

MAGYAR HONVÉDSÉG
93. PETŐFI SÁNDOR
VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ
Nyt. szám: 4/732.

sz. példány

J ó v á h a g y o m !
Székesfehérvár, 2014. május 20.

Fucsku Sándor vezérőrnagy s.k.
MH ÖHP parancsnok

A MAGYAR HONVÉDSÉG
93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4.
-------------------------	----

I. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE, FŐ FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

1. Bevezető rész.....	5.
2. Az MH 93. PS vv.z. jogállása.....	7.
3. Az MH 93. PS vv.z. rendeltetése	7.
4. Az MH 93. PS vv.z. fő feladatai	8.
5. Az MH 93. PS vv.z. létszáma, szervezeti felépítése	8.

II. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ VEZETÉSÉNEK RENDJE	11.
--------------------------------------------------------------------------------	-----

1. Az MH 93. PS vv.z. vezetése	11.
2. Parancsnok.....	12.
3. Parancsnokhelyettes.....	16.
4. Törzsfőnök.....	17.
5. Vezénylő zászlós.....	19.
6. Az MH 93. PS vv.z. véleményező és javaslattevő testületei.....	20.
6.1. Gazdálkodási Bizottság.....	20.
6.2. Szociális Munkacsoport.....	20.
6.3. Kockázatkezelési Bizottság.....	21.

III. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ SZERVEZETI ELEMELK RENDELTETÉSE ÉS FŐ FELADATAI	23.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

1. Vezető szervek.....	23.
1.1. Parancsnokság.....	23.
1.1.2. Munkavédelmi tiszt.....	24.
1.1.3. Környezetvédelmi tiszt.....	25.
1.1.4. Belső ellenőr tiszt.....	26.
1.1.5. Tűzvédelmi tiszt.....	27.
1.1.6. Kommunikációs tiszt.....	28.
1.2. Törzs.....	29.
1.2.1. Hadműveleti Részleg.....	29.
1.2.2. Híradó és Informatikai Részleg.....	30.
1.2.3. Kiképzési Részleg.....	32.
1.3. Logisztikai Részleg.....	33.
1.4. Személyügyi Részleg.....	34.
1.5. Ügyviteli Részleg.....	37.
1.6. Jogi és Igazgatási Részleg.....	38.
2. Biztosító alegységek.....	39.
2.1. Támogató Szakasz.....	39.
2.2. Raktárak.....	40.
3. Végrehajtó alegységek.....	41.
3.1. ABV Mentésítőszázad.....	41.

3.2. ABV Felderítőszázad.....	42.
3.3. ABV Támogatószázad.....	43.
4. Egészségügyi Központ.....	44.

IV. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	46.
1. Működési alapelvek.....	46.
2. A munkatervezés rendje.....	47.
3. A feladatszabás rendje.....	49.
4. Rendezvények (értekezletek, gyűlések, tájékoztatók).....	49.
5. A beszámoltatás rendje.....	55.
6. Tapasztalat feldolgozás rendje.....	56.
7. Az együttműködés rendje.....	57.
8. A belső szabályzó tevékenység rendje.....	57.
9. Az ellenőrzés rendje.....	59.
10. Kapcsolat az MH 93.PS vv.z.-n kívüli szervezetekkel, szervekkel.....	63.
11. Kapcsolattartás a médiumokkal, megjelenés, riportkészítés, nyilatkozatok rendje.....	63.
12. Egyéb működési szabályok.....	65.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	72.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Magyar Honvédség 93. Petőfi Sándor Vegyivédelmi Zászlóalj (a továbbiakban: MH 93. PS vv.z.) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) az MH 93. PS vv.z. béke- (normál) időszak működését meghatározó alapokmány.

Az MH 93. PS vv.z. vezetői, valamint a MH 93. PS vv.z. szervek ezen okmány alapján végzik mindennapi (jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott) tevékenységüket.

Az MH 93. PS vv.z. SZMSZ alkalmazása szempontjából:

MH 93. PS vv.z. vezetői: zászlóaljparancsnok (a továbbiakban: parancsnok); zászlóaljparancsnok-helyettes (a továbbiakban: parancsnokhelyettes); törzsfőnök.

