

**A Magyar Honvédség 25. Klapka György Lövészdandár  
szerveinek feladatai****1. A MH 25. KGY L. DD. SZERVEK***1.1. Személyügyi főnökség***1.1.1. Funkcionális feladatok**

1.1.1.1. Az MH 25. KGY 1. dd. optimális működéséhez szükséges, a teljes személyi állományra kiterjedő személyügyi, feltöltési és hadkiegészítési, valamint a humán feladatok tervezése, szervezése, végzése, illetve a végrehajtás irányítása, ellenőrzése.

1.1.1.2. Az MH 25. KGY 1. dd. alaprendeltetéséből adódó feladatok végrehajtása személyi feltételeinek biztosítása, a személyi állományt érintő parancsnoki döntés-előkészítő tevékenység szakmai megalapozása, a teljes állomány szocializációjának és az emberi viszonyok kiegyensúlyozott megteremtésének elősegítése.

1.1.1.3. Hozzájárulás a személyi állomány, a családtagok, valamint a helyőrségben lévő honvédségi nyugállományúak kulturális életének, művelődési lehetőségeinek, valamint szórakozási feltételeinek biztosításához.

1.1.1.4. Az állomány szociális gondjainak enyhítése és az egyén problémáinak megoldására irányuló kutató, elemző munka végzése.

1.1.1.5. A dandárparancsnok személyügyi döntései előkészítéséhez szükséges alternatív javaslatok kidolgozása, a döntések megvalósulásának biztosítása.

1.1.1.6. A béke és a feltöltési utánpótlás kiválasztása és folyamatos biztosítása.

1.1.1.7. Részvétel az MH 25. KGY 1. dd. állománytáblájának kidolgozásában, a szervezési időszakok levezénylésében, az MH 25. KGY 1. dd. állománytáblájának tárolása, kezelése és naprakészen tartása.

1.1.1.8. Az állománytáblának megfelelően az emberi erőforrás igények tervezése, a felvételi eljárások lefolytatása, a személyi állomány adatainak, és a humán erőforrás gazdálkodás rendszerének nyilvántartása és pontosítása.

1.1.1.9. A tanfolyamokra, továbbképzésekre történő beiskolázások végrehajtása, vezénylések előkészítése és előjáróhoz történő felterjesztése, belső átcsoportosítások előkészítése, végrehajtása.

1.1.1.10. A személyi állomány előírt járandóságai időben történő kiadásának biztosítása, intézkedés az egyéni kérelmek, problémák megoldására, javaslatok kidolgozása a személyi állomány élet- és munkakörülményei javítása érdekében, összehangolva a tevékenységet az érdekképviselői szervekkel.

1.1.1.11. A kiképzési és szolgálati érdekű vezénylések, áthelyezések, a külföldi és belföldi beiskolázásokkal kapcsolatos személyügyi feladatok elvégzése és felügyelete.

1.1.1.12. Részvétel a pályakezdő tiszt, altisztek beilleszkedő foglalkozásain, a bevonuló szerződéses állomány fogadásával kapcsolatos feladatok szervezése és intézése, az állomány beilleszkedésének, szocializációjának folyamatos figyelemmel kísérése, ehhez megfelelő segítségnyújtás az alegységparancsnoki állomány részére.

1.1.1.13. Az IKR vagy más szakutasításokban előírt jelentések összeállítása és felterjesztése.

1.1.1.14. Az MH 25. KGY 1. dd. járandósági, valamint szabadságolási tervének elkészítése, a szabadságok letöltöttsége helyzetének figyelemmel kísérése.

1.1.1.15. Az MH 25. KGY 1. dd. személyi állománya körében humán kutató- és elemző munka végzése a döntés előkészítés, a különböző szintű vezetői tevékenységek támogatása érdekében. Az

érdekképviselői szervek működésének segítése, a katonai életbe való harmonikus beilleszkedés minden oldalú biztosítása.

1.1.1.16. Az állomány regenerálódása, szellemi és fizikai kondíciói javítása érdekében a szabadidő tartalmas eltöltésének, a rekreációnak, az alegységeknél folyó szabadidős tevékenységnek, az MH 25. KGY 1. dd.-nál megrendezendő kulturális eseményeknek a szervezése.

1.1.1.17. A kegyeleti tevékenységekkel kapcsolatos humán jellegű feladatok végzése.

1.1.1.18. A katonai rendezvényekkel, nemzeti és állami ünnepekkel kapcsolatos megemlékezések, állománygyűlések szervezése.

1.1.1.19. A Csapatmúzeum működésének és megóvásának biztosítása.

1.1.1.20. Belső tájékoztató munka végzése az MH társadalmi megítélését elősegítő külső, és az állomány szervezeti biztonságát erősítő kérdésekben.

1.1.1.21. Az MH 25. KGY 1. dd. állományából távozók tájékoztatása a jóváhagyott tovább- és átképzési lehetőségekről, a munkahelymegtartó és munkaerőpiacra visszailleszkedő képzésekről, azok igénybevételéről. Képzésük tervezése, valamint a munkaerőpiacra kiáramló és a visszaillesztő képzést igénybe venni szándékozókra jelentés készítése.

1.1.1.22. A béke- és missziós állomány és családtagjai részére családtámogató segítő tevékenység ellátása a humánszolgálati tevékenység részeként.

1.1.1.23. A személyügyi eljárásrendnek megfelelően a dandárparancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi feladatok előkészítése és végrehajtása az alábbiak szerint:

1.1.1.23.1. Az MH 25. KGY 1. dd. személyi állományára vonatkozó, a dandárparancsnok hatáskörét meghaladó esetekben a Hjt. vhr. 6. § szerint személyi javaslatot állományilletékes parancsnokként – az érintett közvetlen szolgálati előljárója előzetes véleményének figyelembevételével – a dandárparancsnok tehet, javaslattételre kezdeményezést pedig az MH 25. KGY 1. dd. dandárparancsnok-helyettese, törzsfőnöke, vezénylő zászlósa, a vezető szervek főnökei és alegységparancsnokok tehetnek.

1.1.1.23.2. A dandárparancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó személyügyi döntések előkészítése során a Hjt. vhr. 6. § szerint személyi javaslatot az MH 25. KGY 1. dd. dandárparancsnok-helyettese, törzsfőnöke, vezénylő zászlósa, a vezető szervek főnökei és alegységparancsnokok tehetnek.

1.1.1.23.3. A vezető szervek főnökei és az alegységparancsnokok kezdeményezésüket az MH 25. KGY 1. dd. személyügyi főnök útján, írásban terjesztik elő a dandárparancsnokhoz.

1.1.1.23.4. A személyügyi döntések előkészítéséhez a személyi javaslati lapot, a csatolandó egyéb okmányokat, valamint a személyi beszélgetést az MH 25. KGY 1. dd. Személyügyi főnökség, illetve az alegység személyügyi részlege készíti elő a saját alegységre vonatkozóan.

1.1.1.23.5. A döntési lapot az MH 25. KGY 1. dd. Személyügyi főnöksége készíti elő a döntéshozó előljáró részére.

1.1.1.24. Segítségnyújtás a személyi beszélgetések lefolytatásához az alábbiak szerint:

1.1.1.24.1. Személyi döntések (javaslattétel) előtt a Hjt. vhr. 9. § szerinti személyi beszélgetés folytatható le.

1.1.1.24.2. A személyi beszélgetést az állományilletékes parancsnok, illetve – ha nem az állományilletékes parancsnok a munkáltatói jogkör gyakorlója – a munkáltatói jogkört gyakorló által meghatalmazott más, vezető beosztást betöltő személy folytathatja le.

1.1.1.24.3. A személyi beszélgetésre a személyi javaslati lapot az alegység személyügyi tisztje, altisztje, adatfeldolgozója előzetesen előkészíti. A javaslati lapot a javaslattevő (beszélgetés vezetője) írja alá. Az érintett személy a javaslati lapon nyilatkozatot tesz, majd a javaslati lapot aláírja.

1.1.1.24.4. Más katonai szervezettől vagy a polgári életből az MH 25. KGY 1. dd. állományába tervezett személyekkel a beszélgetést a dandárparancsnok folytatja le. A beszélgetést „Beosztás tervezési lap” alapján kell lefolytatni. A beosztás elfogadásáról az érintett a Beosztás tervezési lapon nyilatkozik.

1.1.1.24.5. A személyi beszélgetésről írásos jegyzőkönyvet kell felvenni, ha ezt az állományilletékes parancsnok szolgálati érdekből elrendeli, vagy ha az állományilletékes parancsnok döntése szerint a személyi beszélgetés lefolytatása kötelező, azonban arra nincs lehetőség.

1.1.1.24.6. A külszolgálati kontingensek szolgálati beosztásai vonatkozásában a személyi beszélgetések lefolytatásának rendjét a mindenkori váltási intézkedés szabályozza.

- 1.1.1.25. A dandárparancsnok által parancsban, vagy döntési lapon meghozott személyi döntésekről az MH 25. KGY 1. dd. személyügyi főnöke egyedi határozatot ad ki.
- 1.1.1.26. A Központi és Helyi Előmenetel Tervezés megvalósulása érdekében a főtörzsőrmesteri és századosi rendfokozattal rendszeresített szolgálati beosztások, valamint a tisztési állomány altiszti beosztásba tervezése esetén helyi szinten kell végezni az állomány előmenetelének tervezését.
- 1.1.1.27. A HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Plusz Rendszer (HM KGIR+) humán alrendszere előírások szerinti használatának ellenőrzése, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok, így különösen az Info. tv.-ben foglaltak betartása és betartatása.
- 1.1.1.28. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek jegyzékének folyamatos nyilvántartása, a vagyonyilatkozat időben történő megtételének előkészítése és kezdeményezése, és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a vagyonyilatkozatok nyilvántartása és tárolása.
- 1.1.1.29. Együttműködve az MH 25. KGY 1. dd. biztonsági felelősével, a biztonsági ellenőrzésre kötelezett szolgálati személyek biztonsági ellenőrzése parancsnoki kezdeményezésének előkészítése.

