

**MAGYAR HONVÉDSÉG**  
**LÉGIJÁRMŰ JAVÍTÓÜZEM**

Nyt. szám: 577/773

**J ó v á h a g y o m !**  
Budapest, 2015. november 16 n.

sz. soksz. pld.

  
**Baráth István dandártábornok**  
MH Logisztikai Központ parancsnok

**A MAGYAR HONVÉDSÉG**  
**LÉGIJÁRMŰ JAVÍTÓÜZEM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
<b>I. Fejezet A Magyar Honvédség Légijármű Javitóüzem jogállása, rendeltetése, fő- és rendeltetés szerinti feladatai.....</b>	<b>5</b>
1. Az MH Lé. Jü. jogállása.....	5
2. Az MH Lé. Jü. rendeltetése.....	6
3. Az MH Lé. Jü. fő feladatai.....	6
4. Az MH Lé. Jü. feladatai rendkívüli helyzetben.....	7
<b>II. Fejezet Az MH Lé. Jü. szervezeti felépítése, irányításának és vezetésének rendje.....</b>	<b>9</b>
1. Az MH Lé. Jü. szervezeti felépítés.....	9
1.1. VEZETŐ SZERVEK.....	9
1.2. VÉGREHAJTÓ SZERVEK.....	9
2. Az MH Lé. Jü. irányításának és vezetésének rendje.....	11
<b>III. Fejezet Az MH Lé. Jü. vezetőinek feladatai.....</b>	<b>12</b>
1. A parancsnok.....	12
2. A főmérnök (pkh.).....	16
3. A törzsfőnök.....	17
4. A parancsnokhelyettes.....	19
5. A törzsfőnök-helyettes.....	22
6. A vezénylő zászlós.....	24
7. A kommunikációs zászlós.....	26
8. A helyettesítés rendje.....	27
9. Az MH Lé. Jü. testületei.....	28
9.1. Az MH Lé. Jü. Szociális Munkacsoport.....	28
9.2. Az MH Lé. Jü. Gazdálkodási Bizottság.....	28
9.3. Az MH Lé. Jü. Testnevelési és Sport Munkacsoport.....	28
9.4. Az MH Lé. Jü. Kockázatkezelési Bizottság.....	29
9.5. Az MH Lé. Jü. Összevont Altiszti Előmeneteli Munkacsoport.....	29
* 9.6. Az MH Lé. Jü. Biztonságtechnikai Munkacsoport.....	29
9.7. Az MH Lé. Jü. Tapasztalat-feldolgozó Munkacsoport.....	29
<b>IV. Fejezet Az MH Lé. Jü. szerveinek rendeltetése és fő feladatai.....</b>	<b>31</b>
1. MH Lé. Jü. szervezeti elemek.....	31
2. Működési Támogató Osztály.....	32
3. Személyügyi Főnökség.....	36
4. Jogi és Igazgatási Főnökség.....	40
5. Belső ellenőr tiszt.....	42
6. Hadművelési és Kiképzési Főnökség.....	44
7. Ügyviteli Részleg.....	47
8. Műszaki Fejlesztési és Technológiai Osztály.....	48
9. Műszaki Ellenőrző és Berepítető Osztály.....	51

10. Repülőgép-javító Osztály.....	52
11. Repülőipari Metrologiai Osztály.....	54
12. Vizsgáló Laboratórium Alosztály.....	55
13. Karbantartó Alosztály.....	57
<b>V. Fejezet A működéssel kapcsolatos alapvető rendelkezések.....</b>	<b>59</b>
1. A működés általános szabályai.....	59
2. A munkatervezés általános rendje.....	60
3. A beszámoltatás általános szabályai.....	61
4. A tájékoztatás és a döntés-előkészítés fórumai.....	61
5. A döntés előkészítés folyamata.....	63
6. Az MH Lé. Jü. Információ Menedzsment Rendszere.....	64
7. A külső és belső együttműködés rendje.....	64
8. A belső szabályozó tevékenység rendje.....	65
9. A kiadmányozási (aláírási) jog gyakorlása.....	66
10. Az ellenőrzések általános szabályai.....	67
11. Az Operatív Belső Kontrollrendszer.....	67
12. A kapcsolattartás általános rendje.....	68
13. Sajtó és más média tájékoztatásának rendje.....	68
14. Az MH Lé. Jü. általános és jogi képviselője.....	69
15. Szolgálati panaszok és beadványok intézésének általános rendje.....	69
16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	69
17. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása és a személyes adatok védelme.....	70
18. A minősített adatok védelme.....	70
19. Az MH Lé. Jü. tapasztalat feldolgozó rendszere.....	71
20. Szolgálati kiküldetés, útba indítás.....	72
21. Az MH Lé. Jü. gazdálkodásának általános szabályai.....	72
22. Az MH Lé. Jü. utaltsági rendje.....	73
23. Ügyeleti és készenléti szolgálatok.....	73
24. Szabadságok tervezésének, kiadásának rendje.....	73
25. Munkaidő (szolgálatteljesítési idő).....	74
26. Munkaköri leírások elkészítésének és kiadásának rendje.....	74
<b>VI. Fejezet Záró rendelkezések.....</b>	<b>75</b>

A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás 9. és 12. §-ára tekintettel a Magyar Honvédség Légijármű Javitóüzem szervezeti felépítése, belső működési rendje és az alaptevékenységi körébe tartozó feladatok részletes szabályozása az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

## ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Magyar Honvédség Légijármű Javitóüzem Szervezeti és Működési Szabályzata alkalmazása szempontjából:

**MH Lé. Jü. vezetők:** parancsnok, főmérnök (pkh.), törzsfőnök, parancsnokhelyettes, törzsfőnök-helyettes, vezénylő zászlós.

**MH Lé. Jü. szervek:** Parancsnokság, Törzs, Működést Támogató Osztály, Személyügyi Főnökség; Jogi és Igazgatási Főnökség; Műszaki Fejlesztési és Technológiai Osztály, Műszaki Ellenőrző és Berepültető Osztály, Repülőgép-javító Osztály, Repülőipari Metrológiai Osztály, Vizsgáló Laboratórium Alosztály, Karbantartó Alosztály.

**MH Lé. Jü. szervek vezetői:** osztályvezetők, főnökök, alosztályvezetők, részlegvezetők.

## I. Fejezet

### A Magyar Honvédség Légijármű Javitóüzem jogállása, rendeltetése, fő- és rendeltetés szerinti feladatai

A honvédelmi miniszter - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8/A. §-a, továbbá a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 39. § (1) bekezdése alapján – a 229-10/2015. nyt. számon, 2015. április 01-jei hatállyal életbe lépett, módosításokkal egységes szerkezetbe foglaltan kiadott alapító okirattal (a továbbiakban: Alapító okirat), Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Légijármű Javitóüzem (a továbbiakban: MH Lé. Jü.) költségvetési szervet alapított.

A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Légijármű Javitóüzem

Rövidített megnevezése: MH Lé. Jü.

Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces Aircraft Repair Plant

Székhelye: 6000 Kecskemét, Reptéri út 4.

Postacíme: 6004 Kecskemét, Pf.: 415.

Alapításának dátuma: 2001. július 01.

Törzskönyvi azonosító száma: 701312

Jóváhagyott állománytábla nyilvántartási száma: 1526/229/52.

#### 1. Az MH Lé. Jü. jogállása

1.1. Az MH Lé. Jü. az MH hadrendjébe tartozó költségvetési szerv.

1.2. Az MH Lé. Jü. jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya a MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

1.3. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

1.4. Az MH Lé. Jü. alapítója a honvédelmi miniszter, irányító szerve a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM).

\* 1.5. Irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7-11.

1.6. A költségvetési szerv az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) parancsnokának (a továbbiakban: MH LK PK) közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.

1.7. Az MH Lé. Jü.-nek alárendelt szervezete nincs.

1.8. Az MH Lé. Jü. vezetőjének megnevezése: parancsnok (a továbbiakban: PK). A PK-t a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.

1.9. A PK a katonai szervezet élén álló egyszemélyi felelős vezető. A PK a katonai szervezet állományába tartozó, szolgálati viszonyban álló (katonai) személyek szolgálati előljárója, a más jogviszonyban állóknak (közalkalmazottaknak) hivatali felettese.

1.10. Az utaltsági rendnek megfelelően az MH Lé. Jü. elhelyezési-, ruházati-, ételmezési-, üzemanyag-, és egészségügyi szakfeladatait az MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis (a továbbiakban: MH 59. SZD RB) illetékes szakszolgálatai végzik.

1.11. Az MH Lé. Jü. intézményi gazdálkodásának, valamint a személyi állomány pénzügyi ellátásának biztosítását a MH 59. SZD RB Gazdálkodást Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra (a továbbiakban: MH 59. SZD RB GTPER) végzi.

1.12. Az MH Lé. Jü. az Áht. 7. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a honvédelmi szervezetek szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő tevékenységek szabályairól, valamint a vállalászási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 19/2015. (V. 11.) HM utasítás 2. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kiegészítő tevékenységet rendszeresen végez.

1.13. Az MH Lé. Jü. vállalászási tevékenységet nem végez, azonban az Alapító okirat 4.6. pontja alapján vállalászási tevékenységet végezhet, melynek felső határa: 20 % a módosított kiadási előirányzatok arányában.

## **2. Az MH Lé. Jü. rendeltetése**

2.1. Közfeladatként ellátni a Hvt. 36. § és 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatokat. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 842211 – honvédelem ágazati feladatai.

2.2. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés.

2.3. Végrehajtani az MH repülőcsapatainál rendszeresített repülőtechnikai eszközök és felszerelések előljáró által meghatározott mértékű, jogosultságainak keretén belüli javítását, felújítását és gyártását.

2.4. Rendkívüli helyzetben ellátni Magyarország függetlenségének, területi épségének és határainak katonai védelmét, végrehajtani a nemzetközi szerződésekből eredő közös védelmi és békefenntartó feladatokat, valamint végezni a nemzetközi jog szabályaival összhangban álló humanitárius tevékenységet.

## **3. Az MH Lé. Jü. fő feladatai**

3.1. Az MH repülőgépeinek és helikoptereinek az előljáró által meghatározott szintű időszakos karbantartási munkáinak végrehajtása.

3.2. Az MH repülőgépein és helikopterein a repülőcsapatok felkészültségét meghaladó szerviz- és javítási munkák végzése.

3.3. A repülőtechnikán központosan elrendelt szerkezeti átalakítások tervezése, technológizálása, engedélyeztetése és kivitelezése.

3.4. A repülőgépek és helikopterek sérülésszerű javítása.

3.5. A légijárművekről meghibásodás vagy sérülés miatt leépített (leválasztott) berendezések - aggregátorok ipari javítását kiváltó - javítása, felújítása, vagy ipari átszerelése.

3.6. Az MH hadrendjében lévő légijárművekre vonatkozóan megjelenő Airworthness Directives és Service Bulletin-k feldolgozásával, nyilvántartásával és hatálybaléptetésükre való javaslattétellel kapcsolatos MH szintű feladatok végzése. Az előljáró által meghatározott STANAG szabványok kidolgozása.

3.7. Részvétel a repülőtechnika egyedi vagy tömegesen jelentkező bonyolult, a repülések biztonságát veszélyeztető meghibásodásainak kivizsgálásában. Javaslattétel a meghibásodások megelőzésére, vonatkozó intézkedésekre.

3.8. „Nyitott Égbolt” feladatok repülőműszaki biztosítása.

3.9. A szakkiképzési, műszaki fejlesztési, gyártási és javítási tervek elkészítése, biztosításának megszervezése.

3.10. A repülőtechnika üzemeltetése során alkalmazott speciális és általános mérő-és ellenőrző berendezések, komplexumok kalibrálása, javítása akkreditált tevékenység keretében.

3.11. Az MH katonai szervezetek által használt mérőeszközök, mérő- és ellenőrző berendezések központi nyilvántartása, tárolása, forgalmazása, kalibrálása és javítása.

3.12. A légijármű fedélzeti és haditechnikai felhasználású nyomástartó edények (oxigén, levegő, neutrális gázok), fedélzeti és földi tűzoltó palackok biztonságtechnikai felülvizsgálata akkreditált tevékenység keretében és akkreditáción kívüli zárt rendszerben történő lefejtése és töltése.

3.13. A légijárműveket kiszolgáló eszközök, földi tartozékok gyártása, felújítása, műszaki fejlesztési feladatok tervezése, technológizálása és kivitelezése.

3.14. Együttműködés a Nemzeti Közlekedési Hatósággal a légijárműveken történő fejlesztések megvalósításának és engedélyezésének területén.

3.15. Együttműködés a feladatai végrehajtásában érintett állami és önkormányzati szervekkel, civil szervezetekkel, biztosítva a hagyományörzést, a kegyeleti tevékenységeket.

3.16. A hadrendből kivont repülőtechnikai eszközökkel kapcsolatos, az előljáró által elrendelt feladat (ok) végrehajtása.

3.17. Az MH Lé. Jü. akkreditált vizsgáló laboratóriumának és akkreditált kalibráló laboratóriumának működtetése.

3.18. MH repülőcsapatai részére központi harcéri sérüléssel járó javítási tanfolyamok szervezése és végrehajtása.

3.19. Az MH katonai szervezetek igényei alapján a kiszolgáló és különleges technikai eszközök, berendezések javítása, felújítása, a hozzájuk tartozó alkatrészek gyártása.

- 3.20. Az MH katonai szervezetek részére roncsolásmentes anyagvizsgálatok végzése.

3.21. MH szinten jelentkező különböző fegyvernemeket érintő műszaki karbantartási, javítási és fejlesztési feladatok végzése, és technikai kivitelezése.

3.22. Gazdálkodó szervként – a törvényi előírásoknak megfelelően - az előírt és engedélyezett beszerzések végzése.

3.23. A szakmai alapfeladatok ellátását elősegítő, nem haszonszerzés céljából és nem kötelezően végzett tevékenység ellátása.

#### **4. Az MH Lé. Jü. feladatai rendkívüli helyzetben**

Az MH katonai szervezeteivel, valamint a rendvédelmi szervek és a katasztrófavédelem erőivel, továbbá a szövetséges erőkkel együttműködésben:

4.1. Részvétel Magyarország függetlensége, területi és légtér integritása, lakossága és

anyagi javai külső támadással szembeni védelmének végrehajtásában.

4.2. Részvétel a szövetségi és nemzetközi szerződésekből eredő egyéb katonai kötelezettségek végrehajtásában.

4.3. Az MH Lé. Jü. PK által meghatározott képességek kialakítása és fenntartása.

4.4. Részvétel a honvédelmi katasztrófa védelmi feladatok végrehajtásában.

4.5. A béke- és a különleges jogrend szerinti időszak feladataira való felkészülés, a kiképzések tervezése, szervezése és végrehajtása.

4.6. Felkészülés a Készenlét Fokozása és Fenntartása (a továbbiakban: KFF) tervekben, és a különleges jogrend szerinti időszakhoz kapcsolódó tervekben foglalt feladatok végrehajtására, az ügyeleti és készenléti szolgálati rendszer folyamatos működésének biztosítása.

4.7. Rendkívüli állapot esetén az elrendelt feladatok végrehajtása.

4.8. Befogadó Nemzeti Támogatás katonai logisztikai képességeinek, szervezeti és működési feltételeinek megteremtése, valamint megerősítése.

4.9. Missziós műveletek biztosításához megfelelő jelöltek állítása.



## II. Fejezet

### Az MH Lé. Jü. szervezeti felépítése, irányításának és vezetésének rendje

#### 1. Az MH Lé. Jü. szervezeti felépítés

##### 1.1. VEZETŐ SZERVEK

###### 1.1.1. Parancsnokság

- parancsnok (PK)
- parancsnokhelyettes (a továbbiakban: PKH)
- főmérnök (pkh) (a továbbiakban: FMK)
- belső ellenőr tiszt (a továbbiakban: BE)
- vezénylő zászlós (a továbbiakban: VEZ.ZLS.)
- kommunikációs zászlós (a továbbiakban: KOMM.ZLS.)

###### 1.1.2. Törzs

- törzsfőnök (a továbbiakban: TÖF)
- törzsfőnök-helyettes (a továbbiakban: TÖFH)
  - A. Hadműveleti és Kiképzési Főnökség (a továbbiakban: HDMKF)
  - B. Ügyviteli Részleg (a továbbiakban: ÜVR)

###### 1.1.3. Működést Támogató Osztály (a továbbiakban: MTO)

- A. Ellátó és Raktár Részleg (a továbbiakban: ERR)
- B. Repülést Kiszolgáló és Szállító Részleg (a továbbiakban: REKSZR)
- C. Állagmegóvó és Haditechnikai Eszközöket Hatástalanító Részleg (a továbbiakban: ÁHEHR)

###### 1.1.4. Személyügyi Főnökség (a továbbiakban: SZÜF)

###### 1.1.5. Jogi és Igazgatási Főnökség (a továbbiakban: JIF)

##### 1.2. VÉGREHAJTÓ SZERVEK

###### 1.2.1. Műszaki Fejlesztési és Technológiai Osztály (a továbbiakban: MFTO)

- A. Dokumentációs és Közlönyfeldolgozó Alosztály (a továbbiakban: DOKALO)

###### 1.2.2. Műszaki Ellenőrző és Berepültető Osztály (a továbbiakban: MEBO)

###### 1.2.3. Repülőgép-javító Osztály (a továbbiakban: RGJO)

- A. Sárkány-hajtómű Javító Alosztály (a továbbiakban: SHJALO)
- B. Elektromos-műszer-oxigén Javító Alosztály (a továbbiakban: EMOJALO)
- C. Rádió-, Lokátor Javító Alosztály (a továbbiakban: RIJALO)
- D. Sérüléssel Javító és Fejlesztő Alosztály (a továbbiakban: SJFALO)

###### 1.2.4. Repülőipari Metrológiai Osztály (a továbbiakban: RMO)

- A. Kalibráló Alosztály (a továbbiakban: KALALO)
- B. Javító Alosztály (a továbbiakban: JALO)

###### 1.2.5. Vizsgáló Laboratórium Alosztály (a továbbiakban: VLALO)

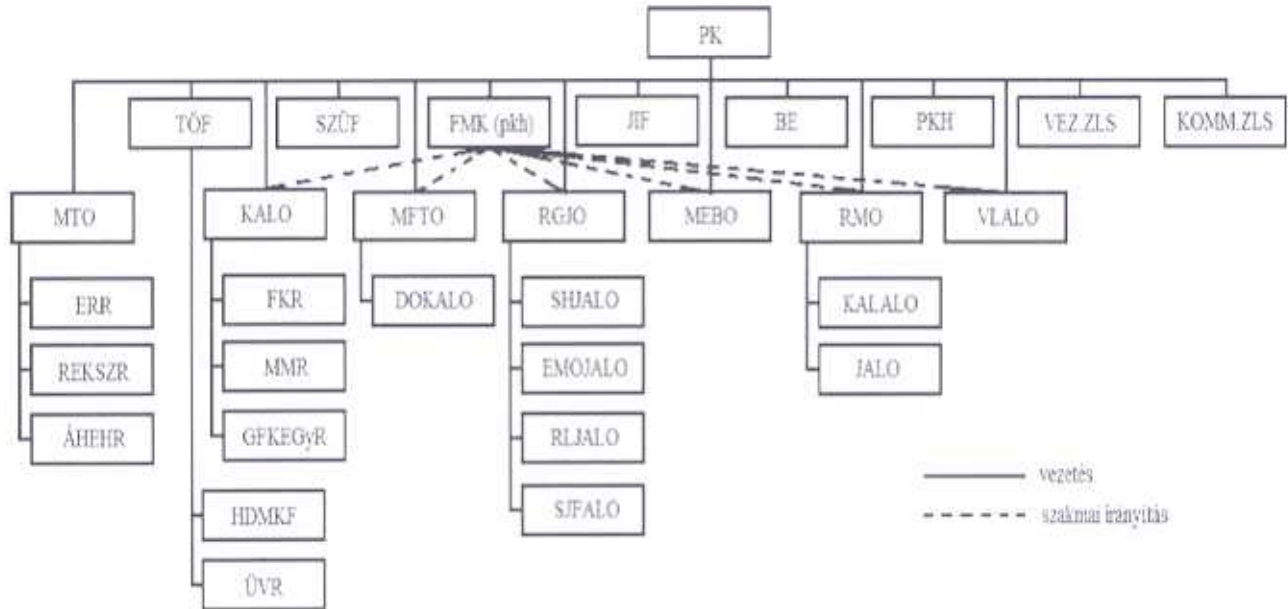
###### 1.2.6. Karbantartó Alosztály (a továbbiakban: KALO)

- A. Megmunkáló Részleg (a továbbiakban: MMR)
- B. Felületkezelő Részleg (a továbbiakban: FKR)

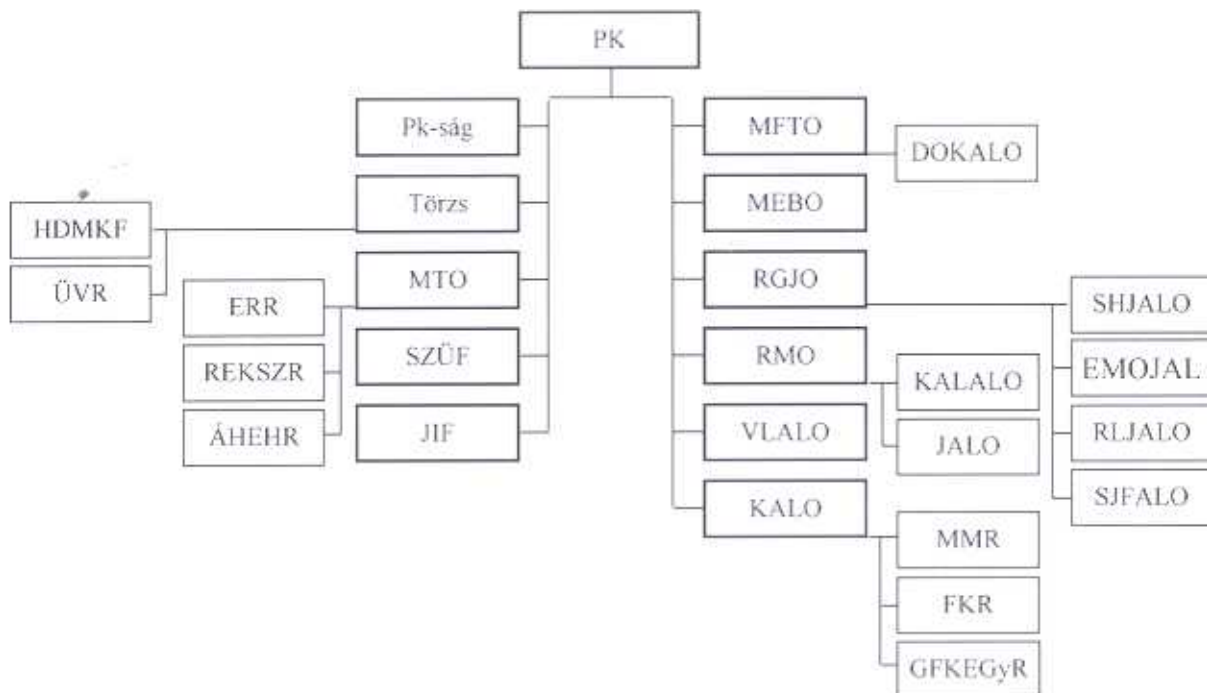
C. Gépesített Földi Kiszolgáló Eszközök Gyártó Részleg (a továbbiakban: GFKEGyR)

A szervezeti elemek engedélyezett létszámát a jóváhagyott állománytábla tartalmazza.

Az MH Lé. Jü. vezetési struktúrája:



Az MH Lé. Jü. szervezeti struktúrája:



## 2. Az MH Lé. Jü. irányításának és vezetésének rendje

2.1. Az MH Lé. Jü-t az MH Lé. Jü. PK, mint a katonai szervezet élén álló egyszemélyi vezető vezeti és az MH LK PK irányítja.

2.2. Az MH Lé. Jü. irányítási és vezetési tevékenysége az MH Lé. Jü. vezetők útján valósul meg.

2.3. Az MH Lé. Jü. PK közvetlenül irányítja az FMK, a TÖF, a PKH, a VEZ.ZLS., a BE, a KOMM.ZLS., az MTO osztályvezető, a SZÜF főnök, a JIF főnök tevékenységét. Az FMK és a TÖF útján irányítja a vezetési struktúrában meghatározott MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetőinek tevékenységét. Továbbá az utaltság alapján együttműködik az MH 59. SZD RB különböző szakágaival.

2.4. Az FMK, a TÖF és a PKH a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a belső rendelkezésekben meghatározottak szerint – a szakterületi és szakmai követelményeknek megfelelően – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) részükre meghatározott feladat- és hatáskörben irányítják a szakterületi és szakmai feladatokat, a döntés előkészítő tevékenységet. Javaslatot tesznek, döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben, gondoskodnak az előjárói döntéseknek megfelelő szakterületi és szakmai feladatok végrehajtásáról.

2.5. Az FMK, a TÖF és a PKH felelősek a külső és belső igazgatási feladatok végrehajtásának irányításáért, továbbá a közvetlen irányításuk alá rendelt MH Lé. Jü. szervezeti elemek hatáskörébe tartozó valamennyi döntés előkészítéséért. Döntés előkészítési-, döntéshozói tevékenységük során együttműködésre kötelezettek.

2.6. Az FMK, a TÖF és a PKH feladataik ellátása során a halasztást nem tűrő esetekben az irányításuk alá nem tartozó MH Lé. Jü. szervezeti elemek felé – a rejtjelfelügyelet, valamint az államháztartási belső ellenőrzés kivételével – közvetlenül is intézkedhetnek, a közvetlen szolgálati előjáró egyidejű tájékoztatása mellett.

### III. Fejezet Az MH Lé. Jü. vezetőinek feladatai

#### 1. A parancsnok

##### 1.1. A parancsnok általános hatásköre:

1.1.1. Az MH Lé. Jü. PK a katonai szervezet élén álló egyszemélyi vezető. Irányítói és vezetői tevékenységét az MH LK PK szolgálati alárendeltségében végzi.

1.1.2. A PK szolgálati előjárói hatásköre – a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a belső rendelkezésekben meghatározottak szerint – kiterjed az MH Lé. Jü. teljes személyi állományára.

1.1.3. A PK gyakorolja a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvényben (a továbbiakban: Hjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) meghatározott munkáltatói jogokat.

1.1.4. A PK parancsnoki tevékenysége az MH Lé. Jü. vonatkozásában az MH Lé. Jü. vezetők és az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetői útján valósul meg. A PK beosztásához kötött jogkörét, vagy ehhez tartozó jogosítványait csak jogszabály, vagy belső szabályozó alapján ruházhatja át.

1.1.5. A PK jogosult az MH Lé. Jü. részére egyedi és normatív rendelkezés kiadására.

1.1.6. A PK jogosult „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” információ minősítésére.

1.1.7. A PK jogosult nyomozóhatósági, munkáltatói, fegyelmi, káreljárási, gazdálkodási-, munkáltatói jogkör gyakorlására, a rejtjeltevékenység – elektronikus információvédelem – irányítására.