MH 93. PS vv.z. szervek: Parancsnokság; Törzs; Logisztikai Részleg; Személyügyi Részleg; Ügyviteli Részleg; Jogi és Igazgatási Részleg; Biztosító aleggységek; Végrehajtó aleggységek; Egészségügyi Központ.

MH 93. PS vv.z. szervek vezetői: parancsnok; parancsnokhelyettes; törzsfőnök; logisztikai részlegvezető; személyügyi részlegvezető; ügyviteli részlegvezető zászlós; jogi és igazgatási részlegvezető főtitest; Támogató Szakasz szakaszparancsnok; ABV Mentésítőszázad századparancsnok; ABV Felderítőszázad századparancsnok; ABV Támogatószázad századparancsnok; Egészségügyi Központ központparancsnok.

MH 93. PS vv.z. részleg szintű szervek: Hadműveleti Részleg; Híradó és Informatikai Részleg; Kiképzési Részleg; Logisztikai Részleg, Személyügyi Részleg; Ügyviteli Részleg; Jogi és Igazgatási Részleg.

MH 93. PS vv.z. részleg szintű szervek vezetői: hadműveleti részlegvezető; híradó és informatikai részlegvezető; kiképzési részlegvezető; logisztikai részlegvezető; személyügyi részlegvezető; ügyviteli részlegvezető zászlós; jogi és igazgatási részlegvezető főtitest.

MH 93. PS vv.z. egyszemélyes szervezeti elemei: munkavédelmi tiszt; környezetvédelmi tiszt; belső ellenőr tiszt; tűzvédelmi tiszt; kommunikációs tiszt, vezénylő zászlós.

I. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE, FŐ FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Bevezető rész

A honvédelmi miniszter a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 39. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdés a) pontjában és a (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a 154-106/2013 nyt. számon kiadott alapító okirattal 1997. szeptember 01-jei hatállyal Magyar Honvédség 93. Petőfi Sándor Vegyivédelmi Zászlóalj költségvetési szervet alapított.

1.1. A költségvetési szerv Törzskönyvi nyilvántartási száma: 703624.

1.2. A költségvetési szerv megnevezése

1.2.1. Magyar nyelvű megnevezés: Magyar Honvédség 93. Petőfi Sándor Vegyivédelmi Zászlóalj

1.2.2. Angol nyelvű megnevezés: Hungarian Defence Forces 93rd „Petőfi Sándor” Chemical Biological Radiological and Nuclear Defence Battalion

1.3. Rövidített megnevezése: MH 93. PS vv.z.

1.4. A költségvetési szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2.

1.5. Postacíme: 8001 Székesfehérvár, Pf. 153/V.

1.6. Alapító okirat kelte: 2013. december 02.

1.7. Az MH 93. PS vv.z. alapítója a honvédelmi miniszter, irányító szerve a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM).

1.8. Az MH 93. PS vv.z. az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnokának közvetlen szolgálati alárendeltségében működik.

1.9. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

1.10. A költségvetési szerv tevékenysége a 842211 Honvédelem ágazati feladatai szakágazatba tartozik.

1.11. Az MH 93. PS vv.z. vezetője: parancsnok. Beosztásának megnevezése: MH 93. PS vv.z. parancsnok.

1.12. A parancsnokot a Honvéd Vezérkar főnök (a továbbiakban: HVKF) javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel. A parancsnok - mint a szervezet állományilletékes parancsnoka - a katonai szervezet élén álló egyszemélyi felelős vezető. A parancsnok a katonai szervezet állományába tartozó, a szolgálati viszonyban álló (katonai) személyek szolgálati előjárója, a más jogviszonyban állóknak (közalkalmazottaknak) felettese.

1.13. Az MH 93. PS vv.z. jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, önálló zászlóalj jogállású katonai szervezet. Állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretéből a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

1.14. Az MH 93. PS vv.z.-nél a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

1.15. A MH 93. PS vv.z. egyes logisztikai és pénzügyi gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve látja el. Ingatlan fenntartási, üzemeltetési és fejlesztési feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, egyes gazdálkodási feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.

