jelent a következő évről tervezett főbb feladatokról és az azt követő év tevékenységének fő irányairól.

- A beszámoltatás alapvetően írásban történik, amelyet a központparancsnok (az előjáró döntése függvényében) szóbeli jelentéssel egészít ki és erősít meg.
- Az MH HFKP PK részére történő éves beszámoló (írásos, szóbeli) anyagának az összeállítását az MH BHK törzsfőnök szakmai irányításával az MH BHK hadművelési főnök szervezi és koordinálja, illetve dolgozza ki.
- A beszámoltatások rendjére, ütemezésére az MEI HFKP parancsnok évente parancsban intézkedik, mely alapján az MH BHK központparancsnok parancsban határozza meg a vonatkozó feladatokat és határidőket.

#### **2.4.2 Havi beszámoltatás**

- Az MH BHK szervezeti egységek vezetői jelen intézkedés 5.2.4.6.3. pontja szerint havonta számolnak be a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatokról, felkészítési, kiképzési rendezvényekről és azok értékeléséről, a végrehajtásra nem került feladatokról és az elmaradás okairól.
- 2.3.2.2. A havi beszámoltatások fontos részét képezi az előjáró (szakmai előjáró) által meghatározott, az MH BHK szervezeti egységei, szakterületi által elkészített jelentések, melyek rendszerint a havi munkatervekben, illetve szakterületi intézkedésekben kerültek rögzítésre.

#### **2.4.3 Heti beszámoltatások**

Az MH BHK-nál a heti beszámoltatások rendszere az MH BHK központparancsnok vezetői és koordinációs értekezletein valósul meg.

#### **2.4.4 Napi beszámoltatások**

Az MH BHK-nál a rendszeres napi beszámoltatások a vezetők, illetve a szervezeti egységek vezetői napi koordinációs értekezleteinek keretében kerül végrehajtásra.

A feladatok, kiemelten az összetett, együttműködést vagy előjárói koordinációt igénylő feladatok végrehajtása során a vezető, illetve a szervezeti egységek vezetői eseti beszámoltatásokat is elrendelhetnek.

A beszámolások történhetnek szóban és írásban.

#### **2.5 Prezentációval támogatott szóbeli beszámoltatások, jelentések formai követelménye**

Amennyiben a szóbeli beszámoltatás, jelentés PowerPoint alkalmazásával kerül végrehajtásra, annak formai követelményeit jelen intézkedés 1. számú melléklete (MINTA Dia) tartalmazza.



## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.

1. Ezen intézkedés az aláírást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az MH BHK békeműködési, béke vezetési rendjére kiadott 589/2016 MH BHK KPK intézkedés hatályát veszti.

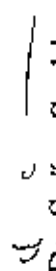
Melléklet: 1. számú: MH BHK PpI MINTA Dia (Nyílt, 3 dia)

Várpalota, 2018. május 29 <sup>1</sup> <sub><n.</sub>



Vokla János ezredes

Az intézkedésben foglaltak hatályos jogi normát nem sértenek!

  
Dr. Szűcs Szabina örgy  
jogi és igazgatási főnök

Készült:	1 példányban
Sokszorosítva:	24 példányban
Egy pld.:	88 oldal
Ügyműzö (tel):	Hendinger Péter fhdgy. (02-34-31-05)
Kapják:	1.sz.soksz. pld. Ügyviteli részleg 2.sz.soksz. pld. Parancsnok (informatikai hálózaton keresztül) 3.sz.soksz. pld. Parancsnok-helyettes (informatikai hálózaton keresztül) 4.sz.soksz. pld. Törzsfőnök (informatikai hálózaton keresztül) 5.sz.soksz. pld. Kommunikációs tiszt (informatikai hálózaton keresztül) 6.sz.soksz. pld. Biztonságtechnikai főnök (informatikai hálózaton keresztül) 7.sz.soksz. pld. Vezénylő zászlós (informatikai hálózaton keresztül) 8.sz.soksz. pld. Személyügyi főnök (informatikai hálózaton keresztül) 9.sz.soksz. pld. Hadművelési főnök (informatikai hálózaton keresztül) 10.sz.soksz. pld. Logisztikai főnök (informatikai hálózaton keresztül) 11.sz.soksz. pld. Híradó és informatikai főnök (informatikai hálózaton keresztül) 12.sz.soksz. pld. Jogi- és igazgatási főnök 13.sz.soksz. pld. Kiképzési főnök (informatikai hálózaton keresztül) 14.sz.soksz. pld. SZGYKK (informatikai hálózaton keresztül) 15.sz.soksz. pld. Ellenőr század, századparancsnok (informatikai hálózaton keresztül) 16.sz.soksz. pld. Logisztikai század, századparancsnok (informatikai hálózaton keresztül) 17.sz.soksz. pld. Egészségügyi központ (informatikai hálózaton keresztül) 18.sz.soksz. pld. Pénzügyi referatúra (informatikai hálózaton keresztül) 19.sz.soksz. pld. Kiképző bázis (Hajmáskér) (elektronikus adathordozón) 20.sz.soksz. pld. Kiképző bázis (Táborfalva) (elektronikus adathordozón) 21.sz.soksz. pld. Kiképző bázis (Újdorog) (elektronikus adathordozón) 22.sz.soksz. pld. Belső ellenőr (informatikai hálózaton keresztül) 23.sz.soksz. pld. Laktanya ügyeletes szolgálat 24.sz.soksz. pld. Laktanya ügyeletes szolgálat



NYÍLT

1. szándéknyilatkozat ..... 2018/18 MH BKH/KPK, inrészletben

**MAGYAR HONVÉDSÉG  
BAKONY HARCKIKÉPZŐ KÖZPONT**



**A MAGYAR HONVÉDSÉG  
BAKONY HARCKIKÉPZŐ KÖZPONT  
KÖZPONTPARANCSNOK**

**CÍM**

**Vokla János ezredes  
központparancsnok**

MH BHK

NYÍLT

1



NYÍLT

1. szándéknyilatkozat ..... 2018/18 MH BKH/KPK, inrészletben

**KÖVETELMÉNYEK**



- Oldalszám: a dia jobb alsó sarkán;
- Jobb felső sarokban az alakulat logója;
- Bal alsó sarokba felírni az alakulat rövidítését (minden dián);
- Alul és felül közepen „Nyílt” kezelési jelzés;
- Betűtípus Arial;
- Betűméret: 20-as méretnél kisebb nem lehet;
- Címuszavak! 1 dián lehetőség szerint 5 sor legyen, 1 sor max. 5 szóból álljon;
- Fehér háttér;
- Sorok zárása ; -vel.

MH BHK

NYÍLT

2

2018.05.22.

 NYÍLT, 1. számú pályázat a .....2018 MH BHK KP-K jelű kódra 

**MAGYAR HONVÉDSÉG  
BAKONY HARCKIKÉPZŐ KÖZPONT  
KÖZPONTPARANCSNOK**

**JELENTEM BEFEJEZTEM!**

MH BHK NYÍLT 3