1.1.8. A PK közvetlen alárendeltségébe tartoznak:

- az FMK
- a TÖF
- a PKH
- a VEZ.ZLS.
- a KOMM.ZLS.
- a BE
- az MTO osztályvezető
- a SZÜF főnök
- a JIF főnök.

##### 1.2. A parancsnok felelős:

1.2.1. Az MH Lé. Jü. egyszemélyi vezetőjeként a katonai szervezet tevékenységéért, az alaptevékenységből adódó feladatok ellátásáért, a katonai szervezet működésének biztosításáért, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső rendelkezésekben előírtaknak megfelelő törvényes működésért.

1.2.2. Az előjárótól kapott feladatok végrehajtásáért. A törvényességért, a katonai élet szabályzatok szerinti szervezetszabályozásáért és rendjének biztosításáért, az egészséges katonai

szellem fenntartásáért, a katonák testi épségének megóvásáért, a személyi állomány fegyelmeért, jogainak és járandóságainak biztosításáért.

1.2.3. A humán-erőforrás gazdálkodás és humán-erőforrás fejlesztés feladatainak végzéséért, az MH Lé. Jü. gazdálkodásáért.

1.2.4. Az MH Lé. Jü. intézményi, és – a hatáskörébe utalt területeken – a logisztikai gazdálkodás vezetéséért és irányításáért.

1.2.5. A rejtjeltevékenységért, valamint az elektronikus információvédelmi tevékenységért.

1.2.6. Az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működtetéséért.

1.2.7. Az MH Lé. Jü. Kockázatkezelési Bizottság (a továbbiakban: KKB) javaslata alapján az MH Lé. Jü. valamennyi tevékenységében rejlő kockázati tényezők megszüntetéséért, mérsékléséért, a megfelelő intézkedések kiadása érdekében a szükséges döntések meghozataláért.

1.2.8. Az MH Lé. Jü. illetékességébe tartozó, a személyi állomány egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételei megteremtéséért.

1.2.9. A külföldről átvett és a nemzeti minősített, valamint a nyílt adatok védelmére vonatkozó szabályozók betartásáért. A minősített adatok védelmére vonatkozó hatás- és feladatköröket átruházza a törzsfőnökre, mint biztonsági vezetőre. A nyílt iratok védelmére vonatkozó hatás- és feladatköröket átruházza a törzsfőnökre, mint nyílt iratkezelést felügyelő vezetőre.

1.2.10. A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásáért.

1.2.11. A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért – melyen belül az operatív belső kontrollok, valamint a függetlenített belső ellenőrzés jelenik meg –, az előírt okmányok elkészítéséért, valamint azok aktualizálásáért.

1.2.12. A jogszabályok alapján az államháztartási belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért, valamint szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáért.

1.2.13. Az MH Lé. Jü. hadműveleti szintű Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének (a továbbiakban: TFR) szabályos működtetéséért.

\* 1.2.14. A katonai szervezet repülésbiztonsági helyzetéért, a repülésbiztonságot érintő technológiai és munkavégzési feladatok végrehajtásáért, az MH légi járműveivel bekövetkezett légiközlekedési események vizsgálata kapcsán született repülésbiztonsági ajánlások megvalósításának szakmai támogatásáért.

1.2.15. Az utaltsági rendnek megfelelően az MH 59, SZD RB és az MH Lé. Jü. közötti kapcsolati rendszer megfelelő működéséért.

### **1.3. A parancsnok fő feladatai:**

1.3.1. Biztosítja, hogy az MH Lé. Jü. mindenkor feleljen meg a vele szemben támasztott Készenlét Fenntartása és Fokozása (a továbbiakban: KFF) követelményeinek és rendelkezzen az ahhoz szükséges begyakorlottsággal. Jóváhagyja – az MH Lé. Jü. Készenléte Fenntartásának és Fokozásának I. és II. kötetét kivéve – a KFF kapcsolódó terveit, munkaterveit és munkajegyeit.

1.3.2. Kidolgoztatja az MH Lé. Jü. alkalmazási, harci kiszolgáló támogató követelményeit, feladatait és megvalósítás lehetőségeit, a feladatok végrehajtásának rendjét.

1.3.3. Kiadja – az állami és katonai vezetők rendelkezéseivel összhangban – az MH Lé. Jü-re vonatkozó szervezési intézkedéseket.

1.3.4. Gyakorolja a számára jogszabály által megállapított munkáltatói jogkört.

1.3.5. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az MH Lé. Jü. közalkalmazotti személyi állománya tekintetében.

1.3.6. A HVKF által meghatározott készenléti helyzetben tartja, ellenőrzi, és aktivizálja a szolgálati alárendeltségébe tartozó ügyeleti és készenléti szolgálatokat.

1.3.7. Intézkedésben szabályozza az MH Lé. Jü. felkészítésének, kiképzésének követelményeit.

1.3.8. Az előljárási intézkedéseknek megfelelően, valamint saját döntése alapján levezeti a parancsnoki foglalkozásokat, törzs-tanulónapokat, törzsgyakorlásokat, parancsnoki és törzsvezetési, harcászati gyakorlatokat.

1.3.9. Meghatározza a doktrína és a szabályozó okmányok kidolgozásával kapcsolatos irányelveket. Jóváhagyja a doktrínák és szabályozó okmányok fejlesztési tervét, az MH Lé. Jü. kiadványozási tervét.

1.3.10. Kidolgoztatja és jóváhagyásra felterjeszti az MH Lé. Jü. éves Munkatervét, továbbá kidolgoztatja és jóváhagyja az MH Lé. Jü. havi munkatervét, kidolgoztatja és kiadja az MH Lé. Jü. éves kiképzési intézkedését.

1.3.11. Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az MH Lé. Jü. fegyelmi helyzetének állapotát, intézkedik a súlyos események kivizsgálására, a negatív jelenségek kiváltó, vagy azok bekövetkezését elősegítő okok felszámolására.

1.3.12. Meghatározza az MH Lé. Jü. munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatait, kiadja a szükséges belső rendelkezéseket. Jóváhagyja a MH Lé. Jü. Szervezeti Munkavédelmi, Tűzvédelmi és Környezetvédelmi Szabályzatát.

1.3.13. Betartja és betartatja a törvényességet, nem tűri el az önkényességet, durvaságot, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső rendelkezésekben meghatározott kötelezettségek megszegését.

1.3.14. Végzi az állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó jogi és igazgatási feladatokat. Külön jogszabályban meghatározottak alapján gyakorolja a nyomozóhatósági jogkörét.

1.3.15. A Helyi Biztonsági Szabályzatban rendelkezik a minősített adatok védelmére meghatározott személyi-, fizikai- és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos helyi feladatokról, jogosultságokról és felelőségekről, meghatározza a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárásrendet, továbbá a minősített adatok vészhelyzetben történő védelmének szabályait.

1.3.16. Meghatározza az MH Lé. Jü. egészségmegővő és fizikai állóképesség megőrzés feladatait.

1.3.17. Irányítja a nemzetközi szerződésekből eredő feladatok az MH Lé. Jü.-n belüli végrehajtását.

1.3.18. Kapcsolatot tart az illetékes ügyészségek vezetőivel, valamint a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal (a továbbiakban: KNBSZ).

1.3.19. Kapcsolatot tart és együttműködik a honvédségi érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, a HM Tábori Lelkészi Szolgálattal (a továbbiakban: HM TLSZ), biztosítja törvényes működésük kereteit, megadja részükre a szükséges tájékoztatásokat, kikéri véleményüket, továbbá válaszol az általuk felvetett észrevételekre.

1.3.20. Havonta fogadóórát tart.

1.3.21. Irányítja az MH Lé. Jü. külső és belső kommunikációját.

1.3.22. Kidolgoztatja és felterjeszti az MH Lé. Jü. gazdálkodásáról szóló rendszeres és eseti beszámoló jelentéseket.

1.3.23. Javaslatot tesz az MH Lé. Jü.-nek biztosítandó költségvetési előirányzatoknak a fő célkitűzések, feladatok és felhasználási területek szerinti jóváhagyására és évközi módosítására.

1.3.24. Vezeti az MH Lé. Jü. éves értékelő és feladatszabó-, valamint a parancsnoki értekezleteket.

1.3.25. A hatáskörébe utalt honvédségi objektumokra vonatkozóan külön sorszámos rendelkezésben szabályozza az ór-, ügyeleti és készenléti szolgálatok ellátásának és vezénylésének követelményeit, rendjét. Havi parancsban vezényli az MH Lé. Jü. ügyeleti és készenléti szolgálatait. Következtesen megköveteli és folyamatosan ellenőrizteti az MH Lé. Jü. ór-, ügyeleti és készenléti szolgálatai ellátását.

1.3.26. Tervezi, szervezi és működteti az MH Lé. Jü. harcászati szintű TFR-ét. Sorszámos rendelkezésben szabályozza az MH Lé. Jü. harcászati szintű TFR működtetése feladatait.

1.3.27. Biztosítja az államháztartási BE funkcionális függetlenségét az éves ellenőrzési terv kockázatelemzési módszerek alapján történő kidolgozása és soron kívüli ellenőrzések tekintetében, továbbá az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, következtetések és ajánlások kidolgozása, az ellenőrzési jelentés elkészítése vonatkozásában.

1.3.28. Kidolgoztatja és jóváhagyja a hirasra, informatikai feladatokra és a rejtjeltevékenységre meghatározott terveket, intézkedéseket.

1.3.29. Külön intézkedésben szabályozza az üzem elektronikai hadviseléssel (a továbbiakban: EHV) kapcsolatos feladatait, kijelöli az EHV-t végrehajtó személyt.

\* 1.3.30. Személyesen felügyeli az üzem gyártási, javítási, kalibrálási terveinek összeállítását és biztosítja a tervekben foglalt feladatok végrehajtásához szükséges feltételeket.

1.3.31. Megköveteli a technológiai fegyelem és a repülőtechnika biztonságos üzemeltetésére vonatkozó intézkedések és előírások betartását.

1.3.32. Megköveteli a berepülésre váró repülőtechnika megfelelő állapotát és az előkészítést végző állomány felkészültségét, jogosultságát, biztosítja a berepülések szervezett végrehajtásának feltételeit.

1.3.33. Biztosítja az üzem kijelölt állományának részvételét a repülőesemények kivizsgálásában és műszaki fejlesztések, hatósági elemzések végrehajtásában az előljáró intézkedése szerint.

1.3.34. Kapcsolatot tart és együttműködik az MH 59. SZD RB parancsnokával.

## 2. A főmérnök (pkh.)

2.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szolgálati előjárója a TÖF és a PKH kivételével az MH Lé. Jü. teljes katona állományának, és hivatali felettese a közalkalmazotti állományának.

2.2. Átruházott hatáskörben irányítja az MH Lé. Jü., Végrehajtó szervek szakmai tevékenységét.

### 2.3. A főmérnök (pkh.) felelős:

2.3.1. A PK távollétében a katonai szervezet vezetéséért.

2.3.2. Az MH Lé. Jü.-nél folyó gyártási és javítási munkák megszervezéséért és irányításáért, a tervező, előkészítő és gyártó tevékenységek összehangolásáért, azok magas műszaki színvonalon történő végrehajtásáért.

2.3.3. Az MH Lé. Jü.-nél készült technológiák és műszaki fejlesztések helyességéért.

2.3.4. A repülőműszaki anyagok beszerzéséért, a repülő szakanyagok és előírányzatok felhasználásáért.

### 2.4. A főmérnök (pkh.) fő feladatai:

2.4.1. Jövőahagyja az MH Lé. Jü.-nél készült gyártási és javítási technológiákat.

2.4.2. Kiadja az MH Lé. Jü.-nél készült gyártási és javítási technológiákat, gyártási és javítási eljárások megváltoztatására kiadott intézkedéseket.

2.4.3. Kidolgozza és kidolgoztatja az új technológiákat.

2.4.4. Engedélyezi a javított repülőtechnika berepültetését.

2.4.5. A szükséges mértékben bevonja az osztályvezetőket a technológizálási folyamatokba.

2.4.6. Megszervezi az MH Lé. Jü. készenlét fokozásában jelentős szerepet játszó harcéri sérüléses javító csoportok működőképességét, a személyi állomány elméleti és gyakorlati kiképzésének szinten tartását.

2.4.7. Irányítja az MH Lé. Jü.-nél használatos eszközök, az alkalmazott gyártási és javítási eljárások korszerűsítésének folyamatát.

2.4.8. Irányítja a tudományos kutatói és műszaki fejlesztési tevékenységet.

2.4.9. Javaslatot tesz a külső (csapat, ipari, szolgáltatói) kapcsolatok kialakítására és fenntartására, végzi a termelői és ellátói logisztikai biztosítást megvalósító szervezetekkel történő kapcsolattartást, és felügyeli a belső logisztikai szervezeti elemek tevékenységét.

2.4.10. Kidolgoztatja az MH Lé. Jü. állományának szakkiképzési rendszerét, és javaslatot tesz a szakmai felkészítéssel, kiképzéssel kapcsolatos feladatok meghatározására.

2.4.11. Kidolgozza az MH Lé. Jü. műszaki tevékenységét meghatározó mutatóit.

2.4.12. Javaslatokat tesz, és intézkedéseket foganatosít a repülőtechnika javítási formáinak és módszereinek tökéletesítésére.

2.4.13. Ellenőrzi az anyagigénylések összeállítását a repülőtechnika javításához és az alakulat, gyártási, javítási tervében meghatározott gyártmányok kivitelezéséhez. Ellenőrzi az anyagok, alkatrészek és berendezések rendeltetésnek megfelelő felhasználását és tárolását.



2.4.14. Rendszeresen ellenőrzi a katonai szervezet által használt kiszolgáló eszközök és szerszámgépek üzemképességét, gondoskodik azok állandó korszerűsítéséről, rendeltetésszerű használatáról.

2.4.15. Folyamatosan kapcsolatot tart a repülőcsapatokkal, elemzi a részükről felmerült esetleges reklamációkat, intézkedik a soron következő légijárműveken felmerülő hasonló jelenségek elkerülésére.

2.4.16. Részt vesz az MH Lé. Jü. ellenőrzési tervének kidolgozásában és az abban foglaltak végrehajtásában, intézkedik a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére.

2.4.17. Előkészíti az előljáró által meghatározott éves fő feladatok és a repülőcsapatok által igényelt munkák alapján az alakulat éves termelési, hitelesítési és kalibrálási terveit, irányítja havi tervekbe történő lebontását, és kiadja a végrehajtó alegységekhez a DOKALO-n keresztül.

2.4.18. Feldolgoztatja, és hatályba léptetésükre vonatkozó javaslatokat tesz - az MH hadrendjében rendszeresített légijárművekkel kapcsolatban megjelenő-, az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) Üzemeltetési és Ellátási Főnökség (a továbbiakban: MH ÖHP ÜEF), vagy az MH LK Logisztikai Igazgatóság (a továbbiakban: MH LK LI) Haditechnikai Főnökség (a továbbiakban: MH LK LI HTECHNF) által biztosított közlönyökre [aróvortis directrives (AD), service bulletins (SB)].

2.4.19. Tervezi, szervezi és vezeti az MH Lé. Jü. szintű műszaki módszertani foglalkozásokat, átképzéseket, továbbképzéseket, jogosítás szerző vizsgákra felkészítő tanfolyamokat, a repülőműszaki szakszemélyzet egyéni tanulását.

2.4.20. Elemzi az alegységek és a személyi állomány munkatapasztalatait.

2.4.21. Szervezi és irányítja a katonai szervezetnél a balesetvédelmi-, tűzvédelmi és környezetvédelmi oktatást.

2.4.22. Intézkedéseket, javaslatokat tesz a gyártó-javító tevékenység „szűk keresztmetszeteinek” megszüntetésére, a már beindított munkák fontossági, sürgősségi sorrendjének meghatározására, erők, eszközök e szerinti átütettségére.

2.4.23. Irányítja a megszerzett szakszolgálati jogosultságainak megfelelő, repülő mérnök-műszaki tevékenységeket (hibafeltárás, javítás, szabályozás, visszaellenőrzés, engedélyezés) a teljes légijárművön.

2.4.24. Vezetői tevékenysége során a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatot szab, jelentéseket kér be, irányítja a szakmai döntések előkészítését, jogosult „Titkos!”, „Bizalmas!”, és „Korlátozott terjesztésű!” információ minősítésére.

2.4.25. Elnöke az MH Lé. Jü. Gazdálkodási Bizottságnak (a továbbiakban: GB).

### 3. A törzsfőnök

3.1. Közvetlenül az MH Lé. Jü. PK-nak van alárendelve. Szolgálati előljárója az FMK és a PKH kivételével az MH Lé. Jü. teljes katona állományának, és hivatali felettese a közalkalmazotti állománynak. Szolgálati alárendeltségébe tartoznak az MH Lé. Jü. Törzs szervei, koordinálja az MH Lé. Jü. szervezeti elemeinek működését.

### **3.2. A törzsfőnök felelős:**

3.2.1. A KFF-el kapcsolatos tervek kidolgozásáért, a készenléti feladatok irányításáért, a kiképzés megtervezéséért, megszervezéséért, az őrzés-védelmi, ügyeleti és készenléti rendszer működtetéséért, az MH Lé. Jü. tevékenységének, valamint a végrehajtás irányításának megszervezéséért, az eredmények kiértékeléséért.

3.2.2. Az MH Lé. Jü. munkatervezésének és működésének koordinációjáért, az MH-ban alkalmazott egységes tervezési és koordinációs szabályok betartásáért, a működést biztosító alap- és szabályozó okmányok kidolgozásáért.

3.2.3. A nyílt és minősített adatkezelés helyi szabályzóinak kidolgozásáért, aktualizálásáért, az azokban rögzített előírások folyamatos érvényesüléséért.

### **3.3. A törzsfőnök fő feladatai:**

3.3.1. Közvetlenül koordinálja az MH Lé. Jü. szervezeti elemeinek tevékenységét, kidolgozó munkáját.

3.3.2. Közvetlenül irányítja az MH Lé. Jü. Készenlét Fokozása Rendszer (a továbbiakban: KFR) feladatainak tervezési munkáit, kidolgoztatja az előirt terveket.

3.3.3. Megtervezteti és irányítja az MH Lé. Jü. katasztrófavédelemre kijelölt erőinek tevékenységét.

3.3.4. Irányítja a hadműveleti szintű tapasztalat feldolgozással kapcsolatos feladatok tervezését, szervezését, végrehajtását, felügyeli a rendszer szabályos működését, valamint döntéseket hoz.

3.3.5. Ellátja a szervezetnél a biztonsági vezető feladatait. A PK átruházott hatáskörében eljárva felelős a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok koordinálásáért, végrehajtásáért. Ellátja a minősített adatok személyi-, fizikai-, adminisztratív- és elektronikus biztonságára vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét. Biztonsági vezetőként közvetlenül felügyeli a kijelölt rejtjel felügyelő tevékenységét.

3.3.6. A PK átruházott feladat- és hatáskörében ellátja az iratkezelés felügyeletét.

3.3.7. Kidolgoztatja a helyi Számítástechnikai Védelmi Szabályzatot, a helyi Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatot, valamint a nemzeti, a NATO és EU minősített elektronikus adatkezelő rendszerek biztonsági okmányait, biztosítja azok naprakészségét, felügyeli az azokban rögzített előírások folyamatos betartását.

3.3.8. Az MH Lé. Jü. PK elhatározásainak, parancsainak és rendelkezéseinek előkészítése és megvalósítása érdekében összehangolja a vezető szervek vezetőinek munkáját. Feladat és hatáskörében jogosult „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” adatok minősítésére.

3.3.9. Kidolgoztatja az MH Lé. Jü. békeműködéssel kapcsolatos terveit.

3.3.10. Kidolgoztatja az MH Lé. Jü. parancsnoki foglalkozások, törzs-tanulónapok, törzsgyakorlások, parancsnoki és törzsvezetési, az elektronikai hadviselési gyakorlások és gyakorlatok, valamint az MH Lé. Jü. hadműveleti-harcászati felkészítésének éves terveit.

3.3.11. Irányítja az MH Lé. Jü. éves és havi munkatervének kidolgozását.

3.3.12. Koordinálja az MH Lé. Jü.-nél végrehajtásra kerülő parancsnoki felügyeleti, a közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó MH Lé. Jü. szervek előljárói felügyeleti szakmai ellenőrzéseit.

3.3.13. Irányítja a híradásra, informatikai feladatokra meghatározott tervek, intézkedések kidolgozását.

3.3.14. Koordinálja az MH Lé. Jü. egészségmegővő és fizikai felkészítése feladatainak végrehajtását.

3.3.15. Koordinálja az MH Lé. Jü. érdekképviseleti szervekkel, a HM TLSZ-el történő együttműködését.

3.3.16. Elnöke az MH Lé. Jü. Szociális Munkacsoportnak, az MH Lé. Jü. KKB-nak.

3.3.17. Tagja az MH Lé. Jü. GB-nak, az MH Lé. Jü. Testnevelési és Sport Munkacsoportnak.

3.3.18. Végzi a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a szervvel közreműködők személyi biztonsági tanúsítványainak kiadását, visszavonását.

3.3.19. Felügyeli a csapattörténeti könyv vezetését.

3.3.20. Felügyeli és az utaltsági rendnek megfelelően, koordinálja az alakulat híradásának megszervezését és működőképes állapotának folyamatos fenntartását.

3.3.21. Meghatározza a parancsnokság és törzs térképészeti biztosításának követelményeit. Gondoskodik azok megvalósításáról.

3.3.22. A megszerzett szakszolgálati jogosultságainak megfelelően részt vesz az MH Lé. Jü. RLJALO szakmai munkájának végrehajtásában.

3.3.23. Összehangolja azoknak a rendszabályoknak a kidolgozását, amelyek az alakulat munkavédelmére, a fegyverzet megőrzésére, a tűzvédelemre, a környezet megővására irányulnak.

#### **4. A parancsnokhelyettes**

4.1. Közvetlenül a PK-nak van alárendelve. Szolgálati előjárója az FMK és a TÖF kivételével az MH Lé. Jü. teljes katonai állományának, és hivatali felettese a közalkalmazotti állományban.

##### **4.2. A parancsnokhelyettes felelőssége:**

4.2.1. Kijelölt repülésbiztonsági tisztként, az MH Lé. Jü. szakcsoportjainál a katonai szervezethez került légi járműveken folyó műszaki tevékenység, repülésbiztonsági megelőző feladatainak végzéséért.

4.2.2. Az MH Lé. Jü.-nek az MH LK szakirányítása alapján az MH repülésbiztonsági rendszerébe történő bekapcsolódásért.

##### **4.3. A parancsnokhelyettes fő feladatai:**

4.3.1. Javaslatot tesz a minőségbiztosítással kapcsolatos külső kapcsolatok kialakítására és fenntartására.

4.3.2. Kidolgoztatja az MH Lé. Jü. állományának minőségbiztosítás területét érintő szakkiképzési rendszerét, és javaslatot tesz a szakmai felkészítéssel, kiképzéssel kapcsolatos feladatok meghatározására.

4.3.3. Felügyeli az MH Lé. Jü. minőségirányítási rendszerét. Ellenőrzési, javaslattevési és utasítási jogkörrel biztosítja, hogy a Vizsgálólaboratórium működése megfeleljen a minőségirányítási kézikönyvben leírtaknak, valamint az MSZ EN ISO/IEC 17025:2005 szabvány követelményeinek, és a jogszabályi rendelkezéseknek.

4.3.4. Elkészíti, és naprakészen tartja az MH Lé. Jü. Minőségirányítási Kézikönyvét.

4.3.5. Részt vesz a minőségirányítási eljárások kidolgozásában.

4.3.6. Az előjáró által meghatározott éves fő feladatok és a repülőcsapatok által igényelt munkák alapján az alakulat éves hitelesítési és kalibrálási terveinek elkészíttetése és jóváhagyatása, a havi tervekkel történő lebontásának irányítása, a végrehajtó alegységekhez történő kiadatása az ÜVR-en keresztül.

4.3.7. Javaslattevési jogkörrel vesz részt a vizsgálati utasítások kidolgozásában, felülvizsgálatában.

4.3.8. Tervezi, szervezi a belső auditokat és azok dokumentálását. Közreműködik azok végrehajtásában.

4.3.9. Szervezi a vezetőségi átvizsgálásokat.

4.3.10. Tájékoztatja a vezetőséget az észlelt nem-megfelelőségekről, és javaslatot tesz a megelőző, helyesbítő intézkedésekre.

4.3.11. Megküldi a minőségirányítási rendszer dokumentumainak a módosításait a Nemzeti Akkreditáló Testület.

4.3.12. Figyelemmel kíséri a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos szabványok és egyéb dokumentumok változásait, és javaslatot tesz a változásoknak az MH Lé. Jü. laboratóriumainak működését szabályozó dokumentumaiba történő átvezetésére.

4.3.13. Ellenőrzi a vizsgáló- és kalibráló laboratórium személyzetének a laboratóriumok minőségirányítási rendszerével kapcsolatos ismereteit, tevékenyen részt vesz azok folyamatos szinten tartásában.

4.3.14. Figyelemmel kíséri az MH Lé. Jü.-nél megvalósuló gyártások és javítások minőségének alakulását.

4.3.15. Az FMK-val és a TÖF-el együttműködve szervezi és irányítja a katonai szervezetnél a balesetvédelmi-, tűzvédelmi és környezetvédelmi oktatást. Megszervezi az oktatás formáját és a vizsgáztatást, a kötelezően előírt szemlék végrehajtását, folyamatosan ellenőrzi az e témákban kiadott utasítások betartását.

4.3.16. Részt vesz a megszerzett szakszolgálati jogosultságainak megfelelő repülő mérnök-műszaki tevékenységekben (hibafeltárás, javítás, szabályozás, visszaellenőrzés, engedélyezés).

4.3.17. Részt vesz az MH Lé. Jü. kiképzésének, valamint alegységek gyakorlatainak tervezésében, szervezésében és vezetésében, továbbá az elvi jellegű feladatok megoldásában.

4.3.18. Szervezi és vezeti az MH Lé. Jü. szintű oktató-módszertani foglalkozásokat, át- és továbbképzéseket, összehívásokat, a tisztek, altisztek önképzését.

4.3.19. Szervezi és irányítja az MH Lé. Jü.-nél folyó osztályba sorolást, és a szakszolgálati engedélyek megszerzését.

4.3.20. Segíti az MH Lé. Jü. Testnevelési és Sport Munkacsoport tevékenységét, irányítja a személyi állomány fizikai felkészítésével, a fizikai alkalmassági követelmények

teljesítésének ellenőrzésével, katonasportjával, valamint a drogmegelőzéssel kapcsolatos feladatokat.

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

4.3.22. Irányítja az MH Lé. Jü-nél folyó tudományos jellegű, ésszerűsítő és újító munkákat, felügyeli a szakkönyvtár tevékenységét.