1.16. A költségvetési szerv számlaszáma: 10023002-00291099-00000000

1.17. A MH 93. PS vv.z. közfeladata a Hvt. 36. §-a és 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

1.18. Az MH 93. PS vv.z. gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A gazdálkodás rendjét és az előirányzatok felhasználásának módját a vonatkozó jogszabályokkal és belső rendelkezésekkel összhangban az MH ÖHP mint felügyeleti szerv határozza meg. A magasabb hatáskörbe nem tartozó kérdésekben a parancsnok gyakorolja az Áht.-ben meghatározott kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört. E jogkörét a parancsnok a helyettesére átruházhatja.

1.19. Az MH 93. PS vv.z. költségvetési gazdálkodásával, valamint a pénzügyi számviteli ellátással kapcsolatos feladatokat az MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred (a továbbiakban: MH 43. hír. és vt.e.) Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra (a továbbiakban: pénzügyi referatúra) végzi a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításban foglaltak szerint. A zászlóalj pénzügyi, gazdasági vezetője a pénzügyi referatúra vezetője, logisztikai gazdasági vezetője az alakulat logisztikai részlegvezetője.

1.20. Az MH 93. PS vv.z. vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

1.21. Az MH 93. PS vv.z. gazdálkodási tevékenységének felügyeletét a HM, a felső szintű gazdálkodó szervek, a HM központi ellenőrzési szervezete, valamint az MH ÖHP ellenőrzési feladatait ellátó szervei látják el.

1.22. Az MH 93. PS vv.z. – mint költségvetési szerv – nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

2. A Magyar Honvédség 93. Petőfi Sándor Vegyivédelmi Zászlóalj jogállása

2.1. Az MH 93. PS vv.z. jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, önálló zászlóalj jogállású szervezet, amely az MH ÖHP parancsnokának közvetlen szolgálati alárendeltségében működik.

2.2. Az MH 93. PS vv.z. felső szintű irányítása és vezetése a HM minisztériumi vezetők útján valósul meg a Hvt.-ben, más jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladat- és hatáskörök szerint. Az MH 93. PS vv.z. középszintű irányítása és vezetése az MH ÖHP vezetői útján valósul meg.

2.3. Az MH 93. PS vv.z. felső szintű szakirányítása a Hvt.-ben, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, és a belső szabályozási tevékenységről szóló 15/2012. (II. 24.) HM utasításban foglalt rendelkezéseknek megfelelően történik. Az MH 93. PS vv.z. középszintű szakmai irányítása az MH ÖHP Parancsnoksági szervek vezetői útján valósul meg.

2.4. Az MH 93. PS vv.z. irányítása, szakmai irányítása és vezetése a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint felsőszintű és az MH ÖHP parancsnok által kiadott belső rendelkezésekben meghatározottak szerint valósul meg.

3. A Magyar Honvédség 93. Petőfi Sándor Vegyivédelmi Zászlóalj rendeltetése (állami feladatként ellátandó alaptevékenysége)

3.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés.

3.2. A hatályos jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső rendelkezésekben előírt követelmények alapján:

- Részvétel az ország területén bekövetkezett nukleáris baleset elhárításban;
- A Magyar Honvédség hadműveleteinek ABV védelmi támogatása;
- Az alárendeltségében lévő alegységek felkészítése, kiképzése, a készenlét fenntartása és fokozása feladatok végrehajtása.

4. A Magyar Honvédség 93. Petőfi Sándor Vegyivédelmi Zászlóalj fő feladatai

4.1. Kijelölt állományával és technikai eszközeivel részvétel a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer (a továbbiakban: HKR) feladataiban, valamint az ország területén bekövetkezett nukleáris baleset következményei felszámolásában.

4.2. A Magyar Honvédség hadműveleteinek ABV védelmi támogatása.

4.3. A szövetségben vállalt kötelezettségekből eredő feladatokban részvétel.

4.4. ABV védelmi felkészítés és kiképzés, ABV védelmi bázisképzés.

4.5. A személyi állomány, és az alegységek általános katonai és szakkiképzése, harcászati felkészítése.

4.6. Harci technikai eszközök, anyagok, harc- és gépjárművek hadrafoghatóságának biztosítása.

4.7. A katonai szervezet magasabb készenlétbe helyezhetőségének biztosítása.

5. A Magyar Honvédség 93. Petőfi Sándor Vegyivédelmi Zászlóalj létszáma, szervezeti felépítése

5.1. Az MH 93. PS vv.z. engedélyezett létszámát a mindenkor érvényben lévő állománytábla tartalmazza.

5.2. Az MH 93. PS vv.z. szervezeti felépítése:

I. Vezető szervek

I/1. Parancsnokság

- parancsnok;
- parancsnokhelyettes;
- munkavédelmi tiszt;
- környezetvédelmi tiszt;
- belső ellenőr tiszt;
- tűzvédelmi tiszt;
- kommunikációs tiszt;
- vezénylő zászlós.

I/2. Törzs

- törzsfőnök

I/2/A Hadműveleti Részleg (S-3);

I/2/B Híradó és Informatikai Részleg (S-6);

I/2/C Kiképzési Részleg (S-7);

I/3. Logisztikai Részleg (S-4);

I/4. Személyügyi Részleg (S-1);

I/5. Ügyviteli Részleg;

I/6. Jogi és Igazgatási Részleg.

II. Biztosító aleggységek

II/1. Támogató Szakasz;

II/2. Raktárak.

III. Végrehajtó aleggységek

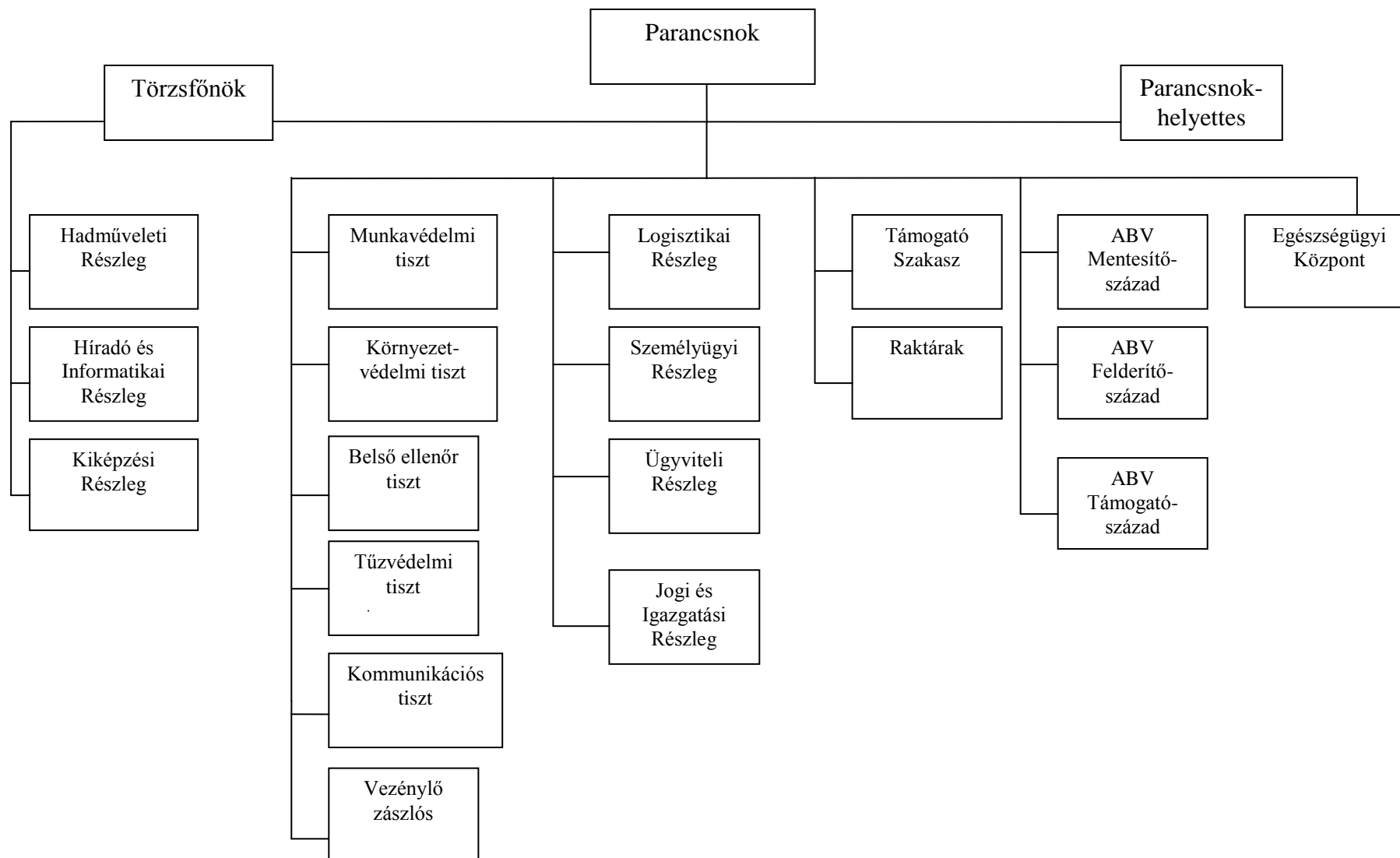
III/1. ABV Mentésítőszázad;

III/2. ABV Felderítőszázad;

III/3. ABV Támogatószázad.

IV. Egészségügyi Központ

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



II. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Az MH 93.PS vv.z. vezetése

1.1. A Magyar Honvédség 93. Petőfi Sándor Vegyivédelmi Zászlóaljat a 154-106/2013. ny. számú Alapító Okiratnak megfelelően az MH 93. PS vv.z. parancsnok vezeti.

1.2. Az MH 93. PS vv.z. vezetési és irányítási tevékenysége az MH 93. PS vv.z. vezetők útján valósul meg.

1.3. Az MH 93. PS vv.z. parancsnok közvetlenül irányítja a parancsnokhelyettes; a törzsfőnök; a logisztikai részlegvezető; a személyügyi részlegvezető; az ügyviteli részlegvezető zászlós; a jogi és igazgatási részlegvezető főtitkár; a belső ellenőr tiszt; a Támogató Szakasz szakaszparancsnok; a raktárvezető altisztek; az ABV Mentésosztály századparancsnok; az ABV Felderítőosztály századparancsnok; az ABV Támogatóosztály századparancsnok; és az Egészségügyi Központ központparancsnok tevékenységét.

1.4. Az MH 93. PS vv.z. parancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – annak teljes jog- és hatáskörét szervezetszerű helyettese, a parancsnokhelyettes gyakorolja.

1.5. A törzsfőnök közvetlenül irányítja a hadműveleti részlegvezető, a híradó és informatikai részlegvezető és a kiképzési részlegvezető tevékenységét.

1.6. Az MH 93. PS vv.z. szervek vezetői feladataik ellátása során kötelesek együttműködni egymással a vezetési szintjüknek megfelelően, továbbá szakterületükön az MH ÖHP szervek vezetőivel.

1.7. Az MH 93. PS vv.z. szervek vezetői tevékenységüket szolgálati előjáróik irányításával, szakmai előjáróik szakirányításával végzik.

1.8. Az MH 93. PS vv.z. logisztikai gazdasági vezetője a logisztikai részlegvezető.

1.9. Az MH 93. PS vv.z. vezetők helyettesítésének rendje

1.9.1. A parancsnokot – a rejtjeltevékenység irányítását kivéve – a parancsnokhelyettes helyettesíti. A parancsnokhelyettes belső rendelkezést csak a parancsnok nevében adhat ki.

1.9.2. A parancsnok távolléte esetén szervezetszerű helyettese (parancsnokhelyettes) minősített adat minősítésére „Titkos!” minősítési szintig a parancsnok nevében jogosult.

1.9.3. A parancsnok és a parancsnokhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a törzsfőnök a katonai szervezet folyamatos működéséhez szükséges, halaszthatatlan ügyekben helyettesíti a parancsnokot, illetve jogosult minősített információ - „Titkos!” minősítési szintig bezárólag - minősítésére.

1.10. A MH 93. PS vv.z. szervek vezetői helyettesítésének rendje

A MH 93. PS vv.z. szervek vezetőit – távollétük esetén – szervezetszerű helyettesük vagy a parancsnok által kijelölt személy helyettesíti.

1.11. Az MH 93. PS vv.z. vezénylő zászlós helyettesítésének rendje

A vezénylő zászlóst – távolléte esetén – a parancsnok által a zászlóalj állományából kijelölt személy helyettesíti.

2. A parancsnok

2.1. A parancsnok általános hatásköre

2.1.1. Az MH 93. PS vv.z. parancsnoka a katonai szervezet élén álló egyszemélyi vezető, beosztásába – a Honvéd Vezérkar főnöke javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel. A parancsnok a zászlóalj személyi állományának szolgálati előjárója, szolgálati jogköre kiterjed a katonai szervezet működésének minden területére. Állományilletékes parancsnokként gyakorolja az alárendelt személyi állománnyal kapcsolatos, a Hjt.-ben meghatározott jogokat, teljesíti a kötelezettségeket.

2.1.2. A parancsnok vezetői tevékenységét a parancsnokhelyettes, a törzsfőnök és a beosztott szervezeti elemek útján gyakorolja. A vezetést szolgáló feladat- és hatásköröknek a katonai szervezet szervei és szolgálati személyei közötti megosztását jelen SZMSZ tartalmazza, a felsőbb szintű jogi normák és szervezési megfontolások alapján. A parancsnok beosztáshoz kötött jogkörét, vagy ehhez tartozó jogosítványait csak jogszabályi, vagy belső rendelkezés kifejezett engedélye alapján ruházhatja át.

2.1.3. A parancsnok jogosult alárendeltjei részére sorszámos intézkedések és parancsok kiadására, minősített adat minősítésére „Titkos!” minősítési szintig, nyomozóhatósági-, munkáltatói-, fegyelmi-, káreljárási-, gazdálkodási jogkör, és személyügyi hatáskör gyakorlására, hatáskörébe utalt ügyekben döntéshozatalra.

2.1.4. A parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik:

- parancsnokhelyettes;
- törzsfőnök;
- munkavédelmi tiszt;
- környezetvédelmi tiszt;
- belső ellenőr tiszt;
- tűzvédelmi tiszt;
- kommunikációs tiszt;
- vezénylő zászlós;
- logisztikai részlegvezető;
- személyügyi részlegvezető;
- ügyviteli részlegvezető zászlós;
- jogi és igazgatási részlegvezető főtitzt;

- Támogató Szakasz szakaszparancsnok;
- raktárvezető altiszt(-ek);
- ABV Mentésítőszázad századparancsnok;
- ABV Felderítőszázad századparancsnok;
- ABV Támogatószázad századparancsnok;
- Egészségügyi Központ központparancsnok.

2.2. A parancsnok felelős

2.2.1. A katonai szervezet törvényes működéséért, felkészítéséért, működésének mindenoldalú biztosításáért, az alaptevékenységben meghatározott feladatok, készenlét fenntartása és fokozása feladatai végrehajtásáért, a gazdálkodási feladatok jogszabályban és egyéb szabályozókban meghatározott követelmények szerinti teljesítéséért, a gazdálkodás elveinek, szabályainak betartásáért, rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Operatív Belső Kontroll (a továbbiakban: OBK) rendszer, és a belső ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért.

2.2.2. A katonai élet és szolgálati viszony szervezethezért, a vezetés következetességéért és folyamatoságáért, a személyi állomány kiképzéséért, fegyelmi helyzetéért, jogainak és járandóságainak biztosításáért, a törvényesség maradéktalan érvényesüléséért.

2.2.3. Az előljárástól kapott feladatok végrehajtásáért.

2.2.4. Az ellátó alakulat parancsnokával együttműködve felelős az utaltsági rendből adódó feladatok irányításáért, koordinálásáért.

2.2.5. Felelős a helyi állami és civil szervekkel való kapcsolattartásért, továbbá más fórumokon az alakulat képviseléséért.

2.2.6. A Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatában (Ált/40), továbbá az iratkezelés helyi eljárási rendjét rögzítő Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért; a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért; az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért; az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért. Az iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a parancsnok átruházza az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőre, a törzsfőnökre.

2.2.7. Felelős a minősített és nyílt iratok védelmére vonatkozó jogszabályok, a Magyar Honvédség Titokvédelmi Szabályzat (Ált/3), továbbá a minősített adatok védelmét biztosító helyi Biztonsági Szabályzat előírásainak betartásáért a zászlóaljnál. Felel azért, hogy a titkos ügykezelői munkakörben foglalkoztatott személyek - a kinevezésük előtt - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) és a minősített adat kezelésének rendjéről szóló rendelet ismeretéből, illetve gyakorlati alkalmazásából oktatásban részesüljenek, és vizsgát tegyenek.

2.2.8. A fenti hatáskört a parancsnok kinevezés útján átruházhatja a szervezetszerű helyettesei – parancsnokhelyettes vagy törzsfőnök – egyikére, aki a fenti hatáskört átruházott jogkörében biztonsági vezetőként látja el. A biztonsági vezető utasítási joggal gyakorolja az őt kinevező parancsnok minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait. Ennek keretében

ellátja a személyi-, fizikai-, adminisztratív- és elektronikus információbiztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

2.2.9. Felel a rejtjeltevékenységért.

2.2.10. Felel a Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer szabályos működtetéséért.

2.2.11. A hatályban lévő jogszabályok alapján felelős az államháztartási belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért, feladatköri és szervezeti függetlenségének biztosításáért.

2.2.12. Felelős az egészséget és a környezetet nem veszélyeztető biztonságos feladat végrehajtásért, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások érvényesítéséért.

2.2.13. Felelős a zászlóalj munkavédelmi tevékenységének megszervezéséért.

2.3. A parancsnok feladatai

2.3.1. A Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatában egységparancsnokra megállapított feladatok és kötelezettségek teljesítése.

2.3.2. A zászlóalj fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése, továbbá intézkedés a bekövetkezett súlyos események kivizsgálására, a negatív jelenségeket kiváltó, vagy azok bekövetkezését elősegítő okok felszámolására.

2.3.3. Nyomozóhatósági jogkör gyakorlása.

2.3.4. Káresemények kivizsgálása, a szükséges intézkedés megtétele a károkozók felelősségrevonására.

2.3.5. Személyügyi hatásköréből adódó feladatok végzése, munkáltatói jogkör gyakorlása, és szerződéskötés a zászlóalj nevében.

2.3.6. A honvédségi érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetek működési feltételeinek biztosítása, velük történő kapcsolattartás.

2.3.7. Panaszokkal, beadványokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos tevékenység végzése, irányítása. Havonta fogadóóra megtartása.

2.3.8. A zászlóalj alaprendeltetéséből adódó élet-, szolgálati- és munkakörülmények, valamint kulturális- és sporttevékenység biztosítása.

2.3.9. Őr- és ügyeleti szolgálatok szervezése, ellenőriztetése.

2.3.10. A hatás- és jogkörébe tartozó jogi és igazgatási tevékenység végzése.

2.3.11. A honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet, és az MH ÖHP parancsnoka által jóváhagyott elemi költségvetés alapján való biztosítása, a gazdálkodás belső szabályainak elkészíttetése és kiadása, a hatékony és előírászerű felhasználás belső ellenőrzésének megszervezése, és a felhasználásról való beszámolás végrehajtása.

2.3.12. A Központi Nyomozó Főügyészséggel, az MH 43. hír. és vt.e. Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúrával és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal történő kapcsolattartás.

2.3.13. Az OBK rendszer létrehozása, hatékony működtetése és fejlesztése. A parancsnok köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2.3.14. Közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó vezetők irányítása.

2.3.15. A titokvédelmi jogszabályok és ügyviteli előírások betartatása, valamint a rejtjel tevékenység irányítása.

2.3.16. Az alakulatnál folyó médianyilvánossággal kapcsolatos tevékenység végzése, a hatályos szakutasításoknak megfelelően.

2.3.17. A katonai szervezet munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenységének irányítása.

2.3.18. Jóváhagyja a munkavédelmi oktatásokat a munkavédelmi szaktevékenységet ellátó személy által összeállított tematikája alapján.

2.3.19. Gondoskodik az államháztartási belső ellenőrzés kialakításáról, és megfelelő működtetéséről.

2.3.20. Biztosítja az államháztartási belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

2.3.21. Sorszámos rendelkezést ad ki, amelyben kijelöli a saját katonai szervezet Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének napi szintű, operatív működtetéséért felelős személyt, a tapasztalat feldolgozó kapcsolattartókat, valamint a Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport (a továbbiakban: TFM) tagokat, egyben meghatározza a TFM munkarendjét.

2.3.22. Munkavédelmi feladatai:

2.3.22.1. A zászlóaljra vonatkozó az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés rendjét, valamint a munkavédelmi követelmények megvalósításának módját a zászlóalj Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatában (a továbbiakban: SZMvSZ) határozza meg, összhangban az MH 43. hír. és vt.e. állományilletékes parancsnoka által kiadott SZMvSZ előírásaival.

2.3.22.2. Az zászlóalj SZMvSZ-ben meghatározottakat évente egy alkalommal a munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek közreműködésével felülvizsgálja, és a felülvizsgálatot írásba foglalja.

2.3.22.3. Az egészséges és biztonságos munkavégzésre kiható új eljárás bevezetése, technológia váltása esetén az SZMvSZ-t 15 napon belül a logisztikai szakfeladatokat ellátó személy útján a munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek közreműködésével módosítja.

2.3.22.4. A haditechnikai eszköz veszélyessé minősítését a munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó személyek javaslatára kezdeményezi.

2.3.22.5. Vezetői hatáskörében évente legalább egy alkalommal átfogó munkavédelmi ellenőrzést hajt végre.

2.3.22.6. Egyéni illetve katonai védőeszközök használata, vagy egyéb módon nem kiküszöbölhető kockázati tényezők hatásainak minimalizálását szervezési intézkedésekkel biztosítja.

2.3.22.7. A munkavédelmi követelmények érvényesülésének helyzetét belső ellenőrzés keretében folyamatosan ellenőrzi. Az ellenőrzésekről vezetői hatáskörében jegyzőkönyvet készít, a munkavédelmi követelményekről való eltérések megszüntetésére parancsot ad ki. A parancs tartalmazza a végrehajtandó feladatokat, felelősöket és a végrehajtás határidejét.

3. A parancsnokhelyettes

3.1. A parancsnok szervezetszerű helyettese, közvetlenül a parancsnok szolgálati alárendeltségében tevékenykedik. Szolgálati előjárója – a törzsfőnök kivételével – a zászlóalj teljes személyi állományának. A parancsnok távollétében – a rejtjeltevékenység irányítását kivéve – annak teljes hatáskörét gyakorolja, amelynek érdekében mindenkor olyan ismeretek birtokában kell lennie, amelyek a vezetés zökkenőmentes átvételét képesek biztosítani.

3.2. A parancsnok kijelölése alapján betölti a zászlóalj Szociális Munkacsoportjának, és a Gazdálkodási Bizottságának az elnöki tisztét.

3.3. A parancsnok erre irányuló kinevezése esetén – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (NBF) jóváhagyásával – a parancsnokhelyettes betölti a biztonsági vezetői tisztet.

3.4. A parancsnokhelyettes felelős

3.4.1. Az általános katonai kiképzés, valamint a szakmai felkészítés vezetéséért.

3.4.2. A zászlóalj részére meghatározott szakmai gyakorlatok tervezéséért, előkészítéséért, illetve a gyakorlatok keretén belüli együttműködés fenntartásáért más katonai alakulatokkal.

3.4.3. A fegyvernemi szakgyűjtemény kialakításáért, bővítéséért és működéséért.

3.4.4. A parancsnok erre irányuló döntése esