

MAGYAR HONVÉDSÉG
LÉGI VEZETÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI KÖZPONT

Nyt. szám: 9/846.

1. sz. példány

„Más szervezetnek nem adható át!”

J ó v á h a g y o m !

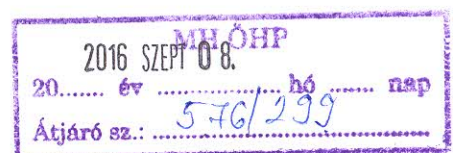
Székesfehérvár, 2016. *september 08.* - *n

Huszár János vezérőrnagy

Huszár János vezérőrnagy
MH ÖHP parancsnok

A MAGYAR HONVÉDSÉG
LÉGI VEZETÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 2016 -



TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. Jogállás és alapadatok	4
2. Rendeltetés és fő feladatok.....	5
3. Szervezeti felépítés	7
II. FEJEZET	
A VEZETÉS RENDJE	9
4. Parancsnok	9
5. Törzsfőnök	12
6. Vezénylő zászlós	15
7. MH LVIK vezetők helyettesítésének rendje	16
8. Az MH LVIK parancsnok vezetői tevékenységét segítő bizottságok, testületek	16
III. Fejezet	
MH LVIK SZERVEK	21
9. Az MH LVIK szervekre és vezetőikre vonatkozó közös szabályok	21
IV. Fejezet	
VEZETŐI, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐI FÓRUMOK	24
10. Az MH LVIK tanácskozásai és rendezvényei.....	24
11. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport értekezlet	24
V. Fejezet	
MŰKÖDÉSSSEL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK	26
12. A működés alapvető szabályai	26
13. A feladatok tervezésének rendje	26
14. Tanácskozások és értekezletek.....	28
15. Jelentések előkészítése, felterjesztések rendje	29
16. Az MH LVIK Információ Menedzsment Rendszere.....	30
17. Beszámoltatás rendje.....	30
18. A belső kontrollok rendszerének működtetése.....	31
19. Pénzügyi utaltsági rend	32
20. Belső szabályozó tevékenység	32
21. Kiadmányozási, minősítési jogkörök	33
22. Az iratkezelés szabályai	34
23. Az MH LVIK ügyviteli rendje	35
24. Referálások rendje.....	35
25. A MH LVIK szervek, vezető beosztásúak és a beosztottak	36
együtműködésének szabályai	36
26. Kapcsolattartás külső szervekkel	38
27. Félfogadás rendje	39
28. Kinevezési és munkáltatói jogkörök gyakorlása	39
29. Helyettesítésre vonatkozó szabályok	40
30. Beosztások átadásának és átvételének rendje.....	40
31. Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás szabályainak alkalmazása.....	40
32. Beadványok intézésének általános rendje	41
33. Az MH LVIK képviselők	42
34. Sajtó tájékoztatásának rendje	42
35. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.....	42
és a személyes adatok védelme	42
36. Minősített adatvédelem	43
37. Ügyeleti és készenléti rendszer	44
38. Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer működtetése	45
39. Az MH LVIK gazdálkodásának irányai	45
40. Technikai eszközök igénybevételeének rendje	45
41. Munkavédelmi tevékenység.....	45
42. Munkaidő (Szolgálatteljesítési idő) és munkarend.....	45
43. A szolgálatteljesítési hely elhagyásának rendje	46
44. Szabadságolás rendje	47
45. Belföldi és külföldi szolgálati kiküldetés, útba indítás.....	47
46. Helyben szokásos mód.....	47
47. Egyéb rendelkezések.....	48
VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49

1. melléklet

A Magyar Honvédség Légi Vezetési és Irányítási Központ (a továbbiakban: MH LVIK) szervezeti felépítése, szervezeti- és vezetési struktúrája

2. melléklet

A Magyar Honvédség Légi Vezetési és Irányítási Központ (a továbbiakban: MH LVIK) szerveinek feladatai

3. melléklet

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A honvédelmi miniszter a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (1) bekezdése alapján - figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjában és a 8/A. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra - a 2013. november 28-án kelt 154-86/2013. nyilvántartási számon kiadott módosításokkal egységes szerkezetben foglalt alapító okirattal 2011. február 01-i hatállyal, 790125 törzskönyvi nyilvántartási számmal a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) hadrendjébe tartozó, Magyar Honvédség Légi Vezetési és Irányítási Központ (a továbbiakban: MH LVIK) költségvetési szervet alapított.

Az MH LVIK a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokságból (a továbbiakban: MH ÖHP) (8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2-6.) mint általános jogelődéből, továbbá a Magyar Honvédség 54. Veszprém Légtérelenőrző Ezredből (8200 Veszprém, Jutasi út 93.), ezen költségvetési szervek egyes szervezeti egységeinek kiválásával és azok egyes közfeladatainak további ellátására jött létre.

1. Jogállás és alapadatok

1.1. Az MH LVIK jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező ezred jogállású katonai szervezet. Állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretéből, az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik, ahol a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

1.2. Az MH LVIK alapadatai:

- 1.2.1. Megnevezése: Magyar Honvédség Légi Vezetési és Irányítási Központ
- 1.2.2. Rövidített megnevezése: MH LVIK
- 1.2.3. Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces Air Command and Control Centre
- 1.2.4. Angol nyelvű rövidített megnevezése: HDF ACCC
- 1.2.5. Székhelye: 8200 Veszprém, Jókai utca 31-33.
- 1.2.6. Postacíme: 8210 Veszprém, Pf. 2710.
- 1.2.7. Vezetője: parancsnok. A parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF) javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
- 1.2.8. Alapítója: honvédelmi miniszter
- 1.2.9. Alapításának dátuma: 2011. február 01.
- 1.2.10. Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat kelte, száma: 2013. november 28.; 154-86/2013.
- 1.2.11. Jogállása: MH hadrendjébe tartozó költségvetési szerv
- 1.2.12. Irányító szerve: Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM)
- 1.2.13. Irányító szerv székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7-11.
- 1.2.14. Az MH LVIK az MH ÖHP parancsnokának közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
- 1.2.15. Illetékessége: országos

- 1.2.16. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.2.17. Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00303396
- 1.2.18. Adóigazgatási azonosító száma: adószámmal nem rendelkezik
- 1.2.19. PIR-törzsszáma: 790125
- 1.2.20. Szakágazati besorolása: 842211 Honvédelem ágazati feladatai
- 1.2.21. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- a) 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés,
 - b) 023010 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 1.2.22. Az MH LVIK gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv:
- a) Logisztikai és pénzügyi gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve látja el.
 - b) Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.
- 1.2.23. A gazdálkodási tevékenység felügyeletét a Honvédelmi Minisztérium, a felső szintű gazdálkodó szervek, a Honvédelmi Minisztérium központi ellenőrzési szervezete, valamint az MH ÖHP ellenőrzési feladatait ellátó szervei látják el.
- 1.2.24. A működéshez szükséges egyes infrastrukturális, logisztikai feltételeket a Magyar Honvédség, az érvényben lévő utaltsági rendben kijelölt szervezetei biztosítják.
- 1.2.25. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat, kiegészítő, kisegítő tevékenységet nem végez.
- 1.2.26. A gazdálkodás rendjét és az előirányzatok felhasználásának módját a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és belső rendelkezésekkel összhangban az MH ÖHP, mint felügyeleti szerv határozza meg.
- 1.2.27. Az MH LVIK pénzügyi gazdasági vezetői feladatait a jóváhagyott pénzügyi és számviteli utaltsági rend alapján az MH 54. Veszprém Radarezred Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra (a továbbiakban: GTPER) vezető pénzügyi referense látja el. Az MH LVIK logisztikai gazdasági vezetői feladatait a katonai szervezet logisztikai főtitisztje (ov.h.) látja el.

2. Rendeltetés és fő feladatok

2.1. Az MH LVIK rendeltetése:

2.1.1. Magyarország szuverenitása, területi és légtér integritása védelméhez, valamint a szövetségi rendszerekben vállalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges katonai képességek kialakítása és fenntartása érdekében:

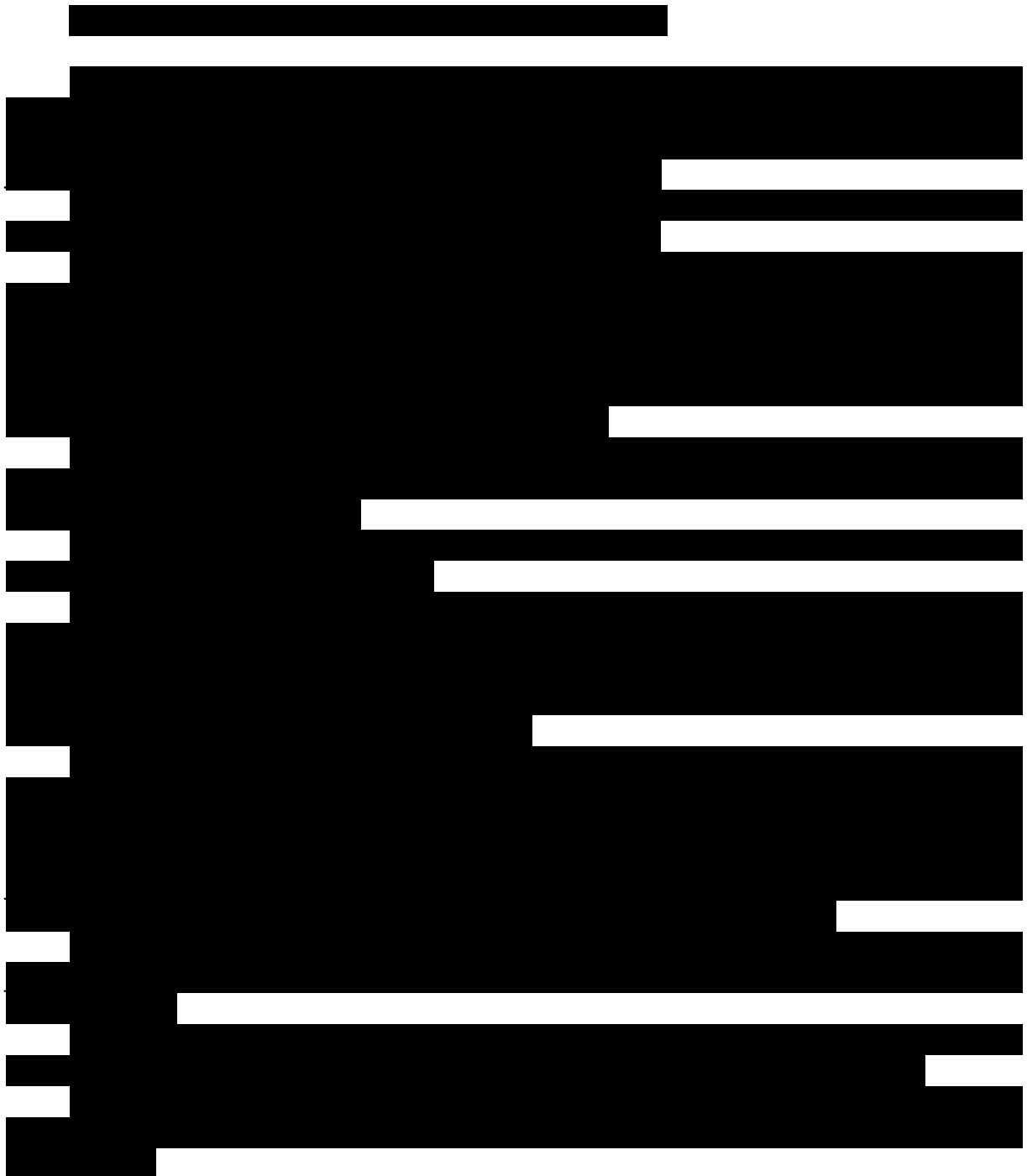
2.1.1.1. A légtér folyamatos megfigyeléséhez, valamint a légierő légtérfelügyeletet ellátó készenléti erői, és az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) műveleti alárendelt erők alkalmazásához, továbbá Magyarország légvédelméhez és az ország katonai védelme során végrehajtott nemzeti és szövetségi légi műveletek vezetéséhez és irányításához nélkülözhetetlen, meghatározott feladatrendszerben működő szolgálatok, valamint a katonai légiforgalmi tájékoztató, légiszállítás-szervező, repülésmeteorológiai szolgálatok felkészítése és folyamatos működtetése.

2.1.1.2. A légierő vezetési és irányítási képességének fenntartása érdekében meghatározott szervezési és kiképzési szakfeladatok végrehajtása, a honvédelmi

katasztrófavédelmi rendszer működésében történő részvétel, valamint az MH atom-, biológiai-, vegyi riasztó-értesítő rendszer szakfeladatainak működtetése az MH ÖHP atom-, biológiai-, vegyi riasztó-értesítő regionális központjaként.

2.2. Az MH LVIK rendeltetés szerinti feladatai:

2.2.1 Az MH LVIK közfeladata a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. §-ában és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása, mely feladatokat a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, NATO joganyagok, szabványok, eljárásrendek, az MH szabályzatai, valamint az érvényben lévő előljárási parancsnoki utasítások alapján hajtja végre.



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

II. FEJEZET A VEZETÉS RENDJE

4. Parancsnok

4.1. Az MH LVIK parancsnoka a katonai szervezet élén álló egyszemélyi vezető. Vezetői tevékenységét az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségében végzi.

4.2. A parancsnok hatásköre – a vonatkozó jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső rendelkezésekben meghatározottak szerint – kiterjed az MH LVIK teljes személyi állományára, a szolgálati, munkaköri tevékenység minden területére.

4.3. A parancsnok gyakorolja a Hjt.-ben, a Hjt. vhr.-ben, valamint a Kjt.-ben meghatározott munkáltatói jogokat.

4.4. Parancsnoki tevékenysége az MH LVIK vezetők és az MH LVIK szervek vezetői útján valósul meg.

4.5. Ellátja a számára jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső rendelkezésekben, és előljárói sorszámos rendelkezésekben meghatározott feladatokat, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

4.6.

4.7. A parancsnok felelős:

4.7.1. Az MH LVIK egyszemélyi vezetőjeként a katonai szervezet tevékenységéért, az alaptevékenységből adódó feladatok és kötelezettségek ellátásáért, a katonai szervezet működésének biztosításáért, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső rendelkezésekben előírtaknak megfelelő törvényes működéséért.

4.7.2. Az előljáró által meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtásáért.

4.7.5. A törvényesség betartásáért és betartatásáért. A katonai élet szabályzatok szerinti szervezetségének és rendjének biztosításáért, az egészséges katonai szellem fenntartásáért, a katonák testi épségének megóvásáért, a személyi állomány fegyelmeért, jogainak és járandóságainak biztosításáért.

4.7.6. Az alaprendeltetéséből fakadó feladatok ellátásához szükséges személyi állomány meglétéért, humán-erőforrás fejlesztés feladatainak végzéséért, a személyi állomány kiképzettségéért és a szolgálatok működtetéséért.

4.7.7. Az MH LVIK személyi állománya munkaköri leírása meglétéért.

[REDACTED]

4.7.11. A belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért.

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

4.7.13. Az MH LVİK valamennyi tevékenységében rejlő kockázati tényezők megszüntetése, mérséklése, a megfelelő intézkedések kiadása érdekében a szükséges döntések meghozataláért.

4.7.14. A gazdálkodási feladatok jogszabályban és egyéb szabályozókban meghatározott követelmények szerinti teljesítéséért, a gazdálkodás elveinek, szabályainak betartásáért, a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetészerű használatáért.

4.7.15. A feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért. Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

4.7.16. A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért.

4.7.17. Az ellátó katonai szervezet parancsnokával együttműködve felelős az utaltsági rendből adódó feladatok vezetéséért, koordinálásáért.

4.7.18. Mindazon területek ellenőrzéséért, ahol az MH LVİK tevékenysége folytán pénzfelhasználás történt.

4.7.19. A káreljárások irányításáért, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről rendelkező jogszabály alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek vagyonyilatkozatainak megőrzéséért.

[REDACTED]

4.7.21. A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kezelésére, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásáért

4.7.22. Az MH LVİK Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének szabályos működtetéséért.

4.7.23. A személyi állomány egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért.

4.7.24. Az MH LVİK a munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenységéért.

4.7.25. Az MH LVİK azon tevékenységéért, mely a repülések biztonságával kapcsolatos.

4.8. A parancsnok feladatai:

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

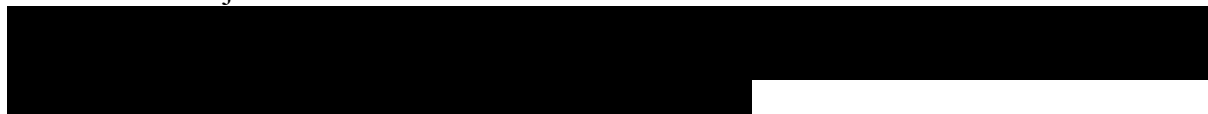
[REDACTED]

[REDACTED]



5. Törzsfőnök

5.1. A törzsfőnök közvetlenül az MH LVİK parancsnoknak van alárendelve. Szolgálati eljárója az MH LVİK teljes személyi állományának, továbbá a közalkalmazottak hivatali felettese. Az MH LVİK törzsfőnöke a parancsnok helyettese, koordinálja az MH LVİK törzsének munkáját.



5.3. Az MH LVİK parancsnok elhatározásának, parancsainak és más rendelkezéseinek előkészítése és megvalósítása érdekében összehangolja a parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek és osztályok, a törzs, a biztosító és végrehajtó alegységek kidolgozó és döntés-előkészítő tevékenységét, a belső ellenőr tiszt szakmai tevékenységének kivételével.



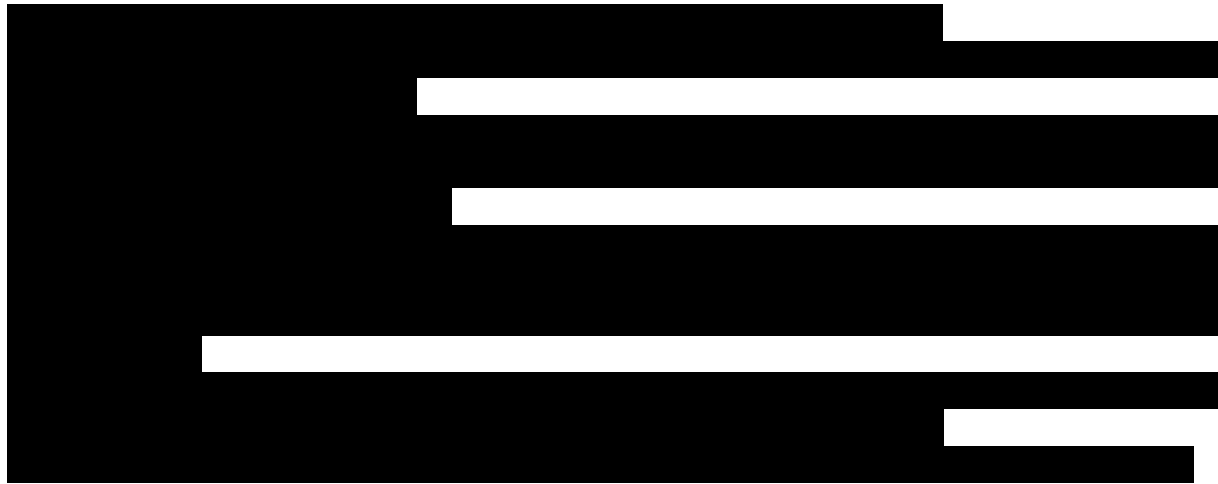
5.6. A törzsfőnök felelős:

5.6.1. A parancsnokság és a törzs tevékenységének megszervezéséért, az eredmények kiértékeléséért, tapasztalatok feldolgozásáért.

5.6.2. Az MH LVİK békeműködésének, munkatervezésének megszervezéséért, koordinációjáért, az MH-ban alkalmazott egységes tervezési és koordinációs szabályok betartásáért, a működést biztosító alap- és szabályozó okmányok kidolgozásáért.



5.6.6. Az MH LVİK-nél folyó kiképzés megtervezéséért és megszervezéséért.



5.6.13. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban a 8. alcím alatt tárgyalt bizottságok vezetéséért.

5.6.14. Az MH LVİK Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének operatív működtetéséért.

5.6.15. Az MH LVİK Információ Menedzsment Rendszer (a továbbiakban: IMR) kialakításáért és fenntartásáért, az azon folyó munkavégzés megszervezéséért.

5.6.16. A csapattörténeti könyv vezetéséért.

5.7. A törzsfőnök feladatai:



6. Vezénylő zászlós

- 6.1. A vezénylő zászlós közvetlenül az MH LVİK parancsnoknak van alárendelve.
- 6.2. Szolgálati elöljárója az MH LVİK állományában szolgálatot teljesítő altiszti állományú katonáknak. Szakmai és szolgálati elöljárója az MH ÖHP vezénylő zászlós
- 6.3. Felelős a parancsnok vezetési tevékenységének támogatásáért, a katonai rend, a szervezettség és az egészséges katonai szellem kialakításáért és fenntartásáért, az altiszti állomány pályán tartásának eredményességéért, a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonák felkészültségéért, az altiszti támogató rendszer működtetéséért.

6.4. A vezénylő zászlós feladatai:

- 6.4.1. Az MH LVİK parancsnok vezetési tevékenységének támogatása.
- 6.4.2. Az MH LVİK vezetők és MH LVİK szervek vezetői és a beosztottak közötti kétoldalú kapcsolattartással, tájékoztatással biztosítani a parancsok gyors és hatékony végrehajtását, elősegíteni a vezető állományt a megalapozott döntések meghozatalában, a szolgálatellátás feltételei, képzési lehetőségei, élet- és munkakörülmények javítása vonatkozásában.
- 6.4.3. Az MH vezénylő zászlós és az MH ÖHP vezénylő zászlós által szabott feladatok, javaslatok kidolgozásában való részvétel.
- 6.4.4. Az altiszti állomány egyéni, szakmai és fizikai felkészítésének, kiképzésének segítése.
- 6.4.5. Az új beosztásba kerülő altisztek beilleszkedésének, követelményeknek való megfelelésének figyelemmel kísérése, segítése.
- 6.4.6. Az altiszti állomány előmeneteléhez szükséges beiskolázások tervezésének segítése, valamint javaslattétel az elismerésekre vagy szükség esetén elmarasztalásokra.
- 6.4.7. Az MH LVİK altisztjeit érintő döntések előkészítésében való részvétel, a kapcsolódó személyügyi anyagok véleményezése.
- 6.4.8. A szolgálati beosztott állomány járandóságainak, ellátása biztosításának figyelemmel kísérése és a szolgálati és általános életkörülmények javítására vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- 6.4.9. Az altiszti és legénységi állományú katonák képzésével, továbbképzésével és beilleszkedésével kapcsolatos információk gyűjtése.
- 6.4.10. Az MH LVİK társadalmi kapcsolatainak ápolásával összefüggő feladatok szervezésében és végrehajtásában való részvétel.
- 6.4.11. Az MH LVİK altiszti állományának képviselője a különböző rendezvényeken.
- 6.4.12. A szükséges ellenőrzések, csapatlátogatások és ünnepek tervezésében, előkészítésében és végrehajtásában való részvétel.
- 6.4.13. Az MH LVİK-hez beosztásba kerülő, valamint az onnan távozó altisztek fogadásának, búcsúztatásának tervezése, szervezése.
- 6.4.14. A beosztott személyi állomány szolgálat ellátással kapcsolatos problémáinak figyelemmel kísérése, segítségnyújtás azok megoldásában, továbbá az altiszti állomány érdekeinek képviselője a parancsnok előtt.
- 6.4.15. A szükséges gyakorisággal altiszti tájékoztató gyűlések tervezése, szervezése és megtartása
- 6.4.16. Az MH vezénylő zászlós videó telekonferenciáján való részvétel
- 6.4.17. Segíti az altiszti állomány vonatkozásában az MH LVİK Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének működtetését.
- 6.4.18. Az MH LVİK parancsnok feladatszabásának megfelelően részvétel a központ társadalmi kapcsolatainak ápolásával összefüggő feladatok szervezésében és végrehajtásában.
- 6.4.19. Az MH LVİK parancsnok rendelkezései alapján részvétel a csapatlátogatások és ünnepek végrehajtásában
- 6.4.20. Részvétel a szociális és a biztonság technikai bizottság munkájában.

7. MH LVIK vezetők helyettesítésének rendje

7.1. A parancsnok távolléte, vagy akadályoztatása esetén – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – annak teljes jog- és hatáskörét a törzsfőnök gyakorolja.

7.2. A parancsnok akadályoztatása esetén a törzsfőnök szolgálati előjárója az MH LVIK állományának. A parancsnok nevében jogosult általános érvényű egyedi és normatív rendelkezések kiadására.



7.6. A vezénylő zászlóst a távolléte, vagy akadályoztatása esetén a Légi Irányító Központ vezénylő zászlósa helyettesíti, aki a döntést igénylő kérdésekben előzetesen tájékoztatja a távollévő vezénylő zászlóst.

8. Az MH LVIK parancsnok vezetői tevékenységét segítő bizottságok, testületek

8.1. Gazdálkodási Bizottság

8.1.1. A parancsnok javaslattevő és döntés előkészítő szerve.

8.1.2. A bizottság az MH LVIK számára biztosított önálló logisztikai előirányzatok figyelembe vételével tervezi és megküldi az ellátó katonai szervezetnek a gazdálkodáshoz szükséges adatokat, valamint végrehajtja a rendelkezésre bocsátott eszközökkel és készletekkel történő gazdálkodási tevékenységet.

8.1.3. Rendeltetése:

8.1.3.1. Az MH LVIK üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, helyreállítással, beruházással, vagyonhasználattal, vagyonhasznosítással, anyag-, eszköz- és készletgazdálkodással összefüggő egyes feladatok ellátására létrehozott, a parancsnokot segítő javaslattevő, koordináló, értékelő testület.

8.1.3.2. Az MH LVIK-re háruló gazdálkodási feladatok összehangolt, tervszerű biztosítása, a gazdálkodás általános irányelveinek és követelményeinek rendszerében, a kiadott parancsok és utasítások figyelembevételével.

8.1.3.3. A parancsnok számára ajánlásokat és javaslatokat tesz a rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi eszközök optimális felhasználására, a takarékos gazdálkodás elősegítésére, a hatékonyság növelésére.

8.1.4. Feladata:

8.1.4.1. Az anyaggazdálkodás általános irányelveinek, követelményeinek kidolgozása, érvényre juttatása.

8.1.4.2. Adatot szolgáltat az MH LVIK alaprendeltetési feladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséhez szükséges költségvetés

tervezéséhez.

8.1.4.3. Javaslatokat dolgoz ki az MH LVİK parancsnok részére a gazdálkodás fejlesztésére, annak gyakorlatban történő érvényre juttatására.

8.1.4.4. Javaslatokat, intézkedéseket, rendszabályokat készít elő az anyagi gazdálkodási fegyelem megszilárdítására.

8.1.4.5. Az MH LVİK parancsnok éves és havi feladattervében foglalt feladatok gazdálkodási vonzatának biztosítása.

8.1.4.6. Környezetvédelmi célkitűzések teljesítésének értékelése, elemzése.

8.1.5. Összetétele:

Elnök: törzsfőnök

Titkár: tervező beosztott (logisztika)

Tagjai: logisztikai főtitzt (ov.h.),

Kiképzési Osztály osztályvezető.

Állandó meghívottak:

belső ellenőr tiszt,

MH 54. Veszprém Radarezred GTPER képviselő,

MH 54. Veszprém Radarezred logisztikai képviselő.

Eseti meghívottak:

elnök által meghívottak.

8.1.6. A Gazdálkodási Bizottság alkalmanként ülészik.

8.2. Szociális munkacsoport

8.2.1. Az MH LVİK parancsnok javaslattevő és véleményező szerve. Működési- és ügyrendjét – a MH LVİK előtt álló éves feladatok, valamint a személyi állomány élet- és szolgálati körülményeinek, szociális helyzetének függvényében – maga határozza meg.

8.2.2. Rendeltetése:

A beosztott személyi állomány szociális helyzetének, szolgálati és munkakörülményeinek vizsgálata, elemzése. Jogszabályokban meghatározott rendelkezések figyelembe vételével javaslattevő pénzbeli juttatásokra, szociális támogatásokra, a regenerálódási és a rekreációs, valamint az üdültetési férőhelyek elosztására.

8.2.3. Összetétele:

Elnöke: törzsfőnök

Titkár: humán szolgálati beosztott

Tagjai: Személyügyi Osztály főtitzt (ov.h.)

vezénylő zászlós

közalkalmazotti képviselő

MH LVİK szervektől választott 1-1 fő

érdekvédelmi szervezet képviselője

MH 54. Veszprém Radarezred GTPER képviselő

8.2.4. Meghívott tagok: a munkacsoport munkájában eseti jelleggel résztvevőket az MH LVİK parancsnok jelöli ki, azonban a kijelölhető személyek száma nem haladhatja meg a bizottság állandó tagjai számának a felét.

8.2.5. A Szociális munkacsoport havonta ülésezik.

8.3. Sportbizottság

8.3.1. Közvetlenül az MH LVİK parancsnoknak van alárendelve. A parancsnok számára, döntéseihez, azok előkészítésehez javaslatokat dolgoz ki

8.3.2. Rendeltetése:

Az MH LVİK-nél folyó testnevelési, tömeg- és szabadidős sporttevékenység feladatainak megtervezése, vezetése, koordinálása és ellenőrzése.

8.3.3. Feladata

8.3.3.1. Segítséget nyújt a testnevelési és tömegsport foglalkozások szervezésében, levezetésében.

8.3.3.2. Javaslatot tesz az MH LVİK parancsnoknak az egészséges életmód kialakítására vonatkozó intézkedések meghozatalára.

8.3.3.3. Segíti a hivatásos, szerződéses állomány szabadidős sporttevékenységét.

8.3.3.4. Tevékenységével elősegíti a fizikai állapotfelmérés követelményeinek történő megfelelést.

8.3.3.5. Kezdeményezi, tervezi, szervezi és részt vesz a központbajnokságok, valamint a központszintű tömegsport rendezvények lebonyolításában.

8.3.4. Összetétele:

Elnöke:	törzsfőnök
Titkára:	Kiképzési Osztály, osztályvezető
Tagjai:	MH LVİK szervek parancsnokai MH 54. Veszprém Radarezred testnevelő tiszt

8.3.5. A bizottság szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik.

8.4. MH LVİK Biztonságtechnikai Bizottság

8.4.1. Az MH LVİK parancsnok javaslattevő, véleményező és koordinációs testülete a katonai szervezet tűzvédelmi, környezetvédelmi, munkavédelmi feladatainak végrehajtása terén.

8.4.2. Rendeltetése:

Az MH LVİK szervek működési területén a tűzvédelmi, környezetvédelmi, munkavédelmi előírások maradéktalan érvényesítése.

8.4.3. Feladata:

8.4.3.1. Az MH LVİK működési területén a tűzvédelemmel, környezetvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységek sikeres végrehajtásának koordinálása és segítése.

8.4.3.2. A tűzvédelemmel, környezetvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos parancs és intézkedés tervezetek véleményezése, javaslattétel a tűzvédelmi, környezetvédelmi, munkavédelmi érdekek érvényesítésére.

8.4.4. Összetétele:

Elnöke: logisztikai főtitzt (ov.h.)
 Titkár: vezénylő zászlós
 Tagok: MH LVIK szervek vezetői
 jogász tiszt
 munkavédelmi feladatok ellátására kijelölt tiszt

Munkájában részt vesznek még:
 belső ellenőr tiszt,
 MH 54. Veszprém Radarezred Biztonságtechnikai főnökség,
 MH 54. Veszprém Radarezred Egészségügyi központ képviselője.

8.4.5. A KBB szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal ülésezik.

8.5. Kockázatkezelő Bizottság

8.5.1. Az MH LVIK parancsnok javaslattevő, döntés-előkészítő, véleményező testülete.

8.5.2. Rendeltetése:

8.5.2.1. Kockázatelemzés során felmérni és megállapítani az MH LVIK tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

8.5.2.2. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meghatározni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik vagy megszüntetik a kockázatokat, másrészt megelőzik az MH LVIK-re gyakorolt negatív hatások bekövetkeztét.

8.5.3. Feladata:

8.5.3.1. Feladatait az MH LVIK Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzata tartalmazza.

8.5.4. Összetétele:

Vezetője: törzsfőnök
 Titkára: Szimulációs és Gyakoroltató Központ központparancsnok helyettes
 Tagok: Felderítő Osztály, osztályvezető
 Hadműveleti Osztály, osztályvezető
 Közlekedési Osztály, osztályvezető
 Híradó és Informatikai Osztály, osztályvezető
 Kiképzési Osztály, osztályvezető
 Logisztikai Osztály, főtitzt (ov.h.)
 Személyügyi Osztály, osztályvezető
 Ügyviteli Részleg, részlegvezető zászlós
 Harcászati Adatkapcsolatok Menedzsment Központ, központparancsnok
 Meteorológiai Központ, központparancsnok,
 ABV Riasztó-értesítő Regionális Részleg, beosztott tiszt (pk.h.)
 Hadműveleti Központ, központparancsnok

Légi Irányító Központ, központparancsnok
Katonai Légiforgalom-szervezési Központ, központparancsnok
MH 54. Veszprém Radarezred GTPER képviselő.
Meghívott: belső ellenőr tiszt,
MH 54. Veszprém Radarezred operatív belső kontroll képviselő.

8.5.5. A bizottság évente legalább egy alkalommal, valamint szükség szerint ülészik.

8.6. Közalkalmazotti képviselő

8.6.1. A közalkalmazottak közösségük nevében részvételi joguk gyakorlására közalkalmazotti képviselőt választanak, akit véleményezési jog illet meg a közalkalmazottakra vonatkozó belső rendelkezések, szabályzatok tervezése, a munkarend kialakítása, valamint az éves szabadságolási tervvel kapcsolatosan.

8.6.2. Rendeltetése:

Az érvényben lévő jogszabályok alapján javaslattétel a közalkalmazotti állományt érintő kérdésekben.

III. Fejezet MH LVIK SZERVEK

9. Az MH LVIK szervekre és vezetőikre vonatkozó közös szabályok

9.2 Az MH LVIK szerv a 2. melléklet szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint ahhoz kapcsolódóan:

9.2.1. Adatokat, információkat gyűjt, ezek összegzésével és elemzésével jelentéseket állít össze; felterjesztésekkel, jelentésekkel parancsnoki döntéseket kezdeményez, valamint tájékoztatásokat nyújt az MH LVIK vezetők részére a munkájuk elősegítése érdekében.

9.2.2. Figyelemmel kíséri a jogszabályi és a szabályozási környezet alakulását, elemzi a szakterületéhez tartozó jogszabályok érvényesülését és hatásait, az MH LVIK érdekeinek érvényesítése érdekében szakmai javaslatokat készít.

9.2.3. Kidolgozó szakmai szervként előkészíti a sorszámos rendelkezéseket, rendszeresen felülvizsgálja a szakmai felelősségi körébe tartozó sorszámos rendelkezéseket, kezdeményezi annak módosítását, hatályon kívüli helyezését, új sorszámos rendelkezés kidolgozását.

9.2.4. Szakmai javaslat kidolgozásáért felelős szervként végzi a kidolgozó feladatokat és lefolytatja a kapcsolódó szakmai egyeztetéseket.

9.2.5. Szakterületi bedolgozásokat készít jelentésekhez, beszámolókhöz és munkatervekhez.

9.2.6. Háttéranyagot állít elő az MH LVIK vezetők értekezleteihez, tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléseihez, tájékoztatóihoz.

9.2.7. Részt vesz az MH LVIK-nél működő munkacsoportok, bizottságok munkájában.

9.2.8. Képviselet az MH LVIK-et a HM szervekkel és szervezetekkel, az MH katonai szervezeteivel, valamint államigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel folytatott egyeztetések során, a különböző csoportok, bizottságok munkájában, a hazai és nemzetközi rendezvényeken.

9.2.9. Kapcsolatot tart és együttműködik különböző hazai és nemzetközi szervekkel és szervezetekkel az MH LVIK érdekeinek érvényre juttatása érdekében.

9.2.10. Kialakítja, működteti és fejleszti az MH LVIK operatív belső kontrolja rendszerét az irányadó szabályozók szerint.

9.2.11. Végzi a felelősségi körébe tartozó NATO szabványok kezelését és felhatalmazás alapján részt vesz a kapcsolódó NATO munkacsoportok munkájában.

9.2.12. Végzi az MH LVIK Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer hatáskörébe tartozó feladatait.

9.2.13. Javaslatot készít elő a bel- és külföldi szakmai tanfolyamokra történő beiskolázásra.

9.2.14. A szakmai előjáró szervek iránymutatása alapján, azzal együttműködésben felügyeli az osztályba sorolás végrehajtását.

9.2.15. Nyomon követi az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtását, jelentést készít a végrehajtott és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok okairól.

9.3 Az MH LVIK szervek feladat- és hatáskörét jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső rendelkezés, valamint az SZMSZ határozza meg.

9.4 Az MH LVIK szervek feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységét a 2. melléklet

9.4.1. funkcionális,

9.4.2. koordinációs és együttműködési,

9.4.3. szakmai irányítással összefüggő,

9.4.4. művelet vezetési rendszer szerinti, és

9.4.5. nemzetközi együttműködési csoportba sorolja.

9.5 A besorolást a szakmai tevékenység elsődleges jellege határozza meg.

9.6 A „funkcionális feladatok” az MH LVIK szerv alaptevékenységi körében végzett feladatokat, valamint a dokumentumok szakmai kidolgozására, a belső rendelkezések kidolgozására, módosítására vonatkozó szabályozási hatáskörét jelöli.

9.7 A „koordinációs és együttműködési feladatok” az MH LVIK szerv egyeztetési, összehangolási hatáskörét jelöli.

9.8 A „szakmai irányítási feladatok” az MH LVIK szerv azon feladatait sorolja fel, melyet a szakmai feladatok végrehajtásával kapcsolatosan végez.

9.9 A „művelet vezetési rendszer” szerinti feladatok a különleges jogrend időszakában bevezetendő rendszabályokkal kapcsolatos ellátandó feladatokat sorolja fel.

9.10 A „nemzetközi együttműködési feladatok” az MH LVIK szerv nemzetközi kapcsolattartásával, a nemzetközi szervezetek parancsnokságaival való együttműködési és koordinációs feladatokat tartalmazza.

9.11 Az MH LVIK szervek vezetői tevékenységüket a közvetlen szolgálati előljárók, valamint a szakmai előljárók irányításával végzik.

9.12 Az MH LVIK szerv vezetője

9.12.1. Az MH LVIK vezetésének alapvető személyei, akik az MH LVIK parancsnok elhatározása és utasításai, valamint az előljáró vezető szerveinek intézkedése alapján végzik tevékenységüket.

9.12.2. Vezeti az MH LVIK szervet.

9.12.3. Hatásköre keretében tervezi, szervezi az MH LVIK szerv tevékenységét, készenléte állandó fenntartását, alaprendeltetésével kapcsolatos feladatainak végrehajtását.

9.12.4. Dönt az MH LVIK szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, szervezi és ellenőrzi a feladatok határidőben történő és szakmailag megalapozott végrehajtását.

9.12.5. Szolgálati előljárója az MH LVIK szervek személyi állományának, feljűk parancsadási vagy utasítási joggal rendelkezik.

9.12.6. Átruházott jogkörben, az MH LVIK parancsnok sorszámos rendelkezésében meghatározottak szerint tervezi és engedélyezi a szolgálati alárendeltek szabadságát, a távollétek kiadását.

9.12.7. Az MH LVIK parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó döntések előkészítése során szolgálati alárendeltjei vonatkozásában javaslattételi joggal rendelkezik.

9.12.8. Elkészíti az MH LVIK szerv személyi állománya munkaköri leírásait.

9.13. Az MH LVIK szerv vezetője felelős

9.13.1. A feladat- és hatáskörében hozott döntések, észrevételek, állásfoglalások szakszerűségéért és a végrehajtási határidők megtartásáért.

9.13.2. Az ügyintézés általános szabályainak betartásáért.

9.13.3. Az MH LVIK-en belüli horizontális és a vertikális együttműködés megvalósításáért, így különösen

a) a normatív szabályozókban előírt, valamint vezetői feladatszabásként elrendelt egyeztetési kötelezettség teljesítéséért, konszenzus hiányában az egyet nem értés indokolásáért,

b) valamennyi feladat- és hatáskör alapján érintett szakmai szerv, valamint szervezet döntés-előkészítésbe történő bevonásáért, az érintettek álláspontjának összehangolt érvényesítéséért,

c) a vezetői feladatszabások és a rendelkezésére álló adatok, információk továbbításáért a végrehajtásáért felelős vagy az abban közreműködő szakmai szerv, szervezet részére.

9.13.4. Az MH LVIK szerv hatáskörébe tartozó adatkezelői feladatok végrehajtásáért.

9.13.5. A szolgálatteljesítés, a munkavégzés, a gazdálkodás jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső rendelkezésekben és az SZMSZ-ben rögzített előírásainak megtartásáért.

9.13.6. A szakterületükhöz tartozó információk folyamatos gyűjtéséért és elemzéséért.

9.13.7. Az MH LVIK vezetők döntéseinek előkészítéséért, a döntés-előkészítés során a

jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a honvédelmi miniszter, valamint a HVKF normatív és eseti rendelkezéseinek érvényre juttatásáért.

9.13.8. Az ügyintézési határidők betartásáért.

9.13.9. A személyi állomány munkakörével összefüggő tevékenységéért, továbbképzéséért.

9.13.10. A szakterületüknek megfelelően szakellenőrzések tervezéséért, szervezéséért, személyesen vagy kijelölt bizottságok útján történő végrehajtásáért.

9.13.11. Az MH LVIK szerv operatív belső kontrollok rendszere működtetéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a beszámolásért és az előírt nyilatkozatok megtételéért,

9.13.12. A feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása keretében a jogszabályok betartásáért, valamint az előjáró hatáskörébe tartozó döntések kezdeményezéséért, kidolgozásáért, az együttműködő szervekkel és szervezetekkel való egyeztetéséért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért,

9.13.13. Az általa előterjesztett döntési javaslatok, valamint a meghozott döntések jogszerűségéért és szakmai tartalmáért,

9.13.14. A munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáért, a részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, az állománya munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatásáért.

9.13.15. Felelős a szervnél az elektronikus adatkezelés szabályainak betartásáért. Adatgazdája a szakterülethez tartozó adatoknak.

9.14. Az MH LVIK szerv vezető fő feladatai:

9.14.1. Az MH LVIK szervekkel együttműködve a szakterületéhez tartozó, vagy azt érintő parancsnoki döntések meghozatalának elősegítése.

9.14.2. Szakterületének megfelelően a kiadásra tervezett okmányokba bedolgozások, valamint véleményezések végrehajtása.

9.14.3. A feladatkörébe tartozó okmányok törzsfőnök útján történő, vagy személyes előterjesztése a parancsnok részére aláírásra, jóváhagyásra.

9.14.4. Munkája során az MH LVIK vezetők döntéshozatali tevékenységének segítése.

9.14.5. Szakterületébe tartozó döntéseknek az érintett szervek és szervezetek vezetőivel történő kölcsönös információ cseréje és egyeztetése alapján történő előkészítése.

9.15. Az MH LVIK szervek vezetői:

9.15.1. Feladataik ellátása során együttműködnek egymással.

9.15.2. Vezetőként, tagként, szakértőként közreműködnek a bizottságok, munkacsoportok munkájában.

9.15.3. Ellátják mindazokat a tennivalókat, melyeket állandó, vagy eseti jelleggel hatáskörükbe utaltak.

9.15.4. Belső rendelkezésben meghatározottak szerint kiadmányozási és irattárkezelési jogot gyakorolnak.

IV. Fejezet

VEZETŐI, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐI FÓRUMOK

10. Az MH LVİK tanácskozásai és rendezvényei

10.1. Az MH LVİK vezetői- és munkaértekezletei:

- a) az MH LVİK parancsnok éves értékelő, feladatszabó értekezlete,
- b) az MH LVİK parancsnok havi vezetői értekezlete,
- c) az MH LVİK parancsnok heti koordinációs értekezlete,
- d) az MH LVİK havi feladattervezési és koordinációs értekezlete,
- e) MH LVİK – MH 54. Veszprém Radarezred heti koordinációs értekezlete
- f) Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport értekezlete.

10.2. A vezetői- és munkaértekezletek célját, a résztvevők körét, az előkészítésük, a végrehajtásuk rendjét az MH LVİK parancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

10.3. Az MH LVİK parancsnokság és törzs személyi állománya részére az MH LVİK parancsnok állománygyűlést vezet le.

10.3.1. Az MH LVİK állománygyűlés rendeltetését, célját, az előkészítés és a végrehajtás rendjét az MH LVİK parancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

10.4. Állami, nemzeti és katonai ünnepek méltó megünneplésére ünnepi állománygyűlés kerül levezetésre.

10.4.1. Az MH LVİK ünnepi állománygyűlés rendeltetését, az előkészítés és a végrehajtás rendjét az MH LVİK parancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

10.5. Az MH LVİK altiszti állomány tájékoztatására az MH LVİK vezénylő zászlós tájékoztató gyűlést vezet le.

10.6. Az MH LVİK vezetők a felsorolt értekezleteken kívül a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtása érdekében informatív jellegű rendezvényeket tartanak, amelyek az alárendeltek tájékoztatását, valamint a feladatokkal kapcsolatos eligazítást szolgálják.

10.7. Eligazítás kerül megtartásra minden olyan szolgálati feladattal kapcsolatban, amely operatív cselekvést követel és az eligazítás témája nem igényli értekezlet összehívását.

10.8. A több MH LVİK szerv feladatkörét, szakértelmét érintő, kiemelt fontosságú vagy eseti feladat elvégzésére, valamint a döntések szakmai előkészítésére az MH LVİK parancsnok eseti jellegű, határozott időtartamra munkacsoportot hoz létre.

10.8.1. A munkacsoport létrehozását, a munkacsoport tevékenységének célját, feladatait, vezetőjét és tagjait, a működésének rendjét és alapvető szabályait az MH LVİK parancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

11. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport értekezlet

11.1. Az MH LVİK-nél a Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer eredményes működtetése, feladatainak koordinálása, egyeztetése, a feldolgozott tapasztalatok megosztása céljából Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoportot (a továbbiakban: TFM) kell működtetni.

11.2. A TFM értekezletet az MH LVİK parancsnok által kiadott sorszámos rendelkezésben meghatározott rendszerességgel és helyen kell megtartani. Indokolt esetben a TFM vezetője soron kívül is összehívhatja a munkacsoportot teljes vagy részleges állományával, a feldolgozandó témának megfelelően.

11.3. A munkaértekezletet az MH LVİK tapasztalat feldolgozásért felelős, kijelölt személye vezeti. Titkára a kijelölt tapasztalat feldolgozó kapcsolattartó. A TFM tagok a különböző szakterületek érdemi képviselői. A Megfigyelések szakirányának megfelelően további – külső – szakértő bevonására is sor kerülhet.

11.4. A TFM feladatai:

11.4.1. a Feladat Végrehajtási Terv szövegezésének pontosítása, véglegesítése, előkészítése aláírásra;

11.4.2. döntési javaslatok előkészítése – elsősorban a prioritások és erőforrás felhasználás tekintetében – a döntéshozó számára;

11.4.3. a javító folyamatok szervezeti szintű koordinálása.

V. Fejezet

MŰKÖDÉSEL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

12. A működés alapvető szabályai

12.1. Az MH LVİK vezetési tevékenysége az MH LVİK vezetők és az MH LVİK szervek vezetői útján – a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső rendelkezésekben, valamint az MH LVİK SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörök szerint – valósul meg.

12.2. Az MH LVİK tevékenységét jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, nemzetközi szerződések (megállapodások), továbbá a honvédelmi miniszter, a szakirányításért felelős állami vezetők, a HVKF irányítási és vezetési aktusai, az SZMSZ, valamint az MH LVİK parancsnok követelményei szerint végzi.

12.3. Az MH LVİK döntés-előkészítő tevékenysége jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, nemzetközi szerződések (megállapodások), valamint az előjárók utasításai, intézkedései, parancsai szerint valósul meg.

12.4. Az MH LVİK parancsnok vezetési tevékenysége és az MH LVİK szervek működési rendje, az információ gyűjtés és feldolgozás, célkitűzés, tervezés, döntés, szervezés, feladatszabás, együttműködés, ellenőrzés (eredmény mérés) munkafolyamatokra épül.

12.5. A hatékony működés az MH LVİK szervei és személyi állománya részéről tervszerű, intenzív, szervezett, összehangolt tevékenységet követel.



12.9. Az MH LVİK logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt költségvetési szerve látja el.

12.10. Az MH LVİK parancsnok a szervezet vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a katonai élet és tevékenység folyamatos, többször ismétlődő, vagy időben állandóságot mutató szabályait, a szervezet működési rendjét és a személyi állomány mindennapi tevékenységének általános rendezést igénylő kérdéseit sorszámos intézkedésben határozza meg.

13. A feladatok tervezésének rendje

13.1. Az információ biztosításának rendje

13.1.1. A vezetés biztosításának lényeges elemei az adatok, információk gyűjtése, feldolgozása, időbeni jelentése az MH LVİK parancsnok és a törzs részére, továbbá tájékoztatások eljuttatása az MH LVİK szervek és az együttműködők számára.

13.1.2. Az adatok, információk minősítési szintjüknek megfelelő módon történő gyűjtését, feldolgozását az MH LVİK szervek kijelölt személyei végzik a törzsfőnök irányításával.

13.1.3. A MH LVİK szervek vezetői felelősek a szakterületüknek megfelelő adatok, információk gyűjtéséért, feldolgozásáért, időbeni továbbításáért. Felelősek az információk rendelkezésre bocsátásáért, melyek biztosítják a MH LVİK szervek vezetését, a feladatok végrehajtását.

13.1.4. A feldolgozott információknak biztosítani kell, hogy az MH LVİK parancsnok célorientált, tárgyilagos elhatározásokat, döntéseket tudjon hozni, időben kiadott intézkedéseivel, parancsaival biztosítani tudja a katonai szervezet alaprendeltetéséből adódó feladatok követelmények szerinti teljesítését, a központ mindennapi tevékenységével

összefüggő feladatok végrehajtását.

13.1.5. Az IMR célja az MH LVIK információ áramlás biztosítása, a vezető állomány döntés-előkészítő tevékenységének hatékony támogatása, naprakész információval történő ellátása, a kezelt információk továbbításának, archiválásának végrehajtása, a feladatok végrehajtásának és a határidők betartásának figyelemmel kísérése. Az IMR alkalmazási rendjét belső rendelkezés szabályozza.

13.2. A tervezés követelményei

13.2.1. A tervező munka alapját jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, szabályzatok, az előljáró utasításai, intézkedései, parancsai, valamint az MH LVIK parancsnok által megfogalmazott utasítások, követelmények képezik.

13.2.2. A megfogalmazott és formába öntött tervek biztosítják az MH LVIK alaprendeltetéséből adódó feladatok maradéktalan végrehajtását, a MH LVIK szervek, a személyi állomány egyenletes terhelését, a katonai rend és fegyelem fenntartását, valamint a feladatok végrehajtását lehetővé tévő harckiképzést. A tervezésnek biztosítania kell az MH LVIK-re, az egyes MH LVIK szervekre háruló feladatok összhangját.

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

13.3. A munkatervezés folyamata és formája

13.3.3. A munkatervezés rendjét, menetét, a munkatervek elkészítésével szembeni követelményeket és feladatokat az MH ÖHP parancsnokának béketervezési rendje alapján a béketervezés rendjéről szóló sorszámos rendelkezés határozza meg.

13.4. Az MH LVIK működésének alapvető tervezési okmányai:

- a) Éves munkaterv,
- b) Havi munkaterv,
- c) Heti munkaterv,
- d) Kiképzési intézkedés (1+2 éves),

- e) Hat havi tárgykör és óraelosztási terv (Hadművelési Központ, Légi Irányító Központ, Kiképző Tartalék Irányító Központ, Katonai Légiforgalom-szervezési Központ, Meteorológiai Központ, Harcászati Adatkapcsolatok Menedzsment Központ),
- f) Ügyviteli Részleg éves munka- és ellenőrzési terve,
- g) jogász tiszt éves munka- és ellenőrzési terve,
- h) az államháztartási belső ellenőr tiszt stratégiai és éves ellenőrzési terve.

13.4.1. Éves munkaterv

13.4.1.1. Alapját az MH ÖHP parancsnok tárgyévi feladatszabó parancsa, az MH ÖHP éves munkaterve, valamint az MH LVİK parancsnoknak a tárgyév feladatait meghatározó parancsai és intézkedései képezik. A terveket a Hadművelési Osztály az MH LVİK szervek vezetői bevonásával az MH ÖHP által meghatározott formában, tartalomban dolgozza ki. Az éves tervek alapján készül az MH LVİK havi munkaterve. Önálló munkatervvel nem rendelkező MH LVİK parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében tevékenykedő szolgálati személyek és MH LVİK szervek feladatai az MH LVİK havi munkatervében kerülnek tervezésre. A hat havi tárgykör és óraelosztási tervvel rendelkező MH LVİK szervek feladatait az MH LVİK havi munkaterve alapján kell pontosítani.

13.4.2. Az MH LVİK havi munkaterve

13.4.2.1. Az MH LVİK parancsnokának havi munkaterve a központ tervezési alapokmánya.

13.4.2.2. Alapját az MH LVİK éves munkaterve, az éves felkészítési és kiképzési intézkedés, az MH ÖHP által havonta megadott feladatok, az MH LVİK parancsnok által meghatározott követelmények képezik. A központ havi munkatervének összeállításáért a Hadművelési Osztály, Hadművelési Alosztály a felelős. A munkatervet a törzsfőnök írja alá, és az MH LVİK parancsnok hagyja jóvá.

13.4.3. Kiképzési intézkedés

13.4.3.1. Alapját a Honvéd Vezérkar főnök, az MH ÖHP parancsnok alap és tárgyévi kiképzési intézkedései, a Honvéd Vezérkar szerveinek vezetői által kiadott felkészítési és kiképzési intézkedések, a kiképzési programok, a központ előtt álló feladatok, valamint a MH LVİK szervek követelményei, elvárásai képezik.

13.4.3.2. Az intézkedésben rögzíteni kell 1+2 évre vonatkozóan a kiképzési és felkészítési célkitűzéseket, követelményeket. Egy évre vonatkozóan a végrehajtandó részletes feladatok, a követelmények teljesítésének módja, a felkészítés-kiképzés végrehajtásának személyi, logisztikai biztosításának rendje, a fennmaradó kettő évre vonatkozóan előtervezési adatok kerülnek meghatározásra.

13.4.3.3. A kiképzési intézkedést a Kiképzési Osztály osztályvezető az MH LVİK szervek bevonásával készíti el. Az intézkedést az MH ÖHP kiképzési alapintézkedése által meghatározott formában, tartalomban kell kidolgozni. Az intézkedés alapját képezi az MH LVİK és az MH LVİK szervek havi munkaterveinek is.

14. Tanácskozások és értekezletek

14.1. Az értekezletek megtartásának célja:

14.1.1. A vezetői- és munkaértekezletek a központosintű feladatok összehangolt és megalapozott előkészítését, végrehajtásuk helyzetének és tapasztalatainak felmérését, a fő feladatok tervezésében, szervezésében és koordinálásában érintett MH LVİK szervek vezetőinek információval történő ellátását, továbbá az MH LVİK parancsnok vezetői tevékenységét szolgálják.

14.1.2. Az MH LVİK vezetésével, feladataival és tevékenységeivel kapcsolatos döntés-előkészítés végrehajtásának, az egyes szakmai kérdések megvitatásának, valamint a munkatervezés és beszámoltatás folyamata fenntartásának érdekében állandó és eseti

értekezletek, rendezvények megtartására kerül sor.

14.1.2.1. Állandó jellegű értekezletek előre meghatározott időközönként és résztvevőkkel, adott időpontokban vagy időintervallumban kerülnek levezetésre.

14.1.2.2. Az eseti jellegű értekezleteket az MH LVİK parancsnok vagy adott ügyben illetékes MH LVİK szerv vezetője egyedi döntéssel írásban vagy szóban rendeli el előre nem tervezett feladat, váratlanul jelentkező szakmai probléma, esetleg egy folyamatban lévő project végrehajtása érdekében.

14.1.3. A vezetői értekezleteken hozott parancsnoki döntések, feladatszabások, megállapítások és állásfoglalások az értekezlet tárgyában érintettekre kötelező érvényűek. Az értekezleteken elhangzottak, a meghozott döntések rögzítése különböző formában – különösen feljegyzés, jegyzőkönyv, munkafüzet - történik.

14.2. Az értekezletek megtartása

14.2.1. Az állandó és eseti vezetői értekezletek, rendezvények megtartásának célját, helyszínét, levezetésének rendjét és az elhangzottak rögzítésének szabályait az MH ÖHP parancsnok békevezetési rendjének megfelelően, az MH LVİK békeműködési vezetési rendjére vonatkozó sorszámú rendelkezés tartalmazza.

14.2.2. Az MH LVİK szervek vezetői az előírt vezetői értekezleteken kívül a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtása érdekében értekezleteket tartanak, amelyek az alárendeltek tájékoztatását, a feladatokkal kapcsolatos eligazítását szolgálják.

15. Jelentések előkészítése, felterjesztések rendje

15.1. Jelentések előkészítése és felterjesztésének rendje

15.1.1. Az MH LVİK rendszeres – eseményhez kötött, időszakos, valamint jogszabályokban meghatározott –, továbbá eseti jelentések – előjáró utasítása szerinti – felterjesztésére kötelezett.

15.1.2. A jelentések kidolgozásának rendjét, követelményeit, tartalmát az MH LVİK parancsok és a törzsfőnök határozza meg. Az előjárók által kért jelentések előkészítése az általuk meghatározott követelmények alapján történik. Határidős jelentéseket az előjáró által meghatározott formában, tartalommal, határidőre és gyakorisággal kell kidolgozni és felterjeszteni.

15.1.3. A MH LVİK szervek jelentésének előkészítéséért azok vezetői felelősek.

15.1.4. A több szakterületet átfogó jelentések elkészítéséért felelős személyt a MH LVİK szervek vezetői közül az MH LVİK parancsnok vagy törzsfőnök jelöli ki. A kijelölt személy koordinálja, felügyeli a tevékenység végrehajtását.

15.1.6. A jelentések felterjesztésére a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy aláírása, továbbá az ügydarab nyilvántartási számmal történő ellátása után kerülhet sor.

15.1.7. A jelentéseket úgy kell továbbítani, hogy azok a megjelölt határidőre a címzetthez beérkezzenek.

15.1.8. A nemzetközi feladatok végrehajtása után, a nemzetközi feladatok végrehajtásáról készített úti jelentéseket a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasítás vonatkozó rendelkezései alapján kell felterjeszteni, megküldeni.

15.2. Egyéb előterjesztések előkészítése és benyújtása

15.2.1. Az MH LVİK parancsnok a hatáskörét meghaladó döntések meghozatala érdekében az MH ÖHP felé tesz előterjesztést. Az előterjesztést a tárgykör szerint illetékes MH LVİK szerv vezetője vagy az adott téma felelőse készíti elő.

15.2.2. Az MH LVİK szervek vezetői kidolgozzák a hatáskörükbe tartozó ügyek intézésére vonatkozó okmányokat és előterjesztik az aláírásra jogosult előljáráshoz.

15.2.3. Az MH LVİK szerveitől érkezett tervezetek véleményezését az ügykör szerint illetékes és érintett MH LVİK szervek vezetői végzik. A tervezetről írásos véleményt kell készíteni. Ha a tervezetről parancsnoki véleményt kell adni, az összesítést a tárgykör szerinti illetékes MH LVİK szerv vezető végzi, és a törzsfőnök terjeszti elő az MH LVİK parancsnok elé.

15.2.4. A parancsnok a feladatkörét érintő kérdésekről – igény szerint – az MH ÖHP parancsnoknak vagy a HVKF-nek tesz jelentést.

16. Az MH LVİK Információ Menedzsment Rendszere

16.1. Az MH LVİK-hez beérkező ügydarabok kezelése és feldolgozása központosított formában, az IMR keretében kerül végrehajtásra.

16.2. Az MH LVİK szervek állománya a beérkezett feladatok feldolgozását az elektronikus IMR felületek felhasználásával, annak működési keretein belül hajtja végre.

16.3. Az IMR felületeken rögzített kiemelt határidős feladatok végrehajtásának helyzetéről az MH LVİK szervek vezetői szóban tesznek jelentést a napi vagy a heti koordinációs értekezleten.

16.4. A parancsnokság alaprendeltetéséből adódó, valamint az előljárástól érkező és az MH LVİK szervek együttműködését igénylő feladatok végrehajtása az IMR erre a célra kialakított TASKER felületei alkalmazásával kerülnek végrehajtásra.

16.5. Az MH LVİK IMR működtetésének feladatait, azok végrehajtásának felelőseit és szabályait, valamint az információ feldolgozás részletes eljárásrendjét az MH LVİK parancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

17. Beszámoltatás rendje

17.1. A beszámoltatás a parancsnoki munka, informálódás és ellenőrzés szerves részét képezi.

17.2. A beszámoltatás rendjét, tartalmi kérdéseit és formáját – az általános követelményeken túl – a beszámoltatást végző előljárási parancsnok külön szabályozza.

17.3. Rendeltetése: a beszámoló vezető (parancsnok) számot ad a beszámolási időszakban végrehajtott feladatokról, tapasztalatokról, a végre nem hajtott feladatok okairól, megítéli az adott szervezet egészének és az MH LVİK szerveinek helyzetét és felkészültségét, tevékenységének erősebb és gyengébb oldalait, valamint jelent a következő évre tervezett főbb feladatokról és az azt követő év tevékenységének főbb irányairól.

17.4. Az éves beszámoltatás alapvetően szóban történik az MH LVİK havi munkatervében meghatározottak szerint.

17.5. A MH LVİK szervek vezetői beszámoltatását a törzsfőnök szervezi.

17.6. A MH LVİK szervek vezetői beszámoltatását követően, annak összegzéseként az MH LVİK parancsnoka éves beszámoló jelentését az MH ÖHP parancsnoknak, az általa meghatározott időpontig felterjeszti, amelyet szóbeli jelentéssel egészít ki és erősít meg.

17.7. Az MH LVİK parancsnok éves írásbeli beszámoló jelentését a Hadművelési Osztály állítja össze a törzsfőnök koordinálásával.

17.8. A beszámoltatás rendjét, tartalmi kérdéseit és formáját - az általános követelményeken túl - a beszámoltatást végző előljárási parancsnok külön határozza meg.

17.9. Az MH LVIK parancsnoki beszámoltatásának rendje



17.9.3. Az időközi beszámoltások a havi beszámoltató értekezletek keretében történik.

17.9.4. Az MH LVIK békeműködési vezetési rendjét, a munkaértekezletek végrehajtását, az azokkal összefüggő részletes feladatokat belső rendelkezés szabályozza.

18. A belső kontrollok rendszerének működtetése

18.1. A belső kontrollrendszer olyan irányítási és ellenőrzési rendszer, amely lefedi az MH LVIK tevékenységének teljes vertikumát és segítségével az MH LVIK parancsnoka érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes tevékenység követelményeit, – az MH LVIK feladataira vonatkozó – pontos és naprakész információk rendelkezésre állását.

18.2. Az MH LVIK parancsnoka a katonai szervezet tevékenységének folyamataira és sajátosságaira tekintettel - az operatív belső kontrollok (a továbbiakban: OBK) koordinációjáért felelős személyen keresztül - kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert. Az OBK koordinációjáért felelős személyt az MH LVIK parancsnok jelöli ki, akinek az OBK-val kapcsolatos feladatai és felelősségei a munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

18.3. Az operatív belső kontrollok rendszer kialakítása és működtetése során figyelembe kell venni a HM fejezeti szabályozókban foglaltakat, a fejlesztése során pedig az államháztartási külső pénzügyi, valamint a belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat, javaslatokat.

18.4. A belső kontrollrendszer magába foglalja:

18.4.1. az OBK rendszerét, valamint

18.4.2. az OBK tevékenységtől függetlenül működő – az államháztartásról szóló jogszabály hatálya alá tartozó – államháztartási belső ellenőrzést.

18.5. A katonai szervezet OBK rendszere működésének alapja az MH LVİK Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzata, mely tartalmazza a kockázatkezelésre és a szabálytalanságok eljárásrendjére vonatkozó előírásokat is. Mellékletét képezi az MH LVİK ellenőrzési nyomvonal és kockázat nyilvántartása.

18.6. A katonai szervezet államháztartási belső ellenőrzési rendjét jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, valamint az MH LVİK belső ellenőrzési kézikönyve szabályozza.

19. Pénzügyi utaltsági rend

19.1. A katonai szervezet pénzügyi gazdálkodási feladatainak ellátását a Pénzügyi és számviteli ellátási-utaltsági rend alapján az MH 54. Veszprém Radarezred GTPER végzi, aminek a pénzügyi gazdasági vezetője az MH LVİK tekintetében a személyi juttatásokkal, munkaadókat terhelő járulékokkal, valamint pénzügyi dologi kiadásokkal történő gazdálkodás vonatkozásában azonban az MH LVİK parancsnoknak van alárendelve.

19.2. Az MH LVİK vonatkozásában a pénzügyi gazdasági vezető feladatait közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezés, kétoldalú Működési Rend rögzíti.

20. Belső szabályozó tevékenység

20.1. A szolgálati előjáró hatáskörében az alárendelt MH LVİK szervek, személyek irányításához és vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a katonai élet és tevékenység folyamatos, többször ismétlődő vagy időben állandóságot mutató szabályait, a szervezet működési rendjét, a személyi állomány mindennapi tevékenységének általános rendezést igénylő kérdéseit sorszámos intézkedésben határozza meg.

20.2. A szolgálati előjáró hatáskörében az MH LVİK szervek, személyek számára egyszeri végrehajtásban megvalósuló feladat elrendelésére, adott ügyben vagy ügycsoportban a feladat végrehajtása módjának meghatározására, továbbá egyedi ügyben hozott döntésére vonatkozóan parancsot ad ki, jogszabály által meghatározott esetben határozatot hoz.

20.3. Az intézkedés és a parancs kiadására vonatkozó felhatalmazást a Hvt. tartalmazza.

20.4. A belső rendelkezés a vezetési feladatok szabályozási eszköze, amely a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott követelményeknek a Honvédségen belül történő végrehajtására vonatkozó szabályokat, a katonai tevékenység részletes szabályait, valamint az MH LVİK-re vonatkozó speciális szabályokat állapítja meg.

20.5. Belső rendelkezést csak a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint a magasabb szintű előjárói belső rendelkezéseknek megfelelően, azok keretei között lehet kiadni; az azokkal ellentétes vagy a hatáskör nélkül kiadott belső rendelkezés semmis.

20.6. Központszintű belső rendelkezés az intézkedés. Az intézkedés kiadására való felhatalmazást jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmazza.

20.7. A parancsnok általános hatáskörben az MH LVİK részére jogosult intézkedés és sorszámos parancs kiadására.

20.8. Az MH LVİK parancsnok akadályoztatása esetén a sorszámos parancsot vagy intézkedést a törzsfőnök írja alá. Együttes távollétük esetén az MH LVİK folyamatos működéséhez szükséges halaszthatatlan ügyekben sorszámos rendelkezésben meghatározott személyt illeti meg a kiadmányozási jog. A MH LVİK szervek vezetői saját jogon sorszámos parancsot, intézkedést nem adhatnak ki.

20.9. Parancs vagy intézkedés kiadásának előkészítéséért az MH LVİK parancsnok vagy törzsfőnök által kijelölt MH LVİK szerv vezetője a felelős.

20.10. Az MH LVİK parancsnok által kiadásra tervezett parancs vagy intézkedés tervezetét a szabályozás tárgya szerint illetékes MH LVİK szerv a jogász tiszt közreműködésével dolgozza ki.

20.11. A jogász tiszt az iratokat jogszerűség és jogi megalapozottság szempontjából - az aláírás előtt - vizsgálja; egyetértése esetén az irattári példányt ellenjegyzzi. Az Ügyviteli

Részleg a parancs vagy intézkedés tervezet alaki kellékeinek meglétét a kiadmányozás előtt ellenőrzi, és annak szabályosságát aláírással igazolja.

20.12. Intézkedést, parancsot, érdemi határozatot - fegyelmi- (szabálysértési-), kár-, panaszügyben -, valamint polgári jogi szerződést az MH LVIK parancsnok elé terjeszteni kizárólag a szabályozott témában érintett valamennyi szakág egyetértésével, továbbá a jogász tiszt ellenjegyzését követően lehet.

20.13. Minden olyan parancs, intézkedés vagy határozat - személyügyi parancsok, határozatok kivételével - kiadását, amelynek pénzügyi teljesítési kihatásai vannak - tanácsadói tevékenysége keretében a belső ellenőr tiszttel -, a logisztikai főtiszttel (ov.h.) és az MH 54. Veszprém Radarezred GTPER vezetőjével a Működési Rendben meghatározottak szerint egyeztetni kell.

20.14. Az MH LVIK személyi állománya pénzbeli járandóságainak megállapításához szükséges személyügyi parancsok és határozatok pénzügyi ellenjegyzését az MH 54. Veszprém Radarezred GTPER végzi.

20.15. Az elkészített intézkedések, parancsok, szabályzatok közzététele - az érintett MH LVIK szervek egyidejű értesítésével - a helyben szokásos módon, az MH LVIK közös elérési helyi hálózatán az L:\IRATTÁR\PARANCSONK-INTÉZKEDÉSE\SAJÁT elérési útvonalon, valamint az MH LVIK IMR - Körözüvényben való megjelenéssel történik.

20.17. A Kiképző Tartalék Irányító Központ (a továbbiakban: KTIK) központparancsnoka a MH LVIK szerv fejrészét használva készíthet sorszámos parancsot. Ezek a sorszámos parancsok minden esetben csak a saját MH LVIK szervére, továbbá ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban leadott munkáltatói jogkörök gyakorlására terjedhet ki.

21. Kiadmányozási, minősítési jogkörök

21.1. Az általános kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre, állásfoglalásra ad felhatalmazást. Az általános kiadmányozási jog az MH LVIK parancsnokot, távollétében a törzsfőnököt, együttes távollétük esetén az MH LVIK folyamatos működéséhez szükséges halaszthatatlan ügyekben, sorszámos rendelkezésben meghatározott személyt illeti meg.

21.2. A parancsnok által döntési lapon meghozott személyügyi döntések alapján a személyi állomány jogviszonyára vonatkozó határozatok kiadmányozására az MH LVIK Személyügyi Osztály osztályvezetője jogosult.

21.3. Az MH LVIK parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében tevékenykedő szolgálati személyek és az MH LVIK szervek vezetői belső rendelkezésben meghatározottak szerint rendelkeznek a katonai szervezet vonatkozásában kiadmányozási - aláírás - és irattárkezelési joggal.



21.13. A KTIK központparancsnoka, akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettese, együttes távollétük esetén pedig sorszámos rendelkezésben meghatározott személy a katonai szervezeten belüli információs kapcsolatok biztosítása érdekében kiadmányozási és irattár kezelési joggal rendelkezik. A fentiek hiányában az MH LVIK parancsnokot illeti meg a kiadmányozási jog.

22. Az iratkezelés szabályai

22.1. Az iratok nyilvántartása

22.1.1. Az MH LVIK-nél az iratkezelési feladatok végrehajtása központi rendszerben, az Ügyviteli Részlegnél, valamint a KTIK-nál a kijelölt ügykezelőkön keresztül valósulnak meg.

22.1.2. Az ügykezelők az alábbi főbb iratkezelési feladatokat látják el:

- a) a szervezet iratkezelési okmányainak hitelesítése, vezetése, szakszerű tárolása;
- b) a szervezetnél készült vagy oda érkezett adathordozók átvétele, bontása, nyilvántartásba vétele, szignáltatáshoz valamint kiadáshoz történő előkészítése ;
- c) az adathordozók kiadása és visszavétele, továbbítása, megsemmisítésre történő előkészítése, irattározása, központi irattárba, levéltárba adása;
- d) az ügyintézők iratkezelési tevékenységének, az adathordozók tárolásának, valamint az előírt önellenőrzések végrehajtásának ellenőrzése;
- e) az ügyintézők iratkezelési feladatainak oktatása, továbbképzések tartása.

22.2. A küldemények átvétele

22.2.1. Az MH LVIK-hez postán vagy futár útján érkező küldeményeket az ügyviteli szerv veszi át. A MH LVIK szervek küldeményeiket a katonai szervezet Ügyviteli Részlegén keresztül kapják meg, és csak azon keresztül továbbíthatják.

22.2.2. A KTIK a postaküldeményeket saját postafiók címén, a futárpostát a Magyar Honvédség 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis ügyviteli szervén keresztül veszi át.

22.3. Az irattárban őrzött iratok kiadása

22.3.1. A személyi állomány az MH LVİK belső rendelkezésében és a munkaköri leírásukban rögzített jogosultságuk alapján a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvek, valamint belső leltárak (a továbbiakban együtt: elszámolási okmányok) bizottsági lezárásáig a szervezet irattárában őrzött iratokba betekinhetnek, és hivatalos használatra kikölcsönözhetnek adathordozót. A kölcsönzést ügyiratpótló lapon kell kezdeményezni, melyet saját szakterületére vonatkozóan engedélyezhet az érintett MH LVİK szerv vezetője.

22.3.2. Amennyiben egy ügyintéző több/más szakterületet érintő iratba kíván betekinteni, valamint iratokat kikölcsönözni, az ügyiratpótló lapot a kölcsönzést megelőzően az MH LVİK parancsnokkal vagy a törzsfőnökkel, a KTIK-nál a központparancsnokkal kell aláíratni.

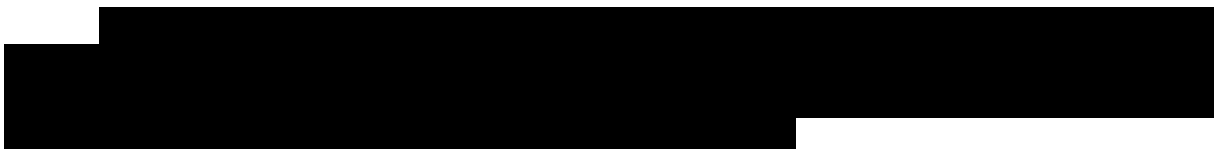
22.3.3. Az elszámolási okmányok lezárását, valamint az iratok bizottsági lecsomagolását követően az irat kiadására csak az MH LVİK parancsnoka vagy törzsfőnöke, a KTIK-nál a központparancsnok adhat - aláírással ellátott – engedélyt.

22.3.4. Az MH LVİK iratkezelésének részletes szabályait a központ Iratkezelési Szabályzata rögzíti.

23. Az MH LVİK ügyviteli rendje

23.1. Az ügyviteli rendszer működésére vonatkozó helyi eljárásrend az MH LVİK Iratkezelési Szabályzatában került meghatározásra.

24. Referálások rendje



25. A MH LVIK szervek, vezető beosztásúak és a beosztottak együttműködésének szabályai

25.1. Az MH LVIK parancsnok közvetlen alárendelt beosztottak és a MH LVIK szervek vezetői feladataik végrehajtása és tevékenységük gyakorlása során együttműködésre kötelezettek.

25.2. A tervezés, a döntés előkészítés, valamint a feladatok végrehajtásának ellenőrzése során az adott feladatért, témakörért az MH LVIK SZMSZ-ben meghatározottak vagy az MH LVIK parancsnok által hozott döntés szerint felelősként kijelölt MH LVIK szerv vezetője köteles kezdeményezni az együttműködést.

25.3. Az együttműködés módja lehet kidolgozói csoport létrehozása, kisebb terjedelmű döntési javaslatok kidolgozása esetén az együttműködésre köteles előadók kijelölése, az egyes szakmai részleteknek a közreműködő MH LVIK szervek általi kidolgozása, a kidolgozás folyamatában koordinációs megbeszélések vagy egyeztetések tartása, egyszerűbb esetekben a tervezet egyeztetése.

25.4. A közreműködőkkel történő együttműködésen és a véleményeztetésen túl az MH LVIK szervek vezetői kötelesek egymást tájékoztatni minden olyan ügyről, amelyek más MH LVIK szerv tevékenységét érintik vagy befolyásolják. A MH LVIK szervek egymás közötti kapcsolattartása – az ügyek jellegétől függően – szóbeli tájékoztatások, megbeszélések vagy írásos előterjesztések útján történik. Az ügymenet gyorsítása érdekében – a biztonsági előírások figyelembe vételével – törekedni kell az elektronikus információt továbbító, adattároló, feldolgozó eszközök alkalmazására.

25.5. Az ügyintézésre, kidolgozói tevékenységre vagy ezek koordinációjára kijelölt személy feladata ellátása során köteles közvetlen szolgálati előjárója utasításai szerint eljárni. Felelős feladata szakszerű, pontos és határidőre történő végrehajtásáért. A MH LVIK szervek vezetői felelősek az általuk kiadmányozott, előterjesztett ügyiratok szakmai tartalmáért.

25.6. Több MH LVIK szervet érintő ügyek intézésében való együttműködés az MH LVIK parancsnok, törzsfőnök intézkedése vagy az MH LVIK szervek vezetőinek kezdeményezésére jön létre.

25.7. Több MH LVIK szerv feladatkörét érintő munka során az együttműködést és végrehajtást az MH LVIK parancsnok - távollétében a törzsfőnök - döntése alapján azon MH LVIK szerv vezetője koordinálja, aki hatáskörénél fogva az adott kérdésben döntésre jogosult vagy a döntés előterjesztésére kötelezett.

25.8. A törzsfőnök és az MH LVIK szervek vezetői állandó személyes kapcsolatot tartanak egymással és kölcsönös tájékoztatást adnak olyan kérdésekről, melyek az állomány egészét érintik, vagy rendszabályok foganatosítását igénylik.

25.9. Az együttműködéssel megoldandó ügyekben, az ügy érdekében hatáskörrel rendelkező MH LVIK szerv vezetője jogosult és köteles a munka szervezésére, a bedolgozások összesítésére, a döntés előkészítésére és döntés céljából történő előterjesztésre.

25.10. Az együttműködő MH LVIK szervek az ügy megoldásában betöltött funkciójuknak megfelelően végezhetnek főkidolgozói - témafelelősi -, részkidolgozói, véleményező, javaslattevő, valamint adat-, információ-, ügyirat-, szolgáltatói tevékenységet.

25.11. A feladatok határidőre és elvárt minőségben történő végrehajtásáért – beosztástól függetlenül – a feladatra kijelölt főkidolgozó a felelős. Köteles az együttesen végrehajtandó feladatok tervezéséről, szervezéséről, a munkafeltételek biztosításáról és a munkavégzés módszeréről gondoskodni.

25.12. Az egyes MH LVIK szerveken belül a feladatok végrehajtásáért, az együttműködés koordinálásáért az adott MH LVIK szerv vezetője a felelős. A beosztott állomány együttműködésének alapvető formáit belső rendelkezés és munkaköri leírások rögzítik.

25.14. A KTIK együttműködésének, tevékenységének szabályozása

25.15. Az MH LVİK szervek vezetőinek feladat- és hatásköre az MH LVİK szervek tevékenységének szervezése során:

25.15.1. A Szolgálati Szabályzat 20-23. pontjaiban foglaltakon kívül:

25.15.1.1. Az MH LVİK szerv munkarendjének kialakítása, a napi tevékenység és rend szabályozása.

25.15.1.2. A meghatározott munkarend alapján az MH LVİK szerv tevékenységének vezetése.

25.15.1.5. A feladatok tervezését, szervezését önállóan végzi, a feladatok előkészítettségéről és végrehajtásáról jelentést tesz az MH LVİK parancsnoknak.

25.15.1.6. A központosított tervezések, jelentések elkészítéséhez adatszolgáltatási kötelezettsége van az MH LVİK vezetői, valamint a szakmai tisztjei felé.

25.15.1.7. A részére meghatározott időpontokban részt vesz az értékelő- és feladatszabó értekezleten, tájékoztatókon, parancsnoki továbbképzéseken, koordinációs üléseken.

25.15.1.8. A személyi állománya részére havonta állománygyűlést tart.

25.15.1.9. A meghatározott időpontban és formában jelentést tesz az MH LVİK szerv tevékenységéről, állapotáról, a végrehajtott feladatokról, valamint a következő hét kiemelt feladatairól.

26. Kapcsolattartás külső szervekkel

26.1. A külső szervekkel történő kapcsolattartás tájékoztató-tájékoztató jellegű az egymást kölcsönösen érintő kérdésekről.

26.2. Az MH LVİK személyi állományának a Magyar Honvédség szervezetén kívüli szervekkel való kapcsolattartása a Szolgálati Szabályzat előírásai, továbbá a mindenkor hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, parancsok figyelembe vételével, valamint a jóváhagyott együttműködési tervekben, megállapodásokban meghatározottak szerint valósul meg.

26.3. Az MH szervezetén belül az MH LVİK parancsnok és törzsfőnök tartja a kapcsolatot, az MH LVİK szervek vezetői a szakterületüknek megfelelő szinten tartják a kapcsolatot a parancsnok felé történő jelentési kötelezettség mellett.

26.4. Az igazságügyi, igazgatási és a nyomozóhatóságokkal történő kapcsolattartásra az MH LVİK parancsnok, a jogász tiszt és a kijelölt nyomozótiszt jogosult. A jogász tiszt,

továbbá a nyomozótiszt(ek) jogosultak folyamatban lévő büntetőügyek kapcsán tájékoztató-tájékoztató jellegű kapcsolatot felvenni az illetékes nyomozóhatóságokkal.

27. Félfogadás rendje

27.1. Az MH LVIK parancsnok havonta egy alkalommal a központ havi munkatervében megadott időpontban fogadóórát tart. A fogadóórára jelentkezőknek - a tárgyat/témát megjelölve – az MH LVIK parancsnok segítőjét előző hét péntek 12.00 óráig kell megjelenési szándékukról tájékoztatni. A segítő zászlós a jelentkezőkről jelentést tesz a parancsnoknak és a feladatszabásának megfelelően kiértésíti a témában érintett szakterületi felelősöket és a jogász tisztet.

28. Kinevezési és munkáltatói jogkörök gyakorlása

28.1. Az MH LVIK parancsnok a katonai szervezet élén álló egyszemélyi felelős vezető, aki gyakorolja a személyi állomány feletti, a Hjt.-ben, a Hjt. vhr-ben, Kjt.-ben, meghatározott állományilletékes parancsnoki/munkáltatói jogköröket.

28.3. A közalkalmazotti jogviszonyból eredő munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlása a munkáltatói jogkör gyakorlója által történhet. A jogok és kötelezettségek gyakorlásához szükséges döntések előkészítését minden esetben a Személyügyi Osztály készíti.

28.4. Az MH LVIK állománytáblájában rendszeresített szerződéses katonai beosztásokra és közalkalmazotti munkahelyekre a felvételt - a szerződéses állomány esetén a toborzó és érdekvédelmi központokkal együttműködve - az MH LVIK parancsnok számára a Személyügyi Osztály osztályvezető készíti elő.

28.5. A szerződéses és közalkalmazotti állomány esetében a szolgálati/közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése tekintetében a munkáltatói jogkörök gyakorlása a MH LVIK szervek vezetőinek javaslatai alapján történik.

28.6. A felvételre kerülő személyeket a felvétel előtt - a titoktartás szabályainak betartásával - tájékoztatni kell munkakörükről, jogaikról, kötelezettségeikről, járandóságairól és a munkavégzés helyéről.

28.8. A személyi állomány felvételét és munkába állását parancsban/kinevezési okmányban kell megjelentetni.

29. Helyettesítésre vonatkozó szabályok

29.1. A központ személyi állománya tekintetében az adott beosztásban szolgálatot teljesítő személyt a munkaköri leírásokban megjelölt, ennek hiányában parancsban kijelölt személy helyettesíti.

30. Beosztások átadásának és átvételének rendje

30.1. A szolgálati beosztások átadás-átvételére vonatkozó részletes szabályokat a Szolgálati Szabályzat 4. számú melléklete, valamint az e tárgyban kiadott sorszámú rendelkezés tartalmazza.

31. Fegyelmi és anyagi felelősségre vonás szabályainak alkalmazása

31.1. Az MH LVİK állományába tartozó hivatásos és szerződéses katonák fegyelmi felelősségre vonása során a Hjt. XIII. fejezet, valamint a Hjt. vhr. VII. fejezet előírásai szerint kell eljárni.

31.2. A fegyelmi jogkört az MH LVİK állománya tekintetében az MH LVİK parancsnoka, mint állományilletékes parancsnok gyakorolja, kivételt képez ez alól a törzsfőnök, akivel szemben a fegyelmi jogkör az MH ÖHP parancsnokot illeti meg. A fegyelmi jogkörrel nem rendelkező parancsnok a szolgálati alárendeltségébe tartozó személy által elkövetett fegyelemsértésről és szabálysértésről – szolgálati úton – írásban köteles jelentést tenni a fegyelmi jogkört gyakorló parancsnoknak.

31.3. A fegyelmi eljárások lefolytatását, döntésre történő előkészítését, határozatok ellen benyújtott fellebbezések döntésre történő előkészítését a jogász tiszt végzi. A fegyelmi eljárások okmányait a jogász tiszt tartja nyilván, kezeli és végzi a fegyelmi helyzet elemzésével kapcsolatos feladatokat.

31.4. Azonnali tényközlő jelentés leadására kötelezett esemény kivizsgálását az MH LVİK parancsnok parancsára a jogász tiszt, a kijelölt nyomozótiszt(ek) vagy kijelölt bizottság végzi. Az erről szóló tényközlő jelentést az előjáró intézkedésében meghatározottak alapján kell továbbítani. Amennyiben bizottság kerül kijelölésre, annak összetételét úgy kell meghatározni, hogy az elfogulatlanság, a jogszerűség és szakszerűség biztosítva legyen, egyebekben a fent hivatkozott intézkedés előírásai szerint kell eljárni.

31.5. Az MH LVİK állománya tekintetében a kártérítési felelősség megállapítására az MH LVİK parancsnoka, mint állományilletékes parancsnok jogosult. A kártérítési felelősség szabályait a Hjt. XIV. fejezete, valamint a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló HM rendelet tartalmazza.

31.6. A kártérítési eljárásokat, döntésre történő előkészítést arra alkalmas és elfogulatlan, határozatban kijelölt személy vagy háromtagú bizottság végzi. A kártérítési

eljárások okmányait, valamint a katonai szervezet Leírási tanúsítvány tömbjét a jogász tiszt tartja nyilván és kezeli.

31.7. A közalkalmazottak által okozott kár megtérítésére vonatkozó kártérítési felelősségi szabályokat a Kjt. tartalmazza, míg a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére alkalmazott hátrányos jogkövetkezmények vonatkozásában a munka törvénykönyvéről szóló jogszabályban foglalt rendelkezések az irányadók.

32. Beadványok intézésének általános rendje

32.1. Az MH LVİK szervekhez érkezett panaszt, közérdekű bejelentést, kérelmet, javaslatot (a továbbiakban együtt: beadvány) az ügy intézésére hatáskörrel rendelkező MH LVİK szerv vezetője készíti elő döntésre. A szolgálati panaszt, a fellebbezést, a kérelmet és a bírósági felülvizsgálatot külön jogszabályban meghatározott eljárási rendben kell rendezni. Az MH LVİK parancsnok hatáskörébe nem tartozó beadványokat 3 munkanapon belül az elbírálásra jogosult szervezethez továbbítja és erről a beadványozót írásban értesíti.

32.2. Az MH LVİK parancsnokhoz szóban, írásban, elektronikus úton érkezett beadványokat be kell vezetni a Panaszok és beadványok könyvébe. A szóban előterjesztett beadványt jegyzőkönyvbe kell foglalni, az elektronikus úton érkezett beadványt ki kell nyomtatni, továbbiakban az írásbeli ügyiratokkal azonos módon kell kezelni. Az írásban benyújtott vagy elektronikus úton érkezett beadványt az Ügyviteli Részlegnél nyilvántartásba kell venni. A beadványt az MH LVİK parancsnok által kijelölt MH LVİK szerv vagy személy vizsgálja meg. A beadványozót - a téma jellegétől függően – az MH LVİK parancsnok vagy a hatáskörrel rendelkező MH LVİK szerv vezető tájékoztatja.

32.3. A beadványok intézésének részletes szabályait a Szolgálati Szabályzat XIII. fejezete tartalmazza.

32.4. A beadványokkal kapcsolatos érdemi ügyintézését a jogász tiszt felügyeli.

32.5. Az MH LVİK parancsnok személyes válaszát igénylő kivizsgált ügyek iratait és a válaszlevelek tervezeteit az ügyintézésért felelős MH LVİK szerv vezető a szakszerűség biztosítása érdekében a jogász tiszt véleményezését követően terjeszti a parancsnok elé aláíratásra.

32.6. A Panaszok és beadványok könyvét a jogász tiszt vezeti, amit köteles havonta bemutatni az MH LVİK parancsnoknak. A parancsnok elemzi és értékeli a beadványokat és azok intézésének tapasztalatait.

32.7. A Honvéd Vezérkar főnöke feladat szabásának megfelelően a szolgálati panaszok elbírálása, felterjesztése során az MH LVİK parancsnok a jogász tiszt jelenlétében minden esetben meghallgatja a szolgálati panaszt, kérelmet előterjesztő katonát. A meghallgatás során tisztázzák a szolgálati panasz, kérelem körülményeit, figyelembe véve az arra vonatkozó jogszabályi és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit, és a probléma megoldásának esetleges lehetőségeit. Amennyiben a meghallgatás ellenére a panasz nem bírálható el és annak felterjesztése elkerülhetetlen, a meghallgatásról készült iratot a felterjesztett anyaghoz csatolni kell.

32.8. Szolgálati panaszt a Hjt. rendelkezései alapján, az abban meghatározott időn belül a döntést hozó előjáróhoz a szolgálati út betartásával lehet benyújtani.

32.9. A szolgálati panaszok kivizsgálását, döntésre történő előkészítését, valamint az állományilletékességi jogkörben hozott döntés ellen benyújtott szolgálati panasz felterjesztése esetén azok döntésre történő előkészítését a jogász tiszt végzi, tartja nyilván és kezeli. A szolgálati panaszok ügyintézésének törvényességéért a jogász tiszt a felelős.

33. Az MH LVİK képviselöte

33.1. Az MH LVİK szervek vezetöi szakterületüknek megfelelöen közvetlen munkakapcsolatot tartanak fenn az MH ÖHP szervek vezetöivel, valamint azok helyetteseivel

33.2. Az MH-n kívüli szervek, szervezetek részére hivatalos tájékoztatást vagy azt tartalmazó okmányokat, anyagokat csak az MH LVİK parancsnok engedélyével, jóváhagyásával lehet eljuttatni.

33.3. Az MH LVİK képviselötét – külön felhatalmazás nélkül – az MH LVİK parancsnok, törzsfönök, egyes szakmai kérdésekben az MH LVİK parancsnok eseti felhatalmazása alapján más személyek is elláthatják.

33.4. Az MH LVİK-en kívüli szervezet részére hivatalos tájékoztatást vagy azt tartalmazó okmányokat, anyagokat csak az MH LVİK parancsnoka engedélyével, jóváhagyásával lehet eljuttatni.

33.5. A meghatározott szolgálati úttól eltérő módon kapott feladatokat az érintett MH LVİK szerv vezetöje az MH LVİK parancsnok részére haladéktalanul jelenteni köteles.

33.6. Az MH LVİK bíróság és hatóság elötti jogi képviselötét meghatalmazás alapján az MH LVİK jogász tiszt látja el.

33.7. A jogi képviselötet ellátó személy a jogi képviselöt körében önálló aláírási joggal jogosult az MH LVİK-et teljes jogkörrel képviselni és egyezséget kötni.

33.8. Az MH LVİK állományába tartozó, jogi képviselöként eljáró személy a képviselöti jogosultságát jogtanácsosi igazolványával, annak hiányában jogviszonyának igazolásával és személyére kiállított meghatalmazással igazolja.

34. Sajtó tájékoztatásának rendje

34.1. A sajtónyilvánossággal, a külső tájékoztatási és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtását az MH LVİK parancsnok a kommunikációs tiszt útján irányítja.

34.2. Az MH LVİK a rendezvényekről az MH ÖHP és a HM Miniszteri Kabinet Sajtóosztály előzetes jóváhagyásával tájékoztathatja a nyilvánosságot.

34.3. Az MH LVİK parancsnoka az előre nem látható, de a nyilvánosság számára fontosnak ítélt tájékoztatási feladatokat a kommunikációs tiszt útján soron kívül terjeszti fel jóváhagyásra az MH ÖHP Parancsnoki Irodára és a HM Miniszteri Kabinet Sajtóosztályra.

34.4. A feladatok megvalósításának részletes szabályait közjogi szervezetszabályozó eszköz határozza meg.

35. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása és a személyes adatok védelme

35.1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabály szerint a közfeladatot ellátó szervezetektől bárki igényelheti a birtokában lévő és a feladatkörének teljesítésére irányuló adatok kiszolgáltatását.

35.2. Az MH LVİK-től honvédségen kívüli nem közfeladatot ellátó szervezet vagy magánszemély által igényelt adatok átadását az MH LVİK parancsnok engedélyezheti.

35.3. Az adatok átadása elsödlegetesen másolati formában történhet.

35.4. A Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló közjogi szervezetszabályozó eszközben és annak mellékleteként kiadott, a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatban meghatározottak alapján a közzétételre kötelezett adatok tekintetében negyedéves rendszerességgel jelentés készül a helyi adatvédelmi felelős

által, mely megküldésre kerül a Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal Szakirányítási Igazgatóság részére.

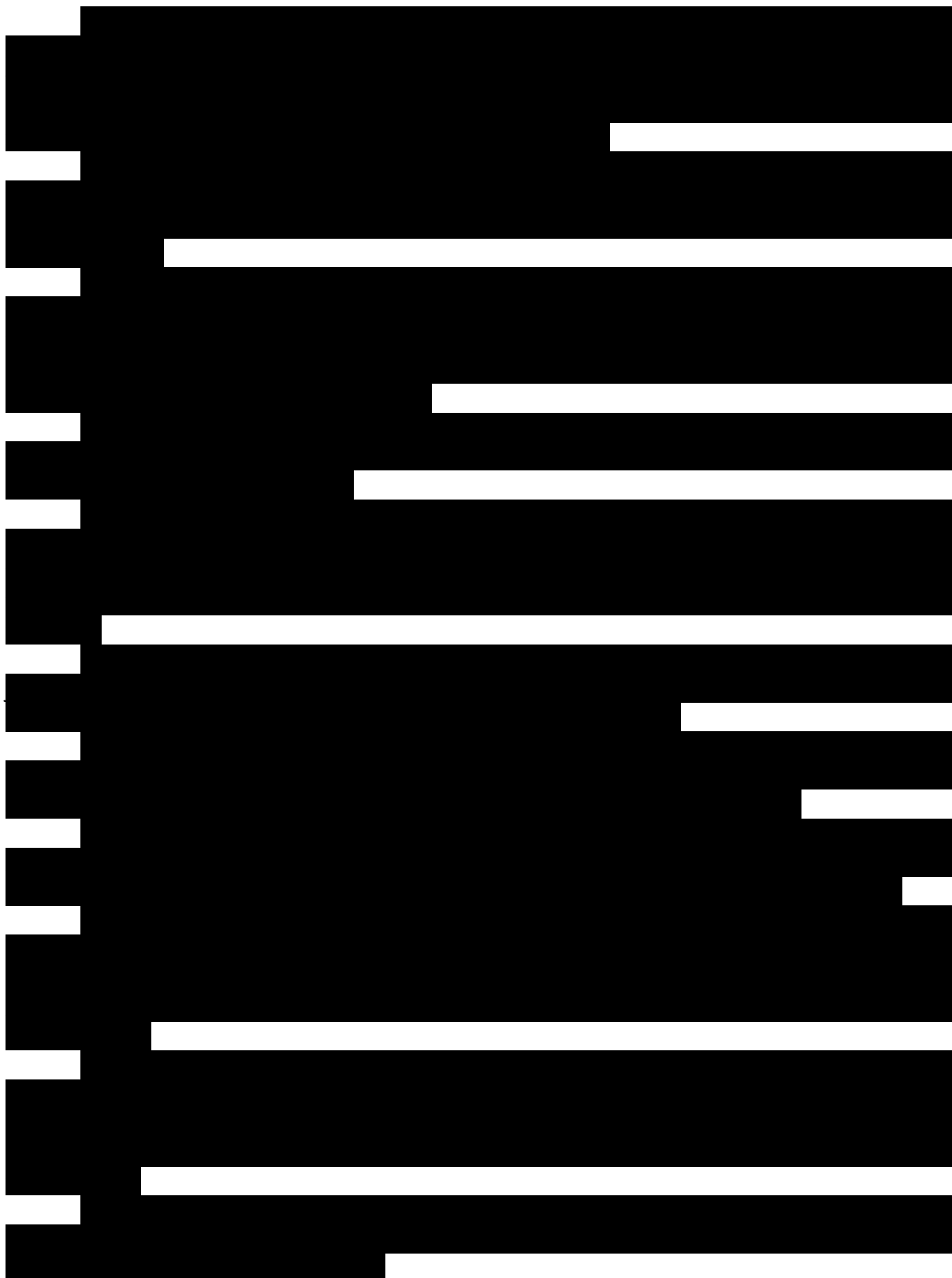
35.5. A közérdekűnek minősülő, de nem megismerhető adatok – különösen minősített adatok, nem nyilvános adat – a „csak akire tartozik” elv alkalmazásával adható ki.

35.6. Nem közérdekűnek minősülő személyes adatok - különösen a személyi állomány nyilvántartása, szociális-, egészségügyi-, kegyeleti ügyek, adatvédelem iratai – az érintett hozzájárulása nélkül csak hivatalos, az érintett adatkörben közfeladatot ellátó szervezet részére adható ki. Minden egyéb esetben a személyes adat csak az érintett személy hozzájárulásával adható ki. Az adatvédelem betartásáért, mint helyi adatvédelmi felelős, a Személyügyi Osztály osztályvezető felel.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



37. Ügyeleti és készenléti rendszer

37.1. Az MH LVIK a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és előljárási intézkedésekben meghatározott módon működteti az ügyeleti és készenléti szolgálatok rendszerét.

37.2. Az MH LVIK által működtetett ügyeleti és készenléti szolgálatok rendjét a parancsnok külön sorszámú rendelkezésben szabályozza.

38. Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer működtetése

38.1. Az MH LVIK önállóan, saját hatáskörben, közvetlen parancsnoki, vezetői irányítás, felügyelet és felelősség mellett, saját kijelölt kapcsolattartóin keresztül végzi saját Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének működtetését.

38.2. A központszintű tapasztalat feldolgozás az MH ÖHP parancsnoka által meghatározott módszertani és eljárási szabályok alapján, az MH Központi Tapasztalat - adatbázis és az MH ÖHP Tapasztalat Feldolgozás Portál aktív használatával, az MH vezetési rendjében, az MH LVIK által végrehajtott tervezési, szervezési, előkészítési, felkészítési és értékelési feladatok során kerül végrehajtásra.

38.3. A központszintű tapasztalat feldolgozás működtetésének részletes rendjét az MH LVIK parancsnoka külön sorszámos rendelkezésben szabályozza.

39. Az MH LVIK gazdálkodásának irányai

39.1. A működés folyamatos biztosítása és az alaprendeltetésből adódó feladatok végrehajtása a rendelkezésre bocsátott erőforrások szabályozott, szabályos, hatékony és gazdaságos igénybevételével az utaltsági rendnek megfelelően.

40. Technikai eszközök igénybevételének rendje

40.1. Az MH LVIK részére a helyőrségen belüli szolgálati tevékenység biztosítására a rendelkezésre álló gépkocsik kirendelését a Logisztikai Osztály koordinálja és hajtja végre.

40.2. A gépjárművek helyőrségen kívüli igénybevétele a MH LVIK szervek vezetői a Logisztikai Osztályhoz benyújtott – az MH LVIK parancsnok vagy törzsfőnök által jóváhagyott - előzetes igénye alapján történik.

40.3. A gépjárművek igénybevételének engedélyezésére, kirendelésére jogosult:

- a) az MH LVIK parancsnok;
- b) az MH LVIK törzsfőnök

41. Munkavédelmi tevékenység

41.1. A szervezetnél szolgálatot teljesítő személyek és MH LVIK szervek vezetői az MH LVIK parancsnok vezetése és felelősség vállalása mellett a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések alapján készült Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatában részletesen megfogalmazottak szerint biztosítják, ellenőrzik, értékelik a munkavédelmi feladatok maradéktalan végrehajtását a szabályzatban meghatározott felelősségi köröknek megfelelően.

42. Munkaidő (Szolgálatteljesítési idő) és munkarend

42.1. A katonai szervezetnél a szolgálatteljesítési idő, munkaidő a Hjt. és a Kjt. szabályozásának megfelelően került meghatározásra, betartása mindenki számára kötelező!

42.2. Munkaidő, szolgálatteljesítési idő:

42.2.1. Az MH LVIK személyi állományának heti szolgálatteljesítési ideje/munkaideje heti 40 óra. Általános szolgálati rendben/munkarendben foglalkoztatott személyi állomány esetében a napi szolgálatteljesítési/munkaidő hétfőtől-csütörtökig 07.30-16.00 óráig, pénteken 07.30-13.30 óráig. A szolgálatteljesítési idő az MH LVIK parancsnok engedélyezése alapján, sorszámos rendelkezésben meghatározottak szerint heti 40 óra alapul vételével a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható.

42.2.2. Határozott időben (6 órás munkaidőben) foglalkoztatható állomány esetében: hétfőtől-csütörtökig 08.00-14.00 óráig, pénteken 07.30-13.30 óráig.

42.2.3. Folyamatos ügyeleti szolgálat ellátására szervezett beosztásokhoz kapcsolódó szolgálati rendben, és készenléti jellegű munkakörökben foglalkoztatott állomány napi szolgálatteljesítési idejét/munkaidejét, továbbá a szolgálatteljesítési idő/munkaidő megállapításának módját belső rendelkezés és parancs szabályozza.

42.2.4. Az állomány tagja részére a napi szolgálatteljesítés befejezése és a következő napi megkezdése között általános szolgálati rend esetén legalább 11 óra, a folyamatos ügyeleti szolgálat ellátására szervezett beosztásokban legalább 8 óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

42.3. A hivatásos, szerződéses, valamint a közalkalmazotti állomány szolgálati-, munkarendjét belső rendelkezés, parancs tartalmazza.

42.4. A pontos munkakezdés, a munkaidő kihasználása alapvető kötelesség. A rend, a fegyelem betartásáért az MH LVIK szervek vezetői a felelősek. A munkát a munkaidő megfelelő kihasználásával és helyes szervezéssel úgy kell meghatározni, hogy az állomány feladatait a munkaidőn belül végre tudja hajtani, el kell kerülni az indokolatlan túlszolgálat/rendkívüli munkavégzés elrendelését.

42.6. A központnál a teljesített szolgálatteljesítési idő/munkaidő nyilvántartására belső rendelkezésekben meghatározott nyilvántartási okmányokat kell vezetni. A munkaidő, nyilvántartásának, elszámolásának rendjét az MH LVIK parancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

42.7. A túlszolgálatot vagy rendkívüli munkavégzést (a továbbiakban: túlmunka) teljesítő személyi állomány díjazásban vagy szabadidő megváltásban részesül. A személyi állomány szolgálatteljesítési idő/munkaidő utáni igénybevételére csak kivételes esetekben kerülhet sor. Az elrendelés és végrehajtás a Hjt. és a Hjt. vhr. előírásainak megfelelően a kiadott formanyomtatvány - Túlszolgálat elrendelő lap - felhasználásával az MH LVIK parancsnok heti vegyes parancsában történik az MH LVIK szervek bedolgozása alapján. A túlmunka nyilvántartását az MH LVIK törzsfőnök segítő vezeti. A kifizetés parancsba tételét az egyéni munkaidő nyilvántartó lapok alapján, valamint az éves szolgálatteljesítési időkeretek/munkaidőkeretek zárását és feldolgozását követően a Személyügyi Osztály végzi.

42.8. A Hvt. 36. § (1) bekezdés h) pontja, valamint a (2) bekezdés a) pontja szerinti feladatban részt vevő állományra vonatkozó külön szabályokat a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, és előljárói, továbbá MH LVIK szintű belső rendelkezésekben meghatározottak szerint kell végrehajtani.

43. A szolgálatteljesítési hely elhagyásának rendje

43.1. A Szolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint a katonák napi szolgálati tevékenységük befejeztével – ha egyéb feladatot nem kaptak – szolgálatteljesítési helyükről külön engedély nélkül távozhatnak.

43.2. Szolgálatteljesítési időben a katona szolgálatteljesítési helyét a közvetlen előljáró engedélyével hagyhatja el.

43.3. A távollévő személyi állomány elérhetőségét és az ehhez szükséges adatokat a Hadművelési Központ, Művelési Irányító Váltás és a Személyügyi Osztály nyilvántartásban rögzíti és naprakészen tartja.

43.4. A nyilvántartásban rögzített elérhetőségi adatoktól való eltérést - különösen tartózkodási hely, telefonszám, ahol a távollévő elérhető és a kiértékelhetőségének módja - a távollévő személy köteles előre, a „Távollévők füzetébe” rögzíteni.

44. Szabadságot rendje

44.1. A hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állomány tagjait alap-, pót-, egészségügyi-, szülési-, és illetmény nélküli szabadság illeti meg.

44.2. A hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állomány éves szabadságának mértékét minden év február 20-ig a Személyügyi Osztály parancsban határozza meg és rögzíti a Honvédelmi Minisztérium Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszeren (a továbbiakban: HM KGIR). A parancs személyre lebontva tartalmazza az adott évre a szabadság járandóságot.

44.3. A személyi állomány szabadságot rendjét a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével kell biztosítani. A személyi állomány szabadságot rendjét MH LVIK szerveként kell megtervezni a tárgyévre vonatkozóan. A hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állomány szabadságot rendjének egy példányát minden év február 28-ig a Személyügyi Osztály osztályvezetőnek kell leadni.

44.4. Az MH LVIK parancsnok szabadságot rendjét az MH ÖHP parancsnok engedélyezi. A MH LVIK szervek vezetőinek szabadságot rendjét az MH LVIK parancsnok engedélyezi, a központ egyéb személyi állományának szabadságot rendjét a közvetlen szolgálati előjárók engedélyezik, aminek dokumentálása az erre a célra felfektetett távollét nyilvántartó füzetben történik. A szabadság engedélyezéséről és kiadásáról szóló, delegált jogkörben hozott munkáltatói döntést parancs vagy határozat formájában nem kell megjeleníteni.

44.5. A szabadságok kivételét a HM KGIR-re minden hónap 10-ig a Személyügyi Osztály kijelölt ügyintézője rögzíti.

45. Belföldi és külföldi szolgálati kiküldetés, útba indítás

45.1. A belföldi szolgálati kiküldetés elrendelése - mely vegyes parancsban is megjelenik - és az azzal összefüggő költségek elszámolása az MH LVIK parancsnok által kiadott kiküldetési rendelvénnyel alapján történik.

45.2. Az MH LVIK parancsnok által átruházott hatáskörben a törzsfőnök jogosult belföldi szolgálati kiküldetés elrendelésére, kivéve a saját tulajdonú gépjármű szolgálati kiküldetés céljára történő igénybevételenek engedélyezését.

45.3. A külföldi képzésre történő vezénylés esetén az azzal kapcsolatos utaztatást, menetparancsot, vezénylési parancsot, NATO személyi biztonsági tanúsítványok megkérését a Személyügyi Osztály végzi, készíti el.

45.4. A Magyar Honvédség külföldi – nem képzés tárgyú – programjai végrehajtásához szükséges kiutazásról szóló döntési javaslat, NATO menetparancs kérelem és NATO személyi biztonsági tanúsítványok megkérése tárgyában az MH LVIK kommunikációs tiszt intézkedik.

46. Helyben szokásos mód

46.1. Amennyiben jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső rendelkezésekben adott esetben, esetekben, ügyben, ügycsoportokban a katonai szervezetnél szolgálatot vagy munkavégzést teljesítő személyi állományt vagy személy(ek)e)t helyben szokásos módon kell értesíteni vagy munkáltatói-, szolgálati-, szakmai előjárói döntést helyben szokásos módon kell közölni, helyben szokásos módnak minősül:

- a) az írásbeli értesítés vagy
- b) iraton, aláírással igazolt tudomásul vétel, vagy
- c) szolgálat vagy szolgálattal kapcsolatos szolgálati tevékenységet érintő feladat módosításának, változásának távbeszélő készüléken történő közlése, vagy
- d) az Outlook elektronikus levelező rendszeren történő közzététel, vagy

- e) az MH LVIK közös elérésű helyi hálózatán a digitális irattárban történő közzététel vagy
- f) az MH LVIK IMR TASKER rendszeren történő közzététel, vagy
- g) a vezetői értekezleten történő szóbeli vagy írásbeli közzététel, vagy
- h) az állománygyűlés keretében történő szóbeli vagy írásbeli közzététel, vagy
- i) a 24 és 12 órás szolgálatok reggeli eligazításai – Briefing-ek - keretében történő szóbeli vagy írásbeli szakmai vagy szolgálati tájékoztatások közzététele.

47. Egyéb rendelkezések

47.1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal összhangban a szakterületek részletes szabályozása belső rendelkezésekben, parancsokban, szabályzatokban történik.

47.2. Az MH LVIK szervek vezetői jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglalt rendelkezések alapján az MH LVIK állománytáblájában rendszeresített valamennyi tiszti, altiszti beosztásra és közalkalmazotti munkakörre vonatkozóan kötelesek elkészíteni, szükség szerint módosítani a munkaköri leírásokat. A munkaköri leírások irattári példányait a MH LVIK szervek vezetői, parancsnokai veszik nyilvántartásba és tárolják főnyilvántartókönyvi gyűjtőívekben.

47.3. Az SZMSZ-t az annak kidolgozásáért felelős MH LVIK szerv szükség szerint, de évente legalább egyszer felülvizsgálja a hatékony és áttekinthető munkafolyamatok, a felelősségi szintek racionalizálása, a bürokrácia csökkentése és a jogszabályi környezettel való összhang biztosítása céljából.

47.4. Az MH LVIK parancsnoka az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja, vagy szükség szerint módosítja

- a) a Hatásköri Jegyzéket,
- b) a minősített adatok kezelésére vonatkozó MH LVIK Biztonsági Szabályzatot,
- c) a helyi Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatot,
- d) a Helyi Adatvédelmi Szabályzatot,
- e) a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet (kiegészítés a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvéhez),
- f) az operatív belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatot,
- g) az esélyegyenlőségi szabályzatot.

47.5. Az MH LVIK parancsnoka az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül sorszámos rendelkezésben szabályozza vagy szükség szerint módosítja

- h) a békevezetés, valamint a munkatervezés rendjének szabályait,
- i) az MH LVIK Információ Menedzsment Rendszer működtetésének szabályait,
- j) a műveleti tapasztalat feldolgozó rendszer működését, a TFM működése rendjének szabályait,
- k) a munkaidő nyilvántartása, elszámolása rendjének szabályait,
- l) a szabadság kivétele engedélyezése, a kiadott szabadság nyilvántartása rendjének szabályait, és
- m) a túlszolgálat elrendelése, nyilvántartása, elszámolása rendjének szabályait.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

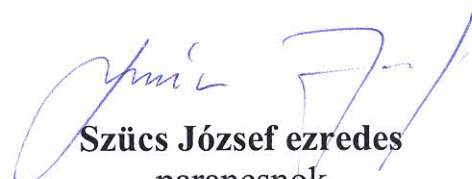
48. A Szervezeti és Működési Szabályzat az MH ÖHP parancsnok által történő jóváhagyását követő ötödik munkanapon lép hatályba.

49. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását követően az MH LVIK közös elérésű helyi hálózatán, valamint az MH LVIK digitális irattárában, továbbá az IMR TASKER rendszer KÖRÖZVÉNYEK adatbázisában kerül közzétételre.

50. Hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti az MH LVIK 2014. május 30-án, 9/724. nyilvántartási számon jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

- Mellékletek: 1. sz.: A Magyar Honvédség Légi Vezetési és Irányítási Központ (a továbbiakban: MH LVIK) szervezeti felépítése, szervezeti- és vezetési struktúrája (3 lap)
2. sz.: A Magyar Honvédség Légi Vezetési és Irányítási Központ (a továbbiakban: MH LVIK) szerveinek feladatai (28 lap)
3. sz.: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre (1 lap)

Veszprém, 2016. szeptember *25-én*


Szücs József ezredes
parancsnok

Készült: 3 példányban

Egy példány: 49 lap

Ügyintéző (tel.): dr. Paszler Noémi őrgy. (32-7111)

Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: MH ÖHP

3. sz. pld.: Irattár

MAGYAR HONVÉDSÉG
LÉGI VEZETÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI KÖZPONT

**A Magyar Honvédség Légi Vezetési és Irányítási Központ (a továbbiakban: MH LVIK)
szervezeti felépítése, szervezeti- és vezetési struktúrája**

1. Az MH LVIK szervezeti felépítése

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]





Veszprém, 2016. szeptember 05.

Szücs József ezredes s.k.
parancsnok

Készült: 3 példányban
Egy példány: 3 lap
Ügyintéző (tel.): dr. Paszler Noémi őrgy. (32-7111)
Kapják: 1.sz. pld.: Levéltár
2. sz. pld.: MH ÖHP
3. sz. pld.: Irattár

MAGYAR HONVÉDSÉG
LÉGI VEZETÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI KÖZPONT

**A Magyar Honvédség Légi Vezetési és Irányítási Központ (a továbbiakban: MH LVIK)
szerveinek feladatai**

**1. Az MH LVIK parancsnok közvetlen vezetése alá tartozó szolgálati személyek és
szervek**

1.1. Belső ellenőr tiszt

A belső ellenőr tiszt közvetlen parancsnoki alárendeltségben végzi feladatát, hatásköre az MH LVIK egészére kiterjed.



[REDACTED]

1.2. Jogász tiszt

A jogász tiszt közvetlenül az MH LVIK parancsnok alárendeltségében hajtja végre feladatait. Tevékenységét a parancsnok vezeti; szakmai irányítását az MH ÖHP Jogi, Igazgatási és Repülésbiztonsági Osztály osztályvezető, büntetőügyekben a Központi Nyomozó Főügyészség Győri és Szegedi Regionális Osztályai végzik.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1.3. Kommunikációs tiszt

A kommunikációs tiszt közvetlen parancsnoki alárendeltségben végzi feladatait. Szakmai előjárója az MH ÖHP parancsnoki iroda vezetője.

[REDACTED]

[REDACTED]

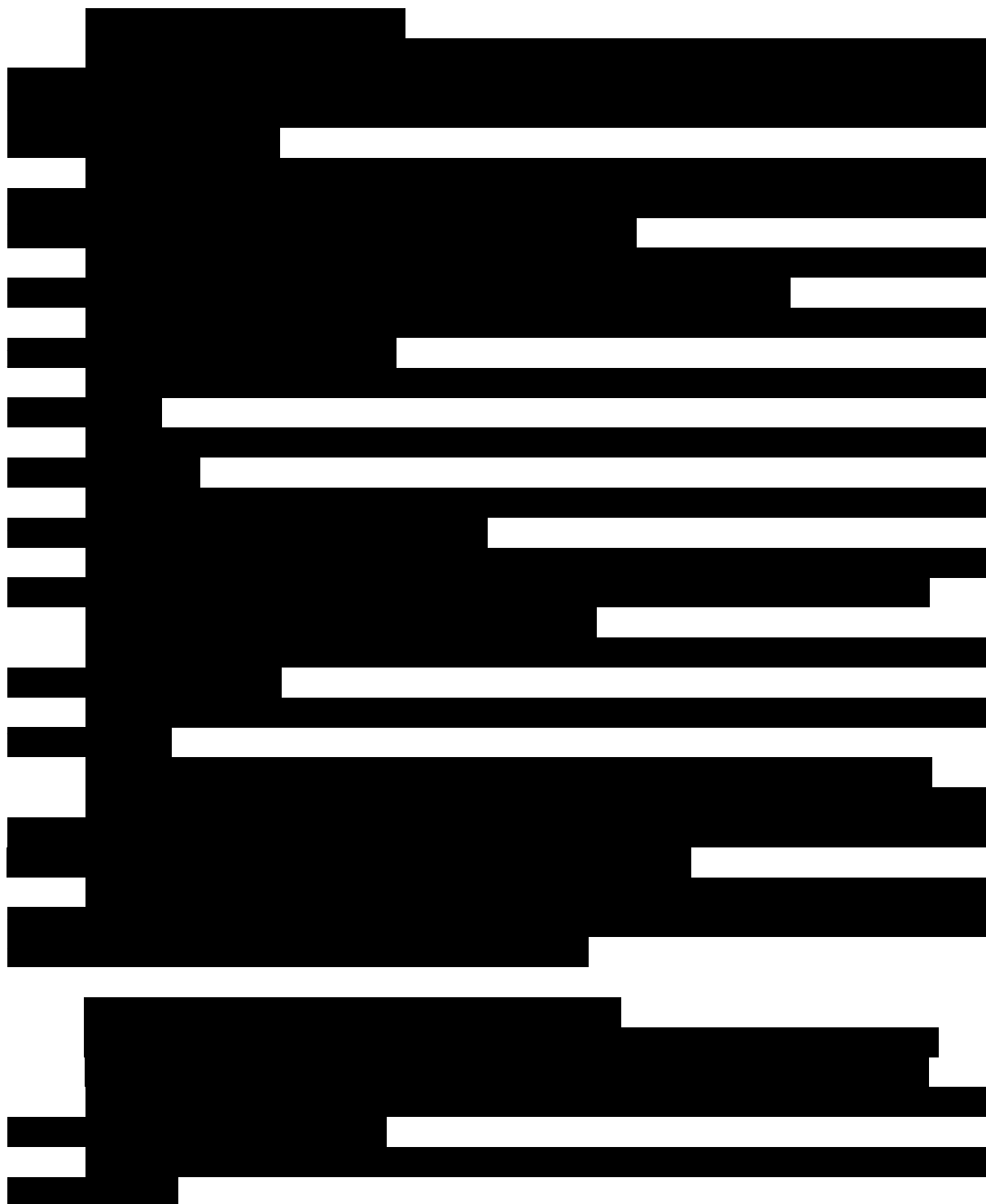
1.4. Beosztott tiszt

A beosztott tiszt közvetlenül az MH LVIK parancsnoknak van alárendelve. Tevékenységét az MH ÖHP Jogi, Igazgatási és Repülésbiztonsági Osztály osztályvezető helyettes szakmai irányítása alatt végzi.



1.5. Logisztikai Osztály

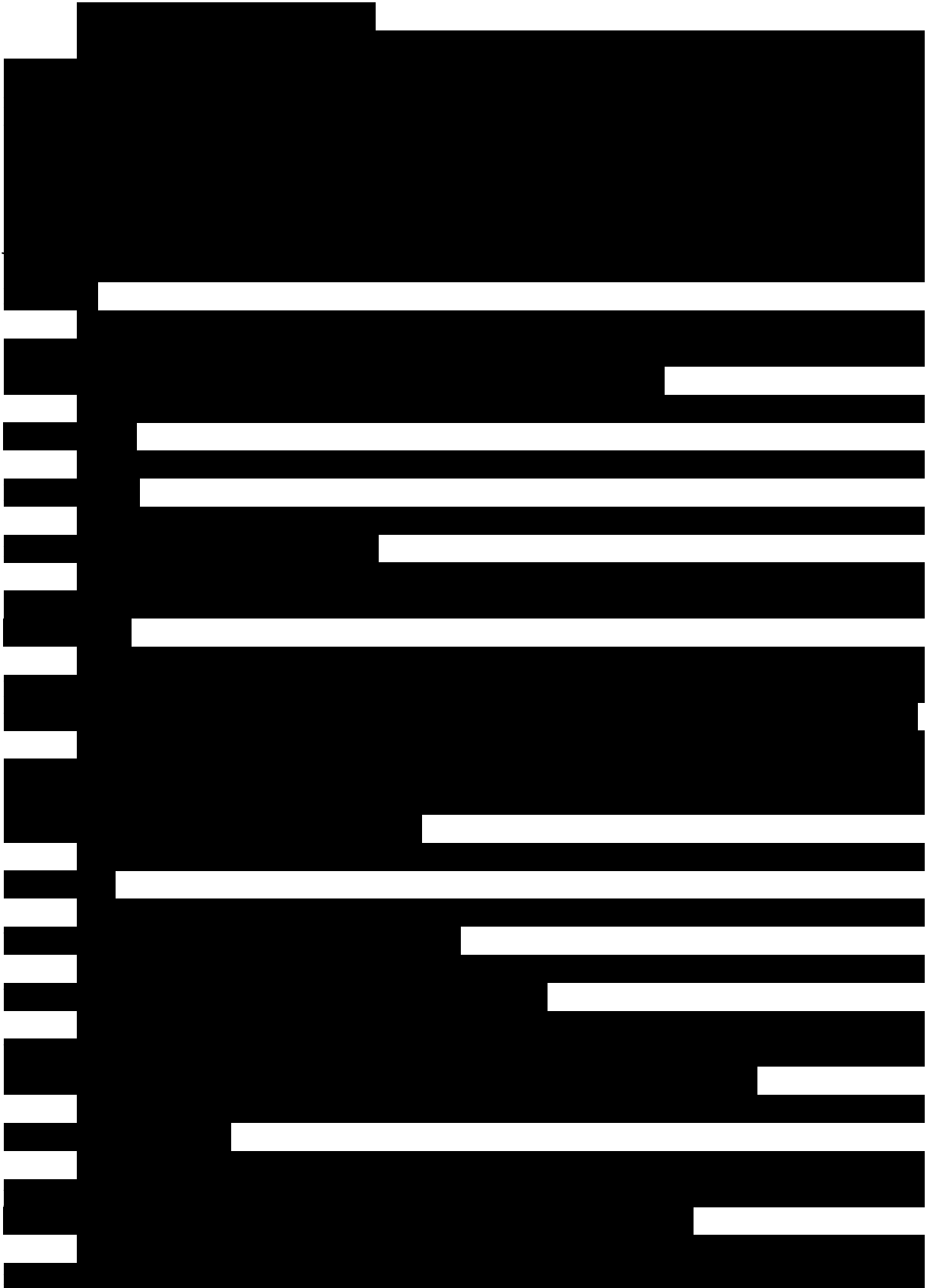
A Logisztikai Osztály élén a logisztikai osztályvezető áll, mely beosztás különleges jogrend idején kerül feltöltésre. A Logisztikai Osztályt békeidőben a logisztikai főtitzt (ov.h.) vezeti, aki közvetlenül az MH LVIK parancsnoknak van alárendelve. Szakmai előljárója az MH ÖHP logisztikai erők főnöke (pk.h.), tevékenységét az MH ÖHP főnökség szintű logisztikai szervei vezetőinek – a hatáskörükbe utalt funkcionális logisztikai területeken – szakmai irányítása mellett végzi. A logisztikai főtitzt (ov.h.) szolgálati előljárója a Logisztikai Osztály személyi állományának. Szakmai előljárója a végrehajtó és biztosító alegységek logisztikai beosztású hivatásos és szerződéses állományának.

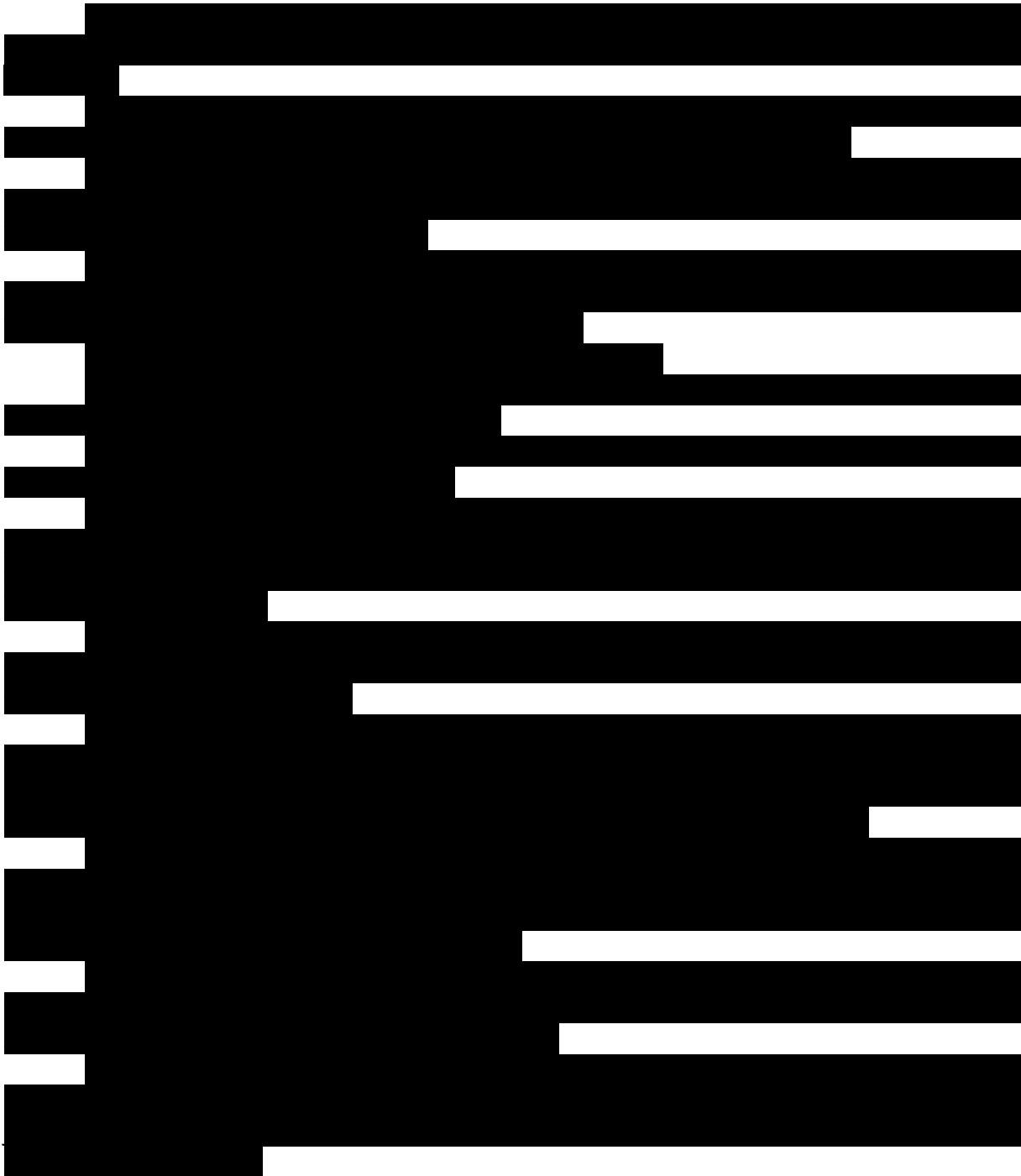


1.6. Személyügyi Osztály

Élén a személyügyi osztályvezető áll, aki szolgálati előjárója az osztály személyi állományának. A személyügyi osztályvezető közvetlenül az MH LVİK parancsnoknak van alárendelve. Szakmai előjárója az MH ÖHP Személyzeti Főnökség főnöke. A Személyügyi Osztály osztályvezető jogszabályban deklarált hatáskörében eljárva jogosult az MH LVİK személyi állományának illetmény-megállapítására, amennyiben a megállapításra kerülő illetményelemre való jogosultság vagy annak mértéke, összege törvényben vagy rendeletben

az MH LVİK parancsnok mérlegelési jogkörétől független módon meghatározott. A Személyügyi Osztály osztályvezető jogosult továbbá az illetmény-megállapításnak nem minősülő illetményváltozásról szóló értesítés kiadására.





1.7. Ügyviteli Részleg

Az Ügyviteli Részleg élén az ügyviteli részlegvezető zászlós áll, aki szolgálati és szakmai előjárója az Ügyviteli Részleg teljes személyi állományának. Az Ügyviteli Részleg az MH LVİK parancsnok közvetlen és a törzsfőnök szakmai alárendeltségében végzi tevékenységét. Az ügyviteli részlegvezető közvetett szakmai előjárója az MH ÖHP Híradó, Informatikai és Információvédelmi Főnökség (a továbbiakban: MH ÖHP HIIF) kiemelt főtiszt (f.h., minősített adatvédelmi és ügyviteli szakterületért felelős).

Az ügyviteli részlegvezető szakmai előjárója az ügykezelői, gépirói hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti állományának.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Biztosító alegységek

1.8. Harcászati Adatkapcsolatok Menedzsment Központ

A Harcászati Adatkapcsolatok (a továbbiakban: HAK) Menedzsment Központ (a továbbiakban: HAK MK) a harcászati adatkapcsolat menedzsment legmagasabb szintű szakmai szervezete az MH vonatkozásában. A HAK MK parancsnok közvetlenül az MH LVIK parancsnok alárendeltségébe tartozik és szolgálati előjárója a HAK MK teljes személyi állományának. Tevékenységét a harcászati adatkapcsolatok hadműveleti és harcászati alkalmazásával kapcsolatban az MH ÖHP Légierő Hadműveleti és Kiképzési Főnökség főnökének, a technikai biztosításával kapcsolatban az MH ÖHP Híradó, Informatikai és Információvédelmi Főnökség főnökének szakmai irányítása mellett végzi.





1.9. Meteorológiai Központ

A Meteorológiai Központ az MH LVİK szervezetébe tartozó, kötelekben lévő biztosító MH LVİK szerv, amelynek élén a központparancsnok áll. A Meteorológiai központparancsnok közvetlenül az MH LVİK parancsnok alárendeltségébe tartozik és szolgálati elöljárója a Meteorológiai Központ teljes személyi állományának.

A Meteorológiai Központ szakmai tevékenységét az MH LVİK-en belül a Meteorológiai Központ, központparancsnok szakmai felügyelete mellett, míg a Magyar Honvédség szintjén, az MH Geoinformációs Szolgálat parancsnokának szakmai irányításával végzi.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1.10. ABV Riasztó-értesítő Regionális Részleg

Az ABV Riasztó-értesítő Regionális Részleg az MH LVİK kötelékben lévő MH LVİK szerve, amelynek élén a részlegparancsnok áll. A részlegparancsnok közvetlenül az MH LVİK parancsnok alárendeltségébe tartozik és szolgálati elöljárója az ABV Riasztó-értesítő Regionális részleg teljes személyi állományának.

Az ABV Riasztó-értesítő Regionális Részleg a szakmai irányítással összefüggő tevékenységét az MH ÖHP Szárazföldi Hadművelési és Kiképzési Főnökség kiemelt főtitzt, valamint az MH Görgey Artúr Vegyvédelmi Információs Központ szakmai irányítása mellett végzi.

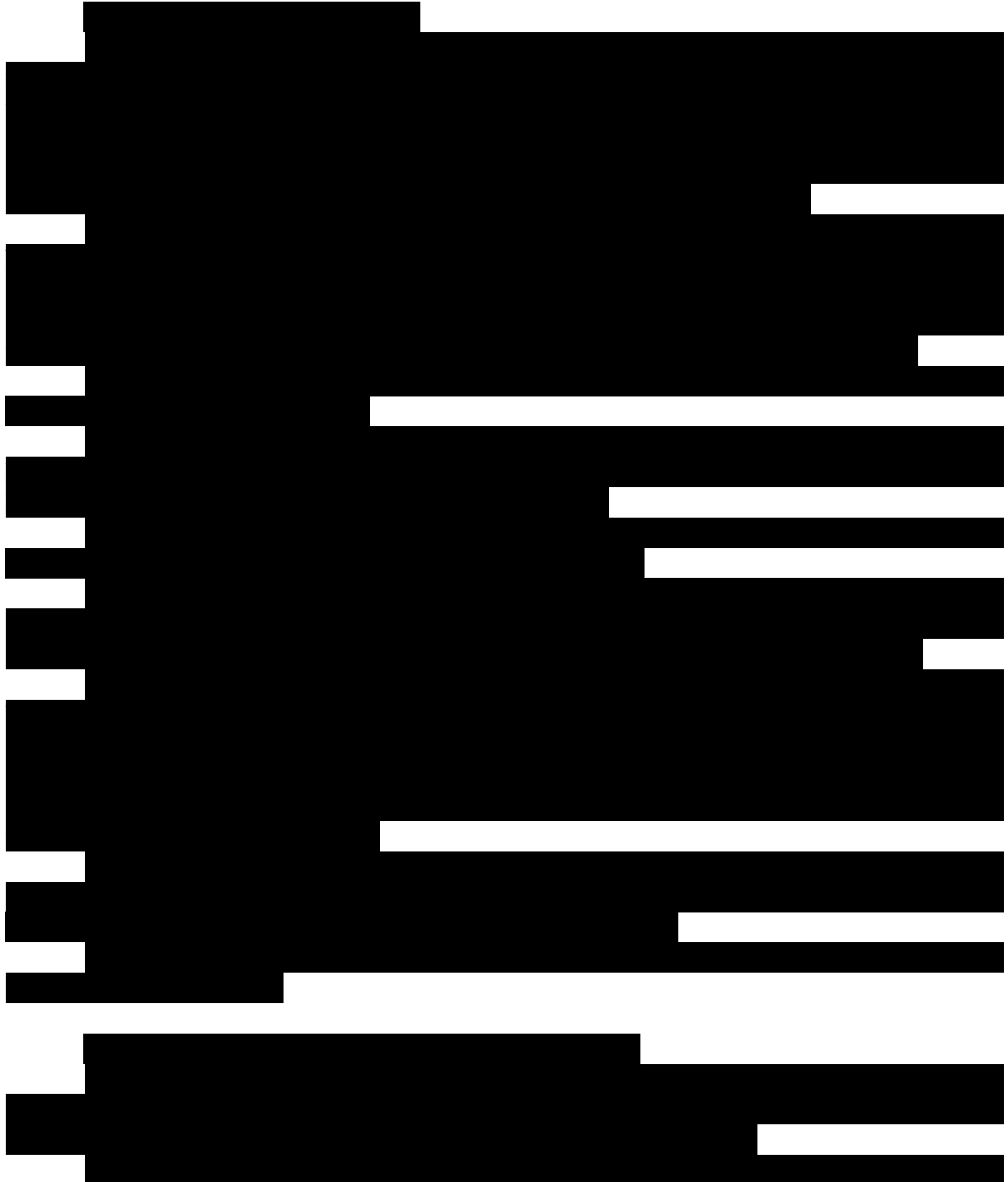
[REDACTED]

[REDACTED]

Végrehajtó alegységek

1.11. Hadműveleti Központ

A Hadműveleti Központ az MH LVİK kötelékben lévő, végrehajtó MH LVİK szerve, amelynek élén a központparancsnok áll. A központparancsnok közvetlenül az MH LVİK parancsnok alárendeltségébe tartozik és szolgálati előjárója a Hadműveleti Központ teljes személyi állományának. A Hadműveleti Központ a vezető hadműveleti szolgálat ellátásával, valamint a légi vezetési és irányítási szakterülettel összefüggő tevékenységét a hadműveleti osztályvezető szakmai felügyelete mellett végzi.



[REDACTED]

[REDACTED]

1.12. Légi Irányító Központ

A Légi Irányító Központ az MH LVİK kötelékben lévő, végrehajtó szervezeti egysége, amelynek élén a központparancsnok áll. A Légi Irányító Központ központparancsnok közvetlenül az MH LVİK parancsnok alárendeltségébe tartozik és szolgálati előjárója a Légi Irányító Központ személyi állományának. A Légi Irányító Központ szakmai tevékenységét a Hadműveleti Osztály osztályvezető szakmai felügyelete mellett végzi. A Légi Irányító Központ állandó jelleggel kihelyezett, kötelék MH LVİK szerve a Kiképző Tartalék Irányító Központ (Kecskemét) (a továbbiakban: KTIK).

[REDACTED]

[REDACTED]

1.13. Kiképző Tartalék Irányító Központ (Kecskemét)

A KTIK a Légi irányító Központ állandó jelleggel kihelyezett, kötelékben lévő szervezeti egysége, amelynek élén a központparancsnok áll. A központparancsnok közvetlenül a Légi Irányító Központ központparancsnok alárendeltségébe tartozik, szolgálati előjárója a KTIK személyi állományának.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1.14. Szimulációs és Gyakoroltató Központ

A Szimulációs és Gyakoroltató Központ az MH LVIK végrehajtó MH LVIK szerve. Élén a központparancsnok áll. A központparancsnok közvetlenül az MH LVIK parancsnokának van alárendelve. A központparancsnok szolgálati előjárója a központ teljes személyi állományának.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

1.15. Katonai Légiforgalom-szervezési Központ

A Katonai Légiforgalom-szervezési Központ az MH LVIK kötelékben lévő, végrehajtó szervezeti egysége, amelynek élén a központparancsnok áll. A Katonai Légiforgalom-szervezési Központ központparancsnok az MH LVIK parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozik és szolgálati előjárója a Katonai Légiforgalom-szervezési Központ személyi állományának.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

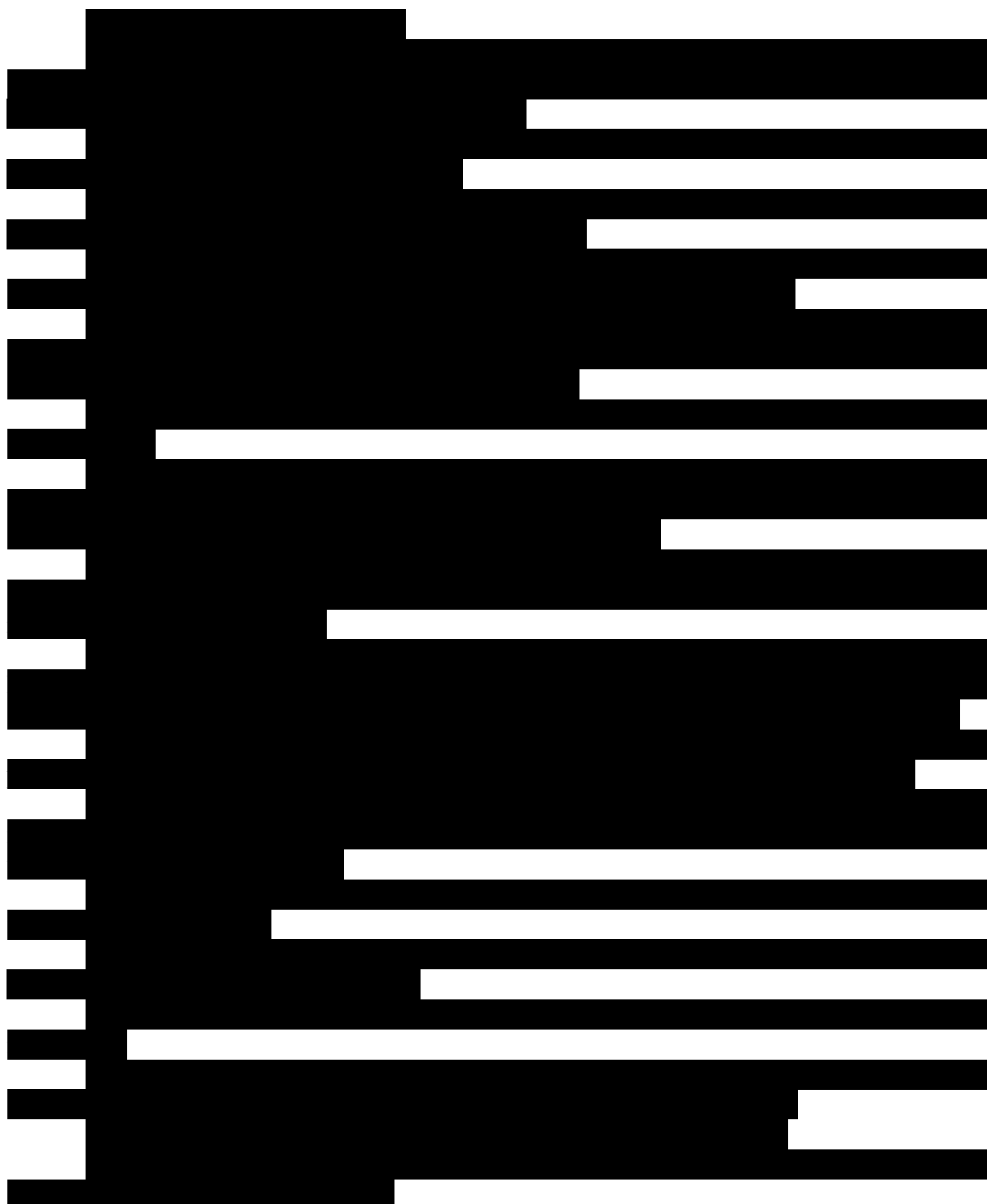
[REDACTED]

[REDACTED]

2. Az MH LVİK törzsfőnök közvetlen vezetése alá tartozó szervek

2.1. Felderítő Osztály

A Felderítő Osztály élén a felderítő osztályvezető áll. A felderítő osztályvezető közvetlenül a törzsfőnöknek van alárendelve. Tevékenységét az MH ÖHP Felderítő főnök szakmai irányítása mellett végzi. A felderítő osztályvezető szolgálati előjárója a Felderítő Osztály állományának.





2.2. Hadműveleti Osztály

A Hadműveleti Osztály élén a hadműveleti osztályvezető áll, aki közvetlenül a törzsfőnöknek van alárendelve. A hadműveleti osztályvezető tevékenységét az MH ÖHP légiereő hadműveleti és kiképzési főnök, valamint a szárazföldi hadműveleti és kiképzési főnök szakmai alárendeltségében végzi. A Hadműveleti Osztály illetékességébe tartozó területeken, a hadműveleti osztályvezető szakmai előjárója az MH LVİK végrehajtó és biztosító alegységei hadműveleti szakterületen tevékenykedő hivatásos és szerződéses állományának, valamint a légvédelmi készenléti szolgálatok ellátásával kapcsolatos feladatokat teljesítő MH LVİK szervek parancsnokainak és szakbeosztású állományának.



[REDACTED]

2.3. Közlekedési Osztály

A Közlekedési Osztály élén a közlekedési osztályvezető áll. A közlekedési osztályvezető közvetlenül a törzsfőnöknek van alárendelve. Tevékenységét az MH ÖHP légierő hadműveleti és kiképzési főnök szakmai irányítása alatt végzi. A közlekedési osztályvezető szolgálati elöljárója a Közlekedési Osztály személyi állományának.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

2.4. Híradó és Informatikai Osztály

Az osztály élén a híradó és informatikai osztályvezető áll. A híradó és informatikai osztályvezető közvetlenül a törzsfőnöknek van alárendelve. A híradó és informatikai osztályvezető szolgálati előjárója a Híradó és Informatikai Osztály beosztott állományának. Szakmai előjárója a híradó, informatikai és információvédelmi szakállománynak. Tevékenységét az MH ÖHP Híradó, Informatikai és Információvédelmi főnök szakmai irányítása alatt végzi.

[REDACTED]

[REDACTED]

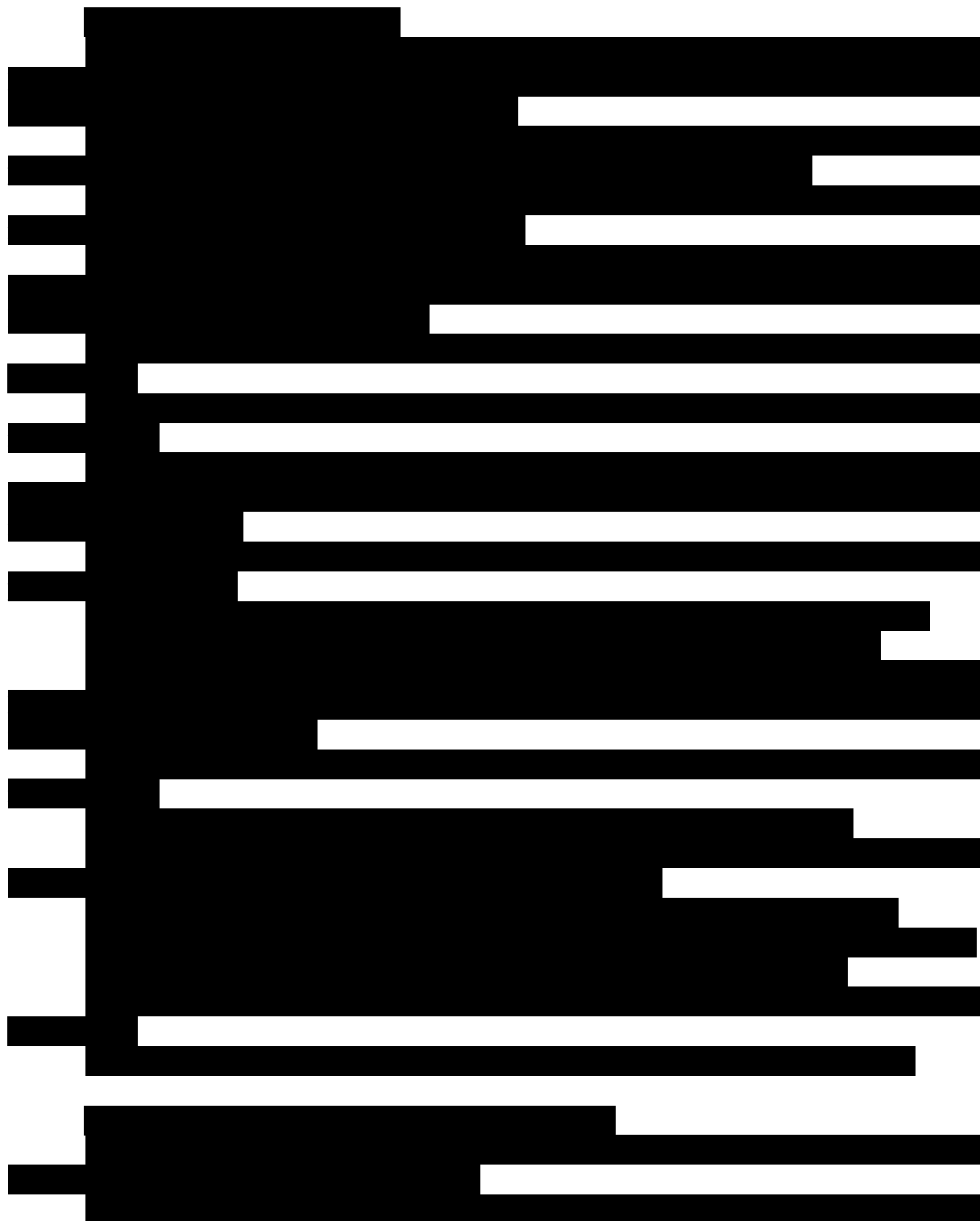
[REDACTED]

[REDACTED]

2.5. Kiképzési Osztály

A Kiképzési Osztály élén a kiképzési osztályvezető áll. A kiképzési osztályvezető közvetlenül a törzsfőnöknek van alárendelve. Tevékenységét az MH ÖHP légiériő hadműveleti és kiképzési főnök, valamint a szárazföldi hadműveleti és kiképzési főnök szakmai irányítása mellett végzi.

A kiképzési osztályvezető szolgálati elöljárója a Kiképzési Osztály teljes személyi állományának. Szakmai elöljárója a Szimulációs és Gyakoroltató Központ állományának.



[REDACTED]

Veszprém, 2016. szeptember 05.

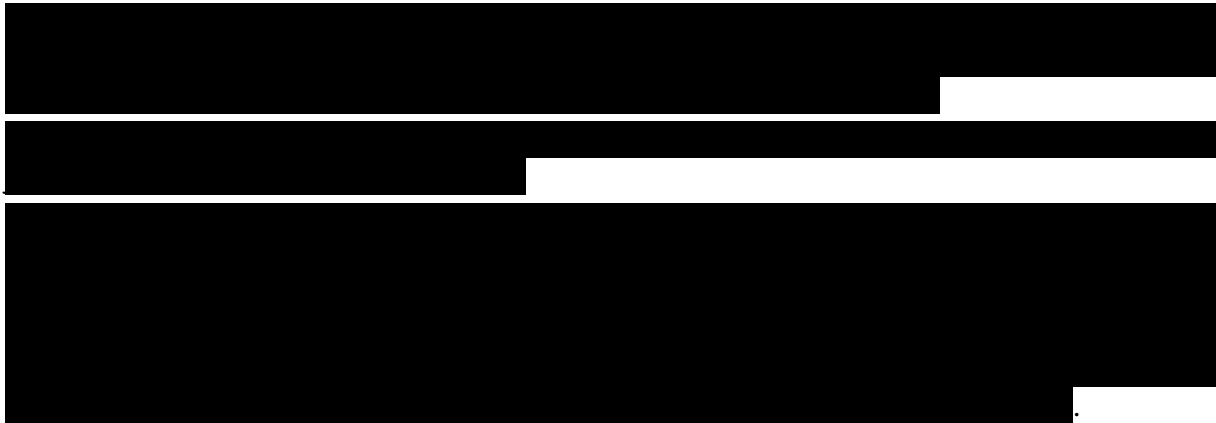
Szücs József ezredes s.k.
parancsnok

Készült: 3 példányban
Egy példány: 28 lap
Ügyintéző (tel.): dr. Paszler Noémi őrgy. (32-7111)
Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár
2. sz. pld.: MH ÖHP
3. sz. pld.: Irattár

MAGYAR HONVÉDSÉG
LÉGI VEZETÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI KÖZPONT

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. A Magyar Honvédség Légi Vezetési és Irányítási Központ (a továbbiakban: MH LVIK) személyi állományából jogszabályi rendelkezések alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:



2. A fenti beosztásokban szolgálatot teljesítők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüknek – jogszabályban meghatározott gyakorisággal – az esedékesség évében június 30-ig kötelesek eleget tenni.

3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget, annak gyakoriságát az érintett személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.

4. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett beosztások esetén a beosztásba nem lehet kinevezni, ilyen beosztás/feladatkör ellátásával nem lehet megbízni azt, aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének nem tesz eleget. Annak, aki vagyonyilatkozat-tételre kötelezett beosztásban teljesít szolgálatot, amennyiben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, szolgálati jogviszonyát meg kell szüntetni.

5. A vagyonyilatkozatokat az MH LVIK parancsnok tárolja és őrzi a jogszabályi rendelkezések betartásával.

Veszprém, 2016. szeptember 05.

Szücs József ezredes s.k.
parancsnok

Készült: 3 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): dr. Paszler Noémi őrgy. (32-7111)

Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: MH ÖHP

3. sz. pld.: Irrattár