4.3.23. Részt vesz a katonai szervezet ellenőrzési szabályainak összeállításában és végrehajtásában, intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

4.3.24. Ellátja a repülésbiztonsági tiszt feladatait, melynek keretén belül:

4.3.24.1. Az MH Lé. Jü. által végzett tevékenységek repülésbiztonságot veszélyeztető hibák, mulasztások, jelenségek, helyzetek és tendenciák feltárása és elemzése, valamint a repülések biztonságával kapcsolatos adatok nyilvántartása.

4.3.24.2. Gondoskodik a repülésbiztonsági menedzsment rendszer alapelemeinek alkalmazásáról az MH Lé. Jü. tevékenységében.

4.3.24.3. A PK közvetlen tájékoztatása az alakulat szakirányú munkacsoportjainak repülésbiztonsági helyzetéről.

4.3.24.4. A technológiai fegyelem, a gyakorlati munkavégzés repülésbiztonsági szempontok szerinti felügyelete.

4.3.24.5. Az MH LK LI HTECHNF szakmai segítségével megelőző célú szakmai-módszertani ajánlások kidolgozása, javaslattétel a repülésbiztonsági kockázati szint csökkentésére.

4.3.24.6. Az üzem állományába tartozó személyekkel bekövetkezett – az illetékes hatóság által az MH hatáskörébe utalt – légiközlekedési események okainak és körülményeinek szakmai vizsgálatában történő részvétel. A MH LK PK által elrendelt, saját hatáskörben indokoltnak tartott szakmai vizsgálatok végrehajtása, bekövetkezésük okainak megállapítása, egyszerűsített szakmai vizsgálat zárójelentésének elkészítése és a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges ajánlások kidolgozása.

4.3.24.7. Részvétel a repülésbiztonsági szakemberek részére szervezett továbbképzéseken.

4.3.24.8. Az MH LK LI HTECHNF szakmai irányítása és felügyelete mellett a rendszeresítésre, bevezetésre tervezett új eljárások, technikai felszerelések szakirányú véleményezése.

4.3.24.9. Feladatszabás esetén a szakmai területüknek megfelelő repülésbiztonsági javaslatok bedolgozása a kiképzési intézkedések, gyakorlatok, gyakorlások, és egyéb rendezvények végrehajtási utasításaiba, kézikönyveibe.

4.3.24.10. A formális repülésbiztonsági jelentési rendszerben meghatározott féléves és éves jelentések megtétele.

4.3.24.11. Aktív közreműködés az MH légi járműveivel bekövetkezett légiközlekedési események vizsgálata kapcsán született technikai jellegű repülésbiztonsági ajánlások megvalósításában.

4.3.24.12. Részvétel a repülésbiztonság javítását célzó szakmai fejlesztési, és innovációs tevékenységben.

4.3.25. Részvétel a különleges jogrend szerinti feladatokat előkészítő munkában, melynek keretén belül:

4.3.25.1. A művelettervezési folyamat során kidolgozza a különleges jogrend szerinti feladatokra való felkészülés és a végrehajtás időszakában alkalmazandó működési utasítást.

4.3.25.2. Megtervezi és végrehajtja a különleges jogrend szerinti tevékenység repülésbiztonsági kockázatelemzési, veszélyhelyzet beazonosítási feladatokat.

## 5. A törzsfőnök-helyettes

5.1. Közvetlenül az MH Lé. Jü. TÖF-nek van alárendelve. Az MH Lé. Jü. Törzs katona állományának szolgálati előljárója, a közalkalmazottaknak hivatali felettese.

### 5.2. Fő feladatai:

5.2.1. Kidolgozza a készenlét fenntartása és fokozása, valamint a feltöltéssel kapcsolatos terveket, ezeket előírt időszakonként pontosítja, az adatokat naprakészen tartja, részt vesz a KFF és feltöltési feladatok begyakorlásának, ellenőrzésének tervezésében, és végrehajtásában.

5.2.2. Megszervezi az MH Lé. Jü. személyi állományának megbízható riasztását.

5.2.3. Ismeri és folyamatosan nyilvántartja a harcértéket.

5.2.4. Elkészíti, kidolgozza és felterjeszti a hadműveleti munka területén a vonatkozó jelentéseket, beszámolókat, terveket.

5.2.5. Tervezi, szervezi az üzem számítógéppel támogatott éves parancsnoki és törzsgyakorlást. Kidolgozza a gyakorláshoz szükséges okmányokat, végrehajtja a résztvevő állomány felkészítését. Kapcsolatot tart a szimulációs támogatást biztosító szervezet képviselőivel, az MH 59. SZD RB MARS szimulációs központot üzemeltető szakállománnyal, részt vesz a szimulációs tevékenység tervezésében, adatok felvitelében, gyakorló struktúrák kialakításában. A gyakorlás eseménylistájának kidolgozását és a rendszerbe történő felvitelét követően ellenőrzi a szimulációt, egyeztet a szimulációs központ munkatársaival.

\* 5.2.6. Irányító szerepkörben aktívan részt vesz a szimulációs gyakorlás lebonyolításában, a végrehajtást követő értékelésben, a tapasztalatok elemzésében.

5.2.7. Gondoskodik a PK elhatározásához szükséges vezetési információk beszerzéséről, a parancsnoki elhatározások, parancsok, utasítások formába öntéséről, és a végrehajtókhoz történő eljuttatásáról, végrehajtásuk visszaellenőrzéséről.

5.2.8. Biztosítja a heti parancsnoki jelentések összeállítását, felterjesztését.

5.2.9. Az MH Lé. Jü. éves Munkatervében foglaltak, valamint az előljáró havi munkaterve alapján elkészíti a havi feladat és ellenőrzési terveket, az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzéseket megszervezi, irányítja, javaslatokat dolgoz ki a hiányosságok megszüntetésére.

5.2.10. A működéséhez szükséges hadműveleti információkat folyamatosan gyűjti, értékeli, megteszi a szükséges javaslatokat.

5.2.11. Végzi az ör- és ügyeleti, készenléti szolgálatai tevékenységét szabályzó okmányok kidolgozását, a szolgálatot adó állomány módszertani felkészítését.

5.2.12. Végzi a biztonsággal, rezsim és őrzés- védelemmel kapcsolatos feladatokat, megszervezi az ör- és ügyeleti szolgálatok folyamatos ellátását.

5.2.13. Részt vesz az ellenőrzési feladatok végrehajtásában, folyamatosan ellenőrzi a biztonsággal, a rezsim és őrzésvédelmi rendszabályok betartásával kapcsolatos feladatok végrehajtását.

5.2.14. Koordinálja a katona állomány fizikai állapotfelmérésére történő felkészülését, a felmérés biztosítását, lebonyolítását.

5.2.15. Részt vesz az egyéni lögyakorlatok tervezésében, szervezésében, együttműködik az MH 59. SZD RB-al a közösen végrehajtandó feladatok koordinációjában, ütemezésében. Végzi a résztvevő állomány elméleti felkészítését, a lögyakorlatok levezetését, a fegyverzettechnikai eszközök lövészetek végrehajtását követően előírt technikai kiszolgálásának felügyeletét.

5.2.16. A szakterülete vonatkozásában meghatározott jelentések, adatszolgáltatások érdekében konzultál, pontosító, módosító javaslatokat terjeszt fel, valamint adatokat egyeztet a szakterületileg illetékes előljáró szerv képviselőivel.

5.2.17. Részt vesz az MH Lé. Jü. kiemelkedő eseményei, csapatünnep, fegyvernemi nap, nyugdíjas találkozók, állománygyűlések, központi felkészítő rendezvények tervezésében, szervezésében, biztosításában, lebonyolításában.

5.2.18. Részt vesz az előljáró által szervezett szakterületi módszertani foglalkozásokon, továbbképzéseken, berendeléseken, feladat egyeztetéseken, pontosításokon.

5.2.19. Részt vesz a tárgyévi kiképzést és felkészítést szabályozó MH Lé. Jü. szintű intézkedés kidolgozásában, a tárgyévi kiképzési, felkészítési feladatok, rendezvények tervezésében, szervezésében.

5.2.20. Eseti kijelölés alapján végzi a Conventional Forces in Europe (a továbbiakban: CFE) szerződés alapján hazánkba érkező külföldi fegyverzet-ellenőr csoportok kíséréseivel, ellenőrzések biztosításával kapcsolatos feladatokat, szükség esetén részt vesz a külföldi fegyverzet-ellenőrzési feladatot ellátó ellenőrző csoport tevékenységében.

5.2.21. Kijelölt rejtjelfelügyelő helyettesként végzi a rejtjeltevékenység körébe tartozó szakfeladatok végrehajtásának adminisztratív feladatait, a rejtjeltevékenység végzésére kijelölt állomány személyi biztonsági okmányai elkészítését, napra készen tartását. A rejtjeltevékenység végzése terén kapcsolatot tart az előljáró és az utaltsági ellátást biztosító katonai szervezet rejtjelző szervével.

5.2.22. Végzi a CFE, a Bécsi Dokumentum, valamint Katonai Információk Globális Cseréje (GEMI) szerződésekben foglalt, katonai szervezetet érintő ellenőrzések előkészítését, biztosítását. Elkészíti az üzemre vonatkozó okmányokat, parancsnoki tájékoztatókat és egyéb jelentéseket. Végzi a CFE szerződés által korlátozás alá eső katonai szervezetnél megtalálható technikai eszközök nyilvántartásának pontosítását, adatokat szolgáltat az éves adattár pontosításához.

5.2.23. Folyamatosan nyomon követi a CFE vonatkozásában jelentés köteles technikai eszközök mozgását a katonai szervezet, mint ellenőrzési objektum vonatkozásában. Elkészíti a technikai eszközök mozgása esetén az előírt formátumú jelentéseket és továbbítja azokat az előljáró meghatározott szervezeti eleméhez.

5.2.24. Részt vesz a CFE és a fegyverzet ellenőri állomány éves elméleti és gyakorlati módszertani felkészítésén. A felkészítésre pontosítja és előzetesen felterjeszti a katonai szervezet CFE okmányait, jelentéseit, technikai eszköz nyilvántartásait.

5.2.25. Végzi a Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv (a továbbiakban: KNET), valamint a Multilaterális Együttműködési Terv (a továbbiakban: MET) kidolgozása érdekében a katonai szervezet szintű tervezési, szervezési feladatokat. Kidolgozza és felterjeszti az MH Lé. Jü. programterv javaslatait és a kapcsolódó okmányokat, koordinálja a jóváhagyott programok végrehajtását.

5.2.26. Betartja és betartatja az MH Lé. Jü. által meghatározott környezetvédelmi előírásokat.

5.2.27. Megszervezi az MH Lé. Jü. vezetői értekezletein elhangzottak dokumentálását.

5.2.28. Felügyeli és irányítja az állomány katonai és harcászati felkészítésének tervezését és végrehajtását.

5.2.29. Részt vesz, és javaslatot tesz az alegységek és szolgálatok célirányos tevékenységének meghatározásában, az átfogó vezetési okmányok, tervek, jelentések, beszámolók kidolgozásában, a parancsnoki döntésekhez szükséges adatok, információk és javaslatok előkészítésében, az informatikai biztosítás megszervezésében és folyamatos biztosításában, a különleges jogrend szerinti vezetési rend kialakításában, az állomány erre történő felkészítésében, kiszolgálásának és biztosításának előkészítésében, az ügyviteli- és titokvédelmi rendszabályok betartásában.

5.2.30. Az előjárói intézkedések, valamint a PK utasításai alapján végzi a katonai szervezet személyi állománya felkészítésének és kiképzésének irányítását, valamint ellenőrzi a végrehajtást.

5.2.31. A megszerzett szakszolgálati jogosultságainak megfelelő részt vesz az MH Lé. Jü. EMOJALO szakmai munkájának végrehajtásában.

5.2.32. Részt vesz a szervezet éves értékelő- feladatszabó állománygyűlése, valamint az éves parancsnoki beszámoló anyagainak kidolgozásában, a rendezvények lebonyolításához kapcsolódó szervezési és koordinációs feladatok végrehajtásában.

## 6. A vezénylő zászlós

6.1. Közvetlenül az MH Lé. Jü. PK-nak van alárendelve. Szolgálati előjárója az MH Lé. Jü. altiszti és szerződéses legénységi állománynak. Az MH vezénylő zászlós szakmai alárendeltségébe tartozik.

### 6.2. A vezénylő zászlós felelős:

6.2.1. A PK vezetési tevékenységének támogatásáért, a katonai rend, szervezettség és az egészséges katonai szellem kialakításáért és fenntartásáért, az altiszti állomány pályán tartásának eredményességéért, a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonák felkészültségéért, kiképzéséért, az altiszti támogató lánc működtetéséért, és az előjáróktól kapott parancsok, utasítások, szabályzók és feladatok maradéktalan végrehajtásáért, betartásáért.

### 6.3. A vezénylő zászlós fő feladatai:

6.3.1. A Szolgálati Szabályzatban meghatározott kötelességek teljesítése.



6.3.2. Elősegíti az MH Lé. Jü. vezető állománya és a beosztottak kétoldalú kapcsolattartását és tájékoztatását, a parancsok gyors és hatékony végrehajtását.

6.3.3. Részt vesz az MH Lé. Jü. vezetési aktusai munkájában, a döntések előkészítésében, a felkészítés, kiképzés megtervezésében.

6.3.4. Szolgálati előljáróként működteti az MH Lé. Jü. Altiszti Támogató Csatornáját.

6.3.5. Tanácsaival segíti az altiszti és legénységi állomány egyéni szakmai és fizikai felkészítését, kiképzését.

6.3.6. Figyelemmel kíséri az MH Lé. Jü.-nél az új beosztásba kerülő altisztek beilleszkedését, a követelményeknek való megfelelését.

6.3.7. Véleményével segíti az altiszti állomány teljesítményének értékelését, előmeneteléhez szükséges beiskolázásának tervezését, valamint javaslatot tesz az elismerésekre, vagy szükség esetén elmarasztalásokra.

6.3.8. Részt vesz az MH Lé. Jü. altiszteit érintő döntések előkészítésében, véleményezi a kapcsolódó személyügyi anyagokat.

6.3.9. Figyelemmel kíséri az MH Lé. Jü. altiszti előmeneteli munkacsoportjainak munkáját.

6.3.10. Figyelemmel kíséri az altiszti és legénységi állomány járandóságainak, ellátásának biztosítását, és javaslatot tesz a szolgálati és az általános életkörülmények javítására.

6.3.11. Az MH Lé. Jü. PK parancsainak megfelelően tervezi, szervezi és vezeti az altisztek, és legénységi állományú katonák részére az oktató, módszertani foglalkozásokat, az átképzéseket, továbbképzéseket.

6.3.12. Tájékozódik az altiszti és legénységi állomány képzésével, továbbképzésével, szolgálati előmenetelével, és alkalmasságával kapcsolatban, ösztönzi őket a fejlődésre és továbbtanulásra.

6.3.13. A képzés hatékonyságának fokozása érdekében kapcsolatot tart fenn az érintett katonai oktatási intézmény fegyvernem szerint illetékes, tananyag-fejlesztésért felelős szakembereivel, továbbá a katonai oktatási intézmények vezénylő zászlósaival.

6.3.14. Folyamatosan ellenőrzi az alárendelt állomány szolgálati tevékenységét, fizikai felkészültségük követelményeknek való megfelelését, alaki, és öltözködési fegyelmét, saját háfaskörben intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.

6.3.15. Az MH Lé. Jü. PK parancsainak megfelelően részt vesz az MH Lé. Jü. társadalmi kapcsolatainak ápolásával összefüggő feladatok szervezésében és végrehajtásában, a lehetőségek függvényében elkíséri a parancsnokot ezekre a rendezvényekre, képviseli az MH Lé. Jü. altiszti és szerződéses legénységi állományát.

6.3.16. Részt vesz – az MH Lé. Jü. PK rendelkezései alapján – a csapatlátogatások és ünnepek végrehajtásában.

6.3.17. Szervezi az MH Lé. Jü.-höz beosztásba kerülő, valamint a távozó altisztek fogadását, búcsúztatását.

6.3.18. Figyelemmel kíséri az alárendelt állománynak a szolgálat ellátással kapcsolatos problémáit és segíti azok megoldását, képviseli az alárendeltek érdekeit a parancsnoknál.

6.3.19. Az altiszti támogató információs csatornán keresztül intézendő szakfeladatok végrehajtása érdekében végrehajtja az információk, adatok, vélemények, bedolgozások

bekérését, az alárendelt állomány berendelését.

6.3.20. Legalább negyedévente altiszti állománygyűlést szervez és vezet le az alárendelt altiszti állomány részére.

6.3.21. Részt vesz a szolgálatvezénylés felügyeletében, valamint elkészítésében.

6.3.22. Részt vesz az MH Művelési és Tapasztalat Feldolgozó Rendszer működtetésében, azt javaslataival támogatja.

6.3.23. Együttműködik az érdekvédelmi szervezetekkel és fórumokkal, munkájukat segíti.

6.3.24. Részt vevője az MH Lé. Jü. Szociális Munkacsoport üléseinek.

## 7. A kommunikációs zászlós

7.1. Közvetlenül az MH Lé. Jü. PK-nak van alárendelve. Az MH LK Parancsnoki Iroda (a továbbiakban: MH LK PKIR) szakmai alárendeltségében végzi tevékenységét.

### 7.2. A kommunikációs zászlós felelős:

7.2.1. A katonai szervezeten belül a kommunikációs, valamint a rendezvényszervezési és protokolláris feladatok megszervezéséért, koordinálásáért és végrehajtásáért.

### 7.3. A kommunikációs zászlós fő feladatai:

7.3.1. Alakulat szinten rendezvények szervezése, lebonyolítása.

7.3.2. A honvédségi honlapokon a katonai szervezetet bemutató oldal összeállítása és rendszeres frissítése.

7.3.3. Az éves és havi kommunikációs tervek elkészítése és felterjesztése az MH LK PKIR részére.

7.3.4. A sajtó-nyilvános rendezvények programjának felterjesztése az MH LK PKIR részére.

7.3.5. Kapcsolattartás a média helyi tudósítóival, a katonai sajtó munkatársaival.

7.3.6. A külső és belső kapcsolatok folyamatos fejlesztése.

7.3.7. A honvédelmi szervezet arculatának alakítása, megőrzése.

7.3.8. A PK külső kommunikációjának támogatása.

7.3.9. Az MH Lé. Jü. szintű kiemelt rendezvények, kiképzések, gyakorlások nyilvánossági munkájának ellátása.

7.3.10. Az alakulat feladataival összefüggő kiemelkedő események sajtótájékoztatóinak szervezése, a vonatkozó háttéranyagok összeállítása.

7.3.11. Együttműködés az MH Lé. Jü. társadalmi kapcsolatainak kialakítása és fenntartása érdekében az önkormányzatokkal, a rendvédelmi szervekkel, a történelmi egyházakkal és a honvédelem ügyét felvállaló társadalmi szervezetekkel.

7.3.12. A napi sajtóban szereplő hírek, az alakulatot érintő cikkek, interjúk feldolgozása, arról jelentés a parancsnok részére. Szükség esetén javaslattétel a helyreigazításra, valamint a pozitív megítélés erősítése érdekében végzendő kommunikációs tevékenységre.

7.3.13. Hiteles és pontos írásos és képi információk biztosítása a helyi és a katonai sajtó részére, az alakulat tevékenységéről, feladatairól.

## **8. A helyettesítés rendje**

### **8.1. Az MH Lé. Jü. parancsnok helyettesítésének rendje**

8.1.1. Az MH Lé. Jü. PK-t távolléte, akadályoztatása, vagy a beosztás betöltetlensége esetén – a rejtjelszakmai feladatok kivételével – a PK-i jog- és hatáskört az FMK gyakorolja. A rejtjelszakmai feladatokat a TÖF, mint az MH Lé. Jü. biztonsági vezetője látja el.

8.1.2. A PK és az FMK egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkörök gyakorlásának kivételével – az MH Lé. Jü. PK jog- és hatáskörében a TÖF jár el.

8.1.3. A PK, az FMK és a TÖF egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén – a rejtjelszakmai kérdések, a munkáltatói jogkörök gyakorlása, valamint a kötelezettségvállalás kivételével – az MH Lé. Jü. PK jog- és hatáskörét a PKH gyakorolja.

### **8.2. Az MH Lé. Jü. vezetők helyettesítésének rendje**

8.2.1. A PK, az FMK, a TÖF és a PKH egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén a gépjármű menetlevelek, üzemóra lapok, a kapcsolódó okmányok (személyi menetlevél, utaslista, szállítólevél, engedély a nem honvédségi személyek szállításához), valamint a kimenő árajánlatkérések érvényesítését az MTO osztályvezetője végzi.

8.2.2. Az FMK-t távolléte, vagy akadályoztatása esetén – a PK helyettesítésének jogköre, valamint a pénzügyi okmányok utalványozási, a szakmai teljesítések igazolása, valamint a pénzügyi kötelezettség vállalás jogkörök kivételével – a PKH, az ő távollétében az MH Lé. Jü. MFTO osztályvezető helyettesíti.

8.2.3. A TÖF-t távollétében, vagy akadályoztatása esetén – a PK helyettesítésének jogköre, valamint a kötelezettségvállalás kivételével – teljes jog- és hatáskörrel a TÖFH helyettesíti.

8.2.4. A TÖFH-t távolléte, vagy akadályoztatása esetén - biztonsági vezető helyettesi, a rejtjel felügyelő helyettesi, valamint a nyomozótiszti feladatok kivételével – a HDMKF főnök helyettesíti.

8.2.5. A VEZ.ZLS-t a távolléte, vagy akadályoztatása esetén a HDMKF, hadműveleti beosztott zászlós teljes jog- és hatáskörrel helyettesíti.

### **8.3. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetői helyettesítésének rendje**

8.3.1. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetőit – a főnököket, az osztályvezetőket, az alosztályvezetőket, a részlegvezetőket – távollétük esetén a szervezetszerű helyetteseik, ennek hiányában a munkaköri leírásban meghatározott – helyettesítésre kijelölt munkakört betöltő - személyek helyettesítik.

## 9. Az MH Lé. Jü. testületei

### 9.1. Az MH Lé. Jü. Szociális Munkacsoport

9.1.1. Az MH Lé. Jü. Szociális Munkacsoport az MH Lé. Jü. PK javaslattevő, koordináló testülete.

9.1.2. Rendeltetése: az MH Lé. Jü. személyi állománya szociális helyzetének, szolgálati, élet- és munkakörülményeinek vizsgálata és elemzése, koncepciók, javaslatok kidolgozása a szociálpolitikai döntések meghozatalára, különösen segélyek (parancsnoki, magasabb parancsnoki segély), támogatások (családalapítási támogatás), illetményelőleg, rekreációs férőhelyek elosztása, pihentetés tekintetében.

9.1.3. Elnöke: a TÖF

9.1.4. Titkára: az MH Lé. Jü. SZÜF beosztott tiszt

9.1.5. Tagjait, feladatait, működési rendjét az MH Lé. Jü. PK sorszámos rendelkezésben szabályozza.

### 9.2. Az MH Lé. Jü. Gazdálkodási Bizottság

9.2.1. Az MH Lé. Jü. GB az MH Lé. Jü. PK javaslattevő, döntés-előkészítő, végrehajtó testülete.

9.2.2. Rendeltetése: az MH Lé. Jü. gazdálkodási hatáskörébe sorolt intézményi előirányzatok vonatkozásában a főbb gazdasági döntések előkészítése, javaslatok kidolgozása a gazdálkodás szabályozására, az erőforrások és a költségvetési előirányzatok hatékony, összehangolt felhasználására, a gazdálkodással kapcsolatban szükségesnek ítélt intézkedések megtételére, és a gazdálkodási tartalék képzésére és felhasználására. A gazdálkodás körében felmerülő igények prioritásának meghatározása, elbírálásuk előkészítése. Egyes vezetői – parancsnoki – döntések közvetlen előkészítésért felelős testület.

9.2.3. Elnöke: az FMK

9.2.4. Titkára: MH Lé. Jü. MTO beosztott zászlós

9.2.5. Tagjait, feladatait, működési rendjét az MH Lé. Jü. PK sorszámos rendelkezésben szabályozza.

### 9.3. Az MH Lé. Jü. Testnevelési és Sport Munkacsoport

9.3.1. Az MH Lé. Jü. Testnevelési és Sport Munkacsoport a PK javaslattevő és döntés-előkészítő testülete.

9.3.2. Rendeltetése: az MH Lé. Jü.-nél folyó testnevelési és sport tevékenységhez kapcsolódó feladatok eredményes ellátásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a személyi állomány fizikai állóképessége növelésének érdekében teendő intézkedések meghozatalára.

9.3.3. Elnöke: PKH

9.3.4. Titkára: testnevelő tiszti feladatokat ellátó személy

9.3.5. Tagjait, feladatait, működési rendjét az MH Lé. Jü. PK sorszámos rendelkezésben szabályozza.

#### **9.4. Az MH Lé. Jü. Kockázatkezelési Bizottság**

9.4.1. Az MH Lé. Jü. szintjén a gazdasági kockázatok kezelője a KKB, amely az Áht., és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint a honvédelmi tárca ez irányú szabályozóinak előírásai alapján, a belső kontrollrendszer részét képező kockázatkezelési feladatok végrehajtására létrehozott szervezet.

9.4.2. Rendeltetése: az MH Lé. Jü. Operatív Belső Kontroll Rendszerek Szabályzatában (a továbbiakban: OBKRSZ) a működés során felmerülő, beazonosított és értékelt kockázatok bekövetkezési valószínűségének csökkentésére vonatkozó javaslatok kidolgozása.

9.4.3. Elnöke: TÖF

9.4.4. Titkára: MH Lé. Jü. MTO osztályvezető helyettes

9.4.5. Tagjait, feladatait, működési rendjét az MH Lé. Jü. PK által jóváhagyott OBKRSZ tartalmazza.

#### **9.5. Az MH Lé. Jü. Összevont Altiszti Előmeneteli Munkacsoport**

9.5.1. Az MH Lé. Jü. Összevont Altiszti Előmeneteli Munkacsoport a parancsnok javaslattevő, döntést-előkészítő testülete.

9.5.2. Rendeltetése: az előmeneteli rendszer tervszerű és szakszerű működésének elősegítése, biztosítása.

9.5.3. Elnökét, tagjait, feladatait, működési rendjét az MH Lé. Jü. PK sorszámos rendelkezésben szabályozza.

#### **9.6. Az MH Lé. Jü. Biztonságtechnikai Munkacsoport**

9.6.1. Az MH Lé. Jü. Biztonságtechnikai Munkacsoport az MH Lé. Jü. munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi feladatainak végrehajtása terén az MH Lé. Jü. PK véleményező, javaslattevő és koordináló testülete.

9.6.2. Rendeltetése: az MH Lé. Jü. biztonságtechnikai helyzetének időszakonkénti áttekintése, értékelése, szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése, az MH Lé. Jü. szervek feladataihoz tartozó biztonságtechnikát érintő feladatok koordinálása, egyeztetése, további feladatok döntés-előkészítése, javaslatok kidolgozása az MH Lé. Jü. illetékességébe tartozó munkavédelemmel, megelőző és mentő tűzvédelemmel és környezetvédelemmel kapcsolatban szükségesnek ítélt intézkedések megtételére.

9.6.3. Elnöke: PKH

9.6.4. Titkára: a munkavédelmi tiszti feladatokat ellátó személy

9.6.5. Tagjait, feladatait, működési rendjét az MH Lé. Jü. PK sorszámos rendelkezésben szabályozza.

#### **9.7. Az MH Lé. Jü. Tapasztalat-feldolgozó Munkacsoport**

9.7.1. Az MH Lé. Jü. Tapasztalat-feldolgozó Munkacsoport a PK javaslattevő, tanácsadó, kidolgozást koordináló testülete.

9.7.2. Rendeltetése: a művelési képességek alakítása, a műveletek sikeres végrehajtása, a műveletekre való felkészülés és a képzés hatékonyságának növelése, a vezetői

kontroll erősítése, a belső eljárásrend, az együttműködés rendszerének és a különböző vezetői szinteken jelentkező egyéb katonai feladatok végrehajtása hatékonyságának folyamatos javítása.

9.7.3. Elnöke: TÖF

9.7.4. Titkára: MH Lé. Jü. HDMKF főnök

9.7.5. Tagjait, feladatait, működési rendjét az MH Lé. Jü. PK sorszámú rendelkezésben szabályozza.

## IV. Fejezet

### Az MH Lé. Jü. szerveinek rendeltetése és fő feladatai

#### 1. MH Lé. Jü. szervezeti elemek

1.1. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek az MH Lé. Jü. PK közvetlen szolgálati alárendeltségében lévő, valamint az MH Lé. Jü. Törzs szervezeti elemei.

#### 1.2. Rendeltetésük

1.2.1. Az MH Lé. Jü. rendeltetés szerinti feladatai megvalósításához az információk gyűjtése, feldolgozása, szelektálása, az előljárási célkitűzéseknek megfelelő tervezési és döntés-előkészítési feladatok végzése, a döntések dokumentálása, a sorszámos rendelkezések szakszerű előkészítése és a végrehajtókhoz történő eljuttatása, szakmai irányítási feladatok végrehajtása és az eredmények elemzése, kiértékelése.

1.2.2. Az MH Lé. Jü. működését szabályozó okmányok kidolgozása, folyamatos elemzése, javaslatok kidolgozása a működés korszerűsítésére.

#### 1.3. Rendeltetés szerinti feladatok

1.3.1. Az MH Lé. Jü. funkcionális, szakfeladatait szabályozó parancsnoki intézkedések, valamint a hatáskörükbe tartozó szakmai intézkedések előkészítése.

1.3.2. Részvétel az MH Lé. Jü. szintű rendezvények, gyakorlások, gyakorlatok tervezésében, szervezésében, kidolgozásában és levezetésében.

1.3.3. Részvétel a NATO, EU tagságot érintő feladatok végrehajtásában.

1.3.4. Részvétel az MH Lé. Jü. Operatív Belső Kontroll Rendszerében (a továbbiakban: OBKR) végrehajtandó feladatok végzésében, a szervezeti elemre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal és folyamatlista, valamint a saját szakterülete feladatstruktúrájának figyelembevételével az indikátorok – célok teljesülésének/teljesítésének mutatói – értékelési rendszere kialakítása, az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartásának folyamatos vezetése.

1.3.5. Részvétel az MH Lé. Jü. OBKR-ben végrehajtandó feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes tevékenység követelményeinek megfelelő – beleértve a folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét – intézményi feladatokban.

1.3.6. Részvétel az MH Lé. Jü. ellenőrzési feladatai tervezésében, továbbá a végrehajtott ellenőrzésekről készült összefoglaló jegyzőkönyvek kidolgozásában.

1.3.7. Az MH Lé. Jü. tevékenységéhez kapcsolódó környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységek végzése.

1.3.8. Részvétel az MH Lé. Jü. tapasztalat feldolgozó tevékenységének végzésében a kijelölt kapcsolattartó szakmai koordinálásával a vezető jóváhagyó rendelkezésének megfelelően.

1.3.9. Részvétel az MH Lé. Jü. feladat- és munkatervezésében – havi és éves –, valamint az MH Lé. Jü. parancsnok éves beszámoló jelentése összeállításában.

1.3.10. A döntések előkészítéséhez elemzések, számvetések készítése.

1.3.11. Részvétel a logisztikai gazdálkodással – költségvetési, anyag- és pénzkeret gazdálkodás – kapcsolatos parancsnoki döntések előkészítésben.

1.3.12. Részvétel az éves logisztikai költségvetés tervezésében, a funkcionális gazdálkodás helyzetének elemzése, értékelése, együttműködés a parancsnok beszámolási kötelezettsége teljesítésében.

1.3.13. Részvétel a hadművelleti logisztikai támogatás elveinek, követelményeinek, a parancsnoki döntés-előkészítés rendjének kidolgozásában.

1.3.14. A szakmai felelősökkel együttműködve javaslatot készít elő a személyi állománytól érkező igények alapján, a rövididejű bel- és külföldi szakmai tanfolyamokra történő beiskolázásra.

1.3.15. A szakmai előjáró HM és MH szervek iránymutatása alapján, azzal együttműködésben az osztályba sorolás végrehajtásának felügyelete.

#### **1.4. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka**

1.4.1. Részvétel béke időszakban, valamint különleges jogrend kihirdetése esetén az MH Lé. Jü. műveleti vezetési rendjének kialakításában.

1.4.2. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek műveleti vezetési rendbe történő integrációja tervének kidolgozása.

1.4.3. Az MH Lé. Jü. műveleti vezetési rendre vonatkozó elgondolás alapján a hatás- és felelősségi körébe utalt ideiglenes műveleti vezetési elem felkészítési és működési rendje tervének, a vezetéshez szükséges okmányrendszernek a kidolgozása.

1.4.4. A más vezetési elemekbe beosztásra tervezett állomány felkészülésének, keresztképzésének biztosítása.

1.4.5. Törzsfelkészítés keretében a szervezetét érintő műveleti vezetési elem elméleti, és gyakorlati felkészítésének tervezése és levezetése.

1.4.6. A műveleti vezetési elemekhez, és beosztásokhoz kapcsolódó feladatok meghatározása.

1.4.7. A szakállomány biztosítása, az önkéntes műveleti tartalékos igények megfogalmazása, a kijelölt állomány felkészítése a műveleti feladatok végrehajtására.

1.4.8. Javaslatok és igények megfogalmazása a feladatok végrehajtásához és a hatékony működéshez szükséges infrastruktúrára és információs hálózatra vonatkozóan.

1.4.9. A műveleti vezetéshez szükséges – szakterülethez tartozó – adatbázisok folyamatos pontosítása és naprakészen tartása.

#### **1.5. Együttműködés, kapcsolattartás**

2.5.1. Együttműködnek az MH Lé. Jü. szerveivel az általános és szakmai feladatok tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében.

## **2. Működést Támogató Osztály**

2.1. Az MH Lé. Jü. osztály szintű szerve. Feladatait a parancsnok szolgálati alárendeltségében és közvetlen irányítása alatt végzi. Az MTO osztályvezető szolgálati



előjárója és hivatali felettese az MTO személyi állományának. Az MTO osztályvezető szakmai előjárója az MH LK logisztikai igazgató.

2.2. Az MTO-n belül három részleg – ERR, REKSZR, ÁHEHR – található. A részlegek élén részlegvezető zászlósok állnak, akik szolgálati előjárói és hivatali felettesei a részlegek személyi állományának.

### **2.3. Rendeltetése**

2.3.1. Az MH LÉ. Jü. működéséhez, harc kiképzéséhez, készenléte fenntartásához és fokozásához, a különböző szerződésekből adódó feladatok teljesítéséhez a logisztikai, anyagi támogatás feltételei biztosításának megszervezése, követelményének a kidolgozása, végrehajtásának az irányítása.

2.3.2. Az MH LÉ. Jü. alaprendeltetésből fakadó feladatai végrehajtásához szükséges logisztikai anyagokkal és eszközökkel történő ellátás megtervezése, megszervezése. Az anyagnem felelősségi körébe tartozó szakanyagok fejlesztésével, beszerzésével, tárolásával, kezelésével, kiadásával, felhasználásával és elszámolásával, továbbá a technikai eszközökkel, azok fenntartásával kapcsolatos logisztikai ellátás rendjét meghatározó szakmai követelmények meghatározása, ezen feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása. A működési feltételek mindenoldalú biztosításának tervezése, felügyelete és irányítása az utaltságok figyelembevételével.

2.3.3. A logisztikai gazdálkodással – költségvetési, anyag- és pénzkeret gazdálkodás – kapcsolatos parancsnoki döntések előkészítésben való részvétel.

### **2.4. Rendeltetés szerinti feladatai**

2.4.1. A jogszabályi és belső rendelkezések alapján ellátja a logisztikai szakterületek gazdálkodási és szakanyagnem felelősi feladatait, szervezi a szakterületekhez tartozó anyag- és szaktechnikai eszköz ellátást, kidolgozza és javaslatot tesz a szakterületek rövid és hosszú távú erőforrás, költségvetési és beszerzési terveire.

2.4.2. Végzi az előjárói célkitűzéseknek megfelelő tervezési és döntés-előkészítési feladatokat, dokumentálja a döntéseket, előkészíti, és a végrehajtókhoz eljuttatja a szakterületét érintő sorszámos rendelkezéseket.

2.4.3. Tervezi a logisztikai készletek anyag-felhasználását, és elszámolás rendjét, meghatározza a természetes szakanyag-veszteségnormákat, valamint a veszteségekkel kapcsolatos eljárás rendjét.

2.4.4. Meghatározza a logisztikai szakterületek szakanyagai és eszközei kezelésének, üzemeltetésének szakági feltételeit, szervezi és szakmailag irányítja azok felújítását, elosztását és felügyeli azok végrehajtását.

2.4.5. Szükség esetén szakértőket biztosít a Szakértői bizottságok, testületek és munkacsoportok munkájához.

2.4.6. Tervezi és szervezi a logisztikai szakirányú módszertani foglalkozásokat, továbbképzéseket.

2.4.7. Részt vesz a logisztikai együttműködési programok, látogatások tervezésében, szervezésében és végrehajtásában.

2.4.8. A részére meghatározott szakmai tevékenységekre kiterjedő hatáskörrel szervezi és irányítja a logisztikai gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

- 2.4.9. Részt vesz az OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.
- 2.4.10. Feldolgozza, elemzi és intézkedik a szakmai szabályzóiban, szakutasításokban és a kiadott előjárói szakintézkedésben meghatározottak érvényre juttatására.
- 2.4.11. Megszervezi az ügyeleti, készenléti és készülségi szolgálatok logisztikai támogatását.
- 2.4.12. Biztosítja az MH Lé. Jü. gyártási, javítási és karbantartási, metrológiai tevékenységéhez szükséges anyagokat, eszközöket, ellenőrző berendezéseket és szerszámokat.
- 2.4.13. Beszerzi az engedélyezett anyagokat és eszközöket a kereskedelemből, az ellátó központokból, tárintézetektől.
- 2.4.14. Biztosítja a logisztikai alegységek anyagi fegyelmét, általános rendjét, a munkaterületek tisztaságát.
- 2.4.15. Lebonyolítja az anyagi kiadást és visszavételezést, nyilvántartja és utalványozza az anyagokat.
- 2.4.16. A kiképzési és szakmai továbbképzési terv alapján irányítja a logisztikai szakállomány szakmai kiképzését.
- 2.4.17. Előkészíti a selejtezéseket, részt vesz azok végrehajtásában.
- 2.4.18. Bevételezi az üzem által elkészített termékeket és gyártmányokat, átadja az érintett katonai szervezetek, HM szervek részére, vagy kiadja az üzem érintett szervének.
- 2.4.19. Feldolgozza, utalványozza az osztályok, önálló alosztályok, főnökségek és részlegek által leadott anyagigényléseket; beszerzi és igényli a hiányzó anyagokat az ellátó katonai szervezetektől.
- 2.4.20. Naprakészen nyilvántartja a költségvetési előirányzatokat, szabályszerűen felhasználja a fizetőeszközöket.
- 2.4.21. Javításba küldi a meghibásodott szerszámgepeket, berendezéseket, a jogosultságnak megfelelően lebonyolítja vagy kezdeményezi a használhatatlan anyagfélések selejtezését.
- 2.4.22. Részt vesz szakembereivel az MH különleges haditechnikai eszközeinek karbantartási, javítási és fejlesztési feladataiban.
- \* 2.4.23. Biztosítja az anyagraktárakban tárolt anyagok, berendezések megőrzését, tárolását, konzerválását és ellenőrzését.
- 2.4.24. Ellenőrzi az anyagot felhasználó alegységeknél azok rendeltetésszerű felhasználását és a felvételezett anyagok elszámolását.
- 2.4.25. Biztosítja az alakulat közötti szállítási feladatainak végrehajtását.
- 2.4.26. Biztosítja a személyi állomány riasztásának és beszállításának végrehajtását.
- 2.4.27. Végrehajtja a technikai kiszolgálást, karbantartást és felépítmény-szakjavítást.
- 2.4.28. Biztosítja a repülések, rendszerpróbák és berepültetések gépesített kiszolgáló eszköz igényét, kezeli ezen eszközöket.
- 2.4.29. Részt vesz az MH hadrendjéből kivonásra kerülő haditechnikai eszközök hatástalanításában, állagmegóvásában és tárolásában.

2.4.30. A humánszolgálattal szorosan együttműködve végzi a humán szakanyagokkal történő ellátást, ezen anyagok tárolását, nyilvántartását, forgalmazását, a selejtezésre javasolt szakanyagok elkülönítését.

2.4.31. Az intézményi költségvetés terhére történő beszerzésekkel kapcsolatos igényeket ellenőrzi.

2.4.32. Az MH Lé. Jü. térképészeti szakanyagokkal történő ellátását tervezi, szervezi.

## **2.5. Szakmai irányítási feladatok**

2.5.1. Kidolgozza és meghatározza a logisztikai anyagellátás és gazdálkodás általános követelményeit.

2.5.2. Kidolgozza és meghatározza – az általános és szakmai rendszabályokat figyelembe véve – a logisztikai anyagellátás, fenntartás és üzemeltetés funkcionális területein a szakmai ellenőrzés általános követelményeit.

2.5.3. Rendszeresen elemzi az MH Lé. Jü. gazdálkodási tevékenységek végrehajtását, javaslatokat készít a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatok hatékonyabb felhasználására, előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos parancsnoki döntéseket.

2.5.4. Tervezi a logisztikai ellátáshoz kapcsolódó csapatköltségvetést, javaslatot tesz a parancsnoknak a pénzkeret felhasználásra, beszerzésre, elkészíti az ellenjegyzéshez szükséges nyomtatványokat, betartja a közbeszerzési törvényben szereplő rendszabályokat.

2.5.5. Folyamatosan adatokat gyűjt a költségvetés tervezéséhez, az átcsoportosítási javaslatokhoz, a beszámoló jelentések elkészítéséhez.

2.5.6. Végrehajtja a logisztikai költségvetés negyedévenkénti zárását, előkészíti a logisztikai költségvetési beszámolókat, javaslatot tesz az MH Lé. Jü. GB részére az esetleges átcsoportosításokra.

## **2.6. Műveleti feladatokat előkészítő munka**

2.6.1. Kidolgozza, és naprakészen tartja az MH Lé. Jü készenlét fokozása Logisztikai Támogatási Terv-ét.

2.6.2. Kidolgozza, és napra készen tartja az osztály Készenléte Fokozásának Tervét.

• 2.6.3. Megtervezi a feltöltés feladatainak logisztikai támogatási feladatait, együttműködve az ellátó központokkal, MH 59. SZD RB logisztikai főnökével.

2.6.4. Az illetékes szervezettől megigényli a hiányzó technikai eszközök biztosítását a nemzetgazdaságból.

2.6.5. Elvégzi a szükséges számvetéseket, megigényli a szükséges anyagokat az ellátási utaltsági rendnek megfelelően.

2.6.6. Felkészül a KFF tervben és a különleges jogrend szerinti időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

## **2.7. Együttműködés, kapcsolattartás**

2.7.1. Együttműködik az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetőivel az általános és szakmai feladatok tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében.

2.7.2. Együttműködik a HM illetékes szakmai szervezeteivel, az MH LK LI, valamint

az MH LK Erőforrás és Költségtervező Osztály szakállományával, az MH LK alárendeltek logisztikai főnökeivel, a MH 59. SZD RB GTPER szakállományával, az MH 59. SZD RB Logisztikai Zászlóalj szaktisztjeivel - mint befogadó és ellátó katonai szervezettel -, a HM Nonprofit társaságaival és az MH Lé. Jü.-vel kapcsolatot tartó civil vállalatokkal, szerveződésekkel.

2.7.3. Együttműködik a szakterületének megfelelő más MSZ EN ISO/IEC 17025:2005 szabvány szerint akkreditált laboratóriumokkal, ipari javító szervek, szakhatóságok szakmérnökeivel, a laboratórium megrendelőivel és beszállítóival.

### 3. Személyügyi Főnökség

3.1. Az MH Lé. Jü. főnökség szintű szerve. Feladatait a parancsnok szolgálati alárendeltségében és közvetlen irányítása alatt végzi. Vezetője a személyügyi főnök, aki előjárója és hivatali felettese a főnökség személyi állományának. Feladatát az MH LK Személyzeti Alosztály (a továbbiakban: MH LK SZEALO) szakmai irányítása alatt végzi.

#### 3.2. Rendeltetése

3.2.1. Az MH Lé. Jü. hadrafoghatósági és alkalmazási követelményeinek fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges létszámú, a jogszabályokban és állománytáblákban rögzített követelményeknek megfelelő képzettségű és rendfokozatú, valamint egészségi, pszichikai és fizikai állapotú személyi állomány biztosítása.

3.2.2. Az MH Lé. Jü. békeidőszaki és különleges jogrend szerinti személyügyi igazgatási tevékenységének szakmai irányítása. A teljes személyi állományra kiterjedő személyügyi és humánszolgálati feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása.

3.2.3. Az MH Lé. Jü.-nél a hivatásos és szerződéses állomány előmenetelével kapcsolatos tevékenység koordinálása és szakmai felügyelete.

3.2.4. Az előmeneteli feladatok tervezése, szervezése, a hivatásos és szerződéses állomány hazai és külföldi beiskolázásának, továbbá az alap-, tovább- és átképzésekkel kapcsolatos személyügyi feladatok végzése, szakmai felügyelete.

3.2.5. Az MH Lé. Jü. szolgálati és közalkalmazotti jogviszonyban lévő állomány személy- és munkaügyeinek intézése, személyügyi nyilvántartásának vezetése.

3.2.6. Részvétel az emberi erőforrással kapcsolatos döntések és feladatszabások előkészítésében.

#### 3.3. Rendeltetés szerinti feladatai

3.3.1. Vezetői döntésre előkészíti és felterjeszti a személyügyi ügyeket.

3.3.2. Előkészíti és végrehajtja a tiszt, altiszt és közalkalmazotti állomány jogviszonyával kapcsolatos személyügyi döntéseket, a magasabb hatáskörbe tartozó személyi javaslatokat.

3.3.3. Végzi az MH rendelkezési állományába tervezett, valamint az MH Lé. Jü. állományába onnan visszakerülő katonák szolgálati viszonyával kapcsolatos személyügyi feladatokat.

3.3.4. Szervezi és előkészíti a megszünt beosztású, a szolgálatteljesítésre egészségi, fizikai, pszichikai okokból alkalmatlan, a szolgálati feladatát ellátni nem tudó, továbbá a függetlenített tisztségre megválasztott – kinevezett - katonák szolgálati, közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszony változásával kapcsolatos személyügyi feladatokat.

3.3.5. Előkészíti a szolgálati viszonyt érintő fegyelmi ügyekben hozott személyügyi döntéseket, részt vesz a parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó beadványok, panaszok véleményezésében.

3.3.6. Javaslatot terjeszt elő személyügyi alapnyilvántartási körbe tartozók magasabb beosztásra történő kinevezésére, valamint a képzésre alkalmas személyek beiskolázására.

3.3.7. Kezdeményezi az alosztály személyügyi alapnyilvántartási körébe tartozó állomány nemzetbiztonsági vizsgálatát. Végzi a vagyonyilatkozat-tételével, az összeférhetlenséggel, a más kereső foglalkozással kapcsolatos iratkezelési, igénylési, adatszolgáltatási személyügyi feladatokat.

3.3.8. Végrehajtja a szolgálati viszonyt érintő fegyelmi ügyekben hozott személyügyi döntéseket.

3.3.9. Előkészíti a jogszabályokban meghatározott esetekben az alapnyilvántartási körébe tartozó állományra vonatkozó igazolásokat, szükség szerint hitelesíti és kiadományozza azokat.

3.3.10. Végzi a NATO beosztásokra, a külföldi missziókra történő kiválasztással és a külszolgálatból hazatérők beosztásba helyezésével kapcsolatos személyügyi feladatokat.

3.3.11. Szervezi a személyzeti szakállomány felkészítését, továbbképzését, tanácsadó és szolgáltató tevékenységet végez személyügyi, munkajogi és humánszolgálati kérdésekben.

3.3.12. Előkészíti az MH Lé. Jü. személyi állományának kitüntetésével és központi elismerésével kapcsolatos vezetői döntéseket. Végrehajtja a nemzeti és állami ünnepekkel kapcsolatos belső ünnepeken a személyi állomány elismerései átadásával összefüggő rendezvények előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos személyügyi feladatokat.

3.3.13. Személyi és besorolási adatokat szolgáltat a hivatásos és szerződéses állomány éves fizikai állapot-felméréséhez, valamint időszakos egészségügyi szűréséhez.

3.3.14. Vezetí az MH Lé. Jü. összesített munkaidő- és túlóra nyilvántartását.

3.3.15. Az éves járandósági tervek alapján intézkedik a személyügyi állomány járandóságainak biztosítására.

3.3.16. A döntési lapon rögzített munkáltatói döntésről [Hjt. 2. § 29. c) pont, valamint a végrehajtására kiadott 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet (a továbbiakban: Hjt. Vhr.) 16. § (3) bekezdés], valamint az illetmény-megállapításról (Hjt. Vhr. 4. § (2) bekezdése) a munkáltatói jogkört gyakorló személyügyi szerv vezetője egyéni parancsot/határozatot hoz.

3.3.17. Előkészíti jóváhagyásra a szabadságok kiadására vonatkozó éves szabadságolási tervet, melyet az MH Lé. Jü. szervek vezetői beosztottaik vonatkozásában engedélyeznek.

3.3.18. Végzi a közalkalmazotti állomány felvételével kapcsolatos személyügyi feladatokat.

3.3.19. Működteti a HM KGIR rendszerrel támogatott humán erőforrás-gazdálkodási rendszert, biztosítja az állomány járandóságait.

3.3.20. Közreműködik a szolgálati, a közalkalmazotti jogviszonyt meghatározó,

valamint az emberi erőforrás-gazdálkodást és fejlesztést érintő jogszabályok, továbbá a belső rendelkezések betartásának felügyeletében.

3.3.21. A vezetői döntésnek megfelelően szakterületét érintően fő kidolgozóként koordinál, egyébként közreműködik az MH Lé. Jü. tevékenységét szabályozó okmányok kidolgozásában, a parancsnok által kiadásra tervezett határozatok, intézkedések előkészítésében.

3.3.22. Tervezi, szervezi és végrehajtja az MH Lé. Jü. személyügyi és humán szakállománya felkészítését és továbbképzését.

3.3.23. Figyelemmel kíséri a személyi állomány élet- és munkakörülményeivel, valamint szociális helyzetével kapcsolatos adatokat, információkat, tapasztalatokat, és elemzi azokat. Irányítja az MH Lé. Jü. SZB tevékenységét. Végzi a személyügyi alapnyilvántartási körbe tartozó állomány szociális segélyezésével kapcsolatos feladatokat.

3.3.24. Végzi az esélyegyenlőségi tevékenységet.

3.3.25. Végzi a kegyeleti tevékenységgel összefüggő egyes szakfeladatokat.

3.3.26. Szervezi és koordinálja az MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal együttműködve a munkahelymegtartó képzéseket, közreműködik a személyi állományból kiválók civil munkaerőpiacra történő visszaillesztésében.

3.3.27. Tervezi és szervezi a személyügyi alapnyilvántartási körbe tartozó állomány üdültetését, előkészíti az éves pihentetéssel kapcsolatos vezetői döntéseket.

3.3.28. Végzi az MH Lé. Jü. személyi állománya szolgálati útleveleinek szükség szerinti igénylését, érvényesítésének koordinálását, tárolását, valamint igénybevételeire történő ideiglenes kiadását és visszavételezését.

3.3.29. Tervezi, szervezi és koordinálja a személyi állomány át-, és továbbképzésével, idegennyelvi képzésével kapcsolatos személyügyi szakfeladatokat.

3.3.30. Kidolgozza a személyügyi alapnyilvántartási körbe tartozó állomány beiskoláztatásának tervét.

3.3.31. Előkészíti a hazai és külföldi beiskolázásokra vonatkozó vezetői döntéseket, személyügyi határozatokat és a KGIR+ képzési moduljában kezeli a beiskolázásra tervezett, valamint a tanulmányokat folytatók adatbázisát.

3.3.32. Tervezi, szervezi és végrehajtja a humánstratégiából, a személyi állomány előmeneteli rendjéből adódó személyügyi feladatokat.

3.3.33. Szakmailag irányítja a teljesítményértékelési, minősítési rendszer működését.

3.3.34. Előkészíti az MH Lé. Jü. állományába tartozókról készítendő éves teljesítményértékelési lapokat, támogatja az értékelő előljárók munkáját és biztosítja a teljesítményen alapuló előmeneteli rend működését.

3.3.35. Előkészíti a munkáltatói döntési jogkörbe tartozó tanulmányi szerződésekre vonatkozó kérelmeket, végzi a megkötésével kapcsolatos feladatokat. Nyilvántartja a személyügyi alapnyilvántartási körbe tartozó állomány tanulmányi szerződéseit.

3.3.36. Részt vesz az OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

3.3.37. Belső és külső kommunikációs feladatok végzése.

3.3.38. Kultúra és hagyományápolás:

3.3.38.1. A szolgálati- és munkakapcsolatok erősítése, a közművelődés és a

szabadidős sportrendezvények népszerűsítése érdekében a személyi állomány és családtagjai részére tartandó programok tervezésében, szervezésében való részvétel.

3.3.38.2.A közművelődésben kiemelkedő teljesítményt nyújtó személyek tevékenységének figyelemmel kísérése.

3.3.38.3.Csapatzászló adományozással, a zászlószalag kötésével, csapatkarjelzés használatának engedélyezésével és az alakulatok névhasználatával összefüggő javaslatok előkészítése.

3.3.38.4.A csapattörténeti könyv összeállításához szükséges adatok, információk összegyűjtése, rendszerezése; a csapattörténeti könyv vezetése.

### 3.3.39. Honvédelmi nevelés:

3.3.39.1.Együtműködés az MH LK SZEALO-val a honvédelmi nevelés és a Katonaszuli program eredményes megvalósítása érdekében.

3.3.39.2.Kapcsolattartás azokkal az oktatási intézményekkel, amelyek jelzik a programban való részvételi szándékukat. Közreműködés az együtműködési megállapodások előkészítésében.

## 3.4. Szakmai irányítási feladatok

3.4.1. Szakmailag irányítja a HM KGIR személyügyi adatbázisának kezelését, végzi a betekintési jogosultságokkal kapcsolatos feladatokat.

3.4.2. Szakmailag irányítja a teljesítményértékelési, minősítési, vezetői értékelési rendszer működését.

3.4.3. Szakmailag irányítja a hadkiegészítés békeidőszaki tervezését, a szükségletek felmérését, nyilvántartását, a keretátadással, feltöltéssel kapcsolatos tervek naprakész vezetését.

3.4.4. Szakmailag irányítja az önkéntes tartalékosok szerződéskötésével, nyilvántartásával és szolgálatfolyásával kapcsolatos személyügyi feladatok végzését.

## 3.5. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka

3.5.1. Kidolgozza, és napra készen tartja KFF okmányait.

\* 3.5.2. Elkészíti, és napra készen tartja az MH Lé. Jü. Feltöltés Vezetésének Tervét.

3.5.3. Felkészül a KFF tervekben és a különleges jogrend szerinti időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

3.5.4. Szervezi, végzi az MH Lé. Jü.-nél az önkéntes tartalékos rendszer szakmai feladatait.

## 3.6. Együtműködés, kapcsolattartás

3.6.1. Együtműködik az MH LK SZEALO állományával, és rajtuk keresztül a HVK Személyzeti Csoportfőnökségével, az MH 59. SZD RB GTPER szakállományával, az érdekképviselőkkel, a toborzással kapcsolatban a toborzó irodákkal és a honvédséggel kapcsolatot tartó civil szerveződésekkel.

3.6.2. Napki munkakapcsolatot tart az MH Lé. Jü. vezetői és alegység parancsnoki állománnyal.

## 4. Jogi és Igazgatási Főnökség

4.1. Az MH Lé. Jü. főnökség szintű szerve. Feladatait a parancsnok szolgálati alárendeltségében és közvetlen irányítása alatt végzi. A JIF főnök hivatali felettese az MH Lé. Jü. JIF állományának. A JIF személyi állománya szakmai előjárója az MH LK Jogi, igazgatási alosztály (a továbbiakban: MH LK JIALO) alosztályvezetője, valamint a bűncselekmények nyomozása vonatkozásában a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Központi Nyomozó Főügyészség Szegedi Regionális Osztályának ügyésze.

### 4.2. Rendeltetése

4.2.1. A békevezetés és műveleti vezetési rendszer folyamatában az MH Lé. Jü. vezetési tevékenységének támogatása.

4.2.2. Az MH Lé. Jü. szabályozó és jogalkalmazói tevékenységének segítése.

4.2.3. A parancsnoki joggyakorlat törvényességének elősegítése.

4.2.4. A kiképzés körében a jogi oktatás és jogi ismeretterjesztés irányítása.

4.2.5. A HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály (a továbbiakban: MH IJKF) meghatalmazása alapján az MH Lé. Jü. jogi képviselése.

### 4.3. Rendeltetés szerinti feladatai

4.3.1. Közreműködik az MH Lé. Jü. működését, a személyi állomány jogait és kötelezettségeit megállapító és szabályozó jogi normák alkalmazásában. Jogi tanácsadással szolgál az MH Lé. Jü. vezetői, valamint eseti jelleggel az MH Lé. Jü. szervek vezetői részére.

4.3.2. Véleményezi az előljáró szervek által ilyen céllal megküldött jogszabály és egyéb jogi norma tervezeteket.

4.3.3. Jogi szempontból véleményezi a kiadásra tervezett normatív tartalmú rendelkezés-tervezeteket és kidolgozásukhoz segítséget nyújt. Vizsgálja a belső rendelkezések érvényesülését. Szükség szerint kezdeményezi módosításukat, hatályon kívül helyezésüket és új jogi normák kiadását.

4.3.4. Részt vesz az MH Lé. Jü. által kötendő szerződések előkészítésében.

• 4.3.5. A parancsnoki fegyelmi jogkör gyakorlása körében szakmai felügyeletet lát el. Törvényességi szempontból véleményezi a parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, részt vesz a parancsnok által elrendelt fegyelmi eljárásokban, végzi a szabálysértési ügyek vizsgálatát.

4.3.6. Külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a bűnügyek parancsnoki nyomozásával kapcsolatos feladatokat.

4.3.7. Ellátja a készenléti nyomozótiszti hatáskörbe tartozó feladatokat.

4.3.8. A megelőzés érdekében elemzi a súlyosabb normasértések, a katonai szervezet szempontjából kiemelkedően súlyos események okait.

4.3.9. A PK hatáskörébe tartozó kárügyeket törvényességi szempontból véleményezi, döntésre előkészíti.

4.3.10. A panaszok, beadványok intézése felett szakfelügyeletet lát el, a PK döntése alapján részt vesz egyes panaszügyek kivizsgálásában.



4.3.11. Tervezi, szervezi és a kiképzési programban biztosított keretek között végrehajtja a személyi állomány jogi képzésével, a jogi ismeretterjesztéssel kapcsolatos feladatokat.

4.3.12. Az MH Lé. Jü. PK részére hadijogi tanácsadást végez. Segítséget nyújt a nemzetközi szerződésekből eredő katonai kötelezettségek teljesítéséhez, részt vesz a gyakorlatok, nemzetközi gyakorlatok és gyakorlások tervezésében, előkészítésében és szükség szerinti végrehajtásában.

4.3.13. Segítséget nyújt a személyi állomány jogainak érvényesítéséhez, kötelezettségeinek teljesítéséhez.

4.3.14. Kidolgozza és pontosítja az MH Lé. Jü. alapító és megszüntető okiratainak tervezeteit, azok módosításait.

4.3.15. Elkészíti a beadványok alakulásáról és elemzéséről szóló jelentést.

4.3.16. Részt vesz a PK által tartott fogadónapokon, vezeti a Beadványok Könyvét.

4.3.17. Végzi a szolgálati panaszok kivizsgálását, döntésre való előkészítését.

4.3.18. Koordinálja az MH Lé. Jü. Hatásköri Jegyzék MH Lé. Jü. szervek által történő kidolgozását, és folyamatosan karbantartja azt.

4.3.19. Részt vesz az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetőinek, a katonák egyéni kiképzésével és tanfolyamrendszerű képzésével kapcsolatos feladatokban.

4.3.20. Végrehajtja a helyi adatvédelmi felelős és az MH Lé. Jü. szabálytalansági felelős hatáskörébe tartozó feladatokat.

4.3.21. Szakterületét érintően részt vesz az MH Lé. Jü. OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

#### **4.4. Műveleti vezetési feladatok**

4.4.1. A művelettervezési folyamat során kidolgozza a különleges jogrend szerinti feladatokra való felkészülés és a végrehajtás időszakában alkalmazandó működési utasítást.

4.4.2. Részt vesz válságkezelési, katasztrófa-elhárítási irányítói, összekötői feladatokban.

4.4.3. Kijelölt személyi állományával részt vesz az MH Lé. Jü. műveleti vezetési rendszere kijelölt vezetési elemei feladatainak végrehajtásában.

4.4.4. Részt vesz az MH Lé. Jü. műveleti vezetési rendjének kialakításában.

4.4.5. Javaslatokat és igényeket fogalmaz meg a feladatok végrehajtásához és a hatékony működéshez.

4.4.6. Minősített időszakban végrehajtja az MH Lé. Jü. parancsnok által jóváhagyott KFF tervben az főnökség állománya részére meghatározott feladatokat.

4.4.7. Kidolgozza és naprakészen tartja a részére meghatározott KFF munkatervet.

#### **4.5. Együttműködés, kapcsolattartás**

4.5.1. Együttműködik az MH LK JIALO-val, a HM IJKF-el, a HM Hatósági Hivatal Szakirányítási Igazgatóságával (a továbbiakban: HM HH SZI), az MH 59. SZD RB Jogi és Igazgatási Főnökséggel, a Kecskeméti Rendőrkapitánysággal, a Központi Nyomozó

Főügyészség Szegedi Regionális Osztályával, az érdekképviselőkkel és a honvédséggel kapcsolatot tartó civil szervezetekkel.

4.5.2. Kapcsolatot tart az MH Lé. Jü. vezetői és szervezeti vezetői állománnyal.

## 5. Belső ellenőr tisztt

5.1. Feladatait az MH Lé. Jü. PK szolgálati alárendeltségében végzi.

### 5.2. Rendeltetése

5.2.1. Az MH Lé. Jü. intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzésének független és tárgyilagos végrehajtása, a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak és a belső ellenőrzési szabályzók, standardok előírásai szerint.

5.2.2. Az MH Lé. Jü. vezetői számára tanácsadási tevékenység végzése a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak és a belső ellenőrzési szabályzók, standardok előírásai szerint.

5.2.3. Az MH Lé. Jü.-nél végrehajtandó ellenőrzések végrehajtásához szükséges tervek összeállítása, a kapcsolódó feladatok koordinálása, valamint a vonatkozó okmányok minőségbiztosítása.

### 5.3. Rendeltetés szerinti feladatai

5.3.1. Kockázat-, és kapacitáselemzés alapján elkészíti a stratégiai és az éves államháztartási belső ellenőrzési terveket.

5.3.2. Kockázatelemzés alapján végrehajtja az MH Lé. Jü. szervezeti elemei intézményi államháztartási belső ellenőrzéseit, valamint az előjáró kezdeményezésére a soron kívüli ellenőrzéseket és a tanácsadási tevékenységet.

5.3.3. Vizsgálja, elemzi és értékeli a belső kontroll rendszerek kiépítettségét, működését, valamint a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, a működtetés során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség érvényesülését.

• 5.3.4. Vizsgálja, elemzi és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.

5.3.5. Megállapításokat, javaslatokat, elemzéseket, értékeléseket készít, ajánlásokat dolgoz ki az ellenőrzött szervezeti egységeket érintően az MH Lé. Jü. PK számára az OBKR javítása, továbbfejlesztése érdekében.

5.3.6. Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése és feltárása – a szükséges MH Lé. Jü. parancsnoki hatáskörbe tartozó lépések megtétele – érdekében.

5.3.7. Nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések realizálódását, vezeti a jogszabályokban előírt belső ellenőrzési nyilvántartásokat. Vezeti a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának jogszabályokban előírt nyilvántartását.

5.3.8. Kidolgozza és folyamatosan karbantartja az MH Lé. Jü. államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvét.

5.3.9. Végzi az államháztartási belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítását.

5.3.10. Folyamatosan tervezi és végzi a jogszabályokban előírt képzési kötelezettség végrehajtását.

5.3.11. Elkészíti és megküldi az MH Lé. Jü. éves államháztartási belső ellenőrzési tervét a HM fejezet belső ellenőrzési egység vezetője részére.

5.3.12. Elkészíti, felülvizsgálja és megküldi az MH Lé. Jü. államháztartási belső ellenőrzésének helyzetéről szóló éves jelentését a HM fejezet belső ellenőrzési egység vezetője részére.

5.3.13. Feldolgozza az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatokat tesz a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, nyomon követi a hiányosságok felszámolását, kezdeményezi a szükséges parancsnoki hatáskörbe tartozó lépések megtételét.

5.3.14. Összegezi az MH Lé. Jü. parancsnoki, vezetői ellenőrzéseinek, valamint az MH Lé. Jü. szervezeti elemek által végrehajtott szakterületi ellenőrzései tapasztalatait és gondoskodik azok érintettek részére történő közzétételéről.

5.3.15. A jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az MH Lé. Jü. PK részére.

5.3.16. Az alakulat PK által jóváhagyott éves képzési tervet készíti és gondoskodik annak megvalósításáról.

5.3.17. Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az alakulat parancsnokának, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.

5.3.18. Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások.

5.3.19. Részt vesz az államháztartási belső ellenőrök részére szervezett fejezeti szintű konferencián, valamint az MH LK belső ellenőri szakmai konzultációján.

#### **5.4. Szakmai irányítási feladatok**

- 5.4.1. Koordinálja az MH Lé. Jü-t érintő külső – Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal – és az államháztartási belső ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységet az MH Lé. Jü. szervezeti elemei között.

#### **5.5. Együttműködés, kapcsolattartás**

5.5.1. A koordinációs, harmonizációs tevékenység részeként együttműködik az MH LK ELLALO-val, valamint a fejezeti felügyeleti ellenőrző szervezettel.

5.5.2. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az államháztartási belső ellenőrök szakmai továbbképzéséért felelős Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központtal.

## 6. Hadműveleti és Kiképzési Főnökség

6.1. Az MH Lé. Jü. főnökség szintű szerve. Feladatait az MH Lé. Jü. TÖF közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi. A HDMKF főnök szolgálati előljárója a HDMKF személyi állományának. Szakmai előljárója az MH LK Hadműveleti Kiképzési és Támogató Alosztály (a továbbiakban: MH LK HKTALO) alosztályvezetője.

### 6.2. Rendeltetése

6.2.1. Az MH Lé. Jü. vonatkozásában a béke és különleges jogrend szerinti időszakok általános vezetési, tervezési rendszereinek szakirányított, összehangolt működtetése, a végrehajtás szakmai irányítása, az információáramlás folyamatos koordinálása.

6.2.2. Az MH Lé. Jü. készenlét fokozásával és a honvédségi katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatainak tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.

6.2.3. Az MH Lé. Jü. és az alárendelt MH katonai szervezetek ór-, ügyeleti- és készenlét feladatainak tervezése, szervezése, a szolgálatok ellátásához szükséges képességek kidolgozása, kialakításának és fenntartásának koordinálása.

6.2.4. Az MH Lé. Jü. általános katonai kiképzésével kapcsolatos követelményeinek kidolgozása, az általános katonai kiképzési feladatok végrehajtásának koordinálása, szakmai irányítása és ellenőrzése.

6.2.5. Az MH Lé. Jü. vonatkozásában a béke és különleges jogrend szerinti időszakok általános híradó, informatikai és elektronikus információvédelmi feladatok elveinek, követelményeinek, szabályozóinak kidolgozása, tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése.

6.2.6. Az előljárói intézkedéseknek megfelelően az üzem éves kiképzési feladatainak tervezése, szervezése, az üzem szintű kiképzési intézkedés kidolgozása.

### 6.3. Rendeltetés szerinti feladatai

6.3.1. Kidolgozza és folyamatosan karbantartja az MH Lé. Jü. béke és különleges jogrend szerinti általános vezetési, tervezési rendjét.

6.3.2. Tervezi, szervezi és koordinálja az MH Lé. Jü. éves és havi munkáját. Elkészíti az MH Lé. Jü. munkatervét.

6.3.3. Koordinálja az MH Lé. Jü. vezetői értekezlete előkészítésével és végrehajtásával összefüggő, az MH Lé. Jü-t érintő feladatok végrehajtását.

6.3.4. Feldolgozza a parancsnoki jelentési rendszer információit.

6.3.5. Előkészíti, szervezi és koordinálja az MH Lé. Jü. TÖF és a munkatervezéssel foglalkozó állomány éves szakmai továbbképzési végrehajtását.

6.3.6. Kidolgozza a vezetés megvalósítását biztosító információáramlás, a technikai rendszerek fejlesztésének, a meglévő technikai rendszerek szolgáltatásai fejlesztésének, bővítésének követelményeit, felügyeli azok karbantartását.

6.3.7. Kidolgozza az MH Lé. Jü. KFF terveit, a felkészülés követelményeit, ellenőrzi a követelmények érvényesülését, valamint biztosítja a KFF tervek naprakészségét.

6.3.8. Felügyeli az MH Lé. Jü. készenlétének fokozására és fenntartására való képességét.

6.3.9. Tervezi, szervezi az MH Lé. Jü. a békeállapot időszakában kijelölt készenléti- és fegyveres készenléti szolgálatok váltását, ellátását, meghatározza az alkalmazásuk követelményeit, ellenőrzi azok érvényesülését.

6.3.10. Szervezi az MH Lé. Jü. szintű ór-, ügyeleti és készenléti szolgálatok felkészítését és koordinálja a szolgálatok eligazítását. Szervezi a szolgálatok ellenőrzését az MH Lé. Jü. TÖF utasításainak megfelelően. A tapasztalatokat beépíti a szolgálati rendszerbe.

6.3.11. Szervezi, koordinálja az MH Lé. Jü. őrzés-védelmi, valamint aktív védelmi feladatait, javaslatokat dolgoz ki az őrzés-védelem fejlesztésére.

6.3.12. Szervezi, ellenőrzi és irányítja a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer (a továbbiakban: HKR) aktivizálásához szükséges készenléti szolgálatokat.

6.3.13. Folyamatosan ellenőrzi - a TÖF utasításainak megfelelően - az őrzés-védelmi rendszabályok betartásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, az ór-, ügyeleti és készenléti szolgálatok ellátását, valamint a vásárolt őrszolgálat területén nyújtott szolgáltatás színvonalát.

6.3.14. Feldolgozza az általa tervezett és végrehajtott ellenőrzések tapasztalatait, javaslatokat tesz a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, nyomon követi a hiányosságok felszámolását, kezdeményezi a szükséges parancsnoki hatáskörbe tartozó lépések megtételét.

6.3.15. Biztosítja a feldolgozott tapasztalatok és az új megfigyelések gyűjtésére és feldolgozására vonatkozó intézkedések beépülését az MH Lé. Jü. szintű műveletek tervezésének folyamatába.

6.3.16. Az MH Lé. Jü. szintjén tervezi és szervezi a kijelölt kapcsolattartók, valamint a tapasztalat feldolgozó tevékenységet folytatók szakmai felkészítéséhez szükséges rendezvényeit.

6.3.17. Tervezi, szervezi és vezeti az MH Lé. Jü. vonatkozásában a hadműveleti, harcászati, kiképzési, híradó informatikai és információvédelmi, MH Lé. Jü. szintű képzését.

6.3.18. Kidolgozza az MH Lé. Jü. általános katonai kiképzésének, az egyéni katonai képességek fejlesztésének feladatait, részt vesz azok megvalósulásának ellenőrzésében.

6.3.19. Tervezi, szervezi az MH Lé. Jü. általános katonai felkészítési rendezvényeit, fizikai állóképességének megőrzését, fejlesztését és rendszeres ellenőrzését.

6.3.20. Végzi az MH Lé. Jü. infokommunikációs és elektronikus információvédelmi rendszereinek szakmai irányítását, a szakterületi feladatok követelményeinek való megfelelés ellenőrzését.

6.3.21. Végzi az MH Lé. Jü. infokommunikációs és elektronikus információvédelmi rendszerei fejlesztésére vonatkozó hadműveleti és alkalmazói követelmények kidolgozását.

6.3.22. Kidolgozza az MH Lé. Jü. híradó, informatikai és elektronikus információvédelmi szakállomány felkészítési, kiképzési és továbbképzési követelményeit, felügyeli végrehajtásukat.

6.3.23. Kidolgozza az MH Lé. Jü. híradó, informatikai és elektronikus információvédelmi szervezetek szakmai irányításához szükséges információáramlás, információ feldolgozás rendjét.

6.3.24. Tervezi, szervezi az MH Lé. Jü. törzsgyakorlások és lögyakorlatok végrehajtását. Nyilvántartja azok eredményeit, és a tapasztalatok alapján pontosítja a felkészítési feladatokat.

6.3.25. A hadműveleti munka és a kiképzés területén a vonatkozó jelentések, beszámolók, tervek elkészítése, kidolgozása és felterjesztése.

6.3.26. Végzi az MH Lé. Jü. alaprendeltetéséből adódó informatikai, híradó tervezési, szervezési, irányítási, ellátási, raktározási, valamint üzembenntartási feladatokat, koordinálja az utaltsági ellátás alapján megvalósuló ilyen irányú biztosítási feladatokat.

6.3.27. Tervezi, szervezi és ellenőrzi a vezetői- és munkaértekezletek, egyéb rendezvények végrehajtását, levezetését, biztosítja azok dokumentálását.

6.3.28. A megbízott testnevelő tiszttel együttműködve végzi az MH Lé. Jü. személyi állománya fizikai felmérésének ellenőrzését, részt vesz az alakulat szintű sport és kiképzési rendezvények tervezésében, lebonyolításában, végrehajtja a kijelölt állomány felkészítését az előjárói kiképzési rendezvényeken történő eredményes részvétel érdekében.

6.3.29. Szakterületét érintően részt vesz az MH Lé. Jü. OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

#### **6.4. Szakmai irányítási feladatok**

6.4.1. Szakmailag irányítja az MH Lé. Jü. egészére vonatkozóan a KFF működtetésével, a készenléti és fegyveres készenléti szolgálatokkal, a terrorcselekmények elleni, valamint az objektumvédelemmel kapcsolatos tevékenységeket.

6.4.2. Szakmailag irányítja az ór- és ügyeleti, a készenléti és a katonai rendész szolgálattal kapcsolatos tevékenységeket.

6.4.3. Kidolgozza és naprakészen tartja a HKR működését biztosító okmányokat. Végzi az elemi csapások, ipari és humanitárius katasztrófák következményei felszámolásával kapcsolatos tervező-, szervező munkát, biztosítja a katasztrófa-elhárítás és a humanitárius segítségnyújtási feladatok MH Lé. Jü. szintű végrehajtását.

6.4.4. Szakmailag irányítja az MH Lé. Jü. általános katonai kiképzését.

6.4.5. Szakmailag irányítja az MH Lé. Jü. Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszere működtetésével kapcsolatos feladatokat.

#### **6.5. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka**

6.5.1. Kidolgozza, és napra készen tartja az MH Lé. Jü. KFF okmányait.

6.5.2. Elkészíti, és napra készen tartja az MH Lé. Jü. készenlét fokozása Híradó és Informatikai Terv-ét.

6.5.3. Kidolgozza, és napra készen tartja az MH Lé. Jü. különleges jogrend szerinti időszakhoz kapcsolódó működési terveit.

6.5.4. Gyakorlatokon, gyakorlásokon, valamint a műveleti vezetési rendszerben részt vesz a műveletek tervezésében és végrehajtásában.

6.5.5. Kijelölt személyi állományával részt vesz az MH Lé. Jü. műveleti vezetési rendszere kijelölt vezetési elemei feladatainak végrehajtásában.

6.5.6. Végzi a különleges jogrend szerinti időszak MH Lé. Jü. szintű tapasztalatgyűjtő, elemző és értékelő tevékenységének megtervezését, megszervezését és végrehajtásának irányítását.

6.5.7. Kidolgozza az MH Lé. Jü. műveleti vezetési rendszerének kiképzést és felkészítést érintő feladatait.

6.5.8. Felkészül a KFF tervekben és a különleges jogrend szerinti időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására, végrehajtásuk irányítására.

6.5.9. Megtervezi, megszervezi a híradó, az informatikai és az elektronikus információvédelmi támogatás rendjét.

## **6.6. Együttműködés, kapcsolattartás**

6.6.1. Együttműködik, kapcsolatot tart az MH LK HKTALO szakállományával, az MH 59. SZD RB Hadműveleti és kiképzési főnökségével, mint befogadó és ellátó katonai szervezettel.

6.6.2. Munkakapcsolatot tart fenn az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetőivel.

## **7. Ügyviteli Részleg**

7.1. Az MH Lé. Jü. részleg szintű szerve. Feladatait a TÖF szolgálati alárendeltségében végzi. A részlegvezető hivatali felettese az ÜVR személyi állományának. Szakmai előljárója az MH LK Ügyviteli Részleg (a továbbiakban: MH LK ÜGYVRLG) vezetője.

### **7.2. Rendeltetése**

A szervezet nyílt és minősített iratkezelési – adatkezelési – feladatainak végrehajtása.

### **7.3. Rendeltetés szerinti feladatai**

7.3.1. Hitelesíti, vezeti, és szakszerűen tárolja a szervezet iratkezelési okmányait.

7.3.2. Ellátja a szervezetnél készült és az oda érkezett iratok átvételét, iktatását, nyilvántartásba vételét.

7.3.3. Végzi az iratok kiadását és visszavételét, a továbbításra, valamint a megsemmisítésre történő előkészítését, irattározását, központi irattárba, levéltárba adását.

7.3.4. Évente legalább egyszer végrehajtja a szervezet ügyintézőinek ügyviteli továbbképzését.

7.3.5. Előkészíti a minősített iratok – adatok –, az iratkezelési okmányok, hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók éves tételes bizottsági ellenőrzését.

7.3.6. Ellenőrzi az MH Lé. Jü. ügyintézőinek iratkezelési tevékenységét.

7.3.7. Kidolgozza a szervezet helyi Iratkezelési Szabályzatát.

7.3.8. Kezeli és tárolja a szervezet állományának – a szervezeti elemek vezetőinek javaslata alapján – a minősített adatok kezeléséhez és felhasználásához szükséges személyi biztonsági dokumentumait.

7.3.9. Szakterületét érintően részt vesz az OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

7.3.10. MH Lé. Jü. IMR adminisztrátori feladatkörből adódó feladatok ellátása.

7.3.11. Biztosítja az állomány részére szükséges szabályzatokat és szolgálati könyveket.

7.3.12. Folyamatosan ellenőrzi az ügyviteli és minősített adat védelmére vonatkozó szabályok és előírások betartását.

7.3.13. Biztosítja a gyakorlatok és hadijátékok minősített adat védelmét és ügyviteli rendjét.

7.3.14. Gondoskodik a csapatzászló őrzéséről.

#### **7.4. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka**

7.4.1. Részt vesz a válságkezelési, katasztrófa-elhárítási irányítói feladatokban, kidolgozza annak iratkezelési rendszerét.

7.4.2. Előkészíti és kidolgozza a műveleti vezetési rendszerre történő áttérés ügyviteli feladatait. A felső szintű irányelveknek, direktíváknak megfelelően tervezi, szervezi, koordinálja a kapcsolódó feladatokat.

7.4.3. Kijelölt személyi állományával részt vesz az MH Lé. Jü. műveleti vezetési rendszere kijelölt vezetési elemei feladatainak végrehajtásában.

#### **7.5. Együttműködés, kapcsolattartás**

7.5.1. Együttműködik és kapcsolatot tart az MH LK ÜGYVRLG szakállományával, az MH 59. SZD RB ügyviteli részlegével, a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Központi Irattárával, az MH Hadkiegészítési és Nyilvántartási Parancsnokság illetékes osztályával.

7.5.2. Munkakapcsolatot tart fenn az Elektronikus Információs Rendszer biztonságáért felelős személlyel és az MH Lé. Jü. ügyintézőkkel.

### **8. Műszaki Fejlesztési és Technológiai Osztály**

8.1. Az MH Lé. Jü. osztály szintű szerve. Feladatait a PK szolgálati alárendeltségében, az FMK szakmai irányításával, az MH Lé. Jü. MFTO osztályvezető vezetésével végzi. Az MFTO osztályvezető szolgálati előjárója és hivatali felettese az MFTO személyi állományának. Az MFTO szakmai felettese az MH LK LI HTECHNF haditechnikai főnök.

8.2. Az MFTO alárendeltségébe tartozik a DOKALO, melynek élén alosztályvezető áll, aki szolgálati előjárója és hivatali felettese a DOKALO személyi állományának.

#### **8.3. Rendeltetése**

8.3.1. A repülőtechnika javításához, utánmunkálásához, korszerűsítéséhez és a különböző gyártásokhoz szükséges tervek és technológiák kidolgozása. A csapatjavítási és műszaki fejlesztési tervek elkészítése. Az alakulat éves és havi munkatervei elkészítése és felterjesztése, ezzel összhangban a havi, negyedéves és éves termelési zárások végrehajtása, valamint a műszaki munkákra fordított munkaórák alakulat szinten történő nyilvántartása.



#### 8.4. Rendeltetés szerinti feladatai

8.4.1. Az osztályok repülő-műszaki szakmai kiképzésének közvetlen irányítása, a hatékony kiképzési módszerek alkalmazásáról való gondoskodás, a gyakorlatok előkészítése és levezetése.

8.4.2. Az osztályba soroló vizsgákhoz, a szakszolgálati engedély megszerzéséhez- és megtartásához szükséges tanfolyamok és vizsgák megszervezése és levezetése.

8.4.3. A repülőtechnikára központilag előírt konstrukciós változtatások kivitelezésének megtervezése, technológizálása, a végrehajtás művezetése.

8.4.4. A repülőtechnika harci felhasználhatóságát, a repülések biztonságát fokozó, a műszaki kiszolgálás hatékonyságát, gazdaságosságát növelő hazai műszaki fejlesztési feladatokkal, központilag kivitelezendő újításokkal kapcsolatos tervező, technológizáló, egyedi esetekben művezető tevékenység végrehajtása.

8.4.5. Az új csapatjavító és gyártási technológiai eljárások felkutatása, kikísérletezése és honosítása.

8.4.6. A központilag előírt időszakos és profilaktikus munkákkal, javításokkal, gyártásokkal és üzemidő hosszabbításokkal kapcsolatos tervezések és technológizálások, a végrehajtások művezetése.

8.4.7. Részvétel az MH különleges technikai eszközeinek karbantartási, javítási és fejlesztési munkáiban.

8.4.8. Az MH katonai repülőtereinek meteorológiai, valamint a repülőgép vészelfogó eszközei karbantartási feladatainak szervezése, valamint a végzésében való közreműködés.

8.4.9. Részvétel a szárazföldi haderőnem fegyvernemi szakcsapatainál rendszeresített haditechnikai eszközök hadrafoghatóságának szinten tartásában.

8.4.10. Részvétel az inkurenciába helyezett anyagok kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában (légijárművek hatástalanítása, múzeumi célú előkészítése, szállításával összefüggő szét- és összeszerelési munkák).

8.4.11. Az MH LK LI HTECHNF által honosításra kerülő közlönyökben előírt konstrukciós változtatások, szerkezeti módosítások technológiai utasításainak kidolgozása, a munkák végrehajtásához szükséges speciális segédeszközök, szerszámok megtervezése.

8.4.12. Az előjáró intézkedése és a Nemzeti Közlekedési Hatóság főigazgatójának kijelölő határozata alapján közreműködés repülő események, műszaki rendkívüli események kivizsgálásában, műszeres, defektoszkópos vizsgálatok, tudományos elemzések végrehajtása.

8.4.13. Részvétel a repülőtechnika egyedi vagy tömegesen jelentkező bonyolult, a repülések biztonságát veszélyeztető meghibásodásainak kivizsgálásában. Javaslattétel a meghibásodások megelőzésére, vonatkozó intézkedésre.

8.4.14. Az MH légijárművei sérüléssel javító készségének megteremtése úgy az alakulat telephelyén, mint a repülő egységeknél, valamint művelési területeken. Ezen belül a javító eszköz és anyag készletek kialakítása, állomány felkészítése és felkészültségének folyamatos megőrzése, a sérüléssel javítási technológiák kidolgozása.

8.4.15. Az MH Lé. Jü. perspektivikus feladatai, valamint az előjáró szervek által kiadott intézkedések alapján mindazon műszaki és technológiai ismeretek elsajátítása, amelyek a soron következő feladatok végrehajtásához szükségesek. Folyamatos részvétel az érintett állomány szakmai kiképzésében, különös tekintettel a sérüléssel javító szakemberek felkészítésére.

8.4.16. Kész technológiák honosítása, prototípusok gyártásának és javításának művezetése, leválasztott fedélzeti repülőtechnikai berendezések, földi felszerelések javításának technologizálása, a javításba vitel feltételeinek megteremtése.

8.4.17. Az MH Lé. Jü. éves gyártási, javítási és kalibrálási tervében meghatározott, valamint az előljáró által megszabott feladatok végrehajtásának előkészítése, adminisztrálása, figyelemmel kísérése és nyilvántartása a DOKALO útján.

8.4.18. Az osztályoknál és alosztályoknál folyó termelési, javítási, gyártási, kalibrálási és vizsgálati tevékenység folyamatos figyelemmel kísérése, kimutatás készítése havonta a végrehajtott feladatokról és azok kiadása az alosztályokhoz. Javaslatok kidolgozása az alosztályok (műhelyek, részlegek) hatékony együttműködésére, a munkák indítására, leállítására, befejezésére a DOKALO aktív közreműködésével.

8.4.19. Segítségnyújtás a többi osztály felé bizottsági és műszaki jegyzőkönyvek, egyéb dokumentációk elkészítésében. A műszaki munkákhoz szükséges nyomtatványok elkészítése.

8.4.20. Gyártások, vizsgálatok, kalibrálások és repülőműszaki munkák szükség szerinti elő- közbenső és utókalkulációinak végzése.

8.4.21. Az MH hadrendjében lévő légi járművekre vonatkozóan megjelenő Airworthness Directives-ek és Service Bulletin-ek feldolgozásával, nyilvántartásával és hatálybaléptetésükre való javaslattevéllel kapcsolatos MH szintű feladatok végzése. Az MH LK LI HTECHNF által meghatározott STANAG szabványok feldolgozása.

8.4.22. Az MH Lé. Jü. műszaki- és etalon könyvtárának kezelése, az érkező gyári közlönyök és bulletinek gondozása.

8.4.23. Szakterületét érintően részvétel az MH Lé. Jü. OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

## **8.5. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka**

8.5.1. Kidolgozza és naprakészen tartja az osztály KFF tervét.

8.5.2. Kidolgozza, és napra készen tartja az MH Lé. Jü. különleges jogrend szerinti időszakhoz kapcsolódó gyorsított technológiai utasításokat, légi jármű típusonként.

8.5.3. Felkészül a KFF tervben és a különleges jogrend szerinti időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

\* 8.5.4. Felkészül a harctéri sérüléssel javító csoportokban való részvételre, sérüléssel javító képességét szinten tartja.

## **8.6. Együttműködés, kapcsolattartás**

8.6.1. Együttműködik az MH ÖHP ÜEF, az MH LK LI HTECHNF, valamint a HVK Logisztikai Főcsoportfőnökség szakállományával, a katonai szervezetek repülőműszaki alegységeinek vezetőivel, mérnökeivel.

8.6.2. Napi munka kapcsolatot tart fenn az MH Lé. Jü. osztályok és alosztályok vezetőivel.

8.6.3. Együttműködik a szakmai területen illetékes, vagy tevékenykedő HM / MH szervezetekkel, valamint a szakterületének megfelelő illetékes polgári intézmények, ipari javító szervek, szakhatóságok szakmérnökeivel.

## 9. Műszaki Ellenőrző és Berepültető Osztály

9.1. Az MH Lé. Jü. osztály szintű szerve. Feladatait a PK szolgálati alárendeltségében, az FMK szakmai irányításával, a MEBO osztályvezető vezetésével végzi. A MEBO osztályvezető szolgálati előjárója és hivatali felettese a MEBO személyi állományának. A MEBO szakmai felettese az MH LK LI HTECHNF haditechnikai főnök.

### 9.2. Rendeltetése

9.2.1. Az üzem által végzett gyártások, javítások, időszakos munkák, konstrukciós változtatások minőségi ellenőrzése. Az időszakos munkákkal, javításokkal, átépítésekkel kapcsolatos berepülések mérnök-műszaki biztosítása. A javító alegységek által végrehajtott gyártások, javítások végrehajtása közbeni minőségi ellenőrzés, és végellenőrzés. A légijárművek berepültetésével és átrepülésekkel kapcsolatos repülés előkészítési, és egyéb feladatok végrehajtása. Az osztály tevékenysége során szerzett, a minőség javítására szolgáló javaslatok összeállítása.

### 9.3. Rendeltetés szerinti feladatai

9.3.1. Az MH-nél rendszeresített légijárművek, gépesített földi kiszolgáló eszközök és azok műszaki okmányainak minőségi átvétele, és az MH katonai szervezetei részére történő átadása.

9.3.2. Az időszakos munkán, javításon, átépítésen átesett légijárművek berepülésre történő előkészítése és berepültetése, azok átrepülésével kapcsolatos repülés előkészítési és egyéb feladatok végrehajtása.

9.3.3. Az MH-nál rendszeresített légijárművek szerkezeti egységein az üzemeltető szervezetek javítási lehetőségeit meghaladó javítások végrehajtásának minőségi ellenőrzése.

9.3.4. Repülőtechnikai eszközök központilag elrendelt konstrukciós változtatásával, fejlesztésével kapcsolatos kísérleti és sorozat-átalakítások, beépítések végrehajtásának minőségi ellenőrzése.

9.3.5. Részvétel a berepülések (átrepülések) során feltárt (bekövetkezett) hibák kijavításában.

9.3.6. Részvétel a „Nyitott Égbolt” feladatok mérnök-műszaki biztosításában.

9.3.7. Részvétel az MH Lé. Jü. Vizsgáló laboratórium munkájában.

9.3.8. Részvétel az MH hadrendjéből kivonásra kerülő légijárművek szétszerelési, megsemmisítési vagy hatástalanítási munkáinak végrehajtásában.

9.3.9. A javító, gyártó és karbantartó alegységek által gyártott és javított mérő – ellenőrző berendezések, földi tartozékok, próbapadok, javított és leválasztott berendezések minőségi átvétele (gyártási technológiák előírásai alapján).

9.3.10. A javító, gyártó és karbantartó alegységek által végzett munkák munkalapjainak tárolása és őrzése.

9.3.11. A berepültetésre, átrepültetésre váró légijárműveken a vonatkozó egységes kiszolgálási utasításokban előírt állás közbeni munkák végrehajtása.

9.3.12. Szükség szerint, külön intézkedés alapján, részvétel a harcéri sérüléssel javító csoportok munkájában.

9.3.13. Szükség szerint, külön intézkedés alapján, részvétel a légijárművek műszaki mentő és légiközlekedési balesetek, a repülőesemények és a légiközlekedési rendellenességek szakmai vizsgálatában. A műszaki mentő eszközök kezelése, tárolása és hadrafogható állapotban tartása.

9.3.14. Szakterületét érintően részvétel az MH Lé. Jü. OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

#### **9.4. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka**

9.4.1. Kidolgozza és naprakészen tartja az osztály KFF tervét.

9.4.2. Felkészül a KFF tervben és a különleges jogrend szerinti időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

9.4.3. Felkészül a harcéri sérüléssel javító csoportokban való részvételre, sérüléssel javító képességét szinten tartja.

#### **9.4. Együttműködés, kapcsolattartás**

9.4.1. Együttműködik az MH ÖHP ÜEF, az MH LK LI HTECHNF, valamint a HVK Logisztikai Főcsoportfőnökség szakállományával, a katonai szervezetek repülőműszaki alegységeinek vezetőivel, mérnökeivel.

9.4.2. Napi munka kapcsolatot tart fenn az MH Lé. Jü. osztályok és alosztályok vezetőivel.

9.4.3. Együttműködik a szakmai területen illetékes, vagy tevékenykedő HM / MH szervezetekkel, valamint a szakterületének megfelelő illetékes polgári intézmények, ipari javító szervek, szakhatóságok szakmérnökeivel.

## **10. Repülőgép-javító Osztály**

10.1. Az MH Lé. Jü. osztály szintű szerve. Feladatait a PK szolgálati alárendeltségében, az FMK szakmai irányításával, az RGJO osztályvezető vezetésével végzi. Az RGJO osztályvezető szolgálati előljárója és hivatali felettese az RGJO személyi állományának. Az RGJO szakmai felettese az MH LK LI HTECHNF haditechnikai főnök.

10.2. Az RGJO-n belül négy alosztály – SHJALO, EMOJALO, RLJALO, SJFALO – működik. Az alosztályok élén alosztályvezetők állnak, akik szolgálati előljárói és hivatali felettesei az alosztályok személyi állományának.

#### **10.3. Rendeltetése**

10.3.1. Az MH légijárműveinek és azok tartozékainak, földi kiszolgáló eszközeinek javítása, időszakos munkáinak végzése, az üzemeltető szervezetek lehetőségeit és felkészültségét meghaladó javítása, szervizelése, szerkezeti átalakítása, rendszereik szükség szerinti módosításának végrehajtása.

10.3.2. A légijármű szerelő szakszolgálati engedélyek megszerzésére és meghosszabbítására felkészítő szakmai kiképzés végrehajtása. A komplex harcéri sérüléssel javító képesség folyamatos fenntartása és fejlesztése az MH légijárművei vonatkozásában.

10.3.3. Az előjáró által meghatározott haditechnikai eszközök időszakos karbantartási, javítási munkáinak végzése, valamint egyéb gyártási feladatok végrehajtása.

#### **10.4. Rendeltetés szerinti feladatai**

10.4.1. Az előjáró által meghatározott légi járművek előírt szintű időszakos munkáinak és szervizmunkáinak végzése.

10.4.2. A repülőtechnika szerkezeti egységein az üzemeltető szervezetek javítási lehetőségeit meghaladó javítások végrehajtása.

10.4.3. A repülőtechnika leválasztott berendezései és földi tartozékai ellenőrzésének, javításának, felújításának, és modernizációs munkáinak végrehajtása.

10.4.4. A földi kiszolgáló gépjármű felépítmények ellenőrzése, javítása.

10.4.5. A repülőtechnika üzemeltetési, javítási és szerviz közlönyeiben (bulletineiben) előírt, az előjáró által hatályba léptetett és meghatározott mélységű munkák elvégzése.

10.4.6. A repülőtechnikai eszközök központilag elrendelt konstrukciós változtatásával, fejlesztésével kapcsolatos kísérleti és sorozat átalakítások, beépítések végrehajtása.

10.4.7. Az állami légi járművek üzemben tartása és javítása során alkalmazott speciális berendezések, próbapadok gyártása és javítása.

10.4.8. Az MH hadrendjéből kivonásra kerülő légi járművek tartós tárolási munkáinak végzése, szétszerelése, komplettírozása, hatástalanítása vagy megsemmisítése.

10.4.9. Egy-egy légi jármű típus üzemben tartását segítő, könnyítő vagy gazdaságosabbá tételét szolgáló újítás (ok) kivitelezése.

10.4.10. A harcsteri sérüléssel javító képesség folyamatos fenntartása és fejlesztése. Új csapat- és harcsteri-sérüléssel javító eljárások kidolgozásában, kikísérletezésében való közreműködés.

10.4.11. A repülőtechnika üzemeltetése során jelentkező bonyolult, a repülések biztonságát veszélyeztető egyedi vagy sorozatos meghibásodások, és légi balesetek, repülő katasztrófák kivizsgálásában való részvétel.

10.4.12. A légi jármű szerelő szakszolgálati engedélyek megszerzésére és meghosszabbítására felkészítő szakmai kiképzés tervezése, szervezése, levezetése, végrehajtása.

10.4.13. Az előjáró által meghatározott haditechnikai eszközök, berendezések időszakos karbantartási, javítási és ellenőrzési munkáinak végrehajtása.

10.4.14. Speciális szaktudást igénylő berendezések, eszközök időszakos ellenőrzése, javítása és szervizelése (pl. ejtőernyő-nyitó automata, oxigén berendezések).

10.4.15. Részvétel az MH különleges technikai eszközeinek karbantartási, javítási és fejlesztési munkáiban.

10.4.16. Részvétel az MH katonai repülőtereinek meteorológiai, valamint a repülőgép vészelfogó eszközei karbantartási feladatainak végzésében.

10.4.17. Részvétel a szárazföldi haderőnem fegyvernemi szakcsapatainál rendszeresített haditechnikai eszközök hadrafoghatóságának szinten tartásában.

10.4.18. Részvétel az inkurrenciába helyezett anyagok kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában (légijárművek hatástalanítása, múzeumi célú előkészítése, szállításával összefüggő szét- és összeszerelési munkák).

10.4.19. Előljáró intézkedése alapján, vagy szerződésben vállalt munkák során gyártási, átalakítási és javítási munkák végzése.

10.4.20. Szakterületét érintően részvétel az MH Lé. Jü. OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

#### **10.5. Műveleti vezetési rendszer szerinti feladatok:**

10.5.1. Kidolgozza, begyakorolja és naprakészen tartja az osztályra vonatkozó KFF tervet.

10.5.2. Felkészül az MH Lé. Jü. különleges jogrend szerinti időszakhoz kapcsolódó gyorsított technológiai utasítások szerinti időszakos munkák végrehajtására, légijármű típusonként.

10.5.3. Havi szakmai önképzés keretében a sérüléssel járó javítás területén megszerzett képességeket szinten tartja és fejleszti.

10.5.4. Biztosítja az osztály haditechnikai eszközeinek, általános és speciális ellenőrző és mérőberendezéseinek, szerszámainak és anyagainak hadrafoghatóságát.

#### **10.6. Együtműködés, kapcsolattartás**

10.6.1. Együtműködik az MH LK LI HTECHNF szakállományával, a repülőcsapatok mérnök-műszaki szolgálatainak vezetőivel, mérnökeivel.

10.6.2. Napi munkakapcsolatot tart fenn az MH Lé. Jü. osztályok és alosztályok vezetőivel.

10.6.3. Együtműködik a repülőmérnök- műszaki szakmai területen illetékes, vagy tevékenykedő HM / MH szervezetekkel valamint a szakterületének megfelelő illetékes polgári intézmények, ipari javító szervek, szakhatóságok szakmérnökeivel.

### **11. Repülőipari Metrológiai Osztály**

11.1. Az MH Lé. Jü. osztály szintű szerve. Feladatait a PK szolgálati alárendeltségében, az FMK szakmai irányításával, az RMO osztályvezető vezetésével végzi. Az RMO osztályvezető szolgálati előjárója és hivatali felettese az RMO személyi állományának. Az RMO szakmai felettese az MH LK LI HTECHNF haditechnikai főnök.

11.2. Az RMO-n belül kettő alosztály – KALALO, JALO – található. Az alosztályok élén alosztályvezetők állnak, akik szolgálati előjárói és hivatali felettesei az alosztályok személyi állományának.

#### **11.3. Rendeltetése**

11.3.1. Mérő – és ellenőrző berendezések, komplexumok kalibrálása, javítása.

#### **11.4. Rendeltetés szerinti feladatai**

11.4.1. Az MH légi járműveinek üzemben tartásában, karbantartásában és javításában alkalmazott speciális mérőeszközök és ellenőrző berendezések kalibrálása és javítása.

11.4.2. A csapatok által használt és az MH LK LI HTECHNF által meghatározott általános mérőeszközök kalibrálása, javítása.

11.4.3. Az osztály saját ellenőrző mérőeszközeinek előírt időszakos kalibrálásainak megszervezése és végrehajtása. A rendszeresített általános és speciális használati mérőeszközök időszakos ellenőrzési technológiáinak kidolgozása.

11.4.4. Az új repülőtechnika speciális eszközeinek rendszerbeállításakor vagy utóbb beszerzésre kerülő speciális mérőeszközök minőségi átvétele, előírt okmányaik felfektetése, időszakos ellenőrzésük megszervezése és végrehajtása.

11.4.5. Alapadatok, javaslatok szolgáltatása az eljárónak a mérőeszközökkel kapcsolatos gazdálkodási tevékenységhez.

11.4.6. Az akkreditált Kalibráló laboratórium státuszából adódó feladatok végzése.

11.4.7. Speciális eszközöket igénylő mérések helyszíni végrehajtása a csapatoknál.

11.4.8. Bonyolultabb üzemben tartói szintű mérések egységes technológiáinak kidolgozása.

11.4.9. Szakterületét érintően részvétel az MH Lé. Jü. OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

#### **11.5. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka**

11.5.1. Kidolgozza és naprakészen tartja az osztály KFF tervét.

11.5.2. Felkészül a KFF tervben és a különleges jogrend szerinti időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

#### **11.6. Együttműködés, kapcsolattartás**

11.6.1. Együttműködik az MH LK LI HTECHNF, az MH ÖHP ÜEF mérésügyi szakállományával, az MH ÖHP és MH LK alárendeltek mérésügyi szakterülettel foglalkozó logisztikai beosztottaival és megbízottaival, az MH Anyagellátó Raktárbázis Mérésügyi Alosztályával és a Mérésügyi Raktárral.

11.6.2. Napj munkakapcsolatot tart fenn az MH Lé. Jü. osztályok és alosztályok vezetőivel, a minőségirányítás területén a parancsnokhelyetttel, mint minőségirányítási vezetővel, és a belső auditorral.

11.6.3. Együttműködik a szakmai területen illetékes HM / MH szervezetekkel valamint a szakterületének megfelelő más MSZ EN ISO/IEC 17025:2005 szabvány szerint akkreditált laboratóriumokkal, ipari javító szervek, szakhatóságok szakmérnökeivel, a laboratórium megrendelőivel és beszállítóival.

## **12. Vizsgáló Laboratórium Alosztály**

12.1. Az MH Lé. Jü. alosztály szintű szerve. Feladatait a PK szolgálati alárendeltségben, az FMK szakmai irányításával, a VLALO alosztályvezető vezetésével

végzi. A VLALO alosztályvezető szolgálati előjárója és hivatali felettese a VLALO személyi állományának. A VLALO szakmai felettese az MH LK LI HTECHNF haditechnikai főnök.

## **12.2. Rendeltetése**

12.2.1. Akkreditált tevékenység keretében az MH alakulatai részére tribológiai vizsgálatok, szűrők ultrahangos mosása és azok ellenőrzése, nyomástartó berendezések időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálata, Roncsolásmentes anyagvizsgálatok végrehajtása, merev csövek és hajlékony tömlők ellenőrzése. Tűzoltó vízforrások felülvizsgálata a HM és az MH alakulatai részére.

## **12.3. Rendeltetés szerinti feladatai**

12.3.1. Akkreditált tevékenység keretében az igényként felmerülő tribológiai vizsgálatok, szűrők ultrahangos mosása és azok ellenőrzése, nyomástartó berendezések időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálata.

12.3.2. A tűzoltó vízforrások felülvizsgálata a HM és az MH alakulatai részére.

12.3.3. Roncsolásmentes anyagvizsgálatok végzése az MH katonai szervezetek részére.

12.3.4. A légi jármű fedélzeti és haditechnikai felhasználású nyomástartó edények (oxigén, levegő, neutrális gázok), fedélzeti és földi tűzoltó palackok biztonságtechnikai felülvizsgálata akkreditált tevékenység keretében és akkreditáción kívüli zárt rendszerben történő lefejtése és töltése.

12.3.5. A Vizsgáló laboratórium működésének megfeleltetni a Minőségirányítási Kézikönyvben leírtaknak, valamint az MSZ EN ISO/IEC 17025:2005 szabvány követelményeinek, és a jogszabályi rendelkezéseknek.

12.3.6. A Vizsgáló laboratórium akkreditált státuszának megtartása és szükség szerinti bővítése.

12.3.7. Az MH-ban rendszeresített haditechnikai eszközökben használt tömlők, merev csövek ellenőrzése.

12.3.8. Szakterületét érintően részvétel az MH Lé. Jü. OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

## **12.4. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka**

12.4.1. Kidolgozza és naprakészen tartja az alosztály KFF tervét.

12.4.2. Felkészül a KFF tervben és a különleges jogrend szerinti időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

## **12.5. Együttműködés, kapcsolattartás**

12.5.1. Együttműködik az MH ÖHP ÜEF feladatban érintett szakállományával, az MH LK LI HTECHNF szakállományával, az MH alakulatok szakembereivel.

12.5.2. Napi munkakapcsolatot tart fenn az MH Lé. Jü. osztályok és alosztályok vezetőivel, a minőségirányítás területén a parancsnokhelyetttel, mint minőségirányítási vezetővel és a belső auditorral.



12.5.3. Együttműködik a szakmai területen illetékes, vagy tevékenykedő HM / MH szervezetekkel valamint a szakterületének megfelelő illetékes polgári intézmények, ipari javító szervek, szakhatóságok szakmérnökeivel.

### **13. Karbantartó Alosztály**

13.1. Az MH Lé. Jü. alosztály szintű szerve. Feladatait a PK szolgálati alárendeltségében, az FMK szakmai irányításával, a KALO alosztályvezető vezetésével végzi. A KALO alosztályvezető hivatali felettese a KALO személyi állományának. A KALO szakmai felettese az MH LK LI HTECHNF haditechnikai főnök.

13.2. A KALO-n belül három részleg – MMR, FKR, GFKEGYR – található. A részlegek élén részlegvezetők állnak, akik hivatali felettesei a részlegek személyi állományának.

#### **13.3. Rendeltetése**

13.3.1. Az MH gépesített földi kiszolgáló eszközeinek az üzemeltető szervezetek lehetőségeit és felkészültségét meghaladó javítása, szervizelése és szerkezeti átalakítása, rendszereik szükség szerinti módosítása.

13.3.2. Az MH-ban rendszeresített légi járművek és azok kiszolgáló eszközeinek sérülései javításaiban, korszerűsítésében, gyártásában való részvétel (forgácsoló, lakatos, hegesztő, festő, galván, fotó-kemigráfiai, kárpitos, villanyszerelő és asztalosipari munkáinak elvégzése, ilyen jellegű megrendelések szakmai előkészítése).

#### **13.4. Rendeltetés szerinti feladatai**

13.4.1. Az MH Lé. Jü.-nél történő gyártásokkal, javításokkal, korszerűsítési feladatokkal, profilaktikus munkákkal kapcsolatos forgácsoló, lakatos, hegesztő, felületkezelő, kárpitos, villanyszerelő és asztalosipari munkák végzése.

13.4.2. A gépesített földi kiszolgáló eszközök központilag elrendelt konstrukciós változtatásával, fejlesztésével kapcsolatos munkák végzése és sorozat átalakítások, beépítések végrehajtása.

- 13.4.3. Új csapat- és harcéri sérülései-javító eljárások kidolgozásában, kikísérletezésében való közreműködés.

13.4.4. Részvétel az MH különleges technikai eszközeinek karbantartási, javítási és fejlesztési munkáiban.

13.4.5. Részvétel az MH katonai repülőtereinek repülőgép vészelfogó eszközei karbantartási feladatainak végzésében.

13.4.6. Részvétel a szárazföldi haderőnem fegyvernemi szakcsapatainál rendszeresített haditechnikai eszközök hadrafoghatóságának szinten tartásában.

13.4.7. Részvétel az inkurenciába helyezett anyagok kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában (légi járművek hatástalanítása, múzeumi célú előkészítése, szállításával összefüggő szét- és összeszerelési munkák).

13.4.8. A repülőtechnika földi tartozékainak felújításában, javításában és modernizálásában való közreműködés.

13.4.9. Az alakulatnál, a csapatoknál felmerülő fotó-kemigráfiai munkák végrehajtása.

13.4.10. Az alakulatnál, a csapatoknál felmerülő elektromos kézi szerszámok érintésvédelmi felülvizsgálata.

13.4.11. Légijárművek javításához, utánmunkálásához és módosításához szükséges alkatrészek, szerszámok és sablonok (minták, formák) gyártása.

13.4.12. A légijárművek kiszolgálásához szükséges földi tartozékok és kiszolgáló eszközök, ezek felújításához, javításához szükséges alkatrészek gyártása.

13.4.13. Az állami légijárművek üzembenntartása és javítása során alkalmazott speciális berendezések, próbapadok gyártása és javítása.

13.4.14. Szakterületét érintően részvétel az MH Lé. Jü. OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

### **13.5. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka**

13.5.1. Kidolgozza és naprakészen tartja az alosztály KFF tervét.

13.5.2. Felkészül a KFF tervben és a különleges jogrend szerinti időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

13.5.3. Havi szakmai önképzés keretében szinten tartja a sérülésszerű javítás területén megszerzett képességeket. Biztosítja a kijelölt haditechnikai eszközök, szerszámok és anyagok hadrafoghatóságát, tárolását.

### **13.6. Együttműködés, kapcsolattartás**

13.6.1. Együttműködik az MH LK feladatban érintett szakállományával, a repülőcsapatok mérnök-műszaki szolgálatainak vezetőivel, mérnökeivel.

13.6.2. Napki munkakapcsolatot tart fenn az MH Lé. Jü. osztályok és alosztályok vezetőivel.

13.6.3. Együttműködik a szakmai területen illetékes, vagy tevékenykedő HM / MH szervezetekkel valamint a szakterületének megfelelő illetékes polgári intézmények, ipari javító szervek, szakhatóságok szakmérnökeivel.

## V. Fejezet

### A működéssel kapcsolatos alapvető rendelkezések

#### 1. A működés általános szabályai

1.1. Az MH Lé. Jü. szakirányítása a Hjt., a Hvt., valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Hvt. vhr.) foglalt rendelkezéseknek megfelelően történik.

1.2. Az MH Lé. Jü. vezetési tevékenysége az MH Lé. Jü. vezetők és az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetői útján – a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az MH Lé. Jü. SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskör szerint – valósul meg.

1.3. Az MH Lé. Jü. tevékenységét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a nemzetközi szerződések (megállapodások), a honvédelmi miniszter, a szakirányításért felelős állami vezetők, a HVKF irányítási és vezetési aktusai, az MH LK PK, az SZMSZ, valamint az MH Lé. Jü. PK követelményei szerint végzi.

1.4. Az MH Lé. Jü. döntés-előkészítő és irányító tevékenysége a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a nemzetközi szerződések (megállapodások), valamint azok alapján kialakított ügyrend és a szolgálati előljáró utasításai, intézkedései, parancsai szerint valósul meg.

1.5. Az MH Lé. Jü. PK vezetési tevékenysége, és az MH Lé. Jü. szervezeti elemek működési rendje, az információgyűjtés és feldolgozás, célkitűzés, tervezés, döntés, szervezés, feladatszabás, együttműködés, ellenőrzés (eredménymérés) munkafolyamatokra épül.

1.6. A hatékony működés az MH Lé. Jü. szervezeti elemei és személyi állománya részéről tervszerű, intenzív, szervezett, összehangolt tevékenységet követel.

1.7. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek kialakítják az egymás közti együttműködés munkaformáit, az írásbeliséget és a bürokratikus elemeket a legszükségesebb mértékre csökkentik.

1.8. Az MH Lé. Jü. vezetők, valamint az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetőinek hatáskörét az MH Lé. Jü. Hatásköri Jegyzéke tartalmazza, melyet az SZMSZ-szel együtt kell alkalmazni.

1.9. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek rendeltetés szerinti feladatai végrehajtásához kialakított szervezeti csoportosítását, a szervezeti csoportok feladatait, az adott MH Lé. Jü. szervezeti elemek belső működésének szabályozását az adott MH Lé. Jü. szervezeti elem ügyrendje tartalmazza.

1.10. Az MH Lé. Jü. személyi állományának feladatait és tevékenységi rendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

1.11. Az MH Lé. Jü. logisztikai gazdálkodási feladatait az MH Lé. Jü. MTO látja el.

1.12. Az MH Lé. Jü. logisztikai gazdasági vezetői feladatait az MH Lé. Jü. MTO osztályvezető, a pénzügyi gazdasági vezetői feladatait az MH 59. SZD RB GTPER vezetője látja el.

1.13. Ingatlanfenntartási, üzemeltetési és fejlesztési, valamint egyes pénzügyi gazdálkodási feladatait az MH 59. SZD RB Logisztikai Főnökség végzi.

## 2. A munkatervezés általános rendje

### 2.1. Általános rendelkezések

2.1.1. Az MH Lé. Jü. tervszerű tevékenységének alapját a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az előjárói szabályozók, az MH LK munkatervében meghatározott feladatok, a nemzetközi kötelezettségvállalásból fakadó feladatok, valamint a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatkörök alkotják. A tervezés során – a fentiekén kívül – figyelembe kell venni az együttműködő HM szervek, szervezetek, MH katonai szervezetek és országos szervek honvédelemmel kapcsolatos feladatait.

2.1.2. A tervezés biztosítja az MH Lé. Jü. egészére, valamint az egyes szervezeti elemekre háruló feladatok összhangját. A tervező munka alapjait a HM tervei, a honvédelmi miniszter és a HVKF, az MH LK PK feladatszabása, a parancsnok, valamint az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetőinek követelményei és döntései képezik.

2.1.3. A tervező munkával szemben támasztott követelmények: a feladatok pontos felmérése, logikai, fontossági, időbeni és módszertani rendezése, a rendelkezésre álló lehetőségekkel való összevetése, az ésszerű, felelős gazdálkodás előtérbe helyezése, mindezek alapján helyes célmeghatározás és követelménytámasztás.

2.1.4. Az MH Lé. Jü. működésére vonatkozó tervezést a TÖF koordinálása és felügyelete mellett a HDMKF végzi. Az MH Lé. Jü. szervek tervező munkáját azok vezetői koordinálják. A terveket az MH Lé. Jü. PK hagyja jóvá.

2.1.5. Az MH Lé. Jü. logisztikai szaktevékenységre vonatkozó tervezést a PK irányítása mellett az MTO végzi. A terveket az MH Lé. Jü. PK hagyja jóvá.

2.1.6. A jóváhagyott tervek végrehajtása az érintettek számára kötelező. Eltérést, a tervek módosítását csak a jóváhagyó előjáró engedélyezheti.

2.1.7. Az MH Lé. Jü. feladatainak meghatározását, a feladatok hatékony végrehajtásának koordinálását az éves és havi munkaterv, valamint az éves munkaterv részét képező ellenőrzési tervek tartalmazzák.

2.1.9. Az MH Lé. Jü. munkatervezésének részletes rendjét a parancsnok az MH Lé. Jü. béketervezési rendjére és az azokkal összefüggő egyes feladatokra kiadott sorszámos rendelkezésben szabályozza.

### \* 2.2. Az MH Lé. Jü. éves munkaterve

2.2.1. A folyó évre vonatkozó célkitűzések, követelmények és feladatok, valamint a tervezési évre előirányzott fontosabb feladatok és a tevékenységek fő irányai az MH Lé. Jü. éves munkatervében kerülnek meghatározásra. A munkatervben a folyó- és az azt követő két évre meghatározott célok és követelmények időarányos elemei, az előjáró éves tervéből, valamint a kialakult helyzetből fakadó feladat kerül kidolgozásra.

2.2.2. Az MH Lé. Jü. éves munkaterve a parancsnok követelményeivel és a tárgyévre biztosított költségvetéssel összhangban kerül kidolgozásra.

2.2.3. Az MH Lé. Jü. alapvető tevékenységeinek szabályozása érdekében a munkatervben az olyan feladatok, ellenőrzések, rendezvények és kapcsolódó események kerülnek kidolgozásra, amelyek nagyságrendjükben és kihatásukban érintik az MH Lé. Jü. egészét, vagy jelentős részét.

2.2.4. Az MH Lé. Jü. munkatervét a PK követelményei, valamint az MH Lé. Jü. szervek javaslatai alapján az MH Lé. Jü. HDMKF főnök állítja össze. A munkatervet az MH Lé. Jü.

PK írja alá és az MH LK PK hagyja jóvá.

### **2.3. Rövidebb időre szóló (havi) munkatervek**

2.3.1. Az MH Lé. Jü. havi munkaterve a havi tevékenység alapokmánya, amely az MH Lé. Jü. éves munkaterve alapján azokat a tárgyhavi feladatokat, ellenőrzéseket tartalmazza, amelyek kidolgozásáért, végrehajtásáért egy adott MH Lé. Jü. szerv a felelős, vagy a kidolgozásban, végrehajtásban részt vesz.

2.3.2. Az MH Lé. Jü. havi munkatervét az MH Lé. Jü. éves munkaterve, az MH Lé. Jü. szervek javaslatai, valamint az MH Lé. Jü. havi tevékenysége és az egyedi ügyekben hozott döntések alapján az MH Lé. Jü. HDMKF főnök állítja össze. A tervet a TÖF írja alá, és az MH Lé. Jü. PK hagyja jóvá.

2.3.3. Az MH Lé. Jü. éves és havi munkaterv bontásával készített tervek a koordinálás alapját, az adott feladatok részfeladatokra, pontos időre, meghatározott személyre való tagolását szolgálják.

2.3.4. Az év közben jelentkező, az éves tervet jelentősen megváltoztató, új vagy módosított feladatok végrehajtása érdekében készített rövidebb időre szóló terveket a PK hagyja jóvá és azokat a munkaterv mellett, azzal együtt kell kezelni.

### **2.4. Egyéb tervek**

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

2.4.2. Tartalmuk, céljuk, időtartamuk és formájuk szerint lehetnek: munkatervek, intézkedési tervek, levezetési tervek, ütemtervek, végrehajtási tervek, ellenőrzési tervek, utazási és fogadási tervek, más, egyedi tervek.

## **3. A beszámoltatás általános szabályai**

3.1. Az MH Lé. Jü.-nél a betervezett fő feladatok végrehajtásáról, az adott szervezet éves tevékenységének megítéléséről a vezetők, parancsnokok teljes beszámoltatás keretében adnak számot.

3.2. A beszámoltatás rendje, a beszámolók felépítése, az adott időszakra vonatkozó feladatok, határidők az MH Lé. Jü. éves, havi munkatervében kerülnek rögzítésre.

## **4. A tájékoztatás és a döntés-előkészítés fórumai**

### **4.1. Általános rendelkezések**

4.1.1. Az MH Lé. Jü. hatáskörébe tartozó feladatok, tervezett intézkedések előkészítésének megtárgyalása állandó és eseti jellegű rendezvényeken történik.

4.1.2. Az MH Lé. Jü. állandó jellegű rendezvényei a jelen SZMSZ-ben rögzített tanácskozások, értekezletek, melyek meghatározott rendszerességgel, az MH Lé. Jü. havi munkatervében rögzített időpontban kerülnek levezetésre.

4.1.3. Az eseti jellegű rendezvényt – különösen értekezlet, megbeszélés – az adott feladatért, tevékenységért, ügyintézésért felelős MH Lé. Jü. szervezeti elem vezetője – az ügyben érintettek részvételével – indokolt esetben a TÖF-nél kezdeményezi.

4.1.4. Az adott rendezvény szervezője köteles gondoskodni a rendezvényhez kapcsolódó minősített adatkezelési szabályok betartásáról, a szükséges dokumentumok elkészítéséről.

## **4.2. Vezetői- és munkaértekezletek**

4.2.1. A vezetői- és munkaértekezletek az MH Lé. Jü. szintű feladatok előrelátó és megalapozott előkészítését, végrehajtásuk helyzetének és tapasztalatainak felmérését, a fő feladatok tervezésében, szervezésében és koordinálásában érintett szervek, szervezetek információval történő ellátását, valamint az MH Lé. Jü. vezetői, az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetői elfoglaltságának tervezhetőségét szolgálják.

4.2.2. A vezetői- és munkaértekezletek az MH Lé. Jü. PK, FMK, TÖF és a PKH személyes vezetői tevékenységéhez kötődnek. Elsősorban az MH Lé. Jü. PK vezetői tevékenységét szolgálják a döntés-előkészítésben, a döntéshozatalban, a feladatok meghatározásában és az MH Lé. Jü. tevékenységének ellenőrzésében.

4.2.3. A vezetői- és munkaértekezletek állandó, vagy eseti jellegűek lehetnek.

4.2.4. Az állandó jellegű vezetői- és munkaértekezletek előre meghatározott időközönként és résztvevőkkel, kötött időpontokban, vagy időintervallumban kerülnek levezetésre.

4.2.5. Az eseti jellegű vezetői- és munkaértekezleteket és sajátos követelményeit az MH Lé. Jü. illetékes vezetője egyedi döntéssel – a kialakult helyzettől és körülményektől függően –, szóban, vagy írásban rendeli el.

## **4.3. Az MH Lé. Jü. szintű vezetői- és munkaértekezletek**

4.3.1. Az MH Lé. Jü. PK éves értékelő és feladatszabó értekezlete

4.3.2. Az MH Lé. Jü. PK havi értekezlete

4.3.3. Az MH Lé. Jü. PK heti koordinációs értekezlete

4.3.4. Az MH Lé. Jü. PK napi koordinációs értekezlete.

4.3.5. A vezetői- és munkaértekezletek részletes rendjét és a részt vevők körét az MH Lé. Jü. PK sorszámos rendelkezésben szabályozza.

## **4.4. Állománygyűlések**

4.4.1. MH Lé. Jü. állománygyűlés:

4.4.1.1. Az MH Lé. Jü. teljes személyi állománya részére kerül levezetésre.

4.4.1.2. Az MH Lé. Jü. PK rendeli el.

4.4.1.3. Havonta egy alkalommal, az MH Lé. Jü. havi munkatervében meghatározott időben kerül levezetésre.

4.4.1.4. A rendezvény előkészítéséért és lebonyolításáért az MH Lé. Jü. HDMKF főnök felelős.

#### 4.4.2. MH Lé. Jü. ünnepi állománygyűlés:

4.4.2.1. A rendezvény keretében kerül sor az állami-, nemzeti- és katonai ünnepek méltó megünneplésére.

4.4.2.2. A rendezvényen átadhatók a személyre szóló kitüntetések és végrehajthatók az előléptetések is. Ezen a rendezvényen kell kihirdetni az adott alkalomra szóló ünnepi parancsot. A társadalmi kapcsolatok erősítése, a parancsnokság publicitásának növelése érdekében meghívhatók az önkormányzati szervek, történelmi egyházak, rendvédelmi szervek, honvédelem ügyét felvállaló civil szervezetek vezetői, képviselői, valamint a helyi és regionális médiumok.

4.4.2.3. A rendezvény előkészítéséért és lebonyolításáért az MH Lé. Jü. TÖF a felelős.

4.4.2.4. Az MH Lé. Jü. csapatzászló megőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az MH Lé. Jü. ÜVR részlegvezető, a kirendelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az MH Lé. Jü. HDMKF főnök a felelős.

#### 4.5. Egyéb rendezvények

4.5.1. Az MH Lé. Jü. vezetők a felsorolt értekezleteken kívül a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtása érdekében informatív jellegű rendezvényeket tartanak, amelyek az alárendeltek tájékoztatását, továbbá a feladatokkal kapcsolatos eligazítását szolgálják.

4.5.2. Eligazítás kerül megtartásra minden olyan szolgálati feladattal kapcsolatban, amely operatív cselekvést követel és az eligazítás témája nem igényli értekezlet összehívását.

4.5.3. A rendezvény előkészítését a téma szerint felelős MH Lé. Jü. szervezeti elem vezetője végzi.

4.5.4. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetői heti rendszerességgel értékelik az általuk végrehajtott feladatokat, meghatározzák a következő hét feladatait.

### 5. A döntés előkészítés folyamata

#### 5.1. Általános rendelkezések

- 5.1.1. Az MH Lé. Jü. szintű feladatszabás alapját a HVKF követelményei és az MH LK munkatervben megfogalmazott feladatok képezik.

5.1.2. A feladatszabás történhet írásban és szóban.

#### 5.2 A parancsnok éves feladatszabó parancsa

5.2.1. Az MH Lé. Jü. PK éves feladatszabó parancsa az MH Lé. Jü. alapvető vezetési okmánya. Rendeltetése az MH Lé. Jü. alapvető fejlesztési és felkészítési céljainak, követelményeinek, legfontosabb feladatainak átfogó megszabása, a feladatok lebontásának, feldolgozásának és koordinált, tervszerű végrehajtásának szabályozása. A parancsban kell értékelni az előző év célkitűzéseinek megvalósulását és a feladatok végrehajtását.

5.2.2. A parancsot a HM, a HVKF, az MH LK PK irányelvei és az MH Lé. Jü. PK követelményei, az MH Lé. Jü. éves munkaterve, az MH Lé. Jü. szervezeti elemek és javaslatai alapján a HDMKF állítja össze.

## 6. Az MH Lé. Jü. Információ Menedzsment Rendszere

### 6.1. Általános elvek

6.1.1. A beérkező ügyiratok kezelése és feldolgozása központosított formában, az Információ Menedzsment Rendszeren (a továbbiakban: IMR) keretében kerül végrehajtásra.

6.1.2. Az MH Lé. Jü. szervek állománya a beérkezett feladatok feldolgozását az elektronikus IMR adatbázis felhasználásával, annak keretein belül hajtják végre. A beérkezett feladatokkal kapcsolatos, helyben készült nem minősített ügyiratok elektronikus változatai visszacsatolás formájában elhelyezésre kerülnek az IMR adatbázisban.

6.1.3. Az MH Lé. Jü. alaprendeltetéséből adódó, valamint az előljárótól érkező és az MH Lé. Jü. szervezeti elemek széleskörű belső együttműködését igénylő feladatok az IMR adatbázis erre a célra kialakított TASKER felületei alkalmazásával kerülnek végrehajtásra. A feladatok végrehajtása során a helyben készült nem minősített ügyiratok elektronikus változatai visszacsatolás formájában szintén elhelyezésre kerülnek az IMR adatbázis TASKER felületein.

6.1.4. Az IMR működését a TÖF irányítja, a működéssel és a fejlesztéssel kapcsolatos feladatok belső koordinációját is ő hajtja végre.

6.1.5. Az MH Lé. Jü. IMR működtetésének részfeladatait, azok végrehajtásának felelőseit és szabályait az MH Lé. Jü. PK külön sorszámú rendelkezésben határozza meg.

## 7. A külső és belső együttműködés rendje

7.1. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek feladataik végrehajtása során közvetlen együttműködésre kötelezettek.

7.2. A tervezés, a döntés-előkészítés, valamint a feladatok végrehajtásának ellenőrzése során az adott feladatért, témakörért a jelen SZMSZ, az illetékes MH Lé. Jü. vezető által hozott döntés szerint felelős MH Lé. Jü. szervezeti elem vezetője köteles kezdeményezni az együttműködést az illetékes HM/MH szerv, szervezet, vagy MH Lé. Jü. szervezeti elem vezetőjénél és közvetlen munkakapcsolat formájában végezni az együttműködést igénylő feladatokat.

7.3. Az együttműködés módja lehet kidolgozói csoport létrehozása, kisebb terjedelmű döntési javaslatok kidolgozása esetén az együttműködésre köteles előadók kijelölése, az egyes szakmai részleteknek a közreműködő MH Lé. Jü. szervezeti elemek általi kidolgozása, a kidolgozás folyamatában koordinációs megbeszélések vagy egyeztetések beiktatása, egyszerűbb esetekben a tervezet egyeztetése. A döntési javaslatot jóváhagyó előjáró a jóváhagyást megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a javaslat kidolgozása során a közreműködő szervvel történő együttműködés megvalósult-e.

7.4. A közreműködőkkel történő együttműködésen, valamint a véleményeztetésen túlmenően az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetői kötelesek egymást tájékoztatni mindazon ügyekről, amelyek más MH Lé. Jü. szervezeti elem tevékenységét érintik, vagy befolyásolják. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek egymás közötti kapcsolattartása – az ügyek jellegének megfelelően – szóbeli tájékoztatások és megbeszélések, vagy írásos előterjesztések útján történik. Az ügymenet gyorsítása érdekében – a biztonsági előírások figyelembevételével – törekedni kell az elektronikus információt továbbító eszközök széleskörű alkalmazására.



7.5. Az ügyintézésre, vagy kidolgozói tevékenységre – a kidolgozói tevékenység koordinációjára – kijelölt személy feladata ellátása során köteles közvetlen szolgálati előljárója utasításai szerint eljárni. Az ügyintézéssel, vagy koordinációs feladatokkal megbízott személy, felelős feladata szakszerű, pontos és határidőre történő végrehajtásáért. Az MH Lé. Jü. szervezeti elem vezetője felelős az általa előterjesztett okmány szakmai tartalmáért.

7.6. Az MH Lé. Jü. több szervezeti elemét érintő ügyek intézésében való együttműködés az MH Lé. Jü. PK, FMK, TÖF, PKH intézkedése, vagy az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetőinek kezdeményezésére jön létre.

7.7. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek együttműködésével megoldandó ügyekben, az ügy érdekében hatáskörrel rendelkező szervezeti elem vezetője – témafelelős – jogosult és kötelezett a munka szervezésére, a bedolgozások összesítésére, a döntés előkészítésére és döntés céljából történő előterjesztésre.

7.8. Az együttműködő szervezeti elemek az ügy megoldásában betöltött funkciójuk szerint végezhetnek főkidolgozói – témafelelős –, részkidolgozói, véleményező, javaslattevő, valamint adat- – információ-, ügyirat- – szolgáltatói tevékenységet.

## **8. A belső szabályozó tevékenység rendje**

### **8.1. Parancs és intézkedés előkészítésének rendje**

8.1.1. Sorszámos parancs és intézkedés kiadmányozási joga az MH Lé. Jü-nél a PK-t, távollétében és nevében az FMK-t, együttes távollétük esetén az MH Lé. Jü. folyamatos működéséhez szükséges halaszthatatlan ügyekben a TÖF-t illeti meg.

8.1.2. A PK általános hatáskörben az MH Lé. Jü. részére jogosult sorszámos parancs és intézkedés kiadására.

8.1.3. A PK által kiadásra tervezett parancs, intézkedés tervezetét a szabályozás tárgya szerint illetékes MH Lé. Jü. szervezeti elem a JIF közreműködésével dogozza ki. Ha a parancs vagy az intézkedés több szervezeti elem hatáskörét is érinti, azt együttesen kell előkészíteni.

8.1.4. Az MH Lé. Jü. JIF főnök az iratokat jogszerűség és jogi megalapozottság szempontjából – aláírás előtt – vizsgálja, egyetértése esetén, az irattári példányon a kötelező záradék után ellenjegyzi. Az MH Lé. Jü. ÜVR a parancs és az intézkedés-tervezet alaki kellékeinek meglétét a kiadmányozás előtt ellenőrzi.

8.1.5. Minden olyan parancs és intézkedés kiadását, amelynek költségvetési, pénzügyi teljesítési hatásai vannak, az MH Lé. Jü. illetékes szervével, valamint az MH 59. SZD RB GTPER-el előzetesen egyeztetni kell.

8.1.6. Az MH Lé. Jü. személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapításához szükséges személyügyi parancsok és határozatok ellenjegyzését az MH 59. SZD RB GTPER végzi.

### **8.2. A jelentések előkészítése és felterjesztésük rendje**

8.2.1. Az MH Lé. Jü. rendszeres – MH LK IKR-ben és más szabályozókban meghatározott –, valamint eseti jelentések felterjesztésére kötelezett.

8.2.2. A jelentések előkészítése során a kidolgozásra kijelölt ügyintéző

- a) Időben begyűjti a jelentés összeállításához szükséges információkat.

b) Betartja a jelentés kidolgozásához szükséges személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus minősített adatvédelmi rendszabályokat.

c) Alkalmazza és betartja a MH Titokvédelmi Szabályzata (Ált/3.), az MH Egységes Iratkezelési Szabályzata (Ált/40.) és az MH Lé. Jü. helyi Biztonsági Szabályzatában és Iratkezelési Szabályzatában meghatározott alaki és formai követelményeket.

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

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

### **8.3. Egyéb előterjesztések, jelentések előkészítése és benyújtása**

8.3.1. A PK a hatáskörét meghaladó döntések meghozatala érdekében az MH LK PK-nak, a szolgálati út betartásával a HVKF-nek, a HM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott jogkörrel rendelkező szakmai irányítást gyakorló állami vezetőnek, továbbá a honvédelmi miniszternek tesz előterjesztést. Az előterjesztést a tárgykör szerint illetékes MH Lé. Jü. szervezeti elem vezetője készíti elő.

8.3.2. A PK a feladatkörét érintő kérdésekről – igény szerint – az MH LK PK-nak tesz jelentést, melyet az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetői készítenek elő.

8.3.3. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetői kidolgozzák a hatáskörükbe tartozó ügyek intézésére vonatkozó okmányokat és előterjesztik az aláírásra jogosult előljáróhoz.

## **9. A kiadmányozási (aláírási) jog gyakorlása**

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

9.2. Az általános kiadmányozási jog az MH Lé. Jü.-nél a PK-t, távollétében a kiadmányozásra a helyettesítésére kijelölt vezető jogosult.

9.3. A parancsnokhelyettesek, TÖF a hatás- és feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan kiadmányoznak.

9.4. Nyílt parancs, eseti futár útba indítására vagy berendelésére, nyílt irat kiviteli engedély aláírására a PK, TÖF és parancsnok helyettesei jogosultak.

9.5. A PK által döntési lapon meghozott személyügyi döntések alapján a személyi állomány jogviszonyára vonatkozó határozatok kiadmányozására az MH Lé. Jü. SZÚF főnök jogosult.

9.6. Az MH Lé. Jü. MTO osztályvezetőjét a logisztikai gazdasági vezetői jogkörében eljárva szakmai teljesítésigazolási jog illeti meg.

9.7. Az MH Lé. Jü. szervek vezetői a szakterületükön a szakmai tevékenység végrehajtásával kapcsolatban jogosultak feladatkörükbe tartozó információ kérésére és adására, véleményezési jog gyakorlására, szakterületükhöz tartozó, általuk irányított tevékenység egységes gyakorlatának kialakítása érdekében a végrehajtás során felmerült vitás kérdésekben döntésre, döntés előkészítésére.

9.8. Az MH Lé. Jü. munkavédelmi tisztii feladatok ellátására kijelölt személy jogosult munkabiztonsági szaktevékenységnek minősülő feladatok okmányainak kiadmányozására,

valamint a képernyős munkaköröket betöltő személyi állomány éleslátást biztosító szemüveggel történő ellátásról szóló számla (bizonylat) záradékolására.

9.9. Az MH Lé. Jü. tűzvédelmi tiszti feladatok ellátására kijelölt személy jogosult tűzvédelmi szaktevékenységnek minősülő feladatok okmányainak kiadmányozására.

9.10. Az MH Lé. Jü. vezénylő zászlósa kiadmányozásra jogosult a vezénylő zászlósi csatornán keresztül intézendő szakfeladatok végrehajtása érdekében, különösen információk, adatok, vélemények, bedolgozások bekérése és felterjesztése során.

9.11. A szakmai irányításhoz kapcsolódó kiadmányozási rendet az MH Lé. Jü. Hatásköri Jegyzéke tartalmazza.

## **10. Az ellenőrzések általános szabályai**

10.1. Az ellenőrzés a vezetési-irányítási tevékenység szerves része, a vezető – előljáró – és a vezetett – beosztott – kapcsolatrendszerében valósul meg. Vizsgálja a célkitűzések elérését, a feladatok végrehajtásának helyzetét és összehasonlító elemzést végez. A szolgálati előljárók kötelesek ellenőrizni alárendeltjeiket a szolgálati tevékenység minden területén, a szakmai előljárók a feladatkörüknek megfelelő szakterületeken.

10.2. Az MH Lé. Jü. tevékenységének ellenőrzése az intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzés, valamint a Operatív Belső Kontroll Rendszer keretében valósul meg.

10.3. Az MH Lé. Jü. ellenőrzési rendszere – az ellenőrzések rendje, gyakorisága, azok tervezése, előkészítése és végrehajtása, valamint tapasztalatainak összegzése – a vonatkozó szabályozók alapján működik.

10.4. Az MH Lé. Jü. belső ellenőrzési rendjét a parancsnok az MH Lé. Jü. belső ellenőrzési rendszerének kialakítására és működtetésére kiadott sorszámú rendelkezésben szabályozza.

10.5. Az MH Lé. Jü. államháztartási belső ellenőrzése a BE irányítása mellett valósul meg.

10.6. Az MH Lé. Jü. államháztartási belső ellenőrzésének stratégiai és éves terveit a BE állítja össze. A stratégiai tervek alapján aktualizált – pontosított – éves államháztartási belső ellenőrzési tervet felterjeszti a HM fejezet belső ellenőrzési egység részére, tájékoztatásul megküldi az MH LK belső ellenőrzési vezetője útján az MH LK parancsnok részére.

## **11. Az Operatív Belső Kontrollrendszer**

11.1. Az MH Lé. Jü.-nél az OBKR-el összefüggő tevékenység irányítása, működtetés megszervezése a TÖF feladata. Az MH Lé. Jü. OBKR tevékenységének szervezeti elemek közötti koordinációját, az okmányrendszer kidolgozását, a munkaértekezletek megszervezését, a kockázatkezelők elméleti és gyakorlati felkészítését a törzsfőnök végzi, aki jogosult a szervezeti elemek vezetőitől a belső kontroll rendszerrel kapcsolatos írásos tájékoztatás, információk és adatok bekérésére.

11.2. A koordináció magába foglalja a rendszer kialakításának, működtetésének és fejlesztésének irányítását, (Fő)ellenőrzési nyomvonalának, valamint a Fő-kockázat nyilvántartásának az elkészítését, aktualizálását.

11.3. A szervezeti elem szintű belső kontroll feladatok végzéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, év végi szervezeti elem szintű beszámolásért és az előírt nyilatkozatok megtételéért a szervezeti elem vezetője a felelős.

11.4. Az MH Lé. Jü. OBKR működésének részletes szabályait az MH Lé. Jü. OBKRSZ-c tartalmazza. Az MH Lé. Jü. tevékenységének teljes vertikumát le kell fedni az OBKR okmányainak kialakításával, a kitűzött eredményességi és hatékonysági célok elérése érdekében.

## **12.A kapcsolattartás általános rendje**

12.1. Az MH Lé. Jü. vezetői közvetlenül kapcsolatot tartanak fenn a saját beosztási szintjüknek megfelelő más honvédségi szervezetek vezetőivel.

12.2. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetői vonatkozásában a kapcsolattartás más MH szervekkel és államigazgatási szervekkel az adott szervezetek azonos, vagy hasonló vezetői szintjeinek megfelelően történhet.

12.3. Az MH-n kívüli szervek, szervezetek részére hivatalos tájékoztatást, vagy azt tartalmazó okmányokat, anyagokat csak az MH Lé. Jü. PK engedélyével, jóváhagyásával lehet eljuttatni.

12.4. Az MH Lé. Jü. képviselőjét – külön felhatalmazás nélkül – az MH Lé. Jü. PK, az FMK, a TÖF, a PKH, egyes szakmai kérdésekben az MH Lé. Jü. PK eseti felhatalmazása alapján más személyek is elláthatják.

12.5. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek vezetői a feladatkörükbe tartozó ügykörökben érintett szervezetekkel a belső rendelkezésekben meghatározottak szerinti mértékben kapcsolattartásra jogosultak.

12.6. A kapcsolattartás rendjétől eltérni az MH Lé. Jü. vezetők felhatalmazásával lehet.

12.7. A fejezeti felügyeleti költségvetési ellenőrzés tekintetében a jóváhagyott ellenőrzési programok, a külső ellenőrző szervek részéről hivatalos felkérés alapján az ellenőrzést végző szerv vezetője a végrehajtásban érintett MH Lé. Jü. szervezeti elemek, valamint az MH katonai szervezetek parancsnokaival közvetlen munkakapcsolatot létesíthet.

## **13.Sajtó és más média tájékoztatásának rendje**

13.1. Az MH Lé. Jü. a rendezvényekről, sajtóeseményekről az MH LK PKIR előzetes tájékoztatásával, a HM Sajtó Osztály (a továbbiakban: HM SO) engedélyével tájékoztathatja a nyilvánosságot.

13.2. Az MH Lé. Jü. parancsnoka és helyettesei az MH Lé. Jü.-t érintő szakmai kérdésekben a regionális, országos hatáskörű és külföldi média megkeresése esetén a HM SO engedélyével, az MH LK szakmai állásfoglalását követően nyilatkozhatnak.

## 14. Az MH Lé. Jü. általános és jogi képviselete

14.1. Az MH Lé. Jü. bíróság és más hatóság előtti jogi képviseletét a honvédelmi szervezetek jogi képviseletéről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendelet alapján kijelölt jogi munkatárs látja el.

14.2. Az MH Lé. Jü. állományába tartozó, jogi képviselőként eljáró személy a képviseleti jogosultságát jogtanácsosi igazolványával, annak hiányában jogviszonyának igazolásával és személyére kiállított meghatalmazással igazolja.

## 15. Szolgálati panaszok és beadványok intézésének általános rendje

15.1. Az MH Lé. Jü.-höz beérkezett panaszt, közérdekű bejelentést, kérelmet, javaslatot (a továbbiakban: beadvány) az illetékes MH Lé. Jü. szervezeti elem vezetője intézi. Az MH Lé. Jü. hatáskörébe nem tartozó beadványokat az MH Lé. Jü. két munkanapon belül a hatáskörrel rendelkező szervezethez továbbítja és erről a beadványozót írásban értesíti.

15.2. A parancsnoknak címzett beadványokat a JIF bevezeti a Beadványok Könyvébe és a hatáskörileg illetékes szervezeti elemhez továbbítja. A beadványok intézésének részletes szabályait a jogszabályok és belső rendelkezések tartalmazzák.

15.3. Az MH Lé. Jü. PK a beadványok intézését folyamatosan ellenőrzi. A JIF főnök a Beadványok Könyvét – minden hónap 5. napjáig – köteles bemutatni az MH Lé. Jü. PK-nak. Az MH Lé. Jü. PK évente elemzi és értékeli a beadványokat és azok intézésének tapasztalatait.

15.4. Az MH Lé. Jü. PK személyes választ igénylő kivizsgált ügyek iratait és a válaszlevelek tervezeteit az ügyintézésért felelős MH Lé. Jü. szervezeti elem vezetője a JIF főnök útján terjeszti elő.

15.5. Az MH Lé. Jü. PK havonta fogadónapot tart. A fogadónapon a JIF képviselője részt vesz.

15.6. Szolgálati panaszt a Hjt. rendelkezései alapján, az abban meghatározott időn belül a döntést hozó elöljáróhoz a szolgálati út betartásával lehet benyújtani.

15.7. A szolgálati panaszok kivizsgálását, döntésre történő előkészítését, azok döntéshez történő előkészítését, a JIF végzi, tartja nyilván és kezeli. A szolgálati panaszok ügyintézésének törvényességéért a JIF főnök a felelős.

## 16. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

16.1. Az MH Lé. Jü. személyi állományából – az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján – vagyonnyilatkozat tételére kötelezett beosztások körét a PK külön sorszámos rendelkezésben szabályozza.

16.2. A vagyonnyilatkozatokat a SZÜF főnök tárolja és tartja nyilván.

16.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó feladatok:

- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben - önállóan vagy testület tagjaként – javaslattétel, döntés vagy ellenőrzés.

- közbeszerzési eljárás során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattétel, döntés vagy ellenőrzés.
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, az állami vagyonnal való gazdálkodás, elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében – önállóan vagy testület tagjaként - javaslattétel, döntés vagy ellenőrzés.

## **17.A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása és a személyes adatok védelme**

17.1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint a közfeladatot ellátó szervezetektől bárki igényelheti a birtokában lévő és a feladatkörének teljesítésére irányuló adatok kiszolgáltatását.

17.2. Nem közfeladatot ellátó szervezet vagy magánszemély által igényelt adatok átadását a PK engedélyezheti.

17.3. Az adatok átadása elsődlegesen másolati formában történhet.

17.4. A közérdekűnek minősülő, de nem megismerhető adatok – különösen minősített adatok, nem nyilvános adat, üzleti titok – a jogszabályi feltételeknek való megfelelés esetén a „csak akire tartozik” elv alkalmazásával adható ki.

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

17.6. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét külön sorszámú intézkedés tartalmazza.

## **18.A minősített adatok védelme**

### **18.1. Elektronikus információ biztonság**

18.1.1. Az MH Lé. Jü-nél a minősített elektronikus adatok védelmének irányítását az MH Lé. Jü TÖF, mint rejtjelfelügyelő biztosítja.

18.1.2. Az elektronikus információkezelő (a továbbiakban: EIK) eszközök üzemeltetése, valamint üzemeltetési biztonságának betartása érdekében szolgálati személyek kerülnek kijelölésre.

18.1.3. Minősített adatkezelésre csak az MH Lé. Jü. Biztonsági Szabályzatban szereplő, valamint az akkreditáló hatóság által kiadott engedéllyel rendelkező adatkezelő eszközök használhatók.

18.1.4. Az EIK eszközök felhasználóit ki kell jelölni, részükre biztonsági felkészítést kell tartani.

18.1.5. A biztonsági előírások érvényesülése érdekében a minősített elektronikus adatkezelésre vonatkozó elektronikus információbiztonsági követelményeket a helyi Számítástechnikai Védelmi Szabályzatban, a helyi Elektronikus Információbiztonsági

Szabályzatban, valamint a rendszer specifikus biztonsági szabályzatokban kell rögzíteni, a bennük szereplő biztonsági előírásokat minden felhasználó felé érvényesíteni kell.

## **18.2. Minősített adatok védelme**

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

18.2.2. Az objektumok és a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, valamint ügyviteli előírásokat a teljes személyi állomány köteles a beosztásának megfelelő mértékig megismerni, az előírásokat betartani. A minősített adatokhoz való hozzáférési jogosultsággal rendelkező állomány köteles titoktartási nyilatkozatot tenni.

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

18.2.4. Az ügyintézés során minden MH Lé. Jü. szervezeti elem vezető és beosztott köteles megfelelő éberséget tanúsítani, a tudomására jutott minősített adatot megőrizni, azt csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe bevont személlyel közölheti. Minősített adatról az ügyben nem illetékes személlyel vagy annak jelenlétében, valamint ilyen ügyekről szolgálati helyen kívül bárkivel tárgyalást folytatni, adatokat közölni tilos!

18.2.5. A felhasználói jogosultság, vagy az MH Lé. Jü.-vel fennálló jogviszony megszűnésekor, tartós vezénylés előtt az ügyintéző – ügykezelő – köteles az általa kezelt minősített és nyílt iratot, belépési engedélyt és aktívkartyát az ügyviteli szervnek átadni.

18.2.6. Minősített adatkezelésre csak a minősítési szintnek megfelelően feljogosított helyszínen kerülhet sor. A minősített adatok továbbítására az ügyviteli szerven keresztül, vagy eseti futárral vagy hatósági engedéllyel rendelkező elektronikus adatkezelő rendszer vagy eszköz alkalmazásával, a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával lehet.

18.2.7. Valamennyi MH Lé. Jü. szervezeti elem vezetője személyében is felelős a minősített adatvédelmi jogszabályok és ügyviteli előírások betartásáért, ezért rendszeresen ellenőrizzé a vezetése alatt álló beosztottak minősített adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét.

18.2.8. Az ügyintézés és ügykezelést mindenki a minősített adatok védelmére és a nyílt iratok kezelésére vonatkozó előírásoknak megfelelően köteles végezni, a tudomására jutott titoksértést – az esetleges károkozás mértékének minimalizálása érdekében – azonnal jelenteni.

18.2.9. Bíróági tárgyaláson – ügyészi kihallgatáson – minősített adatot érintő kérdésekről csak akkor adható nyilatkozat vagy szakértői vélemény, ha az arra illetékes elöljárótól az érintett személy a titoktartás kötelezettsége alól előzőleg felmentést kapott.

18.2.10. A minősített adatok védelmére vonatkozó helyi eljárásrend az MH Lé. Jü. Biztonsági Szabályzatban kerül részletes szabályozásra.

## **19. Az MH Lé. Jü. tapasztalat feldolgozó rendszere**

19.1. Az MH Lé. Jü. szintű műveleti tapasztalat-feldolgozás egységes rendben, meghatározott módszertani és eljárási szabályok alapján, az MH Központi Tapasztalat-adatbázis használatával, az MH működési rendjébe illeszkedő, logikai alapokon nyugvó

folyamat szerint, az MH Lé. Jü. által végzett műveletek és az azokhoz kapcsolódó tervezési, előkészítési, felkészítési és értékelési feladatok végrehajtása során működik.

19.2. Az MH Lé. Jü. önállóan, saját hatáskörben, közvetlen vezetői irányítás, felügyelet és felelősség mellett, saját kijelölt kapcsolattartóin keresztül végzi tapasztalat-feldolgozás működtetését.

19.3. Az azonosított tapasztalatok javító folyamatainak kidolgozása, a végrehajtandó feladatok koordinálása, döntés-előkészítés céljából MH Lé. Jü. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport kerül létrehozásra. Az MH Lé. Jü. PK tapasztalat feldolgozó kapcsolattartót és kapcsolattartó-helyettest jelöl ki.

19.4. Az MH Lé. Jü. műveleti tapasztalat feldolgozó rendszer működését, az MH Lé. Jü. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport működésének rendjét az MH Lé. Jü. PK sorszamos rendelkezésben szabályozza.

## **20.Szolgálati kiküldetés, útba indítás**

### **20.1. A szolgálati kiküldetés (útbaindítás) rendje**

20.1.1. A szolgálati kiküldetés (útbaindítás) rendjét a vonatkozó szabályozók alapján az MH Lé. Jü. PK intézkedésben szabályozza.

20.1.2. A szolgálati kiküldetés (útbaindítás) során felmerült költségek elszámolásának utalványozásával kapcsolatos jog- és feladatkörét az MH Lé. Jü. PK, távollétében az FMK, együttes távollétükben a TÖF gyakorolja.

20.1.3. A külföldi beiskolázással kapcsolatos utaztatást, a kiutazási engedélyek, parancsok elkészítését a vonatkozó jogszabályok szerint a SZÜF végzi.

20.1.4. A szolgálati kiküldetések rögzítése az MH Lé. Jü. Törzs előadónál felfektetett, nyilvántartási számmal ellátott „Útbaindítási füzet”-ben történik.

20.1.5. A naprakészen vezetett „Útbaindítási füzet” alapján kerülnek összesítésre az MH Lé. Jü. útbaindításai.

20.1.6. A kiküldetések (útbaindítások) az MH Lé. Jü. napi életét szabályozó, hetente kiadásra kerülő MH Lé. Jü. parancsnoki parancsban kerülnek rögzítésre.

## **21.Az MH Lé. Jü. gazdálkodásának általános szabályai**

### **21.1. Az MH Lé. Jü. intézményi gazdálkodásának általános szabályai:**

21.1.1. Az intézményi gazdálkodás irányítása az MH Lé. Jü. és az ellátását biztosító MH 59. SZD RB szintjén parancsnoki feladat. Az MH Lé. Jü. intézményi szintű költségvetési gazdálkodása az MH Lé. Jü. PK felelősségi körében, közvetett felelősségi körben, az MH 59. SZD RB előirányzataitól, gazdálkodásától a számviteli nyilvántartásokban elkülönítetten vezetve valósul meg.

21.1.2. Az MH Lé. Jü. gazdálkodásának irányítását az MH Lé. Jü. PK végzi.

21.1.3. Az MH Lé. Jü.-nél a jogszabályokban meghatározott intézményi gazdasági vezetői funkciók megosztásra kerülnek. Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, anyag-, eszköz- és készletgazdálkodással összefüggő intézményi logisztikai gazdasági vezetői



feladat- és hatásköröket az MH Lé. Jü. MTO osztályvezető gyakorolja, annak gyakorlati feladatait az MTO látja el.

21.1.4. A pénzügyi és számviteli szakterületi intézményi gazdasági vezetői feladat- és hatásköröket a MH 59. SZD RB GTPER vezető pénzügyi referens gyakorolja.

21.1.5. Az MH Lé. Jü. intézményi gazdálkodásának rendjét a PK külön sorszámos intézkedésben szabályozza.

21.1.6. A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend a Beszerzési Szabályzatban kerül szabályozásra.

21.1.7. A kiegészítő tevékenységgel kapcsolatos eljárásrend az Önköltségszámítási Szabályzatban kerül szabályozásra.

## **22. Az MH Lé. Jü. utaltsági rendje**

22.1. Az MH Lé. Jü. logisztikai, egészségügyi, pénzügyi területen utalt szervezet, ellátása ezeken a területeken az MH logisztikai ellátási-utaltsági rendben kijelölt MH 59. SZD RB, mint ellátó szervezet útján történik.

22.2. Az MH Lé. Jü. személyi állománya részére az ellátó szervezet szakágain keresztül a működéshez szükséges tárgyi feltételeket folyamatosan biztosítják és nyilvántartják.

22.3. Az MH Lé. Jü. utaltságának rendjére vonatkozó szabályokat a parancsnok külön sorszámos intézkedésben szabályozza.

## **23. Ügyeleti és készenléti szolgálatok**

23.1. Az MH Lé. Jü. a jogszabályokban és előjárói intézkedésekben meghatározott módon működteti az ügyeleti és készenléti szolgálatok rendszerét, amelynek szervezését és koordinálását – az MH Lé. Jü. TÖF irányítása mellett – a HDMKF végzi.

23.2. Az MH Lé. Jü. vezető ügyeleti szolgálat és a készenléti szolgálatok irányítására vonatkozó hatáskört a mindenkori felső szintű rendelkezések, az MH LK PK parancsai, intézkedései, a jóváhagyott szolgálati intézkedések tartalmazzák.

• 23.3. Az MH Lé. Jü. által működtetett ügyeleti és készenléti szolgálatok rendjét a parancsnok külön sorszámos intézkedésben szabályozza.

## **24. Szabadságok tervezésének, kiadásának rendje**

24.1. A szabadság járandóságot évente a KGIR rendszer központilag generálja, melyet a SZÜF ellenőriz. A SZÜF az évi kimért szabadságról tájékoztatja az állományt.

24.2. A szabadságok kiadásának tervét a vonatkozó szabályzóknak megfelelően minden évben a SZÜF készíti el, az osztályok, alosztályok, részlegek, főnökségek elektronikus adatszolgáltatása alapján. Az összesített szabadságolási tervet a PK hagyja jóvá.

24.3. A szabadság kivétele engedélyezésének, a kiadott szabadság nyilvántartásának rendjét a parancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

24.4. Keresőképtelenség esetén az állomány tagja haladéktalanul értesíti a közvetlen szolgálati előljáróját/munkahelyi vezetőjét, aki a betegség tényét, annak kezdő napját jelzi a SZÜF-nek.

24.5. A keresőképtelenség időtartamáról a közalkalmazotti állomány „táppénzes” papírt, míg a hivatásos-, szerződéses katona állomány csapat orvosi igazolást ad le a SZÜF-re.

## **25. Munkaidő (szolgálatteljesítési idő)**

25.1. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek személyi állományának heti munkaideje – hivatásos és szerződéses állományának szolgálatteljesítési ideje – 40 óra, hétfőtől - csütörtökig 07.20 – 15.50 óráig, pénteken 07.20 – 13.20 óráig.

25.2. Az ügyeleti szolgálatot ellátók kivételével a munkát a munkaidő megfelelő kihasználásával és helyes szervezéssel a napi munkaidőn belül kell elvégezni.

25.3. Az MH Lé. Jü. szervezeti elemek túlszolgálatot ellátó, vagy rendkívüli munkát végző személyi állománya ellentételezésben részesül. A személyi állomány munkaidő utáni igénybevételére csak kivételes esetekben kerülhet sor. Az elrendelés és végrehajtás a vonatkozó szabályzók előírásainak megfelelően, a kiadott formanyomtatvány „Túlszolgálat elrendelése” felhasználásával, az MH Lé. Jü. napi életét szabályozó MH Lé. Jü. PK heti parancsában történik.

25.4. Az MH Lé. Jü. személyi állománya a teljesített munkaidőről nyilvántartást vezet. A munkaidő nyilvántartásának, elszámolásának rendjét a PK sorszámos rendelkezésben szabályozza.

## **26. Munkaköri leírások elkészítésének és kiadásának rendje**

26.1. A munkakör gazdálkodásról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás 19. §-ának megfelelően az MH Lé. Jü.-nél minden beosztásra készül Munkaköri leírás.

26.2. A munkaköri leírásokat a munkakört betöltő személy közvetlen szolgálati előljárója/munkahelyi vezetője által kijelölt személy készíti el, és a munkakört betöltő személy közvetlen előljárója/vezetője adja ki.

\* 26.3. A munkaköri leírások két példányban készülnek és az arra kijelölt ügyintézőknél vezetett gyűjtőből kapnak nyilvántartási számot.

26.4. Kinevezéskor a munkaköri leírás első példányát megkapja a munkakör betöltője, a második példány a gyűjtőben kerül tárolásra.

## VI. Fejezet Záró rendelkezések

1. Jelen SZMSZ a jóváhagyását követő 5. munkanapon lép hatályba.
2. Az SZMSZ-t az annak kidolgozásáért felelős MH Lé. Jü. TÖF szükség szerint, de évente legalább egyszer felülvizsgálja a hatékony és áttekinthető munkafolyamatok, a felelősségi szintek racionalizálása, a bürokrácia csökkentése és a jogszabályi környezettel való összhang biztosítása céljából. Az SZMSZ felülvizsgálata megtörténtéről az MH Lé. Jü. PK jelentést tesz az MH LK PK részére.
3. Az SZMSZ tárolása az MH Egységes Iratkezelési Szabályzata (Ált/40) Nyílt iratok tárolására vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően történik.
4. Az MH Lé. Jü. személyi állománya köteles jelen SZMSZ rendelkezésit – a reá vonatkozó mértékben – megismerni és a feladatai végrehajtása során, annak előírásait betartani.
5. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az MH Lé. Jü. 2013. november 06-án, 577/458. nyilvántartási számon kiadott SZMSZ-e.

Kecskemét, 2015. november 11.

  
**Bozóki János ezredes**  
parancsnok

Készült: 3 példányban  
Egy példány: 76 lap  
Ügyintéző (tel.): dr. Szörös Enikő ka. (02-43/2021)  
Kapják: 1. sz. pld. Levéltár  
2. sz. pld. Irattár  
3. sz. pld. MH LK

Sokszorosítva: 19 példányban

Egy példány: 38 lap

- Kapják: 1. sz. soksz. pld.: Parancsnok (elektronikusan továbbítva)  
2. sz. soksz. pld.: Főmérnök (pk.h.) (elektronikusan továbbítva)  
3. sz. soksz. pld.: Parancsnokhelyettes (elektronikusan továbbítva)  
4. sz. soksz. pld.: Törzsfőnök-helyettes (elektronikusan továbbítva)  
5. sz. soksz. pld.: Kommunikációs zászlós (elektronikusan továbbítva)  
6. sz. soksz. pld.: Vezénylő zászlós (elektronikusan továbbítva)  
7. sz. soksz. pld.: Belső ellenőr (elektronikusan továbbítva)  
8. sz. soksz. pld.: MH Lé. Jü. MTO osztályvezető (elektronikusan továbbítva)  
9. sz. soksz. pld.: MH Lé. Jü. SZÜF főnök (elektronikusan továbbítva)  
10. sz. soksz. pld.: MH Lé. Jü. JIF főnök (elektronikusan továbbítva)  
11. sz. soksz. pld.: MH Lé. Jü. HDMKF főnök (elektronikusan továbbítva)  
12. sz. soksz. pld.: MH Lé. Jü. ÜVR részlegvezető (elektronikusan továbbítva)  
13. sz. soksz. pld.: MH Lé. Jü. MFTO osztályvezető (elektronikusan továbbítva)  
14. sz. soksz. pld.: MH Lé. Jü. MEBO osztályvezető (elektronikusan továbbítva)  
15. sz. soksz. pld.: MH Lé. Jü. RGJO osztályvezető (elektronikusan továbbítva)  
16. sz. soksz. pld.: MH Lé. Jü. RMO osztályvezető (elektronikusan továbbítva)  
17. sz. soksz. pld.: MH Lé. Jü. VLALO alosztályvezető (elektronikusan továbbítva)  
18. sz. soksz. pld.: MH Lé. Jü. KALO alosztályvezető (elektronikusan továbbítva)  
19. sz. soksz. pld.: MH 59. SZD RB GTPER (elektronikusan továbbítva)