### **1.1.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

- 1.1.2.1. Koordinálni és ellenőrizni az éves teljesítményértékelés végrehajtását, segíteni a minősítő parancsnokok, vezetők munkáját.
- 1.1.2.2. Segíteni a dandárparancsnok, a dandár vezénylő zászlós és az alegységek vezénylő zászlósai, valamint a Szociális Munkacsoport munkáját.
- 1.1.2.3. Koordinálni és segítséget nyújtani a Logisztikai főnökség és a Logisztikai zászlóalj humán szakterületért felelős logisztikai beosztottjának a kulturális (humán) költségvetés tervezésében és felhasználásában.
- 1.1.2.4. A kommunikációs tiszttel együttműködésben elősegíteni az MH 25. KGY 1. dd. pozitív társadalmi megítélését, a belső tájékoztató munka és a társadalmi kapcsolatok koordinálásával az állomány szervezeti biztonságát, valamint közvetlenül kapcsolatot tartani a helyi önkormányzati szervekkel, civil szervezetekkel, a honvédelem ügyéhez kapcsolódó társadalmi egyesületekkel, a nyugállományúakkal és a nyugállományú klubbal.
- 1.1.2.5. Biztosítani az érdekképviseleti testületek működési feltételrendszerét, együttműködni ezen szervezetekkel.
- 1.1.2.6. Folyamatosan elemezni a konfliktusok, fegyelemsértések okait, belső összefüggéseit, együttműködve a Jogi és igazgatási főnökség állományával és az érdekképviseletekkel.
- 1.1.2.7. Kapcsolatot tartani a területileg illetékes Kormányhivatallal, Munkaügyi Központtal és az MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal.
- 1.1.2.8. Együttműködni a pénzügyi-számviteli szervvel a személyi állomány illetményének besorolásával, az egyéb pénzbeli járandóságok megállapításával kapcsolatos tevékenység során.
- 1.1.2.9. Együttműködni az MH Katonai Igazgatási és Központi Parancsnoksággal, az MH Hadkiegészítő Felkészítő és Kiképző Parancsnoksággal, a megyei toborzó és érdekvédelmi irodákkal a személyi állomány utánpótlása, az üres beosztási helyek feltöltése érdekében.
- 1.1.2.10. Együttműködni, szükség szerint adatot szolgáltatni az MHP Személyzeti Csoportfőnökség, illetve az MHP Haderőnemi Szemléltőség, mint szakmai előljárók részére, külön feladatszabás alapján.

### **1.1.3. Művelet vezetési rendszer szerinti feladatok**

- 1.1.3.1. Részt venni az MH 25. KGY 1. dd. Készenlét Fokozás Tervének kidolgozásában, elkészíteni a Feltöltés Vezetésének Tervét, végrehajtani a szükséges pontosításokat, részt venni a Feltöltést Végrehajtó Csoport gyakorlásainak szervezésében, ellenőrizni a kijelölt személyek felkészültségét. Részt venni a műveleti vezetési feladatokat előkészítő munkában. Végezni a különleges jogrend szerinti időszak személyügyi igazgatási tevékenységét.
- 1.1.3.2. Az MH 25. KGY 1. dd. törzsfőnökének parancsa szerint tervezni, szervezni a keretátadási intézkedésből adódó személyügyi feladatokat. A Hadműveleti főnökséggel együttműködve – keretátadással, önkéntes tartalékosok toborzásával vagy tartalékos állomány lebiztosításával –

tervezni és szervezni a békehiányok pótlását, kidolgozni, vezetni és folyamatosan pontosítani a személyi feltöltés tervét.

1.1.3.3. Felkészülni a különleges jogrend szerinti műveletekben történő részvételhez kapcsolódó veszteségpótlási feladatok tervezésére és végrehajtására.

## *1.2. Jogi és igazgatási főnökség*

### **1.2.1. Funkcionális feladatok**

1.2.1.1. A honvédség jogi szolgálatának részeként a dandárparancsnok vezetési, szabályozó és jogalkalmazói tevékenységének a jog eszközeivel történő szakmai támogatása, a parancsnoki joggyakorlat törvényességének elősegítése.

1.2.1.2. Az általános érvényű belső rendelkezések tervezetének véleményezése, kidolgozásukhoz segítségnyújtás.

1.2.1.3. Részvétel az MH 25. KGY 1. dd. által kötendő szerződések előkészítésében, megkötésében.

1.2.1.4. A dandárparancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi- és méltatlansági ügyek véleményezése törvényességi szempontból, részvétel a dandárparancsnok által elrendelt fegyelmi- és méltatlansági eljárásokban.

1.2.1.5. A katonai fegyelmi adatok gépi nyilvántartása, elemzése, összegzett és időszakos értékelés készítése a fegyelmi helyzetről.

1.2.1.6. A megelőzés érdekében a súlyosabb normasértések okainak elemzése. A kiképzési programban biztosított keretek között a személyi állomány jogi képzésével, jogi ismeretterjesztéssel kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása.

1.2.1.7. Részvétel a dandárparancsnok intézkedése szerinti kivizsgálásokban.

1.2.1.8. A külön jogszabályban meghatározottak szerint a Jogi és igazgatási főnökség állományába tartozó személyek és nyomozótisztek útján a bűncselekmények parancsnoki nyomozásával és – jogszabályban megadott keretek között – a szabálysértési ügyek vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a nyomozótisztek szolgálati intézkedésének kidolgozása.

1.2.1.9. A dandárparancsnok hatáskörébe tartozó kárügyek törvényességének véleményezése, részvétel a kárügyek kivizsgálásában. Az MH 25. KGY 1. dd. más szerveivel és alegységeivel együttműködve a kártérítési határozatok előkészítése, továbbá a leírási tanúsítványok nyilvántartása és kezelése.

1.2.1.10. Az MH 25. KGY 1. dd. jogi képviselőtének ellátása a honvédelmi szervezetek jogi képviselőtének egyes szabályairól szóló 72/2013. (XI. 29.) HM utasítás rendelkezéseinek megfelelően.

1.2.1.11. Részvétel a nemzetközi szerződésekből eredő katonai kötelezettségek teljesítésében, segítségnyújtás a nemzetközi gyakorlatok előkészítésében és szükség szerint végrehajtásában.

1.2.1.12. A bűncselekmények és fegyelemsértések megelőzése érdekében az alegység parancsnoki állomány felkészítése jogi és igazgatási kérdésekben, a bekövetkezett súlyosabb fegyelemsértésekről esettanulmányt készítése, annak ismertetése az érintett személyi állománnyal.

1.2.1.13. Az MH 25. KGY 1. dd. állományába tartozó személyekkel szemben indult fegyelmi és kártérítési ügyek döntésre történő előkészítése.

1.2.1.14. A Jogi és igazgatási főnökség állományából kijelölt 1 fő ellátja az integritás felelős feladatait, továbbá 1 fő ellátja a helyi adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

### **1.2.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

1.2.2.1. Közreműködés az MH 25. KGY 1. dd. működését, a személyi állomány jogait és kötelelességeit szabályozó jogszabályok és belső rendelkezések alkalmazásában.

- 1.2.2.2. A panaszok, beadványok intézése feletti szakfelügyelet ellátása, részvétel egyes panaszügyek és beadványok kivizsgálásában.
- 1.2.2.3. Kapcsolattartás és együttműködés az illetékes törvényszék katonai tanácsával, az ügyészséggel, a rendőrséggel és a felelősségi körébe tartozó ügyekben más hatóságokkal.
- 1.2.2.4. Segítségnyújtás a személyi állomány jogai érvényesítésében, kötelességei teljesítésében.
- 1.2.2.5. A kártérítési és kártalanítási ügyek rendezésében együttműködés a GTPER-rel.
- 1.2.2.6. Részvétel a személyi állomány jogi és igazgatási ismereteinek oktatásában.

### **1.2.3. Művelet vezetési rendszer szerinti feladatok**

- 1.2.3.1. Hadijogi tanácsadás az MH 25. KGY 1. dd. dandárparancsnoka részére.
- 1.2.3.2. Különleges jogrend idején az MH 25. KGY 1. dd. vezetési tevékenységéhez jogi támogatás nyújtása.

## *1.3. Biztonságtechnikai alosztály*

### **1.3.1. Funkcionális feladatok**

- 1.3.1.1. Elősegíti és felügyeli az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzésre, a munkakörnyezetre, a természet védelmére, a különböző hulladékok kezelésére, valamint a tüzek keletkezésének megelőzésére, továbbterjedésének megakadályozására irányuló, jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső rendelkezésekben meghatározott előírások betartását.
- 1.3.1.2. Felügyeli a szakmai munkát, javaslatokat dolgoz ki a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, szabályzatokban előírt követelmények teljesítésére.
- 1.3.1.3. Részt vesz a szakterületi belső rendelkezések, illetve a szakterületet érintő belső rendelkezések kidolgozásában.
- 1.3.1.4. Tervezi, szervezi a munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenységet.
- 1.3.1.5. Elkészíti az MH 25. KGY 1. dd. munkavédelmi-, tűzvédelmi- és környezetvédelmi szabályzatát.
- 1.3.1.6. Elvégzi a munkabiztonsági szaktevékenységnek minősülő feladatokat.
- 1.3.1.7. Ellenőrzi a munka- és szolgálati körülmények, feltételek meglétét, a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok betartását.
- 1.3.1.8. Szervezi az MH 25. KGY 1. dd. által saját hatáskörben hasznosítható, megsemmisíthető hulladékok, egyéb anyagok hasznosítását.
- 1.3.1.9. Kialakítja az MH 25. KGY 1. dd. hulladékgazdálkodási rendszerét, és megszervezi a gyűjtés, nyilvántartás, szállítás, valamint a megsemmisítés feltételeit.
- 1.3.1.10. Tervezi, irányítja az MH 25. KGY 1. dd. munkavédelmi kockázat értékelését, elemzését.
- 1.3.1.11. Együttműködik a foglalkozás-egészségügyi szakemberrel a munkavégzéssel kapcsolatos veszélyek és ártalmak felmérésében, értékelésében, dokumentálásában, az eredmények rendszeres ellenőrzésében.
- 1.3.1.12. Elkészíti, és szükség esetén módosítja a foglalkozás-egészségügyi szakemberrel együttműködve a munkavállalók egyéni védőeszköz ellátási rendjét.
- 1.3.1.13. Összeállítja a dandárparancsnok munkabiztonsággal, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos határidős jelentéseit és elemzi a baleseti statisztikát.
- 1.3.1.14. Minden évben elkészíti a parancsnoki munkavédelmi intézkedési tervet és az MH 25. KGY 1. dd. munkavédelmi megelőző stratégiáját.
- 1.3.1.15. Elvégzi a kötelezően előírt, illetve meghatározott oktatást, felkészítést, szakmai ellenőrzést, a dandárparancsnok információátadással kapcsolatos feladatait a munkavédelmi képviselők, illetve a munkavédelmi érdekképviselő felé.
- 1.3.1.16. Kivizsgálja a honvédelmi ágazatban bekövetkezett baleseti veszélyt jelentő rendellenességeket és a honvédelmi és a nem honvédelmi egészségkárosodással járó bejelentéseket, baleseteket.

1.3.1.17. Irányítja és nyilvántartja a munka-, tűz- és környezetvédelmi ellenőrzések eredményeit, javaslatokat dolgoz ki a hiányosságok megszüntetésére.

1.3.1.18. Részt vesz a gyakorlatok, valamint a külföldi válságreagáló és békeművelési feladatok munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatai tervezésében és szervezésében, végrehajtani az abból fakadó feladatokat.

1.3.1.19. Az MH 25. KGY 1. dd. állománya munkavédelmi oktatását szervezi, tervezi, végrehajtását és vizsgáztatását szakmailag segíti és ellenőrzi az alegységek ilyen irányú tevékenységét.

1.3.1.20. Nyilvántartja a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett beosztásokat és a beosztást betöltők szakvizsga meglétét, szervezi a vizsgáztatások végrehajtását.

1.3.1.21. Jog-, és hatáskörében eljárva végrehajtja a különböző jogszabályokban, intézkedésekben, szakutasításokban, és egyéb szabályzóknak számára meghatározott tűzvédelmi feladatokat.

### **1.3.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

1.3.2.1. Kapcsolatot tart és együttműködik az MHP Biztonságtechnikai Főnökséggel (a továbbiakban: MH BTF), a HM Hatósági Főosztály hatósági osztályaival és a HM VGH környezetvédelmi szervezetével és az MH Egészségügyi Központtal (a továbbiakban: MH EK), feladatköréből adódóan az adott ügyben illetékes HM főosztályokkal, csoportfőnökségekkel.

1.3.2.2. Együttműködik az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség területi szerveivel, a Nemzeti Park Igazgatóságokkal, valamint a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal és alárendelt tűzoltó parancsnokságaival.

1.3.2.3. Szakmai segítséget nyújt a Logisztikai főnökség és a Logisztikai zászlóalj részére a munka- és haditechnikai eszközök biztonságos üzemeltetése szervezéséhez.

### **1.3.3. Művelet vezetési rendszer szerinti feladatok**

1.3.3.1. A külön jogszabály szerint rendkívüli munkavégzésnek minősülő feladat munkavédelmi szakfeladatai, valamint a munka-, tűz- és környezetvédelmi elemzési, egyéb tanácsadási feladatok végrehajtása.

## *1.4. Belső ellenőr*

### **1.4.1. Funkcionális feladatok**

1.4.1.1. A dandárparancsnok megbízása alapján – bizonyosságot adó tevékenység keretében – államháztartási belső ellenőrzések végrehajtása az MH 25. KGY 1. dd.-nél.

1.4.1.2. Tanácsadó tevékenység keretében, a dandárparancsnok döntéseinek támogatása, a kijelölt vizsgálati területen a megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, azok kockázatának becslése és hatásvizsgálata alapján.

1.4.1.3. Az MH 25. KGY 1. dd. végrehajtott saját államháztartási belső ellenőrzésekről, valamint azok javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról szóló nyilvántartások vezetése és az intézkedések megvalósulásának nyomon követése.

1.4.1.4. Az MH 25. KGY 1. dd. végrehajtásra kerülő külső ellenőrzések koordinációja és a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervekben foglaltak megvalósulása nyilvántartásával és nyomon követésével kapcsolatosan meghatározott tevékenységek végzése.

1.4.1.5. Az MH 25. KGY 1. dd. államháztartási belső ellenőrzési kézikönyv kiegészítésének kidolgozása és folyamatos karbantartása.

1.4.1.6. Az MH 25. KGY 1. dd. saját államháztartási belső ellenőrzési tevékenységének a minőségbiztosítása és fejlesztése.

1.4.1.7. A belső ellenőrök kötelező regisztrációjával kapcsolatos feladatok elvégzése, a jogszabályok alapján meghatározott kötelező képzési rendszerben való részvétel, időszakos képzési kötelezettség teljesítése.

1.4.1.8. A jogszabályokban előírtak szerint képzések folyamatos tervezése és végrehajtása.

1.4.1.9. Az MH 25. KGY 1. dd. által végrehajtandó stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési tervezéssel kapcsolatosan meghatározott tevékenységek végzése.

1.4.1.10. Az MH 25. KGY 1. dd. által végrehajtandó éves államháztartási belső ellenőrzési beszámolóval kapcsolatosan meghatározott tevékenységek végzése.

#### **1.4.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

1.4.2.1. Az MH 25. KGY 1. dd.-t érintő előjárói államháztartási belső ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenység koordinálása a szervezeti elemek között.

1.4.2.2. Folyamatos munkakapcsolat fenntartása az MHP Belső Ellenőrzési Főnökség kijelölt irányítisztjével, kiemelten a belső ellenőrzési tevékenység minősége biztosítása céljából.

#### **1.4.3. Művelet-vezetési rendszer szerinti feladatok**

1.4.3.1. Különleges jogrend szerinti időszakban az MH PK által jóváhagyott, az MH 25. KGY 1. dd. Készenlét Fenntartása és Fokozása Rendszer (a továbbiakban: KFR) terve alapján a meghatározott feladatok végrehajtása.

### *1.5. Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra*

#### **1.5.1. Funkcionális feladatok**

1.5.1.1. Az MH 25. KGY 1. dd. dandárparancsnokának folyamatos tájékoztatása a költségvetési lehetőségekről, valamint a szakterületet érintő jogszabályi változásokról.

1.5.1.2. Az MH 25. KGY 1. dd. személyi állományának szükség szerinti tájékoztatása a rájuk vonatkozó és szakterületét érintő rendelkezésekről, változásokról.

1.5.1.3. A költségvetési gazdálkodás szakterületi feladatainak szervezése, koordinálása és végrehajtása.

1.5.1.4. A dandárparancsnok hatáskörében felhasználható gazdálkodási keretek, költségvetési előirányzatok (reprezentációs keret, előirányzat-maradvány, stb.) nyilvántartása és kezelése.

1.5.1.5. A dandárparancsnok hatáskörébe tartozó és a szakterületet érintő pénzügyi jellegű beadványok, kérelmek (segély, illetményelőleg, stb.) szakmai véleményezése, záradékolása.

1.5.1.6. A személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapítására vonatkozó, valamint a gazdálkodási tárgyú – egyedi és normatív jellegű – vezetői intézkedések, parancsok előkészítésében való részvétel.

1.5.1.7. Az ellátási körébe tartozó személyi állomány pénzügyi járandóságának kifizetéséről rendelkező parancsok, határozatok ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzése.

1.5.1.8. Parancsnoki igény szerint számvetés készítése a helyi gazdálkodási körbe tartozó pénzügyi jellegű várható kiadásokról és bevételekről.

1.5.1.9. Az MH 25. KGY 1. dd. intézményi szintű költségvetési előirányzatainak megtervezése, a tervezési folyamat koordinálása, valamint az év közbeni módosítások kezdeményezése.

1.5.1.10. Az MH 25. KGY 1. dd. intézményi szintű szöveges költségvetési beszámolójának összeállítás, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint időközi mérlegjelentésekhez adatszolgáltatás végrehajtása és az analitikus alátámasztottság teljesítése.

1.5.1.11. A jogszabályban előírt ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlása, valamint a dandárparancsnok által leadott jogkör alapján a bevételek utalványozása jogkör gyakorlása.

1.5.1.12. Részvétel az MH 25. KGY 1. dd. által kötendő szerződések előkészítésében, megkötésében.

1.5.1.13. Közreműködés a kártérítési, kártalanítási ügyek rendezésében.

1.5.1.14. Az intézményi bevételek beszedése és minősítése, valamint a központi bevételek beutalása a központi költségvetés részére.

1.5.1.15. A zavartalan gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök maradéktalan biztosítása, ehhez a havi, illetve eseti költségvetési támogatású igények időbeni igénylése. A pénzügyi átutalások kezdeményezése, a pénzforgalommal kapcsolatos számviteli bizonylatok összegyűjtése (átvétele), kezelése, tárolása, adatszolgáltatás, könyvviteli feladása.

1.5.1.16. A házipénztár működtetése.

1.5.1.17. Intézményi kincstári kártya szabályszerű alkalmazása, fedezetének folyamatos biztosítása.

1.5.1.18. Készpénzfizetési számlák kiegyenlítése, vásárlási és úti előlegek biztosítása a dandárparancsnok által meghatározott személyek részére, valamint a kiadott előlegek elszámoltatása.

1.5.1.19. A hatáskörébe tartozó analitikus nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése.

1.5.1.20. A HM VGH szakmai igazgatói által elrendelt szakmai feladatok végrehajtása.

1.5.1.21. Partnertörzs bővítésekhez szükséges adatlapok megküldése a HM VGH részére.

## **1.5.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

1.5.2.1. Együttműködés a logisztikai (anyagi-technikai), személyügyi, illetőleg az egyéb, erőforrás gazdálkodásban érintett főnökségekkel.

1.5.2.2. Kapcsolattartás a napi feladatok végrehajtása érdekében a feladat ellátásához szükséges mértékben az MH 25. KGY 1. dd. szervek, alegységek, illetve a HM VGH szervezeti elemek vezetőivel, valamint az illetékes szakelődőkkel.

1.5.2.3. Állandó tagként részvétel a különféle munkabizottságokban.

1.5.2.4. Állandó tagként részvétel az MH 25. KGY 1. dd. Gazdálkodási Bizottságában.

1.5.2.5. Rendszeres, vagy eseti jelleggel meghatározott jelentések és bedolgozások elkészítése.

## **1.5.3. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok**

1.5.3.1. A HM VGH-val együttműködve a különleges jogrend szerinti időszakokra vonatkozó költségvetési előirányzatok megtervezése, összeállítása, valamint folyamatos felülvizsgálata.

1.5.3.2. A személyi állomány különleges jogrend szerinti működési rendjére vonatkozó nyilatkozatainak folyamatos aktualizálása, az illetmények különleges jogrend szerinti időszakban történő folyósítása, feltételeinek biztosítása.

1.5.3.3. Jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, illetve a HM VGH főigazgatója által jóváhagyott közgazdasági, pénzügyi és számviteli szakellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések végrehajtása.

## *1.6. Ügyviteli Részleg*

### **1.6.1. Funkcionális feladatok**

1.6.1.1. Az Ált/3. előírásai, valamint a NATO/EU iratkezelési szabályok alapján az MH 25. KGY 1. dd. ügyviteli rendszerének és rendjének biztosítása.

1.6.1.2. A minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok, az Ált/3., az Ált/40., és a helyi Biztonsági Szabályzat szerint a dandárparancsnok és a titkos ügykezelő tevékenységének biztosítása.

1.6.1.3. Az MH 25. KGY 1. dd. minősített adatvédelmi és ügyviteli feladatainak tervezése, szervezése és végzése.

1.6.1.4. Az MH 25. KGY 1. dd. iratkezelési okmányainak hitelesítése, vezetése, szakszerű tárolása.

1.6.1.5. Az MH 25. KGY 1. dd.-nél készült, vagy az MH 25. KGY 1. dd.-hoz érkezett minősített és nyílt iratok átvétele, szignálásra történő előkészítése, kiadása, visszavétele, továbbítása, irattározása.

1.6.1.6. Az MH 25. KGY 1. dd.-hoz érkező, illetve az ott készülő NATO/EU minősített iratok kezelésének szakmai irányítása, a NATO/EU iratkezelési szabályok maradéktalanul betartatása.

1.6.1.7. A NATO/EU iratkezelési és az Ált/3. előírásainak felügyelete és koordinálása az MH 25. KGY 1. dd.-nél.



1.6.1.8. A NATO/EU biztonsági előírások és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által előírt követelmények szerint a dokumentum-biztonság szabályai betartásának, betartatásának folyamatos biztosítása.

1.6.1.9. A belső iratkezelési és irattározási feladatok megszervezése, irányítása és végrehajtása.

1.6.1.10. Az ügyintézőknél és a titkos ügykezelőknél lévő iratok Ált/3. előírások szerinti tárolásának és nyilvántartásának ellenőrzése, a titkos ügykezelők kiképzésének végrehajtása, feladataik szakmai felügyelete.

1.6.1.11. Az MH 25. KGY 1. dd. ügyintézői ügyviteli továbbképzésének szervezése és végrehajtása.

1.6.1.12. Az előljáró szakirányú intézkedéseinek feldolgozása, az azokban foglaltak betartása és betartatása, az IKR és egyéb jelentések elkészítése és felterjesztése, az iratforgalmi adatok folyamatosan gyűjtése és felterjesztése.

1.6.1.13. A levéltári törvény alapján az irattári és levéltári iratok előkészítésének és a központi irattárba történő leadásának szervezése és irányítása.

1.6.1.14. A felhasználói jogosultságok meghatározásának előkészítése, javaslattétel a biztonsági vezetőknek.

1.6.1.15. A gyakorlások, gyakorlatok ügyviteli tevékenységének szervezése és végrehajtása.

1.6.1.16. A belső iratkezelési tevékenység megtervezése és megszervezése, az iratok továbbítása naprakészességének biztosítása, a bizonylatolás rendjének ellenőrzése.

1.6.1.17. A saját készítésű minősített iratok minősítésének felülvizsgálata.

1.6.1.18. A szolgálati könyvtár naprakészen tartása, a Honvédelmi Közlönyben megjelenő módosítások, hatálytalanítások figyelemmel kísérése.

1.6.1.19. A bélyegzők és személyi pecsétnyomók kezelési rendjének kialakítása, az iratok szabályos tárolásának megszervezése.

1.6.1.20. Az iratok továbbítása szabályainak betartatása, a nyílt parancsok kezelése.

1.6.1.21. Az ügyviteli ellenőrzés rendjének kialakítása, az eltűnt minősített adathordozóval kapcsolatos eljárás szabályainak betartatása.

## **1.6.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

1.6.2.1. Folyamatosan munkakapcsolatot tartani és együttműködni az MH 25. KGY 1. dd. ügyintézőivel, valamint a szakmai előljárával.

## **1.6.3. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok**

1.6.3.1. Megtervezni és békében a készenlét fokozása gyakorlások keretében begyakorolni a különleges jogrend szerinti időszak ügyvitelére történő áttérés szabályait.

1.6.3.2. Megszervezni és előkészíteni a háborús ügyviteli rendre történő áttérést, megtervezni a visszamaradó béke iratok felszámolását.

## *1.7. Kommunikációs tiszt*

### **1.7.1. Funkcionális feladatok**

1.7.1.1. Az MH 25. KGY 1. dd. külső és belső kommunikációs tevékenységének tervezése, szervezése és végrehajtása.

1.7.1.2. Az MH 25. KGY 1. dd. vezetői közszerepléseinek előkészítése, az MH 25. KGY 1. dd. feladataival összefüggő külső kommunikáció szervezése, és az ehhez szükséges dokumentumok, háttéranyagok előkészítése.

1.7.1.3. A dandárparancsnok kommunikációval kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése, az MH 25. KGY 1. dd. médiában való szereplésének megszervezése, előkészítése, koordinálása.

1.7.1.4. Az MH 25. KGY 1. dd. személyi állományának segítése a médiaszereplésekre történő felkészülésben, valamint az ahhoz kapcsolódó feladatok megtervezése és megszervezése.

1.7.1.5. A sajtónyilvánossági munkával kapcsolatos feladatok kidolgozása, előkészítése és lebonyolítása.

1.7.1.6. Az MH 25. KGY 1. dd. arculati elemeinek kialakításában, formálásában és korszerűsítésében, bemutató kiadványok, tájékoztatók és ismertető anyagok elkészítésében való részvétel.

1.7.1.7. Részvétel a feladatkörének megfelelő értekezleteken, megbeszéléseken.

1.7.1.8. Az MH 25. KGY 1. dd. havi nyilvánossági tervének elkészítése, a tervben szereplő programok megvalósulásának és változásainak folyamatos figyelemmel kísérése.

1.7.1.9. Tájékoztatók és előadások megtervezése és végrehajtása az állomány részére a szakterületét érintő kérdésekben.

1.7.1.10. Szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tréningeken való részvétel.

1.7.1.11. Az MH 25. KGY 1. dd. honlapjának, internetes közösségi portáljának szerkesztése, folyamatos frissítése.

1.7.1.12. Az MH 25. KGY 1. dd.-t érintő hazai és nemzetközi gyakorlatok nyilvánossági munkájának tervezésében, szervezésében és végrehajtásában való részvétel.

## **1.7.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

1.7.2.1. Kapcsolatot tart a katonai szervezetek sajtónyilvánosságáért felelős szakmai felügyeleti szervezeteivel és a helyi és regionális médiával.

1.7.2.2. Folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a megyei és a helyi önkormányzatok, a rendvédelmi szervek, a történelmi egyházak, valamint a honvédelem ügyét támogató civil szervezetek sajtókapcsolati feladatokat ellátó munkatársaival.

## **1.7.3. Műveltségvetési rendszer szerinti feladatok**

1.7.3.1. Különleges jogrend szerinti időszakban az MH PK által jóváhagyott, az MH 25. KGY 1. dd. KFR terve alapján a meghatározott feladatok végrehajtása.

## *1.8. Protokoll tiszt*

### **1.8.1. Funkcionális feladatok**

1.8.1.1. Felelős az MH 25. KGY 1. dd.-ral kapcsolatos protokoll feladatok és rendezvények megszervezéséért, a szükséges adminisztratív munka elvégzéséért. Felelősséggel tartozik a munkája során birtokába jutott információk kezeléséért. Felelős a szakterületének megfelelő önképzésért.

1.8.1.2. A jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó intézkedések, egyéb rendelkezések alapján tervezi, szervezi és koordinálja az MH 25. KGY 1. dd. életével kapcsolatos ünnepi és társadalmi rendezvényeket.

1.8.1.3. Az MH 25. KGY 1. dd.-ra kapcsolatos rendezvények előkészítése és végrehajtása. Előkészíti és koordinálja az MH 25. KGY 1. dd. vezetőinek társadalmi rendezvényeken való feladatait, részvételét. Megszervezi és lebonyolítja az MH 25. KGY 1. dd. dandárparancsnokához és vezetőihez érkező delegációk fogadását.

1.8.1.4. Felelős a rendezvényekkel kapcsolatos háttéranyagok összeállításáért. Biztosítja a szükséges információkat a kommunikációs szakterület szakembere számára. Végzi a szakterületével kapcsolatos bedolgozó munkát.

### **1.8.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

1.8.2.1. Kapcsolatot ápol és tart fenn Tata városa és a vonzáskörzetben lévő települések állami-, önkormányzati-, rendészeti-, katasztrófavédelmi-, kulturális-, oktatási- és civil szervezeteivel, gazdasági vállalkozások vezetőivel.

1.8.2.2. Koordinálja az MH 25. KGY 1. dd. saját rendezvényeinek lebonyolítását.

1.8.2.3. Biztosítja és megszervezi az MH 25. KGY 1. dd. vezető állománya részére a városi ünnepeken, közéleti rendezvényeken, illetve protokolláris programokon való részvételt

### **1.8.3. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok**

1.8.3.1. Különleges jogrend szerinti időszakban az MH PK által jóváhagyott, az MH 25. KGY 1. dd. KFR terve alapján a meghatározott feladatok végrehajtása.

## *1.9. Logisztikai főnökség*

### **1.9.1. Funkcionális feladatok**

1.9.1.1. Kiképzési és egyéb katonai feladatok általános logisztikai elveinek, rendjének meghatározása.

1.9.1.2. Az MH 25. KGY 1. dd. működését biztosító logisztikai támogatási feladatok tervezése, szakmai irányítása, szabályozása és ellenőrzése.

1.9.1.3. A személyi állomány ellátásának, a haditechnikai eszközök üzemben tartásának, a közlekedési biztosítási feladatok, anyagnemek gazdálkodási feladatainak megtervezése és megszervezése.

1.9.1.4. Az MH 25. KGY 1. dd. logisztikai szakállománya általános logisztikai felkészítési követelményének kidolgozása, a hatáskörbe tartozó továbbképzések, módszertani foglalkozások, a Logisztikai főnökség szakmai felkészítése, valamint a logisztikai szakállomány szakfelkészítése.

1.9.1.5. Az anyagnemek éves költségvetésének felhasználásra vonatkozó javaslatok kidolgozása, és a dandárparancsnok számára döntésre előkészítése, és azok végrehajtásának felügyelete.

1.9.1.6. A logisztikai zászlóalj tevékenységének szakmai irányítása.

1.9.1.7. A logisztikai feladatok tervezésénél a munkavédelmi jogszabályok figyelembevétele, a munkavédelemhez szükséges készletek biztosítása.

1.9.1.8. Az MH 25. KGY 1. dd. szintű gyakorlatok logisztikai támogatásának szervezése, irányítása, ellenőrzése. Az informatikai és jelentési rendszerek részére a logisztikai adatok gyűjtése és feldolgozása.

1.9.1.9. Az MH 25. KGY 1. dd. hadiszervezetre történő feltöltéséhez szükséges nemzetgazdasági erőforrásokból biztosított technikai eszközök igénylésének és biztosításának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.

1.9.1.10. Az anyagnemek jóváhagyott költségvetési előirányzataival, valamint a központi ellátás útján rendelkezésre álló eszközökkel és anyagokkal való gazdálkodásnak, a készletek tárolásának, elosztásának, rendeltetésszerű felhasználásának, az analitikus nyilvántartás naprakészen tartásának irányítása. A bizonylati fegyelem megtartásának ellenőrzése.

1.9.1.11. Az MH 25. KGY 1. dd. működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése, a raktár- és készletgazdálkodással, anyagmozgatással kapcsolatos tevékenységeknek, az anyagok szakszerű tárolásának, állagmegóvásának, a haditechnikai eszközök üzemben tartásának, javításba vételének, utalásának tervezése és szervezése, a haditechnikai eszközök harcértékének, hadrafoghatóságának vezetése, részvétel a műszaki meghibásodások és haditechnikai eszközökkel bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.

1.9.1.12. A technikai eszközök üzemben tartása, az anyagi készletek tárolása, nyilvántartása, elszámolása helyzetének, körülményeinek ellenőrzése, a környezetvédelmi és műszaki vizsgára kötelezett technikai eszközök engedélyeinek kiadása és nyilvántartása.

1.9.1.13. A létesítmények, építmények, munkahelyek, a hadfelszerelési anyagok, a munkaeszközök, valamint az egyéni és a katonai védőeszközök időszakos ellenőrzéseinek, felülvizsgálatainak tervezése, kezdeményezése és nyilvántartása.

1.9.1.14. Részvétel a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer feladatok logisztikai támogatásának tervezésében, végrehajtásában, és azok kontrolljában.

1.9.1.15. Az anyagnem felelősökön keresztül a raktárak, valamint a raktárosok tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete.

1.9.1.16. Az MH 25. KGY 1. dd. alaptevékenységéből adódó mérésügyi szakfeladatok tervezése és szervezése, a mérésügyi feladatok ellátásának ellenőrzése. Naprakész nyilvántartást vezetése az általános és speciális mérőeszközökről. Az előírt kalibrálási ciklusokban az általános és speciális mérőeszközök kalibrálása, illetve kalibráltatása. Az előjáró által biztosított lehetőségek függvényében a szerszám szerszámgép szakterület kialakítása, annak a logisztikai szakágakhoz hasonló tervezése, szervezése, irányítása, anyagairól naprakész nyilvántartást vezetése.

1.9.1.17. Az MH 25. KGY 1. dd. logisztikai szakágak biztosításához kapcsolódó szakfeladatok tervezése, szervezése és ellenőrzése a hatályban lévő szakutasítások és az előjáró feladatszabásai alapján. Naprakész nyilvántartások vezetése a logisztikai szakágak, valamint az elhelyezés- és egészségügyi anyagokról.

1.9.1.18. Részvétel az MH 25. KGY 1. dd. éves munkaterve, a gyakorlatok terve és a logisztikai eljárások kidolgozásában, a parancsnoki ellenőrzésekben, a szakellenőrzések végrehajtása és a szakmai követelmények érvényesítése. A személy- és anyagszállítások tervezése, szervezése és irányítása.

1.9.1.19. A Gazdálkodási Bizottság munkájának előkészítése és támogatása.

1.9.1.20. A dandárparancsnok által leadott jogkör alapján a dologi kiadások utalványozási jogkörének gyakorlása.

## **1.9.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

1.9.2.1. Az új technikai eszközök rendszerbe állításával, csapatpróbákkal és vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok tervezése és koordinálása.

1.9.2.2. Folyamatos együttműködés az MH 25. KGY 1. dd. szerveivel és az MHP Logisztikai Csoportfőnökséggel, szükség esetén a NATO tagországok társ logisztikai irányító szerveivel.

1.9.2.3. Közreműködik a munka-, tűz- és környezetvédelmi használati szabályok kidolgozásában és logisztikai vonalon ellenőrzi azok betartását.

## **1.9.3. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok**

1.9.3.1. Az MH 25. KGY 1. dd. különleges jogrend szerinti időszakra vonatkozó műveleti logisztikai támogatása megvalósulásának elemzése, szükség esetén javaslattétel annak módosítására. A dandárparancsnok művelettervezési döntései logisztikai támogatásának előkészítése, és javaslattétel azok megvalósítására.

1.9.3.2. A készenlét fenntartása és fokozása logisztikai támogatásának szervezése és irányítása. A hatályban lévő szabályzók figyelembevételével az MH 25. KGY 1. dd. feltöltési és utánpótlási anyagszükségleti és ellátási számvetéseinek elkészítése.

## *1.10. Felderítő főnökség*

### **1.10.1. Funkcionális feladatok**

1.10.1.1. Az MH 25. KGY 1. dd. felderítő (ISTAR) támogatásának tervezése, szervezése, koordinálása az MH 25. KGY 1. dd. szervezetszerű (nem szervezettszerű) és támogatásként kapott erői vonatkozásában.

1.10.1.2. Az MH 25. KGY 1. dd. elektronikai hadviselés (a továbbiakban: EHV) feladatainak, valamint személyi állománya EHV szakmai felkészítésének tervezése, szakmai irányítása, a parancsnoki döntéshez szükséges EHV információk és tervek biztosítása, EHV okmányok kidolgozása és naprakészen tartása.

1.10.1.3. Egy egységes rendszert alkotva a katonai vezetés harcászati szintjén a szövetségben alkalmazott eljárások alkalmazásával, a döntés előkészítéssel, a műveletvezetéssel és az együttműködéssel, koordinációval kapcsolatos felderítő szakfeladatok zökkenőmentes végrehajtásának biztosítása béke időszakban és különleges jogrend kihirdetése esetén végrehajtott műveletek során egyaránt.

1.10.1.4. Szükség szerint együttműködés a Híradó és informatikai főnökséggel a frekvencia-menedzselés, a rádió forgalmazás rendszabályai és az elektronikai (informatikai) álcázás, védelem és megtévesztés, valamint zavarás területén.

1.10.1.5. A tervezés időszakában javaslatétel a felderítő szaktevékenység megszervezésére, végrehajtására és az alegységek hatékonyabb alkalmazására. A dandárparancsnok és törzse értékelt információval történő ellátása és időszerű tájékoztatása a döntés előkészítés, valamint a döntéshozatal folyamán. Ennek megfelelően részvétel az alegységek harcászati gyakorlatainak kidolgozásában, a levezetés során a felderítés követelményei érvényesülésének biztosítása.

1.10.1.6. Az MH 25. KGY 1. dd. alegységei felderítő szakanyaggal való ellátásának tervezése, szervezése és irányítása. A Felderítő főnökség működéséhez szükséges tervek és okmányok kidolgozása. Részvétel az MH 25. KGY 1. dd. készenlét fokozása tervének kidolgozásában, szakterületén az MH 25. KGY 1. dd. készenlét fokozásának biztosítása. Vonatkozó bedolgozás az MH 25. KGY 1. dd. vezetési, tervezési és szervezési okmányaiba. Részvétel az MH 25. KGY 1. dd. munka- és ellenőrzési tervének összeállításában, a tervben szereplő felderítő szakfeladatok és szakellenőrzések végrehajtásának felügyelete.

1.10.1.7. Félévente felkészítés tartása az MH 25. KGY 1. dd. felderítő tisztjei részére. Folyamatos együttműködési munkakapcsolat fenntartása az előjáró KNBSZ Felderítő Csoportfőnökséggel és az alárendelt alegységek felderítő részlegeivel. Részvétel az MH 25. KGY 1. dd. ellenőrzési tervének összeállításában, végrehajtásában, a szakágának sajátosságaiból következő ellenőrzések irányítása és végrehajtása. Az MH 25. KGY 1. dd. állománya (lövész, harckocsizó, tüzér és felderítő alegységei) felderítő szakkiképzésének felügyelete és ellenőrzése. A felderítő kiképzés ellenőrzése eredményeinek nyilvántartása. A felderítő szakkiképzés, a harcászati felderítés béke-, és minősített időszaki feladatainak végrehajtásával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése és irányítása.

1.10.1.8. A Személyügyi főnökséggel együttműködve a beiskolázási tervek véleményezése szakmai szempontból, valamint javaslatétel beiskolázásokra.

1.10.1.9. Az MH 25. KGY 1. dd. katonaföldrajzi és meteorológiai biztosításának terén, a törzsfőnök vezetésével a Felderítő főnökség tervezi, szervezi és irányítja az MH 25. KGY 1. dd. és a zászlóaljak vezető szerveinek felkészítését. Gyűjti, rendszerezi és értékeli a béke feladatok, valamint a harc megtervezéséhez és végrehajtásához szükséges térképészeti és katonaföldrajzi anyagokat, adatokat és információkat. Tereptájékoztatókat tart, valamint felkészíti a tereptan oktatásért felelős tiszteket és altiszteket az alegységek igényei szerinti gyakorisággal. Törzskiképzés keretében foglalkozásokat tart a katonai tereptan és az időjárás elemzéssel kapcsolatos témakörökben. Előkészíti az MH 25. KGY 1. dd. harctevékenységi körzetének katonaföldrajzi értékelését, időjárás elemzését. Együttműködik az MH Geoinformációs Szolgálattal, és biztosítja a gyakorlatokra a meteorológiai előrejelzést és veszélyriasztásokat.

## **1.10.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

1.10.2.1. Együttműködés a KNBSZ Felderítő Csoportfőnökséggel.

1.10.2.2. Közös feladatok esetén kapcsolattartás más katonai szervezetek felderítő főnökségeivel.

## **1.10.3. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok**

1.10.3.1. Különleges jogrend szerinti időszakban az MH 25. KGY 1. dd. Hatályos Műveleti Utasításainak alapján a meghatározott feladatok végrehajtása.

### *1.11. Hadműveleti főnökség*

#### **1.11.1. Funkcionális feladatok**

1.11.1.1. Az MH 25. KGY 1. dd. ór-, ügyeleti és készenléti szolgálatairól, valamint az MH 25. KGY 1. dd. hivatásos és szerződéses állománya ügyeleti és készenléti szolgálatba történő besorolásáról szóló parancsok kidolgozása.

1.11.1.2. Az MH 25. KGY 1. dd. havi szolgálatvezénylési parancsa elkészítése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

1.11.1.3. Az MH 25. KGY 1. dd. vezető ügyeleti szolgálatai (laktanya ügyeletes szolgálat, operatív csoport) szolgálati intézkedéseinek kidolgozása. Az MH 25. KGY 1. dd. egyéb ügyeleti és készenléti szolgálatai szolgálati intézkedései, okmányai összhangjának ellenőrzése a hatályban lévő szabályozással. Az ór- és ügyeleti szolgálatok módszertani felkészítéseinek előkészítése, koordinálása.

1.11.1.4. Részvétel az MH 25. KGY 1. dd. ór-, ügyeleti és készenléti szolgálatai ellenőrzésében.

1.11.1.5. Az alegységek tevékenységének ellenőrzése a Hadműveleti főnökség szakterületi vonatkozásában.

1.11.1.6. Az MH 25. KGY 1. dd. éves-, illetve havi munkaterve elkészítése.

1.11.1.7. Az MH 25. KGY 1. dd. éves munkaterve, az egyéb éves, időszakos, havi és eseti tervek elkészítése, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása.

1.11.1.8. Az MH 25. KGY 1. dd. békevezetéssel kapcsolatos szabályozói (a békevezetési és béketervezési rendre (BMBTR), az állomány munkarendjére, mindennapi tevékenységére, az objektumok használatára és működési rendjére (BSZ), a vezetői- és szakterületi ellenőrzési rendre vonatkozó intézkedések) kidolgozása.

1.11.1.9. A dandárparancsnok vezetői értekezletei, a heti koordinációs értekezletek, a törzsfőnöki értekezletek, és a dandártörzs koordinációs értekezletei előkészítése.

1.11.1.10. A dandárparancsnok vezetői értekezletei és a heti koordinációs értekezletek előkészítése.

1.11.1.11. Az MH 25. KGY 1. dd. működéséhez szükséges hadműveleti információk folyamatos gyűjtése, értékelése, javaslatok előkészítése a dandárparancsnok döntéseihez.

1.11.1.12. Az MH 25. KGY 1. dd. harcászati alkalmazás követelményeivel, alkalmazásával kapcsolatos tervek kidolgozása.

1.11.1.13. A dandárparancsnok-helyettes vezetésével és irányításával - a vezető szervek, valamint az alegységek bedolgozásával – az MH 25. KGY 1. dd.-t érintő CREVAL ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása, kapcsolattartás az előjáró CREVAL ellenőrzéseket tervező, szervező és koordináló főnökségével.

1.11.1.14. A nemzetközi szerződésekkel (különösen CSBM, CFE) kapcsolatos tervezési, szervezési és koordinációs feladatok, a két- és többoldalú nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatos dandár szintű tervezési és koordinációs feladatok végrehajtása.

1.11.1.15. Részvétel a rezsim rendszabályok, a NATO és az EU iratok kezelésével kapcsolatos biztonsági feladatok betartásának ellenőrzésében. Az MH 25. KGY 1. dd. objektumainak védelmével, biztonságának megszervezésével, a belépés és a beléptetés rendjével kapcsolatos szabályozó okmányok kidolgozása, a belépési engedélyek és aktívkartyák nyilvántartása, kezelése.

1.11.1.16. A törzsfőnök tervezési útmutatója alapján a parancsnokok és törzsek felkészítésének és kiképzésének megtervezése, megszervezése, valamint a kiképzési szakterület vonatkozásában annak végrehajtása, a kapcsolódó okmányok elkészítése és folyamatos vezetése.

#### **1.11.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

1.11.2.1. Közös feladatok esetén kapcsolattartás más katonai szervezetek hadműveleti szerveivel.

1.11.2.2. A vezető szervek elemei, valamint az alegységek bedolgozásával a dandárparancsnok által vezetett gyakorlatok, gyakorlások tervezése, szervezése, és azok levezetésének előkészítése, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása.

1.11.2.3. Együttműködés az MHP Hadművelési Csoportfőnökség állományával, valamint vonatkozó szakterületeik kapcsán az MHP más csoportfőnökségeivel.

1.11.2.4. Az MH 25. KGY 1. dd. katasztrófavédelmi tervei kidolgozásának koordinálása.

1.11.2.5. Az MH 25. KGY 1. dd.-on belüli jelentési és tájékoztatási rendszer működtetése, belső együttműködési feladatok végzése.

1.11.2.6. Az MH 25. KGY 1. dd. készenléte fokozása terveinek kidolgozása, naprakész állapotban tartása. A vezető szervek elemei és az alegységek készenlét fokozása tervei kidolgozásának szakmai irányítása. A készenlét fokozásával kapcsolatos jelentések összeállítása, felterjesztése.

1.11.2.7. Az MH 25. KGY 1. dd. riasztási tervéhez kapcsolódó névjegyzékek, valamint a központi munkacsoport nyilvántartás naprakészségének folyamatos ellenőrzése.

1.11.2.8. Az MH 25. KGY 1. dd. KFR II. kötet tervében az objektumvédelmi terület kidolgozása.

1.11.2.9. Az MH 25. KGY 1. dd. Atom-, biológiai- és vegyi riasztási és értesítési rendszer (ABV RIÉR) feladatai szakmai irányítása.

### **1.11.3. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok**

1.11.3.1. Különleges jogrend szerinti időszakban az MH 25. KGY 1. dd. Hatályos Művelési Utasításainak alapján a meghatározott feladatok végrehajtása.

## *1.12. Híradó és informatikai főnökség*

### **1.12.1. Funkcionális feladatok**

1.12.1.1. A szakmai előírások és utasítások, valamint a dandárparancsnok követelményei szerint a híradó, informatikai és elektronikus információvédelmi rendszerek szakirányítása és összehangolt működtetése, a feladatok tervezése, szervezése, a végrehajtás szakmai irányítása és felügyelete.

1.12.1.2. Az informatikai szakfeladatok szabályozása, tervezése, szervezése és végrehajtása, az informatikai rendszerek, képességek ésszerű kihasználásának biztosítása.

1.12.1.3. Javaslattétel a dandárparancsnok számára, valamint együttműködés a Logisztikai főnökséggel a számítástechnikai és híradástechnikai eszközellátás tervezésében.

1.12.1.4. Az MH 25. KGY 1. dd. informatikai védelmének szabályozása, ellenőrzése.

1.12.1.5. Az alárendeltek híradó és informatikai szerveinek szakmai irányítása, segítése, felügyelete. Szakmai felügyelet gyakorlása az MH 25. KGY 1. dd. híradó, informatikai és rejtjelző szakbeosztású állománya felett.

1.12.1.6. A készenléti és készülségi szolgálatok felkészültségének, a szakterületet érintő okmányrendszerek ellenőrzése.

1.12.1.7. Az MH 25. KGY 1. dd. vonatkozásában a béke és különleges jogrend szerinti időszakok vezetésének és irányításának infokommunikációs támogatásának tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése, információvédelmének megszervezése, szabályozóinak kidolgozása, a végrehajtás tapasztalatainak gyűjtése, feldolgozása.

1.12.1.8. Az MH Kormányzati Célú elkülönült Hírközlő Hálózatának (a továbbiakban: MH KCEHH) az MH 25. KGY 1. dd. részére a feladataiból adódóan meghatározott szolgáltatások igénylése az azt biztosító MH katonai szervezetektől, azok alkalmazása és használatának biztosítása.

1.12.1.9. Az MH 25. KGY 1. dd. hazai és nemzetközi gyakorlatok, külföldi műveletekben résztvevő vagy arra készenlétben álló – válságkezelő és béketámogató, NATO felajánlott – erők híradó, informatikai és információvédelmi támogatásának tervezése, szervezése.

1.12.1.10. Az MH 25. KGY 1. dd. kvótájában szereplő szolgálati mobiltelefonokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a változásokkal kapcsolatos ügyiratok felterjesztése az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrségdandár (a továbbiakban: MH BHD) részére.

- 1.12.1.11. Az MH 25. KGY 1. dd. állományának éves Egységes Digitális Rendszer (EDR), informatikai és információvédelmi felkészítésének megtervezése, megszervezése.
- 1.12.1.12. Gazdálkodás körében a postanormák felhasználásának felügyelete és ellenőrzése. A postai szolgáltatások biztosításának megszervezése.
- 1.12.1.13. A szakmai irányítás körébe tartozó rendszeres és egyéb eseti jelentések, beszámolók, iratok összeállítása, felterjesztése. A szakterületi feladatok, követelmények, azok végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése.
- 1.12.1.14. Az MH 25. KGY 1. dd.-t érintő Technikai Riasztási Rendszer (a továbbiakban: MH TRR) működésének folyamatos ellenőrzése.
- 1.12.1.15. A rádió, rádiórelé forgalmi adatok kiutalása, nyilvántartása, a forgalmi adatok tervezett felhasználásnak időbeni bejelentése a Magyar Honvédség Parancsnoksága Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP IICSF) felé.
- 1.12.1.16. A kiképzés szakmai irányítása, az MH 25. KGY 1. dd. híradó szakállománya szakkiképzésének felügyelete, az osztályos vizsgák szervezése, az osztályos címek odaítélésének előterjesztése, az alegységek híradó kiképzésének ellenőrzése.
- 1.12.1.17. Az MH 25. KGY 1. dd. gyakorlatainak, gyakorlásainak, rendezvényeinek híradó, informatikai és információvédelmi támogatási terveinek kidolgozása.
- 1.12.1.18. Az MH 25. KGY 1. dd. KFR híradó tervének, okmányainak kidolgozása, azok folyamatos pontosítása.
- 1.12.1.19. Rejtjelfelügyeleti részleg működtetése a hatályos Rejtjelszabályzatban meghatározottak alapján.
- 1.12.1.20. A dandárparancsnok feladatszabása alapján az MH 25. KGY 1. dd. rejtjel tevékenységének tervezése és szervezése.
- 1.12.1.21. 24 órás Rejtjelző Készenléti Szolgálat ellátása.
- 1.12.1.22. Az MH 25. KGY 1. dd.-nél üzemeltetett minősített adatokat feldolgozó elektronikus adatkezelő rendszerek hatóság engedélyeztetési eljárásának lefolytatásához szükséges feladatok végrehajtása, valamint az akkreditálási folyamatban való részvétel, majd ezt követően a rendszerek – teljes életciklus alatti – előírásoknak megfelelő üzemeltetése.
- 1.12.1.23. Az elektronikus információvédelmi és rejtjelző rendszerek üzemeltetésére vonatkozó személyi, fizikai, dokumentum és elektronikus információbiztonsági szabályok érvényesítése, az üzemeltetéshez kapcsolódó NATO és nemzeti előírások, biztonsági szabályok betartása és betartatása az MH 25. KGY 1. dd. vonatkozásában.
- 1.12.1.24. Az MH 25. KGY 1. dd. nyílt és minősített adatokat feldolgozó elektronikus adatkezelő rendszerek szabályzó okmányainak és rendszerdokumentációinak kidolgozása, nyilvántartása és naprakészen tartása, valamint az azokban foglaltak betartása, betartatása és ellenőrzése.
- 1.12.1.25. Éves szinten a felhasználó állomány információvédelmi felkészítése.

## **1.12.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

- 1.12.2.1. Az MH 25. KGY 1. dd. Logisztikai főnökség elektronikai szakterületért felelős logisztikai tiszttel együttműködve ellenőrzi és betartatja a híradó eszközök üzemeltetési, karbantartási, tárolási szabályait, valamint megtervezi a szakági erőforrások szakszerű felhasználását.
- 1.12.2.2. Az MH 25. KGY 1. dd. Kiképzési főnökséggel együttműködve, tervezi, szervezi és ellenőrzi a híradó, informatikai és információvédelmi szakállomány szakkiképzését.
- 1.12.2.3. Az MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred Dunántúli Híradó és Informatikai Főközpont Híradó és Informatikai Alközpont (Tata) (a továbbiakban: MH 43. hír. és vt. e. DHIFK HIAK) tatai részlegével együttműködve felterjeszti az MH KCEHH szolgáltatások alkalmazásával kapcsolatos fejlesztési és felhasználói igényeket.
- 1.12.2.4. Együttműködik az MH 43. hír. és vt. e. DHIFK HIAK tatai részlegével az MH ZHH fejlesztésével, üzemeltetésével, felügyeletével kapcsolatos feladatokban.
- 1.12.2.5. Az MH 25. KGY 1. dd. híradó, informatikai és információvédelmi szakállomány szakirányú tevékenységét koordinálja és ellenőrzi.



1.12.2.6. A híradó, informatikai, rejtjelző és minősített adatvédelmi feladatok végrehajtása céljából együttműködik az MHP IICSF-fel.

### **1.12.3. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok**

1.12.3.1. Részt vesz az MH 25. KGY 1. dd. készenlét fokozása tervének kidolgozásában, kidolgozza az MH 25. KGY 1. dd. készenlét fokozása híradó, informatikai és információvédelmi tervét, gondoskodik naprakészségéről.

1.12.3.2. Kidolgozza a szükséges híradó, informatikai és információvédelmi okmányokat, illetve felügyeli azok kidolgozását, valamint közreműködik az alegységek készenlétének fenntartása és fokozása ellenőrzésében.

1.12.3.3. Nyilvántartja a híradó alegységek harcértékét, feltöltöttségét, ellenőrzi az MH TRR működését biztosító híradó eszközök üzemképességét.

## *1.13. Kiképzési főnökség*

### **1.13.1. Funkcionális feladatok**

1.13.1.1. Az MH 25. KGY 1. dd. kiképzésével kapcsolatos éves, időszakos, eseti tervek, szabályozó intézkedések, parancsok kidolgozása, a felkészítések irányítása, ellenőrzések végrehajtása, a tapasztalatok elemzése és ezek alapján a tervek folyamatos pontosítása, a kiképzési eredmények dandárszintű nyilvántartása.

1.13.1.2. Az éves tervezés során, a dandárparancsnok kiképzésre vonatkozó útmutatója alapján, a Hadműveleti főnökséggel együttműködésben az MH 25. KGY 1. dd. fő műveleti irányvonalainak kidolgozása. A fő műveleti irányvonalakkal összhangban az MH 25. KGY 1. dd. és az alegységek fő kiképzési rendezvényeinek, feladatainak megtervezése és koordinálása, a meghatározott tervek és okmányok kidolgozása, adatok biztosítása a vezető szervek számára a kapcsolódó tervek elkészítéséhez.

1.13.1.3. Az MH 25. KGY 1. dd. vezető szervekkel együttműködésben az MH Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programja (GYKRP) valamint a Nemzetközi Kiképzési Rendezvények Programja (NGYKRP) bedolgozásának elkészítése.

1.13.1.4. Részvétel az MH 25. KGY 1. dd. gyakorlatok és gyakorlások terveinek kidolgozásában, tervezési adatok összeállításában, valamint ezen rendezvények irányításában, levezetésében.

1.13.1.5. Az MH 25. KGY 1. dd. bázisán létrehozott, a NATO részére felajánlott, valamint külföldi műveletekre kijelölt erők felkészítési tervének kidolgozása. Az egyéb, MH 25. KGY 1. dd. szintű kiképzési okmányok kidolgozásának koordinálása.

1.13.1.6. Az MH 25. KGY 1. dd. részére meghatározott szerződéses legénységi állomány, valamint önkéntes tartalékos állomány kiképzésének dandár szintű előkészítésével és szakmai irányításával összefüggő feladatok ellátása.

1.13.1.7. A kiképzési módszertani felkészítések, szak-, át- és továbbképző tanfolyamok megtervezése és megszervezése. Az MH 25. KGY 1. dd. vezető szervek elemeivel együttműködésben a központi szakfelkészítésekkel kapcsolatos dandár szintű koordinációs feladatok végrehajtása.

1.13.1.8. Az NKE HHTK, az MH Ludovika Zászlóalj (a továbbiakban: MH LZ) csapatbázis igénye alapján a foglalkozások, gyakorlások, és gyakorlatok kiszolgálásának dandár szintű tervezése és koordinálása. Acélkocka Altisztképzési Rendszerbe (lövész, tüzér, harcokosító, páncéltörő szakalapozó és szakkiképzés) résztvevő állomány kiképzésének dandár szintű előkészítésével és szakmai irányításával összefüggő feladatok ellátása.

1.13.1.9. A gép- és harcjármű vezetők, illetve az egyéb osztályos fokozathoz kötött beosztásban lévő állomány tovább-, illetve átképzéseinek tervezése, szervezése és irányítása. A Személyügyi-, Felderítő-, Logisztikai- és a Híradó és informatikai főnökségekkel együttműködésben ezen állomány osztályba sorolásának dandár szintű nyilvántartása.

1.13.1.10. Az MH 25. KGY 1. dd. katonai testnevelésének, fizikai felkészítésének, a fizikai felkészültséget és alkalmasságot mérő felméréseknek, a katonai sportbajnokságoknak a tervezése és szervezése. Az MH 25. KGY 1. dd. és az MH szintű katonai sportbajnokságokra történő felkészülés megszervezése és irányítása. Szakmai segítségnyújtás a szabadidős sportrendezvények megszervezésében.

1.13.1.11. A helyőrség-támogató alegységekkel együttműködésben az MH 25. KGY 1. dd. kiképzési bázisai, objektumai és szimulációs rendszerei igénybevitelének tervezése és koordinálása. A Logisztikai főnökséggel együttműködésben a központi kiképzési bázisok és szimulációs rendszerek igénylése.

1.13.1.12. Az alegységek kiképzésének, a kiképzés feltételeinek, tartalmának, a felállított kiképzési célok elérésének, a kiképzési bázisok állapotának, anyagellátottságának, rendeltetésszerű használatuknak az ellenőrzése. Az ellenőrzések tapasztalatainak elemzése, javaslattétel a dandárparancsnok-helyettes felé a kiképzési tervek módosítására a kitűzött célok elérése érdekében. Folyamatos adatgyűjtés az előjáró, illetve a vezető szervek más elemeinek munkájáról, amelyek befolyásolják a kiképzési cél elérését, és ezeknek megfelelően a szakterületét illetően fejlesztési javaslatok megtétele.

1.13.1.13. Az alegységek kiképzési szakterületén dolgozó tiszttek, altiszttek munkájának folyamatos felügyelete és irányítása.

1.13.1.14. A kiképzési rendszeres, Információs Kapcsolati Rendszer (a továbbiakban: IKR) és egyéb eseti jelentések, beszámolók, ügydarabok összeállítása és felterjesztése.

1.13.1.15. Az MH 25. KGY 1. dd. vezető szervek, dandár törzs elemei kiképzési okmányainak nyilvántartása és folyamatos vezetése.

1.13.1.16. Nyilvántartás vezetése a végrehajtott saját ellenőrzésekről.

1.13.1.17. Részvétel a kiképzési szakterület vonatkozásában a felkészítési elveknek és követelményeknek megfelelő szakkiképzési programok, kiképzési szakutasítások, útmutatók, kézikönyvek és segédletek kidolgozásában, illetve azok koordinálása.

1.13.1.18. Szakmai javaslat előkészítése a kiképzési szakterülethez kapcsolódó hazai és külföldi továbbképzésekre történő beiskolázásra vonatkozólag.

1.13.1.19. A hazai és külföldi gyakorlásokon, gyakorlatokon és éleslövészeteken való részvétel tervezése, szervezése, együttműködve a Hadművelési főnökséggel. Az eredmények nyilvántartása, és a tapasztalatok alapján a felkészítési feladatok pontosítása.

1.13.1.20. Az MH 25. KGY 1. dd. dandárparancsnok által levezetendő gyakorlatok kiinduló adatainak kidolgozása, részvétel a gyakorlattervezői intézkedések és a gyakorlatok végrehajtási parancsainak kidolgozásában.

1.13.1.21. Részvétel az MH 25. KGY 1. dd. és alegységei gyakorlataira készült okmányrendszer véleményezésében, a gyakorlatok előkészítésének és levezetésének ellenőrzésében.

1.13.1.22. Együttműködés a Hadművelési főnökséggel a külföldi műveletekre kijelölt erők zárógyakorlatának szervezésében és végrehajtásában, valamint részvétel a művelési, alkalmazási képesség ellenőrzésében.

## **1.13.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

1.13.2.1. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az MH 25. KGY 1. dd. kiképzés-technikával foglalkozó állományával, valamint az alegységek kiképzési részlegeivel, állományával.

1.13.2.2. Együttműködik az MHP Haderőnemi Szemléltetés (szárazföld) kiképzéssel foglalkozó állományával valamint a MHP Kiképzési Csoportfőnökség főnökségeivel, aktuális kiképzési rendezvényekkel foglalkozó állományával.

1.13.2.3. Munkakapcsolatot tart fenn az MH PK közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek kiképzési főnökségeivel, részlegeivel.

1.13.2.4. Aktuális kiképzési kérdések, rendezvények vonatkozásában a MHP Kiképzési Csoportfőnökségen keresztül egyeztet a NKE HHTK, MH LZ és az Acélkocka Altisztképzési Rendszer kiképzési szakembereivel.

### **1.13.3. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok**

1.13.3.1. Az MH 25. KGY 1. dd. békeidőszaki és különleges jogrend szerinti műveletei kiképzési feladatainak tervezésével, szervezésével, koordinálásával, és ellenőrzésével összefüggő feladatok ellátása.

1.13.3.2. Részvétel az MH 25. KGY 1. dd. és alegységei különleges jogrend időszaki felkészítési rendszerének kidolgozásában.

1.13.3.3. Különleges jogrend szerinti időszakban az MH 25. KGY 1. dd. Hatályos Műveleti Utasításainak alapján a meghatározott feladatok végrehajtása.

## *1.14. Egészségügyi központ*

### **1.14.1. Funkcionális feladatok**

1.14.1.1. Az MH 25. KGY 1. dd. teljes körű egészségügyi támogatásának (biztosításának) végrehajtása, mely az Egészségügyi központ vezetéssel, prevencióval, gyógyító munkával, egészségügyi kiürítéssel, egészségügyi biztosítással, anyagi technikai biztosítással és egészségügyi kiképzéssel, kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeinek összességét jelenti.

1.14.1.2. A vezetés területén az MH 25. KGY 1. dd. egészségügyi szakállománya különleges jogrend szerinti feladatokra, illetve külszolgálatra való felkészítésének, kiválasztásának, feladat végrehajtásának, illetve a készenlét fokozásával, mozgósítással, a műveleti tevékenységgel kapcsolatos egészségügyi feladatok tervezése, szervezése és vezetése.

1.14.1.3. Az Egészségügyi központ személyi és tárgyi feltételeivel, illetve tevékenységével kapcsolatos adattárak, nyilvántartások vezetése, az elvégzett feladatoknak a hatályban lévő előírásoknak megfelelő dokumentálása, jelentése, szem előtt tartva az egészségügyi adatok kezelésének követelményeit.

1.14.1.4. Részvétel az előjáró katonai szervezet és az MH 25. KGY 1. dd. vezetői által szervezett átfogó, téma-, és céllenőrzések előkészítésében és végrehajtásában, majd ezt követően az egészségügyi terület értékelésének összeállítása és intézkedés a szakterületére vonatkozóan az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, javaslattevél a hatáskörét meghaladó feladatokra.

1.14.1.5. A prevenció területén az MH 25. KGY 1. dd. Egészségügyi központja közegészségügyi és járványügyi munkájának tervezése, szervezése, végrehajtása és ellenőrzése, és a kötelező szűrővizsgálatok, alkalmassági, valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok végrehajtása.

1.14.1.6. A hatályos jogi normák rendelkezései szerint, és a dandárparancsnok utasítása alapján, a Jogi és igazgatási főnökséggel együttműködve az állomány alkohol- és drogreprevenációs szűrésével kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása.

1.14.1.7. A gyógyító munka területén az Egészségügyi központnál folyó sürgősségi-, fekvő-, járóbeteg és fogászati ellátásnak, a krónikus betegek gondozásának, illetve a katonai szervezet alaprendeltetéséből adódó specifikus egészségügyi feladatok végrehajtásának tervezése, szervezése, végrehajtása és ellenőrzése.

1.14.1.8. A foglalkozás-egészségügyi részleg feladata a munkavállalókat érő megterhelések (beleértve az expozícióból adódó megterheléseket is) vizsgálata, minősítése, továbbá a szükséges munkahigiénés vizsgálatok körének meghatározása, a vizsgálatok előírása és a vizsgálati eredmények értékelése.

1.14.1.9. Az egészségügyi kiürítés területén a sérültek, betegek egészségügyi kiürítésének a magasabb szintű egészségügyi ellátó intézmény felé történő tervezése, szervezése, szükség esetén végrehajtása a rendelkezésre álló technikai eszközök segítségével.

1.14.1.10. Az egészségügyi támogatás (biztosítás) területén a katonai szervezet alaprendeltetéséből adódó napi tevékenységek - kiképzés, felkészítés, gyakorlás, gyakorlatok – folyamatos egészségügyi biztosításának tervezése, szervezése és végrehajtása.

1.14.1.11. Az anyagi technikai biztosítás területén az egészségügyi központ készleteivel történő gazdálkodás tervezése, szervezése, végrehajtása és ellenőrzése, mely magában foglalja az egészségügyi szakanyagok és szaktechnikai eszközök igénylését, vételezését, nyilvántartását, tárolását, felhasználását, komplex technikai kiszolgálását, időszakos bevizsgálását, javítását, valamint a használatból történő kivonását.

1.14.1.12. A kutatás-fejlesztés területén részvétel az egészségügyi szolgálat fejlesztésére, korszerűsítésére, egészségügyi szaktechnikai eszközökkel való ellátására és az egészségügyi szervezetek kialakítására vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

1.14.1.13. Elrendelés esetén az Egészségügyi készenléti szolgálat, valamint a Készenléti Sebesültszállító szolgálat működtetése, részükre szolgálati intézkedés kidolgozása.

1.14.1.14. A dandárparancsnok által meghatározott egészségügyi szolgálatra vonatkozó egyéb feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása.

### **1.14.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**

1.14.2.1. A magasabb szintű ellátást nyújtó intézményekkel kapcsolatot tartva szervezi, koordinálja az intézményi kezelésre szoruló, az MH 25. KGY 1. dd. állományához tartozó fekvőbetegek ellátását. Tervezi és szervezi a hivatásos és szerződéses állomány gyógyüdültetését, rehabilitációját, javaslatokat tesz a regeneráló pihentetésre.

1.14.2.2. Az egészségügyi kiképzés területén tervezi, szervezi, koordinálja, végzi az MH 25. KGY 1. dd. teljes személyi állományának általános és speciális egészségügyi, illetve az egészségügyi szakállomány szakirányú felkészítését, kiképzését, szinten tartó képzését, valamint továbbképzését.

1.14.2.3. Az egészségügyi központ a teljes körű egészségügyi támogatás (biztosítás) során együttműködik az MH 25. KGY 1. dd. vezető szerveivel, szerveivel és alegységeivel, a szakmai előjáró katonai szervezetekkel és a polgári egészségügyi szervezetekkel, intézményekkel.

### **1.14.3. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok**

1.14.3.1. A vezetés területén az MH 25. KGY 1. dd. egészségügyi szakállománya különleges jogrend szerinti feladatok esetében végrehajtja a készenlét fokozásával, mozgósítással, a műveleti tevékenységgel kapcsolatos egészségügyi feladatok tervezését, szervezését és a meghatározott feladatokat.

## *1.15. Helyőrség-támogató Parancsnokság*

### **1.15.1. Funkcionális feladatok**

1.15.1.1. Végrehajtani a helyőrségi feladatokkal kapcsolatos tervező, szervező és ellenőrző tevékenységeket.

1.15.1.2. Fenntartani, üzemeltetni a helyőrségi bázisokat.

1.15.1.3. Biztosítani a helyőrség parancsnokság napi étellel kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tartani a külső szervezetekkel.

1.15.1.4. Végrehajtani a raktározási, tárolási feladatokat, biztosítani az anyagi-technikai előírások betartását.

1.15.1.5. Részt venni a helyőrség szintű rendezvények, bemutatók biztosításában, előkészíteni és végrehajtani kegyeleti megemlékezéseket.

1.15.1.6. Intézni a hivatásos, szerződéses és honvédelmi alkalmazotti állomány lakhatási ügyeit, ellenőrizni a honvédségi szállók rendeltetésszerű igénybevételét.

1.15.1.7. Közreműködni a dandárparancsnok helyőrséget érintő döntéshozatalában.

1.15.1.8. A Helyőrség-támogató alegységek napi étellel összefüggő tevékenységének biztosítása.

- 1.15.1.9. Intézni a helyőrség lakásügyeit, valamint végrehajtani a Helyőrség-támogató alegységek személyügyi feladatait.
- 1.15.1.10. Vezetni a helyőrségi feladatokkal összefüggő nyilvántartásokat.
- 1.15.1.11. Kidolgozni és koordinálni a lakásgazdálkodással kapcsolatos terveket, nyilvántartani és besorolni a lakás- és garázsigénylőket.
- 1.15.1.12. Előkészíteni az időszakos és éves jelentéseket, vezetni a különböző szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben elrendelt okmányokat, nyilvántartásokat.
- 1.15.1.13. Előkészíteni, biztosítani és végrehajtani az MH 25. KGY 1. dd. kegyeleti tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- 1.15.1.14. A jogi szabályozásokat figyelembe véve, javaslatokat tenni a Helyőrségi Lakásbizottság elnökének, titkárának a lakáselosztásra vonatkozólag.
- 1.15.1.15. Részt venni az MH 25. KGY 1. dd. vásárolt szolgáltatással megvalósított laktanyai, valamint a szervezetszerű erőkkkel végrehajtott tábori őrzés-védelmi tevékenység ellenőrzésében.
- 1.15.1.16. Javaslatokat tenni a létesítmények használatára, közvetve gyakorolni a hatáskörébe tartozó építésügyi, hatósági és igazgatási jogköröket.
- 1.15.1.17. Karbantartatni az ingatlanokat, átvenni az elvégzett munkákat a szerződött szolgáltatótól.
- 1.15.1.18. Biztosítani a közüzemi szolgáltatást, megkötni, módosítani a szolgáltatási szerződéseket, irányítani és koordinálni a raktári anyagkezelést- és karbantartást.
- 1.15.1.19. Végrehajtani a szolgáltatási szerződések hatálya alá nem tartozó gondozási tevékenységeket.
- 1.15.1.20. A laktanya szolgáltatási szerződésekkel nem fedett területeit kaszálni, parkápolást végezni, szilárd burkolatait tisztán tartani.
- 1.15.1.21. Az épülettakarítási feladatokat szükség szerint támogatni.
- 1.15.1.22. Ellátni az MH 25. KGY 1. dd. ünnepi állománygyűléseinek, megemlékezéseinek, rendezvényeinek szakmai és anyagi előkészítéséből ráháruló feladatokat.
- 1.15.1.23. Biztosítani a helyőrségi lőtér és kiképzési bázisok folyamatos üzemeltetését, valamint karbantartani azokat. Laktanya karbantartó napokat tervezni, szervezni és végrehajtását ellenőrizni.
- 1.15.1.24. Együttműködve az MH 25. KGY 1. dd. alegységeivel, valamint a Logisztikai főnökséggel és a Kiképzési főnökséggel, biztosítani az MH 25. KGY 1. dd. kiképzési feladatainak zökkenőmentes végrehajtását.
- 1.15.1.25. Az Integrált Ügyfélszolgálati Iroda tevékenységét a humánszolgálat kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 83/2011. (VII.29.) HM utasításban, a Magyar Honvédség humánszolgálatának kialakításáról, feladatairól és működtetési rendjéről szóló 582/2011.(HK 13.) HVK vezérkari főnöki intézkedés 10. pontjában valamint a humánszolgálati feladatok szabályozásáról szóló 51/2012. MH ÖHP PK számú intézkedésben foglaltak alapján a Személyügyi főnökség szakmai irányítása mellett látja el a feladatait.
- 1.15.1.26. Az Informatikai központ a Híradó és informatikai főnökség szakmai irányítás mellett végzi az MH 25. KGY 1. dd. informatikai üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- 1.15.1.27. A Híradó és informatikai főnökség szakmai irányítása mellett a csapatpostás végzi az értékküldemények, levelek, táviratok és csomagok átvételét, feladását, illetve kiadását.

### **1.15.2. Koordinációs és együttműködési feladatok**


- 1.15.2.1. Megszervezni és előkészíteni a katonai rendezvényeket, együttműködve a Személyügyi főnökség humán szakembereivel, végezni a kegyeleti tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.
- 1.15.2.2. Részt venni a helyőrség szerveivel, önkormányzatokkal, valamint más rendvédelmi szervekkel a szakirányú együttműködési tervek kidolgozásában.

### **1.15.3. Műveletvezetési rendszer szerinti feladatok**

- 1.15.3.1. Különleges jogrend szerinti időszakban az MH 25. KGY 1. dd. Hatályos Műveleti Utasításainak alapján a meghatározott feladatok végrehajtása.

- 1.15.3.2. A vezetés területén az MH 25. KGY 1. dd. elhelyezési szakállománya különleges jogrend szerinti feladatok esetében végrehajtja a készenlét fokozásával, mozgósítással, a műveleti tevékenységgel kapcsolatos elhelyezési feladatok tervezését, szervezését és a számára meghatározott egyéb feladatokat.

Tata, 2019. december 18.



**Lőrincz Gábor dandártábornok**  
dandárparancsnok