

MAGYAR HONVÉDSÉG
LUDOVIKA ZÁSZLÓALJ
Nyt. szám: 11/122.

. számú példány

J ó v á h a g y o m !

Budapest, 2015. - n

Dr. Benkő Tibor vezérezredes
Honvéd Vezérkar főnöke

A MAGYAR HONVÉDSÉG
LUDOVIKA ZÁSZLÓALJ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. FEJEZET A MAGYAR HONVÉDSÉG LUDOVIKA ZÁSZLÓALJ JOGÁLLÁSA, RENDELTESE, FŐ FELADATAI.....	3
II. FEJEZET AZ MH LZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSÉNEK RENDJE ...	5
III. FEJEZET AZ MH LZ VEZETÉSÉNEK RENDJE, VEZETŐINEK FŐ FELADATAI	8
IV. FEJEZET AZ MH LZ SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI	14
V. FEJEZET AZ MH LZ MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	37
VI. FEJEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	48

I. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG LUDOVIKA ZÁSZLÓALJ JOGÁLLÁSA, RENDELTEZÉSE, FŐ FELADATAI

1. Bevezető rendelkezések

- a. A honvédelmi miniszter a 772-62/2011. számú alapító okirattal 2011. február 1-jei hatállyal Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Ludovika Zászlóalj (a továbbiakban: MH LZ) megnevezéssel költségvetési szervet alapított.
- b. Az MH LZ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) az MH LZ békeidőszaki működését meghatározó alapokmány.

2. Az SZMSZ-ben alkalmazott rendelkezések

- a. A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 2. §-ában alkalmazott fogalmak az MH LZ SZMSZ-ében is alkalmazandók. Az MH LZ vezetői, valamint szervezeti elemei ezen okmány alapján végzik mindennapi tevékenységüket.
- b. Az MH LZ-nél a beosztásokra vonatkozó feladatokat, hatásköröket, felelősséget és a tevékenységi rendet az SZMSZ és a munkaköri leírások rögzítik.

3. Az MH LZ alapító okiratában feltüntetett adatok

- a. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Ludovika Zászlóalj
- b. Angol megnevezése: Hungarian Defence Forces „Ludovika” Battalion
- c. Rövidített megnevezése: MH LZ
- d. A költségvetési szerv székhelye: 1101 Budapest X., Hungária körút 9-11.
- e. Postacíme: 1885 Budapest, Pf.: 25.
- f. Az alapító okirat kelte: 2013. október 14.
- g. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma: 154-66/2013.
- h. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító nyilvántartási (PIR) száma: 790136.
- i. A költségvetési szerv bejegyző határozatának száma: 88-TNY-2813-2/2014-790136.

4. Az MH LZ utaltsági rendje

Az MH LZ ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési feladatait az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) végzi, míg egyes – a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI.15.) HM utasítás 45. § (3) bekezdése szerinti – pénzügyi gazdasági feladatait a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) látja el.

5. A költségvetési szerv vezetője

Az MH LZ vezetőjének megnevezése: zászlóaljparancsnok. A zászlóaljparancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogkört a HVKF gyakorolja. A zászlóaljparancsnok – mint a szervezet állományilletékes parancsnoka – az MH LZ élén álló egyszemélyi felelős vezető.

6. A költségvetési szerv állománya

Az MH LZ-nél a Hjt. hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák, valamint honvéd tisztjelöltek teljesítenek szolgálatot, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

7. Az MH LZ jogállása

Az MH LZ jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, önálló zászlóalj jogállású MH katonai szervezet. Állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik. Irányító szerve a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM).

8. Az MH LZ vezetési rendje

- a. Az MH LZ az MH egység szintű szervezete, a HVKF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
- b. Az MH LZ felső szintű irányítását a HVKF valósítja meg a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvényben (a továbbiakban: Hvt.), más jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint.
- c. Az MH LZ szakirányítása a Hvt.-ben és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezéseknek megfelelően történik.
- d. Az MH LZ vezetése a zászlóaljparancsnok és a szervezeti elemek vezetői útján a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az MH LZ SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörök szerint valósul meg.

9. Az MH LZ alaptevékenysége, kormányzati funkciók szerinti besorolása

- a. 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés,
- b. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés.

10. Az MH LZ fő feladatai

- a. A személyi állomány, az alegységek általános katonai kiképzésének szinten tartása, a katonai szocializáció folyamatának biztosítása.
- b. A honvéd tisztjelöltek katonai nevelése annak érdekében, hogy a civil életből bevonult személyiséget a katonai közösség értékes tagjává tegye.
- c. Felkészülés az MH hadrendjében és az MH katonai szervezetei készenléte fokozására vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközökben részére meghatározott feladatok végrehajtására.
- d. A fegyveres készenléti szolgálatok rendszerében részére előírt szolgálatok ellátása.
- e. A Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerbe (a továbbiakban: HKR) kijelölt képességek kirendelése esetén a részére előírt munkacsoportok felállítása.
- f. Folyamatos együttműködés a honvéd tisztjelöltek képzését folytató felsőoktatási intézménnyel, a Nemzeti Közszerületi Egyetem (a továbbiakban: NKE) Hadtudományi és Honvédtisztképző Karával (a továbbiakban: NKE HHK).
- g. A honvéd tisztjelöltek részvételének biztosítása az NKE HHK által órarendben meghatározott foglalkozásokon, az ezen kívüli időben a honvéd tisztjelöltek egyéb katonai tevékenységének tervezése, szervezése.

II. FEJEZET

AZ MH LZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Az MH LZ szervezeti felépítése :

I. Vezető szervek

- I/1 Parancsnokság
- I/2 Törzs (törzsfőnök)
 - I/2/A Hadműveleti Részleg
 - I/2/A/a Ügyeleti szolgálat
 - I/2/B Kiképzési Részleg
 - I/2/C Híradó- és Informatikai Részleg (a továbbiakban: HIRIR)
- I/3 Logisztikai Részleg
- I/4 Személyügyi Részleg
- I/5 Jogi és Igazgatási Részleg
- I/6 Protokoll és Rendezvényszervező Részleg
- I/7 Ügyviteli Részleg
- I/8 Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra (a továbbiakban: GTPER)

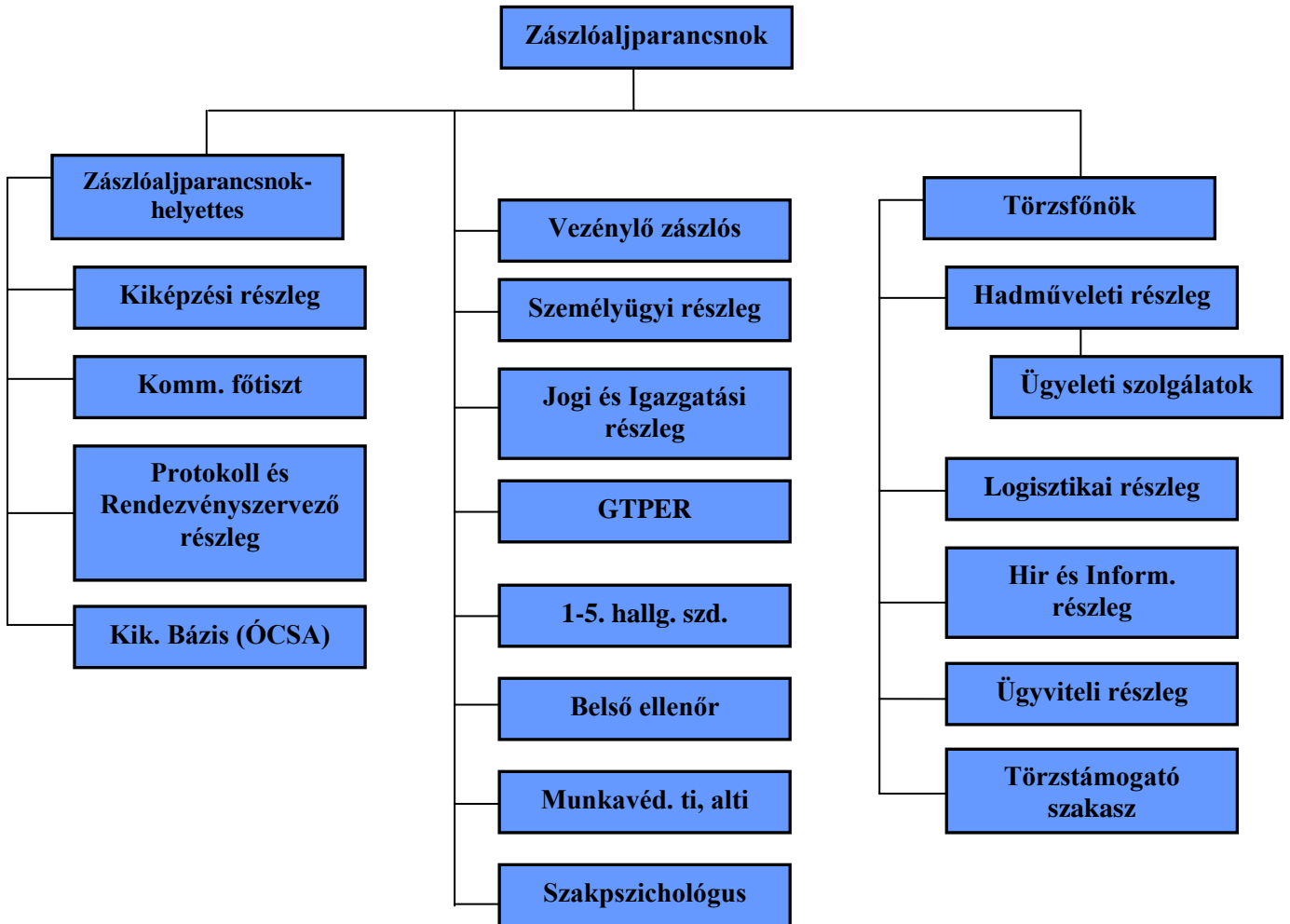
II. Végrehajtó alegységek

- II/1 1. Hallgatói Század
- II/2 2. Hallgatói Század
- II/3 3. Hallgatói Század
- II/4 4. Hallgatói Század
- II/5 5. Hallgatói Század (Szolnok)

III. Biztosító alegységek

- III/1 Törzstámogató Szakasz (parancsnokság)
 - III/1/A Szállító Raj
 - III/1/B Ellátó Raj
 - III/1/C Raktárak
- III/2 Kiképző Bázis (Ócsa)

2. Az MH LZ funkcionális szervezeti felépítése



3. Az MH LZ vezetésének általános rendje

3.1. Az MH LZ vezetése

- a. Az MH LZ-t a zászlóaljparancsnok vezeti. Az MH LZ-nél szolgálati alá-fölérendeltségi rendszer érvényesül.
- b. A közös objektumi elhelyezésből, és a felkészítésből, kiképzésből, képzésből adódó tevékenységek során a hatályos együttműködési megállapodás, és a logisztikai utaltság rend alapján az MH LZ szorosan együttműködik az NKE HHK-val, valamint a laktanya ellátását biztosító MH BHD-val.

3.2. Az MH LZ szervezeti elemeinek vezetése és együttműködése

- a. Az MH LZ vezető szervek, végrehajtó-, biztosító alegységek (a továbbiakban: alegységek) feladatkörüket a zászlóaljparancsnok és a helyettese szolgálati alárendeltségében, a zászlóaljparancsnok vezetésével, a törzsfőnök (a továbbiakban: TÖF) koordinálásával látják el.
- b. Az MH LZ vezető szervek, és alegységek tevékenységük során szorosan együttműködnek egymással.
- c. Az MH LZ vezető szervek, alegységek csak saját hatáskörükben járhatnak el. A hatáskörükbe nem tartozó ügyek vonatkozásában kötelesek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti elemhez fordulni, arról az ügyben érintetteket értesíteni.
- d. Az MH LZ pénzügyi ellátását a GTPER végzi, amellyel az MH LZ alegységei a hatáskörükbe tartozó feladatok teljesítése érdekében együttműködnek.

3.3. Az MH LZ szervezeti elemek vezetőinek általános feladatai

- a. Az MH LZ egyes szervezeti elemeinek vezetője szolgálati előjárója az adott részleg, század, szakasz, bázis vagy referatúra beosztott állományának, az általa vezetett szervezeti elem tevékenysége, vezetése, a feladatok tervezése, azok végrehajtása, a koordináció, az ellenőrzések és a jelentések tekintetében.
- b. A szervezeti elemek vezetői elősegítik a zászlóaljparancsnoki döntés előkészítését, így szakterületüknek megfelelően véleményezik a kiadásra tervezett okmányokat. A feladatkörükbe tartozó okmányokat a zászlóaljparancsnok helyettese és a TÖF útján, illetve közvetlenül terjesztik elő a zászlóaljparancsnoknak aláírásra, és jóváhagyásra az alá-fölérendeltség, valamint a vezetés rendjének megfelelően.
- c. Az SZMSZ rendelkezései és a zászlóaljparancsnok döntése alapján az MH LZ-vel együttműködésben részt vesznek az érintett szervek és szervezetek munkájában, valamint képviselik az MH LZ-t az állami, katonai és civil szerveknél, szervezeteknél.

III. FEJEZET

AZ MH LZ VEZETÉSÉNEK RENDJE, VEZETŐINEK FŐ FELADATAI

1. A zászlóaljparancsnok

1.1. Jogállása

- a. A zászlóaljparancsnok a HVKF közvetlen szolgálati alárendeltségében, az MH LZ élén álló egyszemélyi felelős vezető, a zászlóalj teljes személyi állományának szolgálati előjárója és felettese. Szolgálati jogköre kiterjed az MH LZ teljes személyi állományára, az MH LZ működésének minden területére.
- b. A zászlóalj személyi állománya tekintetében állományilletékes parancsnokként gyakorolja a Hjt.-ben és egyéb jogszabályokban meghatározott jogokat, teljesíti a kötelezettségeket.
- c. A zászlóaljparancsnok jogosult alárendeltjei részére sorszámú intézkedések, döntési lapok, határozatok és parancsok kiadására, „Korlátozott terjesztésű!”, „Bizalmas!” és „Titkos!” adatok minősítésére, felülvizsgálatára.
- d. Nyomozóhatósági-, munkáltatói-, fegyelmi-, káreljárási-, gazdálkodási, személyügyi hatáskör gyakorlására, hatáskörébe utalt ügyekben döntéshozatalra.
- e. Gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, együttműködik a tisztképzést folytató NKE HHK-val.
- f. A fenti jogköröket távollétében – a gazdálkodási és személyügyi hatáskör kivételével – szervezetszerű helyettese (a zászlóaljparancsnok-helyettes) gyakorolja.

1.2. Felelős

- a. Az MH LZ alaprendeltetéséből adódó feladatok és kötelezettségek ellátásáért, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső rendelkezésekben előírtaknak megfelelő működéséért.
- b. A zászlóalj hadrafoghatóságáért, a személyi állomány felkészítéséért, a működés biztosításáért.
- c. A személyi állomány fegyelmeért.
- d. A gazdálkodás szabályainak betartásáért, a rendelkezésre bocsátott vagyron rendeltetészerű használatáért.
- e. A zászlóalj operatív belső kontrollrendszerének (a továbbiakban: OBKR), és a zászlóalj operatív feladataitól függetlenül működő államháztartási belső ellenőrzés rendjének kialakításáért, megszervezéséért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- f. Az MH LZ média-, és sajtónyilvánosságáért.
- g. A minősített és a nyílt adatok védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint a Titokvédelmi Szabályzat, továbbá a Biztonsági Szabályzat és Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartásáért, betartatásáért, végrehajtásáért. A minősített adatvédelmi jogosítványait utasítási joggal átruházza a biztonsági vezetőre. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető teendőit a szervezet TÖF-ének adja át.
- h. Az MH LZ adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének kiépítéséért és működtetéséért, ennek keretében az MH LZ által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért.
- i. A szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért.
- j. Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és

működtetéséért. Az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért és felügyeletéért.

1.3. Feladatai

- a. A jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, így különösen az MH Szolgálati Szabályzatának (Ált/23) az önálló zászlóalj zászlóaljparancsnok részére megállapított jogok gyakorlása, az ott meghatározott feladatok és kötelezettségek teljesítése.
- b. A zászlóalj személyi állománya fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése, a bekövetkezett fegyelemsértések kivizsgálása. A negatív jelenséget kiváltó okok felszámolásához szükséges intézkedés megtétele. Parancsnoki nyomozóhatósági jogkör gyakorlása.
- c. Káresemények kivizsgálása, a károkozók felelősségre vonásához szükséges intézkedések megtétele, döntés kártérítési felelősség kérdésében.
- d. A számára külön jogszabály által megállapított személyügyi hatáskörök gyakorolása.
- e. Panaszokkal és beadványokkal kapcsolatos tevékenység irányítása.
- f. Az MH LZ alaprendeltetéséből adódó élet-, szolgálati-, és munkakörülmények, valamint kulturális- és sporttevékenység biztosítása.
- g. Az MH LZ készenlét fenntartása és fokozása rendszer okmányainak kidolgoztatása és jóváhagyása.
- h. A meghatározott fegyveres készenlėti szolgálatoknak az előljáró által meghatározott készenlėti helyzetben tartása, ellenőrzése.
- i. A hatás- és jogkörébe tartozó jogi és igazgatási tevékenység végzése.
- j. Az előljáró intézkedései alapján a jóváhagyott költségvetési keretek közötti gazdálkodás. Az előljárói hatáskörbe nem tartozó kérdésekben a zászlóaljparancsnok gyakorolja az Áht.-ben meghatározott kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört. E jogkörét a zászlóaljparancsnok a helyettesére átruházhatja.
- k. Az alárendelt személyi állomány járandóságainak biztosítása, ennek érdekében együttműködés a HM VGH-val.
- l. Kapcsolattartás és együttműködés az NKE központi vezetésével, az NKE HHK dékáni és intézeti vezetésével, az Alma Mater programban részt vevő középiskolák igazgatóival, Budapest X. és VIII. kerületének önkormányzataival.
- m. Kapcsolattartás és együttműködés a Központi Nyomozó Főügyészség Budapesti Regionális Osztályával, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ), a HM Tábori Lelkészi Szolgálat (a továbbiakban: HM TLSZ) területileg illetékes vezetőivel és az együttműködés kereteinek biztosítása.
- n. Minősített adatok védelme és a nyílt iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, egyéb előírások betartatása. Az MH LZ Biztonsági Szabályzatának és Iratkezelési Szabályzatának jóváhagyása. Az MH LZ-hez érkezett iratok szignálása az ügyintéző számára.
- o. Az MH LZ Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadása, a helyi adatvédelmi felelős kijelölése.
- p. Az adott honvédségi szervezet számára a szükséges tájékoztatás megadása, véleményezés kérése, és az általa tett észrevételek megválaszolása.
- q. A közvetlen szolgálati előljáró engedélyével a média tájékoztatása az MH LZ életével és tevékenységével összefüggő kérdésekről.
- r. Az MH LZ zászlóaljparancsnoka az MH Szolgálati Szabályzata (Ált/23) vonatkozó pontjai szerint ellátja a Zrínyi Miklós Laktanya és Egyetemi Campus (a továbbiakban: laktanya), valamint a Kiképző Bázis (Ócsa), laktanya-parancsnoki feladatait. Az MH LZ zászlóaljparancsnoka, mint laktanyaparancsnok, feladatot szab a Budapest Hungária körút 9-11. sz. alatti objektum, valamint az Ócsai Kiképző Bázis objektum

Fegyveres Biztonsági Őrségének.

- s. A belső ellenőr által kidolgozott stratégiai és éves belső ellenőrzési terv, valamint az éves jelentés jóváhagyása.

1.4. Helyettesítésének rendje

- a. A zászlóaljparancsnokot távolléte, vagy akadályoztatása esetén a zászlóaljparancsnok-helyettes helyettesíti A zászlóaljparancsnok-helyettes sorszámú rendelkezést csak a zászlóaljparancsnok nevében adhat ki.
- b. A zászlóaljparancsnok és helyettese egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén a TÖF helyettesíti a zászlóaljparancsnokot. A zászlóaljparancsnokot helyettesítő TÖF belső rendelkezést csak a zászlóaljparancsnok nevében adhat ki.
- c. A zászlóaljparancsnok, a zászlóaljparancsnok-helyettes és a TÖF egyidejű távolléte esetén a zászlóaljparancsnoki feladatokat ellátó személyt a zászlóaljparancsnok parancsban jelöli ki, és meghatározza az átruházott jogköröket. A parancs előkészítéséért a személyügyi részlegvezető a felelős.

1.5. Közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik

A vezető szervek állományából

- a. zászlóaljparancsnok-helyettes,
- b. törzsfőnök,
- c. Jogi és Igazgatási Részleg, részlegvezető,
- d. Személyügyi Részleg, részlegvezető,
- e. GTPER, vezető pénzügyi referens,
- f. belső ellenőr,
- g. munkavédelmi tiszt,
- h. munkavédelmi zászlós (tűzvédelmi),
- i. szakpszichológus,
- j. vezénylő zászlós,
- k. ügykezelő (parancsnok közvetlen).

Az alegységek állományából

- a. 1. Hallgatói Század, századparancsnok,
- b. 2. Hallgatói Század, századparancsnok,
- c. 3. Hallgatói Század, századparancsnok,
- d. 4. Hallgatói Század, századparancsnok,
- e. 5. Hallgatói Század, századparancsnok (Szolnok).

2. A zászlóaljparancsnok-helyettes

2.1. Jogállása

- a. Közvetlenül az MH LZ zászlóaljparancsnokának van alárendelve.
- b. A TÖF kivételével szolgálati előjárója (a közalkalmazottak tekintetében felettese) az MH LZ teljes személyi állományának.
- c. Vezetői tevékenysége során a zászlóaljparancsnok távollétében – a személyügyi és a pénzügyi kérdések kivételével – a zászlóaljparancsnok nevében annak teljes hatáskörét gyakorolja.
- d. A zászlóaljparancsnok távolléte esetén „Korlátozott terjesztésű”, „Bizalmas!”, „Titkos!” adatok minősítésére jogosult.

2.2. Felelős

- a. A zászlóaljparancsnok által részére meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- b. A zászlóaljnál a vezetésével működő bizottságok szakmai tevékenységéért.
- c. A zászlóalj felkészítéséért és kiképzéséért.
- d. A zászlóalj nemzetközi kapcsolatrendszerének fenntartásáért.
- e. A tapasztalat-feldolgozásáért és működési rendszereinek fejlesztésért.
- f. A zászlóaljat érintő rendezvények, események szervezésért, végrehajtásáért.
- g. A zászlóalj tudományos tevékenységének szervezéséért.

2.3. Feladatai

- a. A kiképzés közép-, és hosszú távú tervezésével, szervezésével kapcsolatos tevékenység vezetése, irányítása.
- b. A zászlóalj szintű oktató-módszertani foglalkozások, át- és továbbképzések, összevonások, a tisztek, altisztek, honvéd tisztjelöltek önképző tevékenységének szervezése és vezetése.
- c. A katonák és az alegységek katasztrófa-elhárításra történő felkészítésének irányítása.
- d. A zászlóaljnál végrehajtásra kerülő osztályba sorolások megszervezése.
- e. Az alegységek kiképzéshez szükséges anyagi eszközökkel, tansegédletekkel, szemléltető eszközökkel való ellátásának irányítása.
- f. A személyi állomány fizikai felkészítésével, a fizikai alkalmassági követelmények teljesítésének ellenőrzésével, a katonasporttal, valamint a drogmegelőzéssel kapcsolatos feladatok irányítása.
- g. Részvétel a zászlóalj ellenőrzési tervének összeállításában és végrehajtásában, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- h. A társszervezetekkel, nyugdíjas klubokkal történő kapcsolattartás, a csapathagyományok ápolásának koordinálása.
- i. A zászlóalj tudományos tevékenységének szervezése, a kutatómunka irányítása.
- j. A zászlóaljparancsnok által részére meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
- k. A Tárca Védelmi Tervező Rendszer, valamint a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) által meghatározottak szerint a zászlóalj képességeire és feladataira vonatkozó adatok, javaslatok, a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrások, valamint kiadási igények összeállítása.
- l. A jogszabályok és a belső rendelkezések szerinti rendszeres és eseti ellenőrzések végrehajtása.
- m. A tapasztalat-feldolgozó rendszer üzemeltetésének, fejlesztésének irányítása.
- n. A zászlóaljparancsnok parancsainak megfelelően a Protokoll és Rendezvényszervező Részleg, a kommunikációs főtitest, valamint a Kiképző Bázis (Ócsa) irányítása.

2.4. Helyettesítésének rendje

- a. A zászlóaljparancsnok-helyettest távollétében a TÖF helyettesíti.
- b. A zászlóaljparancsnok-helyettes és a TÖF együttes távolléte esetén a zászlóaljparancsnok-helyettest a zászlóaljparancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

2.5. Közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik

- a. Kiképzési Részleg,
- b. Kommunikációs főtitest,
- c. Protokoll és Rendezvényszervező Részleg,

- d. Kiképző Bázis (Ócsa).

3. A zászlóalj törzsfőnök

3.1. Jogállása

- a. Közvetlenül az MH LZ zászlóaljparancsnokának van alárendelve.
- b. A zászlóaljparancsnok-helyettest kivéve szolgálati előjárója (a közalkalmazottak tekintetében felettese) a zászlóalj teljes személyi állományának.
- c. Vezeti a törzs tevékenységét az MH Szolgálati Szabályzatban (Ált/23) meghatározottak szerint.
- d. Biztonsági vezetőként átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja a zászlóaljparancsnok minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.

3.2. Felelős

- a. A zászlóaljparancsnok által részére meghatározott feladatok végrehajtásért.
- b. A minősített adatok védelmére, a nyílt iratkezelésre vonatkozó előírások betartatásáért.
- c. A zászlóalj törzs tevékenységének tervezéséért, vezetéséért, koordinálásáért és irányításáért.
- d. A zászlóalj készenlét fenntartását és fokozását biztosító feladatainak megtervezéséért, begyakorlásáért és begyakoroltatásáért.
- e. A minősített adatot kezelő állomány érvényes személyi biztonsági tanúsítványainak naprakész nyilvántartásáért, valamint a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok és a felhasználói engedélyek kiadásáért.
- f. A biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsai és kódjai tárolásáért.
- g. A beléptetés szabályozásáért, a belépési engedélyek igénylésének és nyilvántartásának eljárásrendjéért.

3.3. Feladatai

- a. A zászlóalj szervezeti elemei munkájának összehangolása.
- b. Irányítja a zászlóalj készenlét fenntartása és fokozása belső szabályozóinak és terveinek kidolgozását, naprakész állapotban tartását, a zászlóalj személyi állománya megbízható riasztásának-kiértésítésének megszervezését.
- c. Az zászlóalj harcértékének folyamatos figyelemmel kísérése és nyilvántartása.
- d. Az előjáró parancsnokok parancsainak, utasításainak, a zászlóaljparancsnok elgondolásainak és szándékainak, valamint a zászlóalj helyzetének folyamatos ismerete.
- e. A zászlóalj híradóeszközeinek teljes körű megismerése és a híradó és informatikai részlegvezető útján a zászlóaljnál a folyamatos összeköttetés biztosítása.
- f. A zászlóalj ügymenetének megszervezése, a zászlóaljon belüli jelentések, tájékoztatások rendszerének összeállítása, és a határidők betartásának biztosítása.
- g. Utasítási jogkörrel gyakorolja a zászlóaljparancsnok minősített adatvédelmi jogosítványait, valamint ellátja az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- h. A minősített adatok védelmére vonatkozó rendszabályok foganatosítása. A rejtett vezetés megszervezése és naprakész állapotának fenntartása. A minősített adatok védelmére és a nyílt iratkezelésre vonatkozó szabályok megtartásának biztosítása. A helyi biztonsági szabályzat, a helyi iratkezelési szabályzat, továbbá a helyi Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat naprakészségének biztosítása.
- i. Kiadja a személyi biztonsági tanúsítványt és a felhasználói engedélyt a nemzeti minősített adatra az érvényes nemzetbiztonsági szakvélemény alapján.

- j. A zászlóaljparancsnok rendelkezései és az MH Szolgálati Szabályzata alapján a zászlóalj ügyeleti-, készenléti szolgálatainak, valamint a fegyveres biztonsági őrség feladatának a tervezése és megszervezése, ellenőrzése. Intézkedés a naprakészséget biztosító változtatások időben történő végrehajtására.
- k. A zászlóalj fegyverzetének megőrzése, a tűz-, a környezet- és a munkavédelem, továbbá a biztonság egyéb területeire irányuló rendszabályok kidolgozásának összehangolása.
- l. A zászlóaljparancsnok-helyettessel egyeztetve az alegységszintű munka- és ellenőrzési tervek összeállítása és jóváhagyatása, a feladatok végrehajtása, a tapasztalatok felhasználásának koordinálása, a végrehajtás ellenőrzése.
- m. A zászlóaljparancsnok parancsainak, intézkedéseinek megfelelően a Hadművelési-, a Híradó és Informatikai-, valamint az Ügyviteli Részlegek tevékenységének irányítása, továbbá a zászlóalj napi tevékenységének koordinálása.
- n. A személyi állomány élet- és munkakörülményeinek javítását szolgáló feladatok megtervezése.
- o. A jogszabályok és a belső rendelkezések szerinti rendszeres és eseti ellenőrzések – a függetlenített belső ellenőrzés kivételével – végrehajtása.
- p. A személyi állomány szolgálatteljesítéssel összefüggő járandóságainak igazolása.
- q. A zászlóaljparancsnok által részére meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
- r. A Fegyveres Biztonsági Őrség munkateljesítési igazolás ellenjegyzése.
- s. Irányítja a csapattörténeti könyv vezetését.

3.4. Helyettesítésének rendje

- a. A TÖF-öt távollétében a Hadművelési Részleg részlegvezetője helyettesíti.
- b. A TÖF és a Hadművelési Részleg részlegvezetőjének egyidejű távolléte esetén a TÖF-öt a zászlóaljparancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

3.5. Közvetlen szakmai alárendeltségébe tartozik

- a. Hadművelési Részleg,
- b. Híradó és Informatikai Részleg,
- c. Logisztikai Részleg,
- d. Ügyviteli Részleg,
- e. Törzstámogató Szakasz.

IV. FEJEZET

AZ MH LZ SZERVEZETI ELEMEINEK FELADATAI

1. Parancsnokság

1.1 A vezénylő zászlós

1.1.1. Jogállása

- a. Közvetlenül a zászlóaljparancsnoknak van alárendelve. Szolgálati előjárója az MH LZ altiszti- és legénységi állománykategóriába tartozó személyi állományának.
- b. Munkájának szakmai felügyeletét az MH vezénylő zászlósa látja el. Az illetékességébe tartozó témákban önállóan, a szakmailag illetékes szervekkel történt előzetes konzultáción alapulva referál.

1.1.2. Felelős

- a. Az MH LZ altiszti és legénységi állományának összekovácsolásáért, motiválásáért.
- b. Az állománykategóriák közötti összhang, kollegiális légkör megteremtéséért és fenntartásáért, a jó információáramlás biztosításáért.
- c. Az altiszti és a legénységi állomány előmenetelének figyelemmel kíséréséért.

1.1.3. Feladatai

- a. A zászlóaljparancsnok intézkedésének megfelelően részt vesz a parancsnoki értekezleteken és a döntések előkészítésében.
- b. A zászlóaljparancsnok parancsainak megfelelően tervezi, szervezi és vezeti a zászlósok és az altisztek részére az egységszintű oktató-módszertani foglalkozásokat, átképzéseket, továbbképzéseket és önképzéseket.
- c. Tájékozódik a beosztott állomány képzésével, továbbképzésével és alkalmasságával kapcsolatosan.
- d. Folyamatosan ellenőrzi az alárendelt állomány szolgálati tevékenységét, fizikai felkészültségük követelményeknek való megfelelését, a fegyelmet, a napirend betartását. Saját hatáskörben intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, és jelenti azokat a zászlóaljparancsnoknak.
- e. A zászlóaljparancsnok által meghatározott területeken irányítja és felügyeli az egység adminisztrációját.
- f. A szükséges gyakorisággal, de legalább negyedévente egységszintű altiszti és legénységi tájékoztatási gyűléseket tart.
- g. A zászlóaljparancsnok parancsainak megfelelően részt vesz az MH LZ társadalmi kapcsolatai ápolásával összefüggő feladatok szervezésében és végrehajtásában.
- h. Részt vesz a szükséges ellenőrzések, csapatlátogatások és ünnepségek tervezésében, a zászlóaljparancsnok kísérőjeként a végrehajtásában, és segíti zászlóaljparancsnokot a hivatalos vendégek fogadásában.
- i. Az MH LZ más szolgálati személyeivel együttműködve szervezi az alegységhez beosztásba kerülő, valamint távozó zászlósok, altisztek, valamint csapatgyakorlaton részt vevő altiszt-jelöltek fogadását, búcsúztatását, a csapatgyakorlat értékelését.
- j. Ismerje az alegységhez beosztott zászlósok, altisztek és a legénységi állomány képességeit, fizikai felkészültségüket. Figyelemmel kíséri a beosztottak szolgálati

előmenetelét, ösztönözi őket a fejlődésre és továbbtanulásra, javaslatot tesz a beiskolázásukra.

- k. Ismerje a beosztott állomány szolgálattal kapcsolatos problémáit, segítse azok megoldását, és képviselje érdekeiket a zászlóaljparancsnok előtt.

1.2. Belső ellenőr

1.2.1. Jogállása

- a. A Belső ellenőr közvetlenül zászlóaljparancsnoknak van alárendelve. Szakmai előljárója a HM Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője.
- b. A Belső ellenőr részére szakmai feladatok meghatározására a zászlóaljparancsnok jogosult.

1.2.2. Felelős

- a. A feladatok végrehajtásának államháztartási belső ellenőrzéséért.
- b. A belső ellenőr tevékenysége során vizsgálja, valamint értékeli az MH LZ-nál folyó tevékenységek (folyamatok) szabályozottságát, jogszerűségét. Az általa feltárt hiányosságok, szabálytalanságok, illetve kedvezőtlen tendenciák felszámolására tett intézkedési javaslatokkal hozzájárul a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések szerinti gazdálkodáshoz.

1.2.3. Feladatai

- a. Az államháztartási belső ellenőrzési (a továbbiakban: ÁBE) tevékenység során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelő szabályszerűségi-, pénzügyi-, teljesítmény-, és informatikai rendszerellenőrzések lefolytatása.
- b. Az irányítási és belső kontrollrendszerek működtetése tekintetében a rendszerek kiépítettségének, működésének, valamint a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelés vizsgálata és értékelése.
- c. Az irányítási és belső kontrollrendszerek működtetése tekintetében a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség érvényesülésének vizsgálata és értékelése. A rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megbízhatóságának vizsgálata.
- d. A végrehajtott feladatok és a rendelkezésre álló erőforrások összhangjának, a költségvetési és a humán erőforrás-gazdálkodás szabályozottságának, szerveztségének, vezetésének, irányításának, a gazdálkodási hatáskörök (beszerzés engedélyezése, kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítésgazolás, ellenjegyzés, érvényesítés) megfelelőségének vizsgálata.
- e. Az MH LZ vagyoni körébe tartozó eszközök közbeszerzése, átvétele, raktározása, szállítása, üzemeltetése, karbantartása, javítása, technikai kiszolgálása kialakított rendjének és a végrehajtás eredményességének vizsgálata és értékelése.
- f. A humán erőforrás-, létszám-, illetmény- és bérgazdálkodás, valamint a munkáltatói jogkörgyakorlás szabályszerűségének költségvetési kihatású vizsgálata.
- g. A devizagazdálkodási, az adó- és a társadalombiztosítási jogszabályok betartásának, alkalmazásának, valamint a személy- és vagyonbiztosítás megvalósulásának ellenőrzése. A pénzforgalom, a kincstári kártya, a kincstári és egyéb engedélyezett bankszámla-kezelés rendjének, az érintett kincstári számlák használatának ellenőrzése.

- h. A számviteli politika, a leltározási és leltárkészítési szabályzat, a pénzkezelési szabályzat, a számlarend, a számlaösszefüggések, a bizonylati rend kialakítottságának és megvalósításának, a költségvetési beszámoló, az előirányzat-maradványok és az eredmény-levezetés valódiságának és szabályszerűségének vizsgálata.
- i. A pénzkezelés, a pénzgazdálkodás és pénzfelhasználás, valamint a kincstári vagyon védelmének ellenőrzése.
- j. Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete tagságából adódó, a szervezetre előírt kötelezettségek teljesítéséhez, a képességek kialakításához, valamint a készség megvalósításához, valamint a nemzetközi katonai feladatok végrehajtásához kapcsolódó költségvetés biztosítottságának, a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásának vizsgálata.
- k. A költségvetésből az államháztartáson kívüli szervezetek, magánszemélyeknek céljelleggel juttatott támogatások rendeltetésszerű felhasználásának vizsgálata.
- l. A számviteli elszámolások, ezen belül kiemelten a munkabérek és járulékai elszámolása szabályosságának folyamatos vizsgálata.
- m. A független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása keretében a vizsgált folyamatokat illetően az ellenőrzött szervezeti egységeket érintő megállapítások és javaslatok tétele, valamint elemzések, értékelések, véleményezések, javaslattételek készítése az MH LZ zászlóaljparancsnoka számára az OBKR javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- n. A kockázatok kezelésére szolgáló irányítási és kontrollrendszerben feltárt hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében ajánlások és javaslatok megfogalmazása. Az ellenőrzési jelentések ajánlásai és javaslatai alapján megtett intézkedések, illetve a végrehajtás nyomon követése. A jogszabályban előírt ellenőrzési nyilvántartások vezetése.
- o. Zászlóaljparancsnoki feladatszabás alapján eseti (soron kívüli, terven felüli) ellenőrzési feladatok végrehajtása.
- p. Az MH LZ intézményi szintű ÁBE kézikönyvének elkészítése, jóváhagyásra történő előterjesztése, folyamatos aktualizálása, karbantartása.
- q. A stratégiai ellenőrzési terv és éves ÁBE tervek összeállítása, aktualizálása és jóváhagyásra történő előterjesztése.
- r. ÁBE programok, jelentéstervezetek és jelentések készítése, jóváhagyásra történő előterjesztése.
- s. Az éves ÁBE jelentés (beszámoló) összeállítása, jóváhagyásra történő előterjesztése.

1.3. Munkavédelmi tiszt

1.3.1. Jogállása

- a. Közvetlenül a zászlóaljparancsnoknak van alárendelve. Szakmai előjárója a HM Hatósági Hivatal (a továbbiakban: HM HH) Honvédelmi Munkafelügyeleti Igazgatóság vezetője. A munkavédelmi tiszt szakmai előjárója a munkavédelmi-, tűzvédelmi szakfeladatok ellátásával megbízott személyeknek.
- b. A munkavédelmi tisztet távollétében a munkavédelmi zászlós helyettesíti.

1.3.2. Felelős

- a. A zászlóalj munkavédelmének megtervezéséért, megszervezéséért.
- b. Az egységes és átfogó megelőzési stratégia kialakításáért, megvalósulásának

ellenőrzéséért.

- c. A munkabiztonsági szaktevékenység ellátásáért, valamint a zászlóalj tevékenységét érintő szakmai javaslatok kidolgozásáért.
- d. A munka- és balesetvédelmi dokumentumok kidolgozásáért és naprakésztségéért, a munka és balesetvédelmi oktatás megszervezéséért, megtartásáért, és ezek dokumentálásáért.
- e. A gyakorlatok, kiképzések munkavédelmi előkészítéséért, tervezéséért és ellenőrzéséért.

1.3.3. Feladatai

- a. Tervezi, szervezi a zászlóalj munkavédelmi tevékenységét, javaslatot dolgoz ki a jogszabályokban, szabályzatokban előírt követelmények teljesítésére.
- b. Előkészíti a zászlóaljparancsnok részére a zászlóaljra vonatkozó munkavédelmi feladatokkal kapcsolatos belső rendelkezéseket és egyéb okmányokat (Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat).
- c. A honvéd tisztjelöltek képzését folytató NKE HHK munkavédelmi felelősével együttműködve végzi a munkabiztonsági szaktevékenységet.
- d. Évente két alkalommal (március 31-ig és december 15-ig) az állományilletékes parancsnok által kijelölt bizottság tagjaként ellenőrzi a munka- és szolgálati körülményeket, feltételeket, a munkavédelmi szabályok megtartását.
- e. Elvégzi a munkahelyek, veszélyes eszközök kockázat-értékelését, elemzését, elkészíti az MH LZ átfogó megelőzési stratégiáját.
- f. Elkészíti a munkabiztonsággal kapcsolatos jelentéseket és beszámolókat.
- g. Összeállítja és vezeti a veszélyes létesítmények, gépek, berendezések nyilvántartását, adatokat szolgáltat a következő évi gazdálkodás tervezéséhez.
- h. Összeállítja a munkabiztonsággal kapcsolatos oktatási és vizsgáztatási tematikákat.
- i. Megtartja és dokumentálja a munka-, és balesetvédelmi oktatásokat.
- j. Folyamatosan vizsgálja a munkabiztonsággal kapcsolatos bejelentéseket, és tájékoztatja az érintetteket a vizsgálat eredményéről.
- k. Kivizsgálja a bekövetkezett baleseteket, és tájékoztatja az érintetteket a vizsgálat eredményéről.
- l. Végzi a zászlóalj munkavédelemmel kapcsolatos éves és időszakos terveinek, okmányainak összeállítását, vezetését.

1.4. Munkavédelmi zászlós

1.4.1. Jogállása

- a. Közvetlenül a zászlóaljparancsnoknak van alárendelve. Szakmai előjárója a HM HH Honvédelmi Veszélyesanyag-Felügyeleti és Tűzvédelmi Hatósági Igazgatóság vezetője, valamint az MH LZ munkavédelmi tisztje.
- b. A munkavédelmi zászlóst távollétében a munkavédelmi tiszt helyettesíti.

1.4.2. Felelős

- a. A zászlóaljparancsnok tűzvédelemmel kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítéséért, a tűzvédelmi tevékenység segítéséért, a megelőző stratégia érvényesítéséért, a tűzvédelmi rendelkezések, jogszabályok betartásának ellenőrzéséért.
- b. A zászlóalj nem szervezetszerű tűzvédelmi csoportjának felkészítéséért és szakmai

továbbképzéséért.

- c. A zászlóalj környezetvédelmének, hulladékgazdálkodásának tervezéséért, szervezéséért, az ezzel kapcsolatos tevékenységek végzéséért és irányításáért.
- d. A gyakorlatok, kiképzések helyszíneinek környezetvédelmi előkészítéséért, tervezéséért és ellenőrzéséért.
- e. A környezetvédelmi szakfeladatok ellátásával megbízott személyek felkészítéséért és szakmai továbbképzéséért.

1.4.3. Feladatai

- a. Tervezi, szervezi a zászlóalj tűzvédelmi tevékenységét, javaslatot dolgoz ki a jogszabályokban, szabályzatokban előírt követelmények teljesítésére.
- b. Előkészíti a zászlóaljparancsnok részére a zászlóaljra vonatkozó tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos belső rendelkezéseket és egyéb okmányokat (Tűzvédelmi Szabályzat).
- c. Megtartja és dokumentálja a tűzvédelmi oktatásokat.
- d. Végzi a tűzvédelem végrehajtásának tervezését, szervezését, a jogszabályokban, szabályzatokban előírt követelmények helyi megvalósítása érdekében a javaslatok kidolgozását.
- e. Előkészíti a zászlóaljparancsnok részére a tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos rendelkezéseket és okmányokat.
- f. Végzi a zászlóalj tűzvédelmi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
- g. Részt vesz az alegységek harcászati gyakorlatainak szakterületét érintő kidolgozásában, a gyakorlat során biztosítja a tűzvédelmi követelmények érvényesülését.
- h. Tervezi, szervezi és ellenőrzi a tűzvédelmi eszközök technikai kiszolgálását, javítását.
- i. Végzi a zászlóalj tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzési tervének összeállítását, végrehajtását, az egyéb tervekbe, okmányokba a bedolgozásokat, irányítja a zászlóalj állományának tűzvédelmi felkészítését.
- j. A jogszabályok és belső rendelkezések szerinti rendszeres és eseti ellenőrzések végrehajtása.
- k. Kidolgozza a szakterületét érintő belső rendelkezéseket és egyéb dokumentumokat (Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzat, Környezetvédelmi Terv).
- l. A honvéd tisztjelöltek képzését folytató NKE HHK illetékes szakfelelősével együttműködve végzi a jogszabályokban és belső rendelkezésekben meghatározott környezetvédelmi szaktevékenységet.
- m. Kidolgozza és vezeti a zászlóalj részére meghatározott környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási terveket és okmányokat.
- n. Nyilvántartja a hatósági és a belső környezetvédelmi ellenőrzések megállapításait, a hibák megszüntetésére javaslatot terjeszt elő a zászlóaljparancsnok felé.
- o. Szakmai kapcsolatot tart a HM HH környezetvédelmi szervezeti elemével, és a Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőséggel.

1.5. Szakpszichológus

1.5.1. Jogállása

- a. A pszichológus szakmai előjárója az MH Egészségügyi Központ Védelem-egészségügyi Igazgatóság Védelem-egészségügyi Intézet Pszichológia Osztály, intézetvezető főpszichológusa (MH főpszichológus).
- b. A pszichológus részére szakmai feladatok meghatározására az MH főpszichológus és

az MH LZ zászlóaljparancsnok jogosult.

1.5.2. Felelős

A teljes személyi állomány mentálhigiénés állapotának felügyeletéért, valamint a szolgálatképesség megőrzéséért.

1.5.3. Feladatai

- a. Az MH LZ állományát érintően a szervezethez kapcsolódó munka- és szervezetpszichológiai, valamint klinikai- és mentálhigiénés feladatok ellátása.
- b. Az MH LZ állományán belül egészség-megőrzési és mentálhigiénés projektek előkészítése, a feladatok végrehajtásának módszertani kidolgozása, irányítása, szervezése, ellenőrzése.
- c. A megküzdési képességek hatékony működésének elősegítése, a hatékony és célravezető stresszkezelési eljárások fejlesztése.
- d. A klinikai- és mentálhigiénés tanácsadás és gondozó tevékenység az MH LZ állományába tartozó hivatásos és szerződéses katona, valamint közalkalmazotti és honvéd tisztjelölt állomány és közvetlen családtagjaik mentálhigiénés problémáinak kezelésére.
- e. Az MH LZ kiképző állományának munka- és szervezetpszichológiai területet érintő képzéseinek tematikai kidolgozása.
- f. A szervezeti kultúrához való alkalmazkodás és megfelelés elősegítése.
- g. Közreműködés a honvéd tisztjelölt állomány katonai pályára történő szocializációjában. A mentor és gyakorló parancsnoki rendszer facilitálása.
- h. Az emberi kapcsolatok elemzése, csoportok működésének feltárása és hatásának elemzése (különös tekintettel az I. évfolyam honvéd tisztjelölt állományára).
- i. A szociális és lélektani munka eredményes végzése érdekében kapcsolatot tart és együttműködik civil szerveződésekkel és a szakmai előljáró szervekkel, intézményekkel.
- j. Speciális feladatokra történő pszichológiai felkészítési tematika kidolgozása, fejlesztése.
- k. A kiválasztással kapcsolatos módszertani, és egészségpszichológiai kutatások végzése.

1.6. Kommunikációs főtitzt

1.6.1. Jogállása

- a. A kommunikációs főtitzt feladatait a zászlóaljparancsnok-helyettes szolgálati alárendeltségében végzi.
- b. A kommunikációs főtitzt tevékenységének szakmai előljárója – az illetékességi hatásköröknek megfelelően – a HM Sajtó Osztály (a továbbiakban: HM SO).

1.6.2. Felelős

A zászlóalj külső- és belső kommunikációjának kidolgozásáért, megszervezéséért, irányításáért.

1.6.3. Feladatai

- a. Az MH LZ külső kommunikációjának kidolgozása, a sajtóval való kapcsolattartás, nyilvános események kommunikációs feladatainak megszervezése, lebonyolítása.

- b. A hivatásos és szerződéses katona, közalkalmazotti valamint a honvéd tisztjelölt állomány felkészítése sajtónyilatkozatok és kommunikációs tevékenységek végrehajtására.
- c. Az MH LZ népszerűsítése, arculatának kiépítése a külső- és a belső kommunikáció eszközeivel.
- d. Együttműködés a HM SO-val, a médiakapcsolatok kezelése.
- e. A zászlóalj saját internetes felületére cikkek, tudósítások készítése.
- f. Médiafigyelés, riportok, sajtómegjelenések értékelése.

1.7. Protokoll és Rendezvényszervező Részleg

1.7.1. Jogállása

- a. A Protokoll és Rendezvényszervező Részleg a zászlóaljparancsnok-helyettes szolgálati alárendeltségében végzi feladatait. A részleg vezetője szolgálati előjárója a részleg teljes állományának.
- b. A részlegvezetőt távollétében a részleg főelőadója helyettesíti.

1.7.2. Rendeltetése

A zászlóalj saját rendezvényeinek előkészítése, szervezése, koordinálása, valamint a külső szervezetek által szervezett rendezvényeken való részvétel megszervezése, koordinálása.

1.7.3. Feladatai

- a. Részt vesz a rendezvények, állománygyűlések előkészítésében, szervezésében, koordinálásban és végrehajtásában.
- b. Tervezi, felterjeszti a zászlóalj éves rendezvénytervét.
- c. A mentorrendszer működtetésével elősegíti a honvéd tisztjelölt hivatástudatának erősítését, szakmai fejlődését, katonai szocializációját, tehetséggondozását, civil kapcsolataik kialakítását, pályán tartását.
- d. Segíti az „ALMA MATER” program megvalósításában a honvéd tisztjelölteket. Koordinálja, felkészíti a rendezvényeken résztvevő állományt, és feldolgozza a szerzett tapasztalatokat.
- e. Koordinálja, felméri a honvéd tisztjelöltek kulturális igényeit, szokásait. Támogatja a honvéd tisztjelöltek kezdeményezéseit.
- f. Koordinálja, tervezi, értékeli a Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv programjait.
- g. Koordinálja, tervezi, értékeli a Multilaterális Nemzetközi Együttműködési Terv programjait.
- h. Társadalmi kapcsolatokat tart fenn Budapest Főváros Önkormányzatával, gazdasági társaságokkal, a fegyveres és nem fegyveres társszervezetekkel, oktatási intézményekkel.
- i. A rendezvények tervezése, szervezése, végrehajtása alkalmával kiemelt figyelmet fordít a hagyományőrzés, hagyományápolás feladataira.
- j. Együttműködik a Személyügyi Részleggel a rendezvények, állománygyűlések megvalósítása érdekében.

2. Vezető szervek

2.1. Hadműveleti Részleg

2.1.1. Jogállása

- a. A zászlóalj törzs alapvető tervező, koordináló, kidolgozó szerve.
- b. Feladatait az MH LZ TÖF szolgálati alárendeltségében, a részlegvezető közvetlen vezetésével végzi.
- c. A szakmai előjárója a HVK Hadműveleti Csoportfőnökség, csoportfőnök.
- d. A Hadműveleti Részleg részlegvezetője szolgálati előjárója a Hadműveleti Részleg teljes állományának.
- e. A részlegvezetőt távollétében a beosztott tiszt (részlegvezető-helyettes) helyettesíti.

2.1.2. Rendeltetése

- a. Tervezi, szervezi, koordinálja, végrehajtja a készenlét fenntartása, fokozása rendszerrel, és a HKR-rel kapcsolatos feladatokat.
- b. A zászlóaljparancsnok szándékának, döntéseinek érvényesítésében való részvétel a parancsok és intézkedések elkészítésén, valamint ellenőrzések végrehajtásán keresztül.
- c. A zászlóalj vezető szervek részlegeinek, valamint az alegységek együttműködésének megszervezése.
- d. A zászlóalj éves, havi, időszakos és eseti tevékenységének tervezése, szervezése, a tervek és okmányok elkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- e. A részleg részére előírt rendszeres és meghatározott eseti jelentések, és egyéb ügyszabványok összeállítása, felterjesztése.
- f. A zászlóalj, valamint a laktanya napi életének tervezése, szervezése, részvétel az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

2.1.3. Feladatai

- a. Tervezi, szervezi, koordinálja a készenlét fenntartásának és fokozásának rendszerével kapcsolatos feladatokat, kidolgozza és folyamatosan pontosítja az ahhoz kapcsolódó terveket, okmányokat, szabályozó rendelkezéseket. Koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- b. Folyamatosan pontosítja és fejleszti a HKR-be biztosított erők terveit, okmányait, a vonatkozó munkarendet. Megszervezi a békétől eltérő vezetési rendszert, valamint a különleges jogrend szerinti működést.
- c. Koordináló feladatot lát el az alkalmazásra kijelölt alegységek feladatainak végrehajtásában, valamint a szükséges igények továbbításában és az alegységek tevékenységének mindenoldalú biztosításában.
- d. Folyamatosan nyilvántartja az alkalmazásra kerülő alegységek tevékenységét és harcértékét.
- e. Elkészíti a zászlóalj éves és havi munkatervét, az egyéb időszakos eseti terveket. Koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Elkészíti és vezeti a kapcsolódó okmányrendszereket.
- f. Kidolgozza, és döntésre előkészíti az általános érvényű rendelkezéseket és terveket, a feladatokat eljuttatja a végrehatókhoz.
- g. Összeállítja, felterjeszti a részleg részére előírt rendszeres és egyéb meghatározott jelentéseket, értékeléseket, beszámolókat és egyéb ügyszabványokat.
- h. Előkészíti és gyűjtözi a parancsnoki értekezletek anyagait.

- i. Részt vesz a parancsnokság és a vezető szervek közötti koordinációs-információs rendszerek kiépítésében és működtetésében.
- j. Folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a zászlóalj működtetéséhez szükséges információkat, megteszi a döntés meghozatalához szükséges javaslatokat.
- k. Folyamatosan fejleszti a zászlóalj békevezetési és működési rendjét. Szükség esetén átvezeti az SZMSZ módosításait, valamint vezeti a békevezetéshez szükséges nyilvántartásokat, okmányokat.
- l. Elkészíti és rendszeresen pontosítja a zászlóalj belső rendjének, fegyelmének, a katonák mindennapi tevékenységének szabályozására kiadott intézkedéseket.
- m. Összeállítja a zászlóalj működtetéséhez szükséges parancsokat, intézkedéseket, terveket és egyéb okmányokat, koordinálja az ezekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- n. A laktanya-parancsnoki beosztásból adódó feladatok végrehajtása.
- o. Kidolgozza a 24 órás ór-, ügyeleti és készenléti szolgálatokra vonatkozó MH LZ szintű szabályozókat, valamint a szolgálatszervezési intézkedésben számára meghatározott szolgálatok okmányrendszerét.
- p. Koordinálja az MH LZ többi szolgálata okmányrendszerének kidolgozását.
- q. Tervezi, szervezi a 24 órás ór-, ügyeleti-, és készenléti szolgálatok felkészítését és ellenőrzését.
- r. Koordinálja a laktanya területére történő be-, és kilépést, valamint az őrzésvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- s. Végrehajtja a laktanya beléptetési rendszerének üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, végzi az ezzel kapcsolatos nyilvántartási teendőket.
- t. Végzi az állandó és változó állomány beléptetésével kapcsolatos ügyeket, intézi a belépési engedélyek és az aktívkartyák nyilvántartását, kezelését.
- u. Kidolgozza a laktanya védelmével, biztonságának megszervezésével, a belépés és a beléptetés rendjével kapcsolatos szabályozó okmányokat, végzi a belépési engedélyek és aktívkartyák nyilvántartását, kezelését.
- v. A minősített adatok kezeléséhez kapcsolódó fizikai- és személyi biztonsági követelmények érvényre jutása érdekében nyilvántartja a minősített adatfeldolgozás helyszíneire vonatkozó belépési jogosultságokat, intézkedik a beléptető rendszer nyilvántartás szerinti naprakész állapotban tartására.
- w. Biztosítja a minősített adatkezelés helyszínein telepített technikai őrzés-védelmi rendszer folyamatos működőképességét, és azt rendszeresen ellenőrzi, az ellenőrzéseket dokumentálja, gondoskodik a kódok rendszeres, és szükség szerinti cseréjéről.
- x. A jogszabályok és a belső rendelkezések szerinti rendszeres és eseti ellenőrzéseket hajt végre.

2.1./A. Ügyeleti Szolgálat

2.1./A.1. Jogállása

- a. Az MH LZ vezető ügyeleti szolgálata.
- b. Feladatait az MH LZ Hadművelleti Részleg, részlegvezető szolgálati alárendeltségében, a TÖF közvetlen vezetésével végzi.
- c. A tiszti rendfokozattal rendszeresített laktanyaügyeletes beosztást betöltő személyi szolgálati eljárója az Ügyeleti szolgálat teljes személyi állományának.
- d. A tiszti rendfokozattal rendszeresített laktanyaügyeletes beosztást betöltő személyt távollétében a rangidős laktanyaügyeletes helyettesíti

2.1./A./2. Rendeltetése

Az MH Szolgálati Szabályzata és az MH LZ parancsnoka által kiadott szolgálati intézkedés alapján a vezető ügyeleti szolgálat ellátása.

2.1./A./3. Feladatai

Végrehajtja az MH Szolgálati Szabályzatában és a Szolgálati Intézkedésében megfogalmazott feladatokat.

2.2. Kiképzési Részleg

2.2.1. Jogállása

- a. Feladatát az MH LZ zászlóaljparancsnok-helyettes szolgálati alárendeltségében, a részlegvezető közvetlen vezetésével végzi.
- b. A kiképzési feladatok tevékenységének szakmai előjárója az MH Kiképzési és Doktrinális Központ parancsnoka.
- c. A Kiképzési Részleg, részlegvezető szolgálati előjárója a Kiképzési Részleg teljes állományának.
- d. A részlegvezetőt távollétében a beosztott tiszt (részlegvezető-helyettes) helyettesíti.

2.2.2. Rendeltetése

- a. A zászlóalj kiképzésével kapcsolatos éves, időszakos, eseti tervek, szabályozó intézkedések, parancsok kidolgozása, a felkészítések irányítása, ellenőrzések végrehajtása, a tapasztalatok elemzése és ezek alapján a tervek folyamatos pontosítása, a kiképzési eredmények zászlóalj szintű nyilvántartása.
- b. A honvéd tisztjelölt állomány általános katonai felkészítése, kiképzése, felügyelete, szakmai irányítása, ellenőrzése.
- c. A zászlóalj vezető szerveinek és az alegységek felkészítésének, továbbképzésének tervezése, koordinálása, végrehajtása.
- d. A zászlóaljparancsnok (zászlóaljparancsnok-helyettes) által vezetett gyakorlatok, gyakorlások tervezése, szervezése és levezetésük előkészítése.

2.2.3. Feladatai

- a. A zászlóaljparancsnok-helyettes szakmai irányítása alapján szervezi, végzi az új alkalmazási elvekhez, harcéljárásokhoz kapcsolódó kiképzést szabályozó dokumentumok kidolgozását.
- b. Elkészíti a parancsnokok és a törzs éves felkészítési tervét. Elkészíti és vezeti a kapcsolódó okmányrendszereket.
- c. Tervezi, szervezi a zászlóaljtörzs általános katonai kiképzését, nyilvántartja az eredményeket.
- d. Tervezi, szervezi a zászlóaljparancsnok által vezetett gyakorlatokat, gyakorlásokat, előkészíti azok levezetését, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- e. Az éves tervezés során megtervezi az alegységek kiképzési feladatait, kidolgozza a meghatározott terveket és okmányokat, adatokat biztosít a zászlóalj vezető szervek számára a kapcsolódó tervek elkészítéséhez.
- f. Részt vesz az időszakos és eseti gyakorlatok, gyakorlások terveinek kidolgozásában, a tervezési adatok összeállításában.
- g. Előkészíti és levezeti a kiképzési módszertani felkészítéseket, képzéseket.

- h. Folyamatosan nyilvántartja az alegységek kiképztségének helyzetét.
- i. Tervezi és szervezi a zászlóalj katonai testnevelését, fizikai felkészítését, a fizikai felkészültséget és alkalmasságot mérő felméréseket, a katonai sportbajnokságokat, szakmai segítséget nyújt a szabadidős sportrendezvények megszervezésében.
- j. Tervezi, koordinálja és összehangolja a kiképzési bázis és objektumok igénybevételét.
- k. Ellenőrzi az alegységek kiképzését, a kiképzés feltételeit.
- l. Végzi az ellenőrzések tapasztalatainak elemzését.
- m. Javaslatokat tesz a zászlóaljparancsnok-helyettes felé a kiképzési tervek módosítására a kitűzött célok elérése érdekében.
- n. Képviseli az MH LZ-t a Szabályzatfejlesztési Munkacsoportban.

2.3. Híradó és Informatikai Részleg

2.3.1. Jogállása

- a. A HIRIR feladatait a TÖF szolgálati alárendeltségében végzi.
- b. A HIRIR részlegvezető szakmai előjárója a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) csoportfőnöke.
- c. A HIRIR részlegvezető szolgálati előjárója a HIRIR állományának, valamint szakmai előjárója a zászlóalj híradó, informatikai és elektronikus információvédelmi szakállományának.
- d. A HIRIR részlegvezetőt távollétében a részlegvezető-helyettes helyettesíti.

2.3.2. Rendeltetése

- a. Tervezi, szervezi, vezeti, és szakmailag felügyeli a zászlóalj híradó, informatikai szaktevékenységét.
- b. Végrehajtja béke- és különleges jogrend idején az alaprendeltetéséből adódó feladatait.

2.3.3. Feladatai

- a. A zászlóaljparancsnok, a TÖF és a szakmai előjáró által meghatározott feladatok szakmai lebontása, a feladatok szakszerű végrehajtásának vezetése, koordinálása.
- b. Az előjáró tervével összhangban kidolgozza a zászlóalj készenlét fenntartása és fokozása rendszer híradó-, informatikai és információvédelmi biztosítási tervét, kapcsolódó okmányait, folyamatosan pontosítja azokat.
- c. Az MH állandó jellegű távközlő hálózatának békeidejű híradó, informatikai és elektronikus információvédelmi biztosítása terén a zászlóalj részére a feladataiból adódóan meghatározott szolgáltatások igénylése, alkalmazása és használatának biztosítása. A feladatának ellátásában együttműködik az MH BHD-val és az NKE HHK híradó és informatikai szervezeti elemeivel.
- d. Szakmailag felügyeli a zászlóaljat érintő technikai riasztási rendszerek működését.
- e. Megtervezi, megszervezi és előkészíti a katasztrófák, elemi csapások következményeinek felszámolásával kapcsolatban a zászlóaljat érintő távközlési feladatokat, biztosítja az aktivizált rendszerek működésének felügyeletét.
- f. Kidolgozza a zászlóalj gyakorlatainak, gyakorlásainak, rendezvényeinek híradó-informatikai támogatási terveit és biztosítja azok végrehajtásának híradó, informatikai és elektronikus információvédelmi feltételeit.
- g. Üzemelteti és adminisztrálja a zászlóaljnál a vezetést elősegítő Információ Menedzsment Rendszert.

- h. Üzemelteti, karbantartja, valamint folyamatosan frissíti a zászlóalj belső információs adattárát.
- i. Tervezi, szervezi és végzi az informatikai szakfeladatokat, biztosítja az informatikai rendszerek, képességek költséghatékony kihasználását.
- j. Együttműködik a számítástechnikai eszközellátás tervezésében a Logisztikai Részleggel.
- k. Szakszemélyzetével rendszeresen ellenőrizteti és biztosítja a zászlóalj számítástechnikai eszközeinek vírusvédelmét. Ellenőrzi a felhasználók által alkalmazott szoftverek jogtisztaságát.
- l. A jogszabályok és a belső rendelkezések szerinti rendszeres és eseti ellenőrzéseket hajt végre.

2.4. Logisztikai Részleg

2.4.1. Jogállása

- a. A zászlóalj logisztikai feladatokat tervező, szervező, kidolgozó és koordináló szervezeti eleme. Feladatait a logisztikai részlegvezető közvetlen vezetésével, a TÖF szolgálati alárendeltségében végzi.
- b. A logisztikai részleg szakmai előljáró szervezete a HVK Logisztikai Csoportfőnökség.
- c. A logisztikai részlegvezető szolgálati előljárója a logisztikai részleg teljes személyi állományának, szakmai előljárója a Törzstámogató Szakasz teljes személyi állományának, valamint a végreható alegységek ellátó altisztjeinek.
- d. A logisztikai részlegvezetőt távollétében a főtiszt (részlegvezető-helyettes) helyettesíti.

2.4.2. Rendeltetése

A zászlóalj alaprendeltetéséből adódó, valamint az egyéb feladatai logisztikai támogatásának tervezése, szervezése, koordinálása a béke és a különleges jogrend kihirdetése utáni időszak követelmények alapján a végrehajtás feltételeinek megteremtése (előkészítése).

2.4.3. Feladatai

- a. Kidolgozza a zászlóalj készenlét fenntartásának és fokozásának logisztikai támogatási rendjét, feladatait, elkészíti annak logisztikai támogatási tervét.
- b. A készenléti szolgálat logisztikai támogatási feladatainak végrehajtása.
- c. A támogatás elveinek és szakmai követelményeinek kidolgozása, a csapatgazdálkodással kapcsolatos zászlóaljparancsnoki döntések előkészítése.
- d. Tervezi, szervezi és koordinálja a zászlóalj logisztikai támogatási feladatait. Meghatározza a gazdálkodás célkitűzéseit, irányítja az eszköz- és anyagellátással, az üzemben tartással kapcsolatos tevékenységet, ellenőrzi annak végrehajtását.
- e. Rendszeresen ellenőrzi a szakterületére biztosított költségvetési előirányzatok, szakeszközök és anyagok felhasználását, a gazdálkodási tervek végrehajtását, a nyilván-tartásokat, a bizonylati fegyelem betartását és a szakági analitikus nyilvántartásokat.
- f. Biztosítja a parancsokban és a belső rendelkezésekben a szakterületre meghatározott előírások, követelmények érvényre juttatását. A logisztikai támogatási feladatok tervezése, szervezése során folyamatosan együttműködik a hatályos Logisztikai Utaltsági Rend szerinti ellátó MH katonai szervezetek, valamint az NKE HHK logisztikai támogatási feladatokért, továbbá az MH BHD felelős szervezeti elemeivel

- részt vesz a zászlóalj szintű gyakorlatok, gyakorlások, rendezvények terveinek kidolgozásában.
- g. Tervezi, szervezi a szakmai alárendeltségébe tartozó állomány szakmai felkészítését, kiképzését, továbbképzését.
 - h. Tervezi, szervezi, koordinálja és dokumentálja a haditechnikai eszközök üzemeltetését, üzemben tartását, ellenőrzi az üzemeltetésük szabályainak és fegyelmének betartását, betartatását, a technikai eszközök igénybevételét.
 - i. Tervezi, irányítja és ellenőrzi a zászlóalj állományába tartozó gépjárművezetők osztályba sorolási és gépjármű parancsnoki vizsgáztatásának végrehajtását.
 - j. Tervezi, szervezi a zászlóalj gépjárműveinek igénybevételét.
 - k. Kiállítja az igénybevételhez szükséges gépjármű menetleveleket, valamint a munkagépek üzemóra lapjait.
 - l. Végzi a gépjárművek menetleveleinek, valamint a munkagépek üzemóra lapjainak feldolgozását.
 - m. Részt vesz a technikai eszközök okozta balesetek, és rendkívüli műszaki hibák megelőzésére irányuló tevékenységben, a rendkívüli műszaki meghibásodások, rendkívüli események kivizsgálásában.
 - n. Végzi a zászlóalj hadfelszereléssel történő ellátása érdekében szükséges tervezési feladatokat.
 - o. Tervezi, szervezi és végrehajtja a szervezet elhelyezési biztosítását.
 - p. Részt vesz a laktanya logisztikai biztosításának megszervezésében. Meghatározza a logisztikai bizonylati és nyilvántartási rend, valamint a készlet- és raktárgazdálkodás, a tárolás és felhasználás szabályait és követelményeit.
 - q. Tervezi és végzi a szabályozók által meghatározott (szak-) ellenőrzéseket, valamint részt vesz a zászlóaljparancsnoki ellenőrzések végrehajtásában.
 - r. Együttműködik a zászlóalj szervezeti elemei által végzett feladatok logisztikai kidolgozásában.
 - s. Részt vesz az ellátó MH katonai szervezetek által összehívott Gazdálkodási Bizottság ülésein.
 - t. Együttműködik a zászlóalj GTPER-rel.
 - u. Végzi az OBKR és a Tapasztalat-feldolgozó Rendszer működtetéséből adódó szervezeti elem szintű feladatokat.
 - v. A zászlóalj alaprendeltetéséből adódó, valamint az ehhez kapcsolódó egyéb feladatok logisztikai támogatásának tervezése, szervezése, koordinálása.

2.5. Személyügyi Részleg

2.5.1. Jogállása

- a. A Személyügyi Részleg a zászlóaljparancsnok szolgálati alárendeltségében végzi feladatait.
- b. A Személyügyi Részleg tevékenységének szakmai előjárója a HVK Személyzeti Csoportfőnökség. A személyügyi részlegvezető szolgálati előjárója a részleg személyi állományának.
- c. A személyügyi részlegvezetőt távollétében a főtiszt (részlegvezető-helyettes) helyettesíti.
- d. A személyügyi részlegvezető a zászlóalj teljes személyi állománya tekintetében a hatályos jogszabályokban foglalt felhatalmazások alapján, a zászlóaljparancsnok által, mint állományilletékes parancsnoki jogkörben, döntési lapon meghozott döntésekről személyügyi határozat kiadmányozására jogosult.

2.5.2. Rendeltetése

- a. Az MH LZ személyügyi, humánszolgálati tevékenységének tervezése, szervezése. A személyügyi feladatok végrehajtása.
- b. Az illetményekre és a zászlóaljparancsnok hatáskörébe utalt egyéb pénzbeli járandóságokra vonatkozó döntések előkészítése.
- c. A személyi állomány szociális biztonságát és kiegyensúlyozott mentális állapotát biztosító rendszabályok, valamint a szakterületre vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések érvényesítése.
- d. Az MH LZ személyi állománya vonatkozásában a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR+) adatokkal való feltöltése és az adatok karbantartása.
- e. Az MH LZ-nél folyó hatékony emberi erőforrás-gazdálkodás támogatása.

2.5.3. Feladatai

- a. A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a zászlóaljparancsnoknak döntési lapon vagy parancsban meghozott rendelkezései szerint végzi, szervezi és tervezi a személyügyi tevékenységgel, a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- b. Részt vesz a zászlóaljparancsnok személyügyi, és a személyügyet érintő meghozandó döntéseinek előkészítésében és megvalósításában, a személyügyi határozatok kiadmányozásában, melyek tekintetében az ügyintézők hitelesítési feladatokat látnak el.
- c. Előkészíti döntésre a hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állományra vonatkozó javaslatokat, előkészíti az elismerésekre vonatkozó előterjesztéseket.
- d. Folyamatosan gondoskodik a járandóságok időbeni biztosításáról.
- e. Elkészíti és naprakészen tartja a személyi állományra vonatkozó terveket (szabadságolási-, beiskolázási-, előmeneteli-, járandósági-, esélyegyenlőségi-, értékelési).
- f. A személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi a HM KGIR+ humán alrendszerének előírások szerinti üzemeltetését.
- g. Tárolja az MH LZ állománytábláját és végrehajtja a szükséges pontosításokat.
- h. A tervszerű előmenetel és kiválasztás érdekében tervezi, szervezi és koordinálja a személyi állomány át-, és továbbképzésével, idegen nyelvi képzésével kapcsolatos feladatokat.
- i. Tervezi és szervezi a különböző szintű parancsnokok, vezetők teljesítményértékelő, minősítő tevékenységét, segíti a tartalmi, formai előírások érvényesítését.
- j. Tervezi és szervezi az előmeneteli rendszer működését.
- k. Végzi a honvéd tisztjelöltek szakváltáshoz, szakirányra helyezéshez, beosztásba kinevezéshez és egyéb eljárásokhoz szükséges fizikai, pszichológiai, pályaaalkalmassági és időszakos orvosi vizsgálatainak előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- l. Kezdeményezi az MH LZ személyügyi alapnyilvántartási körébe tartozó állomány nemzetbiztonsági ellenőrzését.
- m. Végzi a vagyonynyilatkozat tételével, összeférhetetlenséggel, a más kereső tevékenységgel kapcsolatos személyügyi feladatokat. Nyilvántartja és gondoskodik azok jog- és szakszerű tárolásáról.
- n. A Hjt.-ben meghatározottak szerint végzi a bevonuló honvéd tisztjelölt állomány vonatkozásában évente (a próbaidő alatt), valamint a szakirányra helyezés és az első tiszti beosztásba való kinevezéshez szükséges felterjesztéseket a KNBSZ részére.

- o. Előkészíti, és jóváhagyás után felterjeszti a meghatározott jelentéseket az MH központi személyügyi szerve részére.
- p. A személyügyi szakterületre vonatkozóan végzi a készenlét fenntartása és fokozása tervek, okmányok kidolgozását, megtervezi és megszervezi a készenlét fenntartásának és fokozásának személyi biztosítását.
- q. Vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, folyamatosan elemzi és értékeli az MH LZ létszámhelyzetét.
- r. A honvéd tisztjelöltek tekintetében nyilvántartja és pontosítja a személyi adatokat.
- s. Végzi a végrehajtó alegységek személyügyi tevékenységének szakmai felügyeletét, ellenőrzését.
- t. Együttműködik a honvéd tisztjelöltek képzését folytató NKE HHK illetékes tanulmányi osztályával, így részt vesz az ERASMUS pályázatok elbírálásában, végzi a pályázatokkal kapcsolatos személyügyi feladatokat.
- u. Együttműködik az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnoksággal a személyi állomány utánpótlása, az üres beosztási helyek feltöltése, az állományból kivált honvéd tisztjelöltek szerződéses állományba vétele érdekében.
- v. Együttműködik a GTPER-rel a személyi állomány illetményének besorolásával, az egyéb pénzbeli járandóságok megállapításával kapcsolatos tevékenység során.
- w. Kapcsolatot tart a honvéd tisztjelöltek képzését folytató NKE HHK tanulmányi osztályával, valamint a hallgatói önkormányzatával.
- x. Végzi a teljes személyi állomány személyügyi és szociális jellegű kérelmeinek ügyintézését.
- y. Szervezi a tényleges állomány szociális és beilleszkedési gondjainak megoldására irányuló szakmai tevékenységet.
- z. Segíti az érdekképviseleti testület, a Szociális Munkacsoport munkáját, és elvégzi annak adminisztrációs feladatait.
- aa. Végzi az üdültetéssel és lakhatás-támogatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- bb. Intézi a közművelődési, művészeti tevékenység, a szabadidős tevékenység szervezését.
- cc. Végzi a kegyeleti feladatok végrehajtását.
- dd. Együttműködik az érdekképviseletekkel, a HM TLSZ-szel, civil szervezetekkel, intézményekkel. Kapcsolatot tart az MH Katonai Bizottság képviselőivel.
- ee. A családsegítő szolgálatnak a katonák külföldi feladat-végrehajtásával kapcsolatos feladatairól és működtetési rendjéről szóló hatályos jogszabály alapján kidolgozza és működteti a családsegítő szolgálat rendszerét.
- ff. Végzi a személyi állomány belső tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- gg. Végzi a munkaerő-piaci visszailleszkedés támogatásával kapcsolatos feladatokat.
- hh. Végrehajtja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat.

2.6. Jogi és Igazgatási Részleg

2.6.1. Jogállása

- a. A Jogi és Igazgatási Részleg közvetlenül a zászlóaljparancsnoknak van alárendelve, tevékenységét a zászlóaljparancsnok irányítja.
- b. A jogi és igazgatási részlegvezető szakmai előjárója a HM Jogi Főosztály főosztályvezetője és a HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály főosztályvezetője. Nyomozati feladatok ellátása esetén a Központ Nyomozó Főügyészség Budapesti Regionális Osztályával tart fenn szakmai kapcsolatot. A részlegvezető szolgálati előjárója a részleg állományának.

- c. A jogi és igazgatási részlegvezetőt távollétében a beosztott tiszt helyettesíti.

2.6.2. Rendeltetése

- a. A zászlóaljparancsnok vezetési, szabályozó és jogalkalmazói tevékenységének a jog eszközeivel történő szakmai támogatása, a zászlóaljparancsnoki joggyakorlat törvényességének elősegítése.
- b. A jogi és igazgatási, valamint a fegyelmi helyzethez kapcsolódó feladatok végrehajtása, továbbá – a jogi tevékenység keretében – javaslattevés, véleményezés.

2.6.3. Feladatai

- a. Közreműködik a zászlóalj működését, a személyi állomány jogait és kötelességeit szabályozó jogszabályok és belső rendelkezések alkalmazásában.
- b. Véleményezi a jogszabályok és az általános érvényű belső rendelkezések tervezetét, kidolgozásukhoz segítséget nyújt.
- c. Részt vesz a zászlóalj által kötendő szerződések előkészítésében, megkötésében.
- d. Törvényességi szempontból véleményezi a zászlóaljparancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, részt vesz a zászlóaljparancsnok által elrendelt fegyelmi eljárásokban.
- e. Végzi a katonai fegyelmi adatok nyilvántartását, elemzését. Összegzett és időszakos értékelést készít a fegyelmi helyzetről.
- f. Elemzi a megelőzés érdekében a súlyosabb normasértések okait.
- g. A kiképzési programban biztosított keretek között végzi a személyi állomány jogi képzésével, a jogi ismeretterjesztéssel kapcsolatos feladatok tervezését, szervezését, végrehajtását.
- h. Részt vesz a zászlóaljparancsnok intézkedése alapján indított kivizsgálásokban.
- i. A külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a bűncselekmények zászlóaljparancsnoki nyomozásával és a szabálysértési ügyek vizsgálatával kapcsolatos feladatokat.
- j. Véleményezi a zászlóalj hatáskörébe tartozó kárügyek törvényességét, nagyobb kárérték esetén részt vesz a kárügy kivizsgálásában.
- k. A Személyügyi Részleggel együttműködve ellátja a panaszok és beadványok intézését, részt vesz egyes panaszügyek kivizsgálásában.
- l. Részt vesz a nemzetközi szerződésekből eredő katonai kötelezettségek teljesítésében, segítséget nyújt a nemzetközi gyakorlat előkészítésében és szükség szerint végrehajtásában.
- m. Kapcsolatot tart és együttműködik az illetékes bíróság katonai tanácsával, az ügyészséggel és a rendőrséggel.
- n. Segítséget nyújt a személyi állománynak jogaik érvényesítésében, kötelességeik teljesítéséhez.
- o. Törvényességi szempontból ellenőrzi a parancsokat, és intézkedéseket.
- p. A kártérítési és kártalanítási ügyek rendezésében együttműködik a GTPER-rel.

2.7. Ügyviteli Részleg

2.7.1. Jogállása

- a. A tevékenységét a zászlóalj TÖF-ének közvetlen szolgálati és szakmai alárendeltségében végzi.
- b. Az Ügyviteli Részleg tevékenységének közvetett szakmai előjárója a HVK HIICSF

Dokumentumvédelmi Osztály (a továbbiakban: HVK HIICSF DVO) osztályvezetője.

- c. Felelős az iratok kezeléséért, a háborús ügyvitelre való áttérés megszervezéséért és végrehajtásáért, az ügyintézőknél és ügykezelőknél lévő iratok a hatályos szabályozók szerinti tárolásának és nyilvántartásának ellenőrzéséért.
- d. Az Ügyviteli Részleg részlegvezetője szakmailag felügyeli és ellenőrzi a részleg személyi állományának, a zászlóalj ügyviteli feladatokkal foglalkozó szervezeti elemeinek és beosztottainak iratkezelési tevékenységét.
- e. Az Ügyviteli Részleg részlegvezetőjét távollétében az Ügyviteli Részleg ügykezelő munkakört betöltő személye helyettesíti.

2.7.2. Rendeltetése

Az MH LZ nyílt iratkezelési és minősített adatvédelmi feladatainak, ügymenetének tervezése, szervezése, végrehajtása és ellenőrzése a hatályos jogszabályok, belső rendelkezések alapján.

2.7.3. Feladatai

- a. Tervezi és szervezi a minősített adatvédelem és ügyvitel feladatait.
- b. Végzi a szervezetnél készült vagy oda érkezett minősített és nyílt iratok átvételét, szignáltatását, kiadását, visszavételét, továbbítását, irattárazását, központi irattárba, levéltárba adását, megsemmisítésre történő előkészítését.
- c. Végzi a zászlóalj iratkezelési okmányainak hitelesítését, vezetését, szakszerű tárolását. Előkészíti a minősített iratok felülvizsgálatát, elvégzi a felülvizsgálat eredményével kapcsolatos adminisztrációt.
- d. Elkészíti az ügyviteli részleg éves munka- és ellenőrzési tervét. A terv alapján végrehajtja az ellenőrzéseket.
- e. Közreműködik a minősített iratok, hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók éves tételes bizottsági ellenőrzése megszervezésében.
- f. Az Ügyviteli Részleg ügykezelőjének szakmai irányítása, feladat-végrehajtásának ellenőrzése.
- g. Az ügyviteli irodán és az ügyintézői állománynál folyamatosan ellenőrzi az iratok készítésére és kezelésére vonatkozó szabályok betartását.
- h. Részt vesz a fejlesztésre, korszerűsítésre vonatkozó javaslatok, a minősített adatvédelmet és ügyvitelt érintő szabályozó okmányok kidolgozásában.
- i. Megszervezi, előkészíti különleges jogrend idején a háborús ügyvitelre való áttérést, megtervezi a visszamaradó iratok elszámolását. Biztosítja a különleges jogrend ideje szerinti működéshez szükséges iratok jelölését és elkülönített tárolását.
- j. A jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések szerint rendszeres és eseti ellenőrzéseket hajt végre.
- k. Folyamatos együttműködés az ügyintézői állománnyal, valamint a HVK HIICSF DVO állományával.
- l. A gyakorlatok, gyakorlások ügyviteli biztosításának végrehajtása.
- m. A személyi állomány iratkezelési tevékenységre való kioktatása, továbbképzésének megtartása.

2.8. GTPER

2.8.1. Jogállása

- a. A GTPER feladatait a zászlóaljparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében

végzi.

- b. A GTPER tevékenységének szakmai előjárója a HM VGH főigazgatója.
- c. A GTPER vezetője a vezető pénzügyi referens, aki szolgálati előjárója a referatúra teljes személyi állományának.
- d. A vezető pénzügyi referenst távollétében – a jogszabályban meghatározott iskolai végzettséget igénylő feladatok kivételével – a pénzügyi referens zászlós helyettesíti.

2.8.2. Rendeltetése

- a. A hatályos jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak szerint részvétel a hivatásos és szerződéses katona, továbbá honvéd tisztjelölt és közalkalmazotti állomány pénzbeli járandóságaival összefüggő ügyek (pénzbeli járandóságok) döntésre történő előkészítésében, továbbá a járandóságok folyósításának (számfejtésének) kezdeményezése a HM KGIR+-ban.
- b. Az MH LZ működésével kapcsolatos, a szakterülethez kapcsolódó és feladatkörét érintő pénzügyi és számviteli tevékenység végrehajtása, ellenőrzése, az előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a pénztárszolgálat működtetése.

2.8.3. Feladatai

- a. A zászlóalj vezetőit folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a költségvetési pénzügyi lehetőségekről, a szakterületet érintő rendelkezésekről.
- b. Az ellátott személyi állományt szükség szerint tájékoztatja a rájuk vonatkozó és a szakterületet érintő rendelkezésekről, döntésekről.
- c. Szervezi és koordinálja a költségvetési gazdálkodás pénzügyi gazdasági vezető hatáskörébe tartozó szakterületi feladatait.
- d. Nyilvántartja és kezeli az MH LZ hatáskörében felhasználható gazdálkodási kereteket, költségvetési pénzügyi előirányzatokat.
- e. Együttműködik a logisztikai, továbbá az egyéb, erőforrás-gazdálkodásban érintett szervezeti egységekkel vagy honvédségi szervezettel.
- f. Véleményezi a szolgálati előjáró, vagy a felügyeleti szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó és a szakterületet érintő pénzügyi jellegű beadványokat, kérelmeket.
- g. A vezető pénzügyi referens állandó tagként részt vesz az utaltsági rend szerinti honvédségi szervezet Gazdálkodási Bizottságában.
- h. Vezetője részt vesz a személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapítására vonatkozó, valamint a gazdálkodási tárgyú vezetői intézkedések, parancsok előkészítésében.
- i. Számvetést készít a helyi gazdálkodási körbe tartozó pénzügyi jellegű várható kiadásokról és bevételekről.
- j. Összeállítja az intézményszintű költségvetési előirányzatok tervezésére és módosításra vonatkozó javaslatokat.
- k. Vezetője gyakorolja az érvényesítési és ellenjegyzési jogköröket.
- l. Közreműködik a kártérítési, kártalanítási ügyek rendezésében.
- m. Koordinálja a bevételek beszedését és végrehajtja azok minősítését.
- n. Összeállítja az előző évi előirányzat-maradvány jóváhagyására vonatkozó felterjesztéseket, és azokat a zászlóaljparancsnok aláírását követően megküldi a HM VGH részére.
- o. A központi befizetési kötelezettségeket teljesíti és elszámolja.
- p. Felszámítja, nyilvántartja és kezeli a meghatározott pénzügyi kereteket.
- q. A készpénzfizetési számlákat kiegyenlíti, a zászlóaljparancsnok által meghatározott beszerző személyek részére biztosítja a vásárlási előlegeket, végrehajtja az

előlegelszámoltatást.

- r. Intézményi szintű pénzügyi és számviteli belső szakellenőrzést hajt végre.
- s. A belső szabályzók alapján működteti a házipénztárt,
- t. Végzi az OBKR és a Tapasztalat-feldolgozó Rendszer működtetéséből adódó szervezeti elem szintű feladatokat.

3. Végrehajtó alegységek

3.1 Az 1-5. Hallgatói század

3.1.1. Jogállása

- a. Az 1-5. Hallgatói századok parancsnokai a zászlóaljparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzik feladataikat. A századok személyi állományának közvetlen szolgálati előljárója a századparancsnok. Szervezetszerű helyettese a századparancsnok-helyettes.
- b. Az 5. Hallgatói századnál a kiképző altiszt (zászlós) látja el a századparancsnok-helyettes teendőit. Az 5. Hallgatói század Szolnok helyőrségben, az MH 86. Szolnok Helikopter Bázison (a továbbiakban: MH SZHB) települt.
- c. Egyidejű akadályoztatásuk esetén feladat- és jogkörüket a századnál beosztásban lévő beosztott altiszt látja el.

3.1.2. Rendeltetése

- a. Az MH LZ kiképzési tervének megfelelően végrehajtani a honvéd tisztjelöltek kiképzését. Felkészülni a készenlét fokozásával kapcsolatos feladatokra, valamint a katasztrófavédelmi feladatokban való részvételre.
- b. Az MH tisztjeivel szemben támasztott követelmények figyelembe vételével általános katonai elméleti és gyakorlati ismeretekkel felruházni a honvéd tisztjelölteket.

3.1.3. Feladatai

- a. A századparancsnok tervező, szervező, vezető tevékenysége alapján végrehajtja kiképzési feladatait, nyilvántartja eredményeit, kidolgozza a meghatározott terveket és okmányokat, adatokat biztosít a zászlóalj vezető szervek számára a kapcsolódó tervek, jelentések, számvetések elkészítéséhez.
- b. A zászlóalj részlegeivel együttműködve végrehajtja a századgyakorlatokat, és a századtörzs törzsgyakorlásokat, részt vesz előkészítésükben és levezetésükben.
- c. Az MH LZ Kiképzési Részleg tervező, szervező tevékenysége alapján végrehajtja a katonai testnevelést, a fizikai felkészítést, a fizikai felkészültséget és alkalmasságot mérő felméréseket, részt vesz a katonai sportbajnokságokon.
- d. Századszinten javaslatot tesz a kiképzési bázisok, objektumok igénybevételére.
- e. Végrehajtja az alegységek általános katonai kiképzését. Megteremti a kiképzés feltételeit, tartalmát, a felállított kiképzési célok elérését, a kiképzési bázisok rendeltetészerű használatát, használat utáni karbantartásuk végrehajtását.
- f. A zászlóalj részlegeivel együttműködve tervezi, szervezi, koordinálja a készenlét fenntartásával és fokozásával, a készenléti szolgálatokkal kapcsolatos feladatokat. Folyamatosan pontosítja az azokhoz kapcsolódó terveket, okmányokat.
- g. Ellátja a századra kiszabott 24 órás ór-, ügyeleti, valamint készenléti szolgálatokat, valamint az azzal kapcsolatos feladatokat. A zászlóaljparancsnok vezényletével és ellenőrzése mellett végzi a századszintű szolgálatok felkészítését és ellátását.

- Kidolgozza, és naprakészen tartja az épületügyeleti szolgálatok, KSZKSZ okmányrendszereit.
- h. Végrehajtja a század működtetéséhez szükséges parancsokat. Századszintű terveket, okmányokat dolgoz ki. Együttműködik a zászlóalj szervezeti egységeivel.
 - i. A zászlóaljparancsnok parancsai alapján végrehajtja a különleges jogrend idejére, a katonai műveletekre vonatkozó munkarendet, biztosítja a békétől eltérő vezetési rendszer működtetését. Folyamatosan fejleszti a század békevezetési és működési rendjét.
 - j. Részt vesz a századszintű ellenőrzésekben, végrehajtja azokat, eredményeiket dokumentálja és végrehajtja a szükséges intézkedéseket.
 - k. Biztosítja az érdekképviselői szervezetek működését.
 - l. Jogszabályok és a zászlóaljparancsnok rendelkezései szerint megvalósítja a századszintű személyügyi tevékenységet. Bedolgozik a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásába.
 - m. Végrehajtja a századszintű logisztikai támogatást, biztosítja a parancsokban és a belső rendelkezésekben a szakterületekre meghatározott előírások, követelmények érvényre juttatását.
 - n. A parancsok alapján végzi az objektumban a század részére kijelölt területek, épületek használatát, tűz- és munkavédelmi állapotát.
 - o. A század haditechnikai eszközeit rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
 - p. Végrehajtja a jogszabályok és belső rendelkezések szerinti rendszeres és eseti ellenőrzéseket.
 - q. A honvéd tisztjelöltek elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása, a tanulás és pihenés feltételeinek biztosítása, fektető anyagokkal történő ellátása, a tisztacsere rendszeres időközönként történő végrehajtása.
 - r. Kulturális-, szabadidős- és sport programok szervezése, lebonyolítása, közösségi programok szervezése a honvéd tisztjelöltek részére.
 - s. Előadások, ünnepi megemlékezések, honvéd tisztjelölt programok szervezése, lebonyolítása.
 - t. Szakkörök, sportkörök működtetése, működésének támogatása.
 - u. Együttműködési megállapodás alapján kapcsolatot tart az NKE HHK oktatási egységeivel, valamint az 5. hallgatói század elhelyezéséből fakadó feladatokkal kapcsolatosan az MH SZHB-val.
 - v. Az MH LZ-hoz tartozó elhelyezési épületek állagmegóvása, az MH LZ kezelésében lévő anyagi és technikai eszközök megóvása.
 - w. Az általános fegyelem fenntartása, a honvéd tisztjelöltek közösségi együttélési szabályainak betartatása, a szükséges fegyelmi eljárások kezdeményezése.
 - x. A honvéd tisztjelöltek katonai életre nevelése optimális feltételeinek-, és a katonai szocializáció szakmai feltételeinek biztosítása.
 - y. A honvéd tisztjelöltek kiképzési foglalkozásainak havi tervezése, a foglalkozások szervezése, megtartása.
 - z. Közreműködés a honvéd tisztjelöltek parancsnoki módszertani felkészítésében, a honvéd tisztjelöltek parancsnoki gyakoroltatásában, hivatástudatuk kialakításában és elmélyítésében.
 - aa. A honvéd tisztjelöltek létszáma, adatai, és a kritérium-követelmények teljesítése naprakész nyilvántartásának intézése a beosztott altiszt által.
 - bb. Részvétel a honvéd tisztjelöltek járandóságainak biztosítása, ruházati, pénzügyi, ételmezési ellátás szervezésében.
 - cc. Az általános katonai rend és fegyelem fenntartása, a napirend szerinti katonai élet kereteinek biztosítása
 - dd. A honvéd tisztjelölti körletek rendszeres ellenőrzése, a katonai rend fenntartása.

- ee. A Mentor Rendszer működése során a mentor–mentorált kapcsolatok erősítése, a honvéd tisztjelöltek civil kapcsolatainak kialakításában segítő közreműködés.
- ff. A honvéd tisztjelöltek fegyverei szabályos tárolási feltételeinek biztosítása, a század fegyvereinek állagmegóvása.
- gg. A honvéd tisztjelöltek képzését folytató felsőoktatási intézmény tanórarend szerinti foglalkozásaira a honvéd tisztjelöltek biztosítása.
- hh. Zászlóalj- és évfolyamhagyományok ápolása, megemlékezések megtartása, együttműködés hagyományörző szervezetekkel.
- ii. Katonai rendezvények, ünnepi megemlékezések szervezése, és részvétel az MH LZ rendezvényeinek katonai biztosításában.
- jj. Évfolyamfüggő feladatok: A honvéd tisztjelöltek katonai értékelésének 6. félévben történő elkészítése. A 2. évfolyam végén a szakirány-választással kapcsolatos hallgatói rangsor kialakításban való részvétel. A 4. évfolyam végén az első tiszti beosztás felajánlásához szükséges hallgatói rangsor kialakításában való részvétel.
- kk. A honvéd tisztjelöltek tanulmányi előmenetelének folyamatos figyelemmel kísérése.

3.2. Biztosító alegységek

3.2.1. Törzstámogató Szakasz

3.2.1.1. Jogállása

- a. A Törzstámogató Szakasz a TÖF közvetlen szolgálati alárendeltségében, és a logisztikai részlegvezető szakmai felügyelete mellett végzi a feladatait.
- b. A szakasz személyi állományának közvetlen szolgálati előljárója a szakaszparancsnok. A szakaszparancsnok szervezetszerű helyettese a főtechnikus altiszt. Egyidejű akadályoztatásuk esetén feladat- és jogkörüket a szakaszparancsnok által kinevezett személy látja el.

3.2.1.2. Rendeltetése: a napi feladatok végrehajtásának kiszolgálása, biztosítása.

3.2.1.3. Feladatai

- a. A szakaszparancsnok tervező, szervező, vezető tevékenysége során végrehajtja kiképzési feladatait, nyilvántartja eredményeit, kidolgozza a meghatározott terveket és okmányokat, adatokat szolgáltat a zászlóalj részlegei számára a kapcsolódó tervek, jelentések, számvetések elkészítéséhez.
- b. Biztosítja és támogatja az MH LZ alegységeinek kiképzését, a kiképzés feltételeit, a kiképzés-technikai eszközök rendeltetésszerű használatát és használat utáni karbantartásuk szükség szerinti végrehajtását.
- c. A zászlóalj részlegeivel együttműködve tervezi, szervezi, koordinálja a készenlét fenntartásával és fokozásával, a készenléti szolgálatokkal kapcsolatos feladatokat. Folyamatosan pontosítja az azokhoz kapcsolódó terveket, okmányokat.
- d. Ellátja a szakaszra kiszabott ügyeleti-, készenléti szolgálatokat, és végrehajtja az azokkal kapcsolatos feladatokat. A parancsnok vezényletével és ellenőrzése mellett végzi a szakaszszintű szolgálatok felkészítését és ellátását. Kidolgozza, és naprakészen tartja az ügyeleti szolgálatok okmányrendszerét.
- e. Végrehajtja a szakaszszintű logisztikai támogatást, biztosítja a parancsokban és a belső rendelkezésekben a szakterületekre meghatározott előírások, követelmények érvényre juttatását.
- f. A szakasz technikai eszközeit rendeltetésszerűen használja, karbantartja.

- g. Technikai kiszolgálást hajt végre, és karbantartja a zászlóalj valamennyi gépjármű technikai eszközét.
- h. Tárolja, kiadja, visszaveszi, karbantartja, aktualizálja a zászlóalj elhelyezési, ruházati, élelmezési, műszaki, vegyvédelmi, közlekedési, kulturális, kiképzési szaktechnikai anyagait.
- i. Személy-, és teherszállító gépjárművekkel végrehajtja a zászlóalj személyi állományának és közúton mozgatható anyagainak szállítását.
- j. Végrehajtja a beosztott állomány katonai testnevelését, fizikai felkészítését, valamint részt vesz a katonai sportbajnokságok megrendezésében.
- k. A zászlóalj részlegeivel együttműködve tervezi, szervezi, koordinálja a készenlét fenntartásával és fokozásával, a készenléti készülségi szolgálatokkal kapcsolatos feladatokat. Folyamatosan pontosítja az ahhoz kapcsolódó terveket, okmányokat. Koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- l. A zászlóaljparancsnok parancsai alapján végrehajtja a különleges jogrend idején a katonai műveletekre vonatkozó munkarendet, biztosítja a békétől eltérő vezetési rendszer működtetését.
- m. Részt vesz az alegység szintű ellenőrzésekben. Végrehajtja azokat, eredményeiket dokumentálja és foganatosítja a szükséges intézkedéseket.
- n. Adatokat szolgáltat a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásához.
- o. Folyamatosan együttműködik az utaltsági rendben meghatározott kiszolgáló szakalegységekkel.
- p. Az élelmezési létszámjelentéseket időben lejelenti a honvéd tisztjelöltekről az ellátásért felelős szervezet felé.
- q. Naponta összesíti a zászlóalj napi harcértékét és jelenti azt a TÖF és a Személyügyi Részleg felé.

3.2.2. Kiképző Bázis (Ócsa)

3.2.2.1. Jogállása

- a. A Kiképző Bázis (Ócsa) a zászlóaljparancsnok-helyettes közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi feladatait.
- b. A Kiképző Bázis személyi állományának közvetlen szolgálati előljárója a kiképzőbázis-parancsnok.
- c. A kiképzőbázis-parancsnokot távolléte esetén a raktáros helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén feladatkörüket a szakmunkás látja el.

3.2.2.2. Rendeltetése

- a. A honvéd tisztjelöltek képzéséből, kiképzéséből adódó gyakorlati foglalkozások helyszínének, végrehajtásához szükséges anyagi-technikai feltételei biztosítása.
- b. A honvédségi szervezetek által szervezett rendezvények biztosítása.

3.2.2.3. Feladata

- a. Végzi a bázison folyó – a bázis állományával végrehajtandó – felújítási, karbantartási feladatokat.
- b. Biztosítja a bázis objektumainak üzemképességét.
- c. Tervezi és igényli a bázis állományába tartozó készletek szinten tartásához, pótlásához, a bázis állománya által elvégzendő munkához szükséges anyagokat, eszközöket.

- d. Az MH LZ zászlóaljparancsnok-helyettese által jóváhagyott féléves bázis elfoglaltsági tervre alapozva kidolgozza a bázis rendeltetés szerinti működéséhez szükséges terveket, dokumentumokat és azokat folyamatosan napra készen tartja.
- e. Naprakész ismeretekkel rendelkezik a bázison végrehajtandó kiképzési feladatokról, a betartandó legfontosabb biztonsági rendszabályokról.
- f. Tájékoztatja a bázisra érkezőket az igénybevétele rendjéről, a betartandó biztonsági és környezetvédelmi rendszabályokról, a „Bázis igénybevételi napló” vezetésének módjáról.
- g. Biztosítja a feladatot végrehajtó alegységek részére szükséges – a bázis készletébe tartozó – anyagokat, eszközöket. Segítséget nyújt a kiképzési objektumok előkészítéséhez.
- h. Figyelemmel kíséri a bázison végrehajtásra kerülő kiképzési feladatok teljesítésének rendjét, a biztonsági előírások megsértése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

V. FEJEZET

AZ MH LZ MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az MH LZ működésének alapelvei

- a. Az MH LZ tevékenységét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, előljárási intézkedések, parancsok, az SZMSZ és a zászlóaljparancsnok követelményei alapján végzi.
- b. A zászlóalj parancsnoka határozatot, parancsot és intézkedést, az alegységparancsnokok parancsot adnak ki a nekik alárendeltek tevékenységének irányítására, a szakmai felügyeletet gyakorlók pedig a szakmai feladatok végrehajtására belső szabályzatot készítenek.
- c. A hatékony működés a szervezeti elemek és a személyi állomány részéről szervezett összehangolt tevékenységet követel. Ennek érdekében a szervezeti elemek vezetői kialakítják az egymás közti szoros együttműködés munkaformáit.
- d. Az MH LZ és szervezeti elemeinek működési rendje a tervezés, szervezés, feladatszabás, együttműködés, végrehajtás és ellenőrzés munkafolyamatokra épül.

2. A belső együttműködés rendje

- a. Az MH LZ több szervezeti elemét érintő ügyek intézésében való együttműködés a zászlóaljparancsnok intézkedése, vagy a zászlóaljparancsnok-helyettes, a TÖF, vagy az MH LZ szervezeti elemek vezetőinek kezdeményezésére jön létre.
- b. Az MH LZ szervezeti elemei közötti együttműködést a TÖF koordinálja.
- c. Az MH LZ szervezeti elemei együttműködésével megoldandó ügyekben a munka szervezésére, a bedolgozások összesítésére, a döntés-előkészítésre és a javaslattevésre a felelőségi körrel rendelkező személy jogosult és kötelezett.
- d. Az együttműködés az MH LZ szervezeti elemeinek vezetői útján történik.
- e. Az együttműködő szervezeti elemek végezhetnek főkidolgozó (témafelelősi), részkidolgozó, véleményező, javaslattevő, valamint adatszolgáltató tevékenységet.

3. A feladattervezés rendje

3.1. Tervezés

- a. A tervezés eleme a zászlóaljparancsnok akaratképzésének, döntéseinek feladatokra, részfeladatokra, szervezetekre, időre, helyre való kibontása szöveges, táblázatos, vagy grafikus formában. A tervező munka alapját a HVK tervei és követelményei, valamint a HVKF döntése képezi.
- b. A munkaterv célja a HM éves intézményi munkatervéből a zászlóaljra háruló feladatok lebontása az adott tárgyévre, és tárgyhónapra, továbbá a feladatok összehangolása a feladatért felelős, a vele együttműködő vezető szervek és az alegységek között.
- c. A munkaterv biztosítja a feladatok kidolgozásának és az előterjesztések határidejének meghatározását, továbbá a feladatok végrehajtásának számon kérhetőségét.

3.2. A feladattervezés szintjei

- a. Az MH LZ – a HM éves intézményi és a HM havi munkaterve alapján – saját feladatai vonatkozásában részletes éves és havi munkatervet készít.
- b. Az MH LZ szervezeti elemei havi tervet készítenek.

3.3. A feladattervezés elvei

- a. Az MH LZ éves munkaterve – a HM éves intézményi munkatervének figyelembe vételével – tartalmazza, és rendszerbe foglalja a vezető szervek és az alegységek adott évben végrehajtandó feladatait, továbbá tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek kidolgozásában, végrehajtásában az MH LZ a tárgyévben és az azt követő negyedévben részt vesz.
- b. Az MH LZ havi munkaterve azokat a tárgyhavi feladatokat, ellenőrzéseket tartalmazza, amelyek kidolgozásáért, végrehajtásáért az MH LZ a felelős, vagy abban részt vesz.
- c. A munkaterv tartalmazza a feladatokat, azok felelősét, az együttműködőket, a véleményezésben, végrehajtásban résztvevőket, a végrehajtás részfeladataira megállapított határidőket, az előterjesztés időpontját, és a döntésre jogosult vezető megnevezését.
- d. A jóváhagyott tervekben meghatározott feladatok közül a munkatervek csak a főbb feladatokat és határidőket tartalmazzák.

3.4. A munkatervek tartalma

- a. Az éves és havi munkaterv – a feladatok végrehajtására biztosított anyagi források figyelembevételével – azokat a feladatokat tartalmazza, amelyek az MH LZ-t, a vezető szerveket, az alegységeket érintik.
- b. A zászlóalj, a vezető szervek, az alegységek havi munkaterve tartalmazza az adott szervezet tevékenységének fő irányait, kiemelt feladatait, fontosabb rendezvényeit, az ellenőrzéseket, a kiemelt szolgálati személyek elfoglaltságát, és egyéb, a feladatok végrehajtása szempontjából fontos információkat.
- c. A zászlóalj vezető szerveinek, és az alegységek havi részletes terveinek tartalmát, felépítését a munkatervezésre vonatkozó zászlóaljparancsnoki intézkedés melléklete tartalmazza.

3.5. A munkatervek összeállításának és jóváhagyásának rendje

- a. A zászlóalj éves és havi munkaterve a zászlóaljparancsnok tárgyévre, és tárgyhóra vonatkozó követelményei alapján a HM éves és havi intézményi munkatervével párhuzamosan, azzal összhangban kerül kidolgozásra.
- b. A zászlóalj éves munkatervét a HVKF hagyja jóvá.
- c. A zászlóalj havi munkatervét a zászlóaljparancsnok hagyja jóvá, a tárgyhónapot megelőző hónap tervjóváhagyó értekezletén.

4. Éves tervezés

- a. A zászlóalj éves tevékenysége munkatervben kerül rögzítésre, melyet a zászlóaljparancsnok-helyettes vezetésével, a TÖF koordinálásával az MH LZ parancsában kijelölt szakállomány készít elő, és munkaértekezleten kerül véglegesítésre, majd felterjesztésre.
- b. A HM Központi Munkatervező Portálon megtalálható HM éves és havi intézményi munkaterveivel összhangban – abból átemelve, és azt kiegészítve – elkészítésre kerül az MH LZ éves munkaterve.
- c. Meghatározásra kerülnek a tárgyévi feladatok tervezésének alapokmányai, a zászlóaljparancsnok elgondolása, a zászlóaljparancsnok elgondolása megvalósítása érdekében a tárgyévi tevékenység fő irányai, valamint a feladatok végrehajtása érdekében végrehajtandó feladatok.
- d. A munkaterv rövid, szöveges részből, a tárgyév főbb feladatainak, rendezvényeinek

részletes, valamint a tárgyévet követő két évre tervezett főbb feladatok tervéből áll.

- e. A munkaterv azokat a feladatokat tartalmazza, amelyek a zászlóaljat érintik.
- f. Az éves költségvetés tervezése során a pénzügyi jellegű tételek vonatkozásában a GTPER bedolgozást készíti a zászlóalj költségvetésébe.
- g. Az éves munkaterv a tárgyév január 1-jétől december 31-ig részletesen tartalmazza az esedékes feladatokat, továbbá a tárgyévet követő év március 31-ig az előzetesen tervezett (költségvetési forrással még nem alátámasztható) feladatokat.
- h. A munkaterv pontos felépítését, tartalmi követelményeit, összeállításának és jóváhagyásának rendjét a HVK érvényben lévő intézkedése az éves munkaterv kidolgozásáról tartalmazza.

5. Havi tervezés

- a. A zászlóaljparancsnokság, a vezető szervek munkája és ellenőrzése, valamint a század kiképzési feladatok havonta kerülnek tervezésre. A havi tervezés a részlegek és az alegységek bevonásával, a TÖF vezetésével, a hadműveleti részlegvezető koordinálásával történik.
- b. A havi tervezés felöleli a tárgyhónapban esedékes feladatok megtervezését.

6. Időszakos tervezés

- a. A tárgykör és óraelosztás terve tartalmazza a kiképzést végrehajtó alegységeket, és havi bontásban a kiképzési ágakat, a tárgyköröket továbbá a kiképzési órák számát. A terv elkészítéséért az alegységparancsnokok bevonásával a kiképzési részlegvezető felelős.
- b. Az alegységszintű továbbképzések terve rögzíti az alegységparancsnokok havi szinten megtartandó foglalkozásainak, a nem parancsnoki beosztásban lévő zászlósok, altisztek továbbképzésének tervét egy kiképzési időszakra, amelyek feltüntetik a foglalkozások résztvevőit, a foglalkozások idejét és témáit. A terv elkészítéséért a részlegek és az alegységparancsnokok bevonásával a kiképzési részlegvezető felelős.
- c. Az oktató módszertani foglalkozások terve, melyben egy kiképzési időszakra fel kell tüntetni – a zászlóaljat érintő mértékben – az előljáró, valamint a zászlóalj által tervezett bemutatók és foglalkozások résztvevőit, idejét és témáit. A terv elkészítéséért a részlegvezetők bevonásával a zászlóaljparancsnok-helyettes felelős.
- d. A haditechnikai eszközök besorolási parancsa tartalmazza a kilométer- és üzemanyag szükségletet. A terv elkészítéséért a logisztikai részlegvezető felelős.
- e. A kiképzés anyagi-technikai szakanyag biztosítási tervének elkészítéséért a logisztikai részlegvezető felelős.

7. A zászlóalj vezetői- és munkatervezési értekezletei

- a. zászlóaljparancsnok éves értékelő- és feladatszabó parancsnoki értekezlete,
- b. zászlóaljparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlete,
- c. zászlóaljparancsnok vezetői értekezlete:
 - előtervezői értekezlet,
 - feladatszabó értekezlet,
 - tervjóváhagyó értekezlet,
 - beszámoltató értekezlet.
- d. zászlóaljparancsnok és a parancsnokság állományába tartozó közvetlen beosztottak heti értekezlete,
- e. zászlóaljparancsnok és az alegységparancsnokok heti értekezletei,
- f. zászlóaljparancsnok-helyettes értekezlete (rendezvény szervezői értekezlet)
- g. TÖF napi koordinációs értekezlete, és

h. eseti jellegű koordinációs értekezlet.

7.1. A zászlóaljparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete

- a. A zászlóaljparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete az MH LZ irányításának, vezetésének legmagasabb szintű fóruma.
- b. A vezető szervek, és az alegységek feladatait évente a zászlóaljparancsnok értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezleten szabja meg.
- c. A zászlóaljparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezletnek célja a zászlóalj előző évi munkatervében rögzített, a zászlóalj egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú, és a vezető szervek, az alegységek által végrehajtott feladatok értékelése.
- d. A tárgyévi tevékenység fő irányelveinek, célkitűzéseinek, feladatainak, azok végrehajtása követelményeinek meghatározása, a tárgyévet követő év tevékenysége fő irányainak, fő célkitűzéseinek, fő feladatainak rögzítése.
- e. A zászlóaljparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlet a zászlóaljparancsnok vezetésével évente a tárgyév január 1-je és március 31-e között (a HVKF éves értékelő és feladatszabó parancsnoki vezetői értekezlete után) kerül levezetésre.
- f. A zászlóaljparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezleten az előjárón kívül részt vesz
 - a zászlóaljparancsnok,
 - a zászlóaljparancsnok-helyettes,
 - a törzsfőnök, és
 - a vezető szervek és az alegységek vezetői, helyetteseik.
- g. A zászlóaljparancsnok éves értékelő- és feladatszabó parancsnoki értekezletre meghívást kap
 - az NKE HHK dékánja,
 - az MH BHD parancsnoka,
 - a KNBSZ tisztje,
 - az érdekképviseltek – Honvédségi Dolgozók Szakszervezete, Honvédszakszervezet – választott helyi vezetője, képviselője,
 - a tábori lelkész, és
 - Bp., X. kerület Védelmi Bizottság titkára.
- h. A zászlóaljparancsnok éves értékelő- és feladatszabó parancsnoki értekezlet előkészítéséért, és beszédének kidolgozásáért, a szükséges informatikai megjelenítés elkészítéséért – a zászlóalj TÖF irányítása mellett – a hadműveleti részlegvezető felelős.
- i. A zászlóaljparancsnok éves értékelő- és feladatszabó parancsnoki értekezlete előkészítésének és végrehajtásának feladatai a zászlóaljparancsnok parancsában kerülnek meghatározásra.
- j. A zászlóaljparancsnok éves értékelő- és feladatszabó parancsnoki értekezletét követően, öt munkanapon belül kiadásra kerül a parancsnok éves feladatszabó parancsa.
- k. A zászlóaljparancsnok éves feladatszabó parancsának kidolgozásáért – a zászlóalj TÖF koordinálása mellett – a hadműveleti részlegvezető felelős.

7.2. A zászlóaljparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlet

- a. A zászlóaljparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlet célja az éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezleten meghatározott célkitűzések, feladatok végrehajtása helyzetének értékelése és a meghatározott célkitűzések, feladatok, és azok végrehajtási követelményeinek pontosítása.
- b. A zászlóaljparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlet a zászlóaljparancsnok vezetésével a tárgyév június 20. és július 30-a között (a HVKF féléves értékelő és pontosító parancsnoki vezetői értekezletét követően) kerül levezetésre.
- c. A zászlóaljparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlete előkészítésének és végrehajtásának feladatai a zászlóaljparancsnok parancsában kerülnek meghatározásra.
- d. A zászlóaljparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlet résztvevői, a meghívottak köre, az értekezlet helye, az előkészítés rendje megegyezik az éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlettel kapcsolatban rögzítettekkel.
- e. A zászlóaljparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezletét követően, három munkanapon belül kiadásra kerül a parancsnok éves feladatszabó parancsának pontosítása, módosítása.
- f. A zászlóaljparancsnok éves feladatszabó parancsának pontosításáért, módosításáért – a zászlóalj TÖF koordinálása mellett – a hadművelleti részlegvezető felelős.

8. A zászlóaljparancsnok vezetői értekezletei

8.1. Értekezletek rendje

- a. A vezetői értekezlet helye a zászlóaljnál kialakított tárgyalóterem.
- b. A vezetői értekezleteket a zászlóaljparancsnok vezeti.
- c. A vezetői értekezletek előkészítéséért – a zászlóalj TÖF koordinálása mellett – a hadművelleti részlegvezető felelős
- d. A vezetői értekezleten a résztvevők, meghívottak jelentéseiről, valamint a zászlóaljparancsnok döntéseiről jegyzőkönyv készül, amelynek elkészítéséért a hadművelleti részlegvezető felelős.
- e. Az értekezleten a zászlóaljparancsnok döntéseit, a feladatokat, az időrendet a zászlóalj vezető szervek, alegységek feladatait azok vezetői, parancsnokai a vezetői munkafüzetükben rögzítik.
- f. A vezetői értekezleten részt vesznek
 - Zászlóaljparancsnok-helyettes,
 - TÖF,
 - vezető szervek részlegvezetői,
 - vezető pénzügyi referens,
 - az alegységek parancsnokai, és
 - kiképzőbázis-parancsnok.
- g. A vezetői értekezletre meghívásra kerülhet:
 - NKE HHK vezetője, vagy képviselője,
 - biztonsági tiszt,
 - MH BHD Üzemeltető és Kiképzést Támogató Osztály vezetője vagy az általa megbízott személy, és
 - esetenként az adott napirendi pont előterjesztője.

8.2. Előtervezői értekezlet

- a. Az előtervezői értekezlet célja a zászlóalj tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak végrehajtása, időpontjainak, időrendjének, követelményeinek koordinálása.
- b. Az előtervezői értekezlet ideje havonta az első hét hétfője.
- c. Az előtervezési értekezlet résztvevői és a meghívottak feldolgozzák a kiadott tervezési adatokat. Javaslatokat, véleményüket, pontosításukat az előtervezői értekezleten jelentik.

8.3. Feladatszabó értekezlet

- a. A feladatszabó értekezlet célja a zászlóalj tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, azok végrehajtási időpontjainak, időrendjének, követelményeinek meghatározása.
- b. A feladatszabó értekezlet ideje havonta a második hét hétfője.

8.4. Tervjövahagyó értekezlet

- a. A tervjövahagyó értekezlet célja a zászlóalj, a zászlóalj vezető szervek, az alegységek tárgyhónapot követő hónap munkaterveinek jóváhagyása.
- b. A tervjövahagyó értekezlet ideje havonta a harmadik hét hétfője.
- c. A zászlóalj vezető szervek vezetői, az alegységek parancsnokai jelentik a havi munkatervek kidolgozását, a részükre meghatározott fő feladatokat, azok végrehajtásának időrendjét, a felmerülő gondokat, problémákat.
- d. A zászlóaljparancsnok jóváhagyja a zászlóalj havi munkatervét, melynek mellékletei a zászlóalj vezető szervek és az alegységek havi munkaterve.

8.5. Beszámoltató értekezlet

- a. A beszámoltató értekezlet célja a zászlóalj, a zászlóalj vezető szervek, az alegységek által a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatok, felkészítési, kiképzési rendezvények, értékelése.
- b. A beszámoltató értekezlet ideje havonta a negyedik hét hétfője.
- c. A zászlóalj vezető szervek vezetői, az alegységek parancsnokai a beszámoltató értekezleten jelentenek a feladatok végrehajtásáról.

9. A TÖF napi koordinációs értekezlete

- a. A napi koordinációs értekezlet célja a zászlóalj rövidtávú, napi feladatai végrehajtásának koordinálása.
- b. A zászlóalj napi feladatainak koordinálása, az operatív döntések előkészítése és meghozatala, felmerült kérdések megvitatása, valamint a zászlóaljparancsnok, zászlóaljparancsnok-helyettes és a TÖF elfoglaltságának pontosítása.
- c. A TÖF napi koordinációs értekezlete a TÖF vezetésével naponta, a munkarendben meghatározott időpontban kerül levezetésre.

10. Eseti jellegű koordinációs értekezlet

- a. Az eseti jellegű koordinációs értekezlet a zászlóalj váratlanul felmerült feladatainak rendjét koordináló értekezlet. A zászlóaljparancsnok, és a zászlóaljparancsnok-helyettes vezetésével bármikor, a munkarendben meghatározottaktól eltérő időpontban kerülhet levezetésre.
- b. Az eseti koordinációs értekezlet előkészítéséért, a meghívottként érintettek értesítéséért a zászlóalj TÖF felelős.

11. A zászlóaljparancsnok vezetői tevékenységét elősegítő testületek, bizottságok

11.1. A Szociális Munkacsoport

11.1.1. Rendeltetése

- a. Az MH LZ személyi állománya szociális helyzetének, szolgálati-, élet- és munkakörülményeinek vizsgálata és elemzése.
- b. Javaslatok tétele a zászlóaljparancsnok részére különösen a rekreációs keret férőhelyei, a nem normatív jellegű járandóságok, továbbá a segélykérelmek elosztására.
- c. A személyi állomány szociális jellemzői alapján koordinálja a döntés-előkészítési jogkörébe utalt segélyek célszerű felhasználását.

11.1.2. Tagjai:

- Zászlóaljparancsnok-helyettes (egyben a bizottság elnöke),
- Személyügyi Részleg, részlegvezető,
- Vezető pénzügyi referens,
- Személyügyi Részleg beosztott tisztje (egyben a bizottság titkára),
- az érdekképviselési megbízott,
- vezénylő zászlós.

11.1.3. Működése

- a. A munkacsoport állandó jelleggel működik. Működési és ügyrendjét maga határozza meg.
- b. A zászlóaljparancsnok köteles kikérni a munkacsoport véleményét az illetményekkel és illetményen kívüli juttatásokkal kapcsolatos egyes eljárási szabályokról szóló 15/2015. (IV. 30.) HM utasítás 28. §-ába tartozó kérdésekben.
- c. A munkacsoport havonta egy alkalommal ülésezik.

11.2. Testnevelési és Sportbizottság

11.2.1. Rendeltetése

A zászlóaljparancsnok munkájának testnevelési- és sportügyekben tanácsadói jelleggel történő segítése.

11.2.2. Tagjai:

- Zászlóaljparancsnok-helyettes (egyben a bizottság elnöke),
- Protokoll és Rendezvényszervező Részleg, részlegvezető,
- Testnevelő tiszt (egyben a bizottság titkára),
- Aktív sporttevékenységet folytató honvéd tisztjelölt (1–5. századonként 1-1 fő).

11.2.3. Feladatai

- a. Véleményezi a zászlóaljnál folyó testnevelési és tömegsport feladatokkal kapcsolatos terveket.
- b. Figyelemmel kíséri a személyi állomány sporttevékenységét és sporteredményeit.
- c. Javaslatot tesz a személyi állomány fizikai állóképességének növelése érdekében teendő intézkedésekre.
- d. Rendszeresen értékeli a sport helyzetét a zászlóaljnál.

- e. Javaslatot tesz különdíjak feljánlására, vándorkupák alapítására.
- f. Javaslatot tesz a fizikai állapotfelmérés időpontjára.
- g. Figyelemmel kíséri a fizikai alkalmassági felméréseken nem megfelelő eredményt elért személyek sporttevékenységét. A felmérésen meg nem jelenők helyzetének kivizsgálására, valamint a nem megfelelő eredményt elérték részére a felülvizsgálat kezdeményezésére.
- h. A bizottság üléseiről parancs, levezetési terv, és jegyzőkönyv készül.

11.2.4. Működése: a bizottság szükség szerint, de legalább félévente egyszer ülészik.

12. A belső szabályozó tevékenység rendje

12.1. A belső szabályozó tevékenység alapjai

- a. Hatáskörében, és a HVK által meghatározott feladatok végrehajtása érdekében sorszámos rendelkezés – intézkedés, parancs – kiadására a zászlóalj parancsnoka jogosult.
- b. A zászlóaljparancsnok parancsban szabályozza a katonai élet- és tevékenység folyamatos, többször ismétlődő, vagy időben állandóságot mutató szabályait.
- c. A zászlóaljparancsnok parancsban, és határozatban szabályozza az egyszeri végrehajtásban megvalósuló feladatot, vagy egyedi ügyben hozott döntést, valamint egy adott ügyben, vagy ügycsoportban a feladat végrehajtásának a módját.

12.2. Intézkedések kiadásának szabályai

- a. Az MH LZ zászlóaljparancsnoka által kiadásra tervezett általános érvényű rendelkezés tervezetét a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti elem dolgozza ki. Ha a rendelkezés több szervezeti elemet is érint, azt együttesen kell előkészíteni.
- b. Az előkészített tervezetet a jogi és igazgatási részlegvezető jogszerűség és jogi megalapozottság szempontjából, pénzügyi vonatkozás esetén a vezető pénzügyi referens az aláírás előtt véleményezi.

12.3. Az iratok továbbításának rendje

- a. A minősített és nyílt iratot az Állami Futárszolgálattal, katonai futárral vagy eseti futárral, nyílt iratot katonai futárral, posta útján, telefax berendezésen, és elektronikus úton is lehet továbbítani a címzettnek.
- b. Az állami futárszolgálattól, a katonai futártól az érkezett anyagot az MH LZ Ügyviteli Részlege veszi át.
- c. Az eseti futárral érkezett küldeményt munkaidőben az Ügyviteli Részleg, munkaidő után az objektumügyeletes veszi át, és azt aláírásával igazolja.
- d. Az Ügyviteli Részleg az átvett küldeményt az „sk.” és a „kizárólag sk.” jelzéssel érkezettek kivételével érkezteti, felbontja, és bemutatja a zászlóaljparancsnok részére. A szignált iratokat a zászlóaljparancsnok utasításainak megfelelően, nyilvántartásba vétel után a feldolgozásért felelős személy részére kiadja.
- e. A minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, valamint ügyviteli eljárásokat a beosztásának megfelelő mértékig a teljes személyi állomány köteles megismerni, arról írásban nyilatkozni és az előírásokat betartani.

12.4. Jelentések előkészítésének és felterjesztésének rendje

- a. A zászlóalj tevékenységét érintő parancsok, felterjesztések előkészítése a zászlóaljparancsnok-helyettes, a TÖF, a részlegvezetők bevonásával, esetleg munkacsoport létrehozásával történik. A zászlóalj egészére vonatkozó általános rendelkezések kiadásának, a felterjesztés aláírásának joga a zászlóaljparancsnokot illeti meg.
- b. Minden részleg köteles a zászlóaljparancsnok által elrendelt jelentéseket kidolgozni és azt a meghatározott határidőre leadni. A jelentések tartalmi, az iratok alaki kellékeiért az ügyintézők és az aláírók együttesen felelősek.
- c. A felterjesztésekbe történő bedolgozásokat az arra kijelölt személyek kötelesek elvégezni.
- d. A határidős jelentéseket a meghatározott tartalommal és szerkezeti felépítésben kell kidolgozni az MH Központi Munkatervező Portálon megszabottak szerint. Alapvető követelmény, hogy a jelentés világosan tárja fel az adott tárgyban a tényeket és a lényeges körülményeket, tartalmazza a feladatokra és a döntésekre irányuló javaslatokat. Ennek megfelelően
 - a jelentéseket tényszerűen kell elkészíteni,
 - előre feldolgozott és megfelelően értékelt adatokra támaszkodjon,
 - a jelentés legyen szakszerű, tömör és szabatos, a magyar nyelvhelyesség szabályainak megfelelő,
 - szerkezete legyen logikus, jól tagolt, az MH Titokvédelmi Szabályzat formai követelményeinek feleljen meg, és
 - hűen tükrözze a valóságot, jelölje meg a hibákért vagy hiányosságokért felelős személyeket és a megoldás főbb irányait.

12.5. A zászlóaljparancsnok beszámolója

- a. A zászlóaljparancsnok beszámolóját a HVKF felé teszi meg.
- b. A beszámoltatás alapvetően írásban történik, amelyet a beszámoló zászlóaljparancsnok szóbeli jelentéssel egészít ki és erősít meg. Az írásbeli beszámoló jelentés felépítése, felterjesztésének rendje a HVK által kiadott szinopszis alapján történik.
- c. Az előjáró részére felterjesztésre kerülő beszámoló jelentés összeállítását a TÖF szervezi és koordinálja. A jelentésben a beszámolási időszakban végrehajtott főbb feladatokról, a tevékenység tapasztalatairól, a szervezet egészének és főbb szervezeti elemeinek helyzetét itéli meg a zászlóaljparancsnok, jelent a következő évre tervezett főbb feladatokról és az azt követő tevékenység fő irányairól.

13. Az ellenőrzés

13.1. Általános elvek

- a. Az MH LZ-nél az ellenőrzési rendszer intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzés, valamint az OBKR keretében valósul meg.
- b. Az ellenőrzés célja:
 - az alaprendeltetés betöltésének elősegítése,
 - a hatékonyság, eredményesség, gazdaságosság, szabályosság biztosítása,
 - a rend, a fegyelem, a szervezettség fenntartása,
 - a munka, az együttműködés zavartalanságának biztosítása,
 - a tevékenység folyamatos áttekintése, elemzése és értékelése,

- az állomány munkájának figyelemmel kísérése,
 - a végzett tevékenység számonkérése és segítése,
 - a szabályzatok és egyéb rendelkezések előírásainak megtartása,
 - az anyagi fegyelem és a minősített adatok védelmének folyamatos fenntartása, és
 - a hibák és a hiányosságok megelőzése és kijavítása.
- c. Az ellenőrzéseknek olyan rendszerességgel kell történnie, hogy képes, legyen időben jelezni az előírt szabályoktól, való eltérést, valamint biztosítani a külső környezetben bekövetkező változásokra történő gyors reagálást.
- d. Az ellenőrzés részletes szabályait a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a végrehajtásukra kiadott előjárói intézkedések, parancsok, valamint a parancsnok által támasztott követelmények határozzák meg.

13.2. Az MH LZ OBKR-ének működtetése

- a. Az OBKR létrehozásáért, működtetéséért a zászlóaljparancsnok felel. Az OBKR szabályait a jogszabályi előírások, a honvédségi szervezetek OBKR-ének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló hatályos kézikönyvben foglaltak alapján kell elkészíteni, működtetni.
- b. Az OBKR működtetésével kapcsolatos feladatokat részleteiben zászlóaljparancsnoki intézkedéssel kiadott külön szabályzat tartalmazza.

14. Rendezvények

14.1 Állománygyűlések

- a. A zászlóalj a tárgyévi feladatok megszabása, valamint az előző év értékelése, feladatszabó állománygyűlésen történik. Évente két alkalommal féléves feladatszabó állománygyűlést vezet le a zászlóaljparancsnok.
- b. A személyi állomány tájékoztatása, fontos rendelkezések ismertetése, valamint a készenlét fenntartásával és fokozásával kapcsolatos feladatok, a kiképzés, és az újonnan kinevezettek bemutatása, továbbá a zászlóalj vagy egyes részeit érintő kérdések megtárgyalása, az állomány javaslatainak és észrevételeinek meghallgatása céljából rendszeresen állománygyűléseket kell tartani.
- c. Az állománygyűlést a zászlóaljparancsnok rendeli el. A napirendre kerülő kérdések jellegétől függően a zászlóaljparancsnok határozza meg, hogy azon mely állománycsoportok vegyenek részt, és a távolmaradást is ő engedélyezheti. Az állománygyűlés idejét, napirendjét és résztvevőit a témától függően, kellő időben ki kell hirdetni.
- d. Az alegységek teljes személyi állományát érintő kérdéseket, minden naptári hónapban egy alkalommal, az alegységparancsnok által vezetett alegység állománygyűlésen kell feldolgozni.
- e. A gyűléseken elhangzottak lényegének jegyzőkönyvben való rögzítéséért, és ezeknek az iratkezelési szabályok szerinti megőrzéséért a zászlóaljszintű gyűlések esetében a TÖF, századoknál pedig a századparancsnok-helyettes a felelős.

14.2. Sorakozók

- a. Minden hónapban egy alkalommal a zászlóaljparancsnok zászlóalj sorakozót rendel el a zászlóalj állománya részére.
- b. Az alárendelt századszintű alegységek parancsnokai naponta kötelesek alegység

sorakozót levezetni az alegység teljes személyi állománya részére.

- c. A sorakozók levezetési rendjét a zászlóaljparancsnok a napi élet szabályozására kiadott intézkedésben határozza meg.

14.3. Kapcsolat külső szervezetekkel, szervekkel, hatóságokkal

- a. Az MH LZ képviselőjét a zászlóaljparancsnok látja el.
- b. A zászlóaljparancsnok közvetlen kapcsolatot tart a HVKF-fel, a HVKF-helyettesel, a HVK törzsigazgatóval és a HVK csoportfőnökségek csoportfőnökeivel.
- c. A zászlóaljparancsnok döntései alapján az önkormányzatokkal, hatóságokkal, civil-, és gazdálkodó szervezetekkel a zászlóaljparancsnok-helyettes és a TÖF tarthatnak hatáskörükbe tartozó ügyekben.
- d. A zászlóaljparancsnok felhatalmazása alapján egyedi ügyekben képviselőként más kijelölt személy is eljárhat.

14.4. Nemzetközi kapcsolatok

- a. A zászlóaljparancsnoknak és alárendeltjeinek nemzetközi kapcsolattartását a jogszabályok, és irányelvek szabta keretek között a zászlóaljparancsnok által kijelölt személy szervezi.
- b. Az MH LZ csakis a szolgálati elöljárón keresztül érkezett előzetes írásbeli engedély és felkérés alapján vállalhat nemzetközi kapcsolatai során bármilyen kötelezettséget.
- c. A külföldre irányuló levelezés a biztonsági és iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően történhet. Magánlevél és magánküldemény szolgálati úton történő továbbítása tilos!

14.5. A sajtóval való kapcsolattartás és a médianyilvánosság

Az MH LZ sajtónyilvánosságáért a zászlóaljparancsnok tartozik felelősséggel. Ő adhat tájékoztatást a zászlóalj életével, tevékenységével kapcsolatos kérdésekben az érvényben lévő utasítások és szabályozók alapján.

VI. FEJEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Kinevezések és munkáltatói jogok gyakorlása

Az állományilletékes parancsnok, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a szolgálati viszony létesítésére és megszüntetésére a honvéd tisztjelölti, a szerződéses katonai és közalkalmazotti állománykategóriák esetében, valamint a megbízás tartalmának törvény szerinti érvényesítésére.

2. A beosztások átadás-átvételének rendje

- a. A beosztások átadás-átvételét az MH Szolgálati Szabályzata (Ált/23.) előírásai szerint kell végrehajtani.
- b. A beosztás átadása, átvétele előjárói parancs alapján történik. A Logisztikai Részleg leltárívet ad ki, amely alapján az átadó, az átvevő vagy a parancs szerint kijelölt bizottság az átadás-átvételt végrehajtja. A parancsban meghatározott határidőn belül a leltáríveket le kell adni a Logisztikai Részleg részére, amely leltárkiértékelést készít. A kijelölt bizottság ez alapján köteles összeállítani a leltározási jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát az átadó és az átvevő kapja, a harmadik példányát az irattárban kell őrizni.
- c. Az átadás-átvétel megtörténtét a szolgálati előjárónak személyesen kell jelenteni a jegyzőkönyv egyidejű bemutatásával.
- d. Az egyes beosztottak beosztásukat – amennyiben nincs átvevő – a közvetlen szolgálati előjárónak adják át.
- e. Szervezeti változások esetén a fentieket értelemszerűen kell alkalmazni. Az eszközök, okmányok, iratok, átadás-átvételét tételesen kell végrehajtani.
- f. A beosztás átadása, átvétele parancs alapján történik.

3. Helyettesítésre vonatkozó szabályok

- a. Az ideiglenesen megüresedett szolgálati beosztás ellátásával, ill. a szolgálati beosztás ellátásában tartósan akadályozott személy helyettesítésével az állomány arra alkalmas tagja átmenetileg megbízható.
- b. A szervezeti elemek vezető állományának helyettesítését minden esetben munkaköri leírásban kell rögzíteni.

4. A minősített adatok védelme, nyílt iratkezelés

- a. A parancsnok felelős a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök valamint az általa jóváhagyott, az MH LZ Biztonsági Szabályzata és az MH LZ Iratkezelési Szabályzata, valamint az MH Ludovika Zászlóalj Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű Adatok Kezelésére Vonatkozó Szabályzata előírásainak betartásáért, betartatásáért.
- b. A minősített adat megismerésére felhatalmazott ügyintéző a tudomására jutott minősített adatot az érvényességi időn belül a felhasználásra nem jogosult személynek nem adhatja át, és az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.
- c. A zászlóaljjal fennálló jogviszony megszűnésekor, és tartós vezénylet előtt az ügyintéző köteles az általa kezelt minősített és nyílt iratot, belépési engedélyt és aktívkartyát az Ügyviteli Részlegnek, és a Hadműveleti Részlegnek átadni.
- d. Minősített adatot, minősítéssel ellátott iratot a szolgálati helyről kivinni tilos. Ezeket

továbbítani csak az Ügyviteli Részlegen keresztül, a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával lehet. Nyílt iratot – amennyiben arra nem a munkahelyen kívül végrehajtandó szolgálati feladat ellátása érdekében van szükség – munkahelyről kivinni, ott tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a közvetlen vezető engedélyével lehet.

- e. Valamennyi részlegvezető személyében is felelős a minősített adatok védelmére és a nyílt iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, egyéb előírások betartásáért és betartatásáért, ezért rendszeresen ellenőrizték a vezetésük alatt álló beosztottak titokvédelmi és ügyviteli tevékenységet.

5. Elektronikus levelezés, adatvédelem

- a. Az elektronikus levelezéssel és adatvédelemmel kapcsolatos rendszabályok kidolgozását és azok betartásának ellenőrzését a Híradó és Informatikai Részleg részlegvezetője végzi. Az elektronikus levelezés és az adatvédelem területén jelentkező feladatok a zászlóalj helyi Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatában és az elektronikus feldolgozás kapcsán az Informatikai Üzemeltetési Szabályzatban kerültek rögzítésre.
- b. A kidolgozott szabályzatok pontosítását a TÖF utasításai alapján a híradó és informatikai részlegvezető és az ügyviteli részlegvezető hajtja végre.
- c. Minősített elektronikus adatfeldolgozás kizárólag hatósági engedéllyel rendelkező eszközön hajtható végre.
- d. Az elektronikus levelezés rendszerében kizárólag a nyílt levelezés körébe tartozó adatok továbbíthatóak.
- e. A helyi és távolsági közcélú telefonvonalakat csak szolgálati érdekből, az arra feljogosított mellékekről lehet használni.

6. Beadványok intézése

- a. A beadványok intézése során az MH Szolgálati Szabályzat (Ált/23) XIII. fejezetében, valamint a Hjt. XV. fejezetében rögzített rendelkezések alapján kell eljárni.
- b. Az MH LZ-hez érkezett panaszt, közérdekű bejelentést, kérelmet vagy javaslatot (a továbbiakban: beadvány) a hatáskörrel rendelkező szervezeti elem vezetője készíti elő feldolgozásra. A zászlóalj hatáskörébe nem tartozó beadványokat a zászlóaljparancsnok öt munkanapon belül az ügy intézésére hatáskörrel rendelkező szervezethez továbbítja, és erről a beadványozót írásban értesíti.
- c. A beadványok intézésénél a hatályos jogszabályok előírásait be kell betartani. A panaszok és beadványok könyvét az előírások szerint a zászlóaljparancsnoknak ellenőriznie kell.
- d. A zászlóaljparancsnok minden naptári hónapban egy alkalommal fogadónapot tart. A fogadónapon előadott panaszt, kérelmet, bejelentést a rendszeresített panaszok és beadványok könyvébe be kell vezetni. A fogadónapon a jegyzőkönyvet a személyügyi részlegvezető vezeti. A fogadónapot a zászlóaljparancsnok távolléte esetén a zászlóaljparancsnok-helyettes, mindkettőjük távolléte esetén a TÖF vezeti. A fogadónapon megjelenő kérésére az érdekvédelmi képviselő is jelen lehet.
- e. Az alegységparancsnokok a kihallgatáson el nem intézhető ügyekben az arra igényt tartók részére havonta egy alkalommal fogadóórát tartanak.

7. Fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás szabályainak alkalmazása

- a. Az állomány tagjának fegyelemsértését fegyelmi eljárás keretében kell elbírálni. A fegyelmi és a méltatlansági eljárás részletes szabályait a Hjt. XIII. fejezete, valamint a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek

- végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet tartalmazza.
- b. A fegyelmi jogkört a zászlóalj állománya tekintetében a zászlóaljparancsnok, mint állományilletékes parancsnok gyakorolja. A fegyelmi jogkörrel nem rendelkező parancsnok a szolgálati alárendeltségébe tartozó személy által elkövetett fegyelemsértésről és szabálysértésről – szolgálati úton – írásban köteles jelentést tenni a zászlóaljparancsnoknak.
 - c. A fegyelmi eljárások lefolytatását, érdemi döntésre történő előkészítését a Jogi és Igazgatási Részleg állományából kijelölt személy, vagy bizottság végzi. A fegyelmi eljárások okmányait a Jogi és Igazgatási Részleg tartja nyilván, kezeli és végzi a fegyelmi helyzet elemzésével kapcsolatos feladatokat.
 - d. A zászlóalj állományának tagja tekintetében a kártérítési felelősség megállapítására a zászlóaljparancsnok, mint állományilletékes parancsnok jogosult. A kártérítési eljárás részletes szabályait a Hjt. XIV. fejezete, valamint a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendelet tartalmazza.
 - e. A kártérítési eljárásokat, valamint döntésre történő előkészítésüket arra alkalmas, és elfogulatlan, határozatban kijelölt személy vagy háromtagú bizottság végzi. A kártérítési eljárások okmányait a Jogi és Igazgatási Részleg tartja nyilván és kezeli.
 - f. A közalkalmazott által okozott kár megtérítésére vonatkozó igény a Kjt. 81-83. §-a, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak alapján, bírósági úton érvényesíthető.

8. Határidők

- a. Az MH LZ eredményes működése, és a külső szervekkel való együttműködése során a jogszabályokban meghatározott határidőket kell betartani.
- b. A szolgálati előjárótól, az MH katonai szervezetektől érkezett ügydarabok és a külső szervektől érkezett megkeresések ügyintézési határidejére alapvetően az azokban meghatározott határidők az irányadók.
- c. Soron kívül kell elintézni az országgyűlési képviselőktől és az igazságügyi szervektől érkezett beadványokat igénylő ügyeket.
- d. Amennyiben az érkezett ügyiraton más ügyintézési határidő nincs megszabva, vagy egyéb kezelési jelzés nincs feltüntetve, akkor az ügyintéző szervek vezetőinek nyolc napon belül kell véleményezni és megválaszolni
 - a HM szervei által megküldött tervezeteket, és
 - a más minisztériumoktól, országos hatáskörű szervektől, a KNBSZ-től érkezett ügyiratokat.
- e. 15 napos határidővel kell véleményezésre megküldeni és véleményezni a jogszabályok és a központi rendelkezések tervezeteit, továbbá a különböző szervektől érkező ügyiratokat.
- f. 30 napon belül kell elintézni
 - a 8 napos határidővel nem intézhető ügyeket, és
 - a panaszt, a közérdekű bejelentést, valamint a javaslatot és a kérelmet.

9. Referálás rendje

A zászlóaljnál a referálás rendjét a zászlóaljparancsnok külön parancsban határozza meg.

10. Munkaidő és munkarend

- a. A zászlóaljnál a munkaidő hétfőtől csütörtökig 07.30-16.00 között, pénteken 07.30-tól 13.30-ig tart. A kiképzési napokra meghatározott napirendtől eltérő tevékenységet

folytató személyek, alegységek munkarendjét a heti 40 órás munkarend betartása keretében a zászlóaljparancsnok határozza meg.

- b. A laktanya 24 órás vezető ügyeleti szolgálata (laktanya-ügyeletes) a fentiektől eltérően, 24/72 órás, váltásos rendszerű, vezénylésen alapuló munkarendben tevékenykedik.
- c. A honvéd tisztjelöltek munkarendjét a zászlóaljparancsnok által jóváhagyott napirend határozza meg.

11. A költségvetési szerv gazdálkodása

Az MH LZ pénzügyi gazdasági vezetői feladatokat a vezető pénzügyi referens, a logisztikai gazdasági vezetői feladatokat az MH LZ Logisztikai Részleg részlegvezetője látja el.

12. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- a. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3-5.§. alapján az MH LZ személyi állományából évente vagyonyilatkozatot tesznek
 - az MH LZ mindenkori állománytáblájában ezredesi rendfokozattal rendszeresített beosztást betöltő személy,
 - a belső ellenőr, és
 - a vezető pénzügyi referens.
- b. A vagyonyilatkozatok tárolását, nyilvántartását, és a kötelezetteknek az ismételt vagyonyilatkozat-tétel esedékességet 30 nappal megelőző tájékoztatását a Személyügyi Részleg hajtja végre.
- c. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség az érintettek munkaköri leírásában rögzítésre kerül.

VII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a. Az SZMSZ a jóváhagyását követő ötödik napon lép hatályba.
- b. Hatályát veszti a 175/2013. nyt. számon kiadott SZMSZ.

Budapest, 2015. október - n.

Molnár Zsolt ezredes
zászlóaljparancsnok

Készült: 2 példányban
Egy példány: 52 lap
Ügyintéző (tel.): Dr. Suba István alezredes (20-510)
Kapják: 1. sz. példány: Levéltár
2. sz. példány: Irattár

Sokszorosítva: 3 példányban
Egy példány: 52 lap
Kapják: 1. sz. soksz. példány: HVKF
2. sz. soksz. példány: HM TKF
3. sz. soksz. példány: MH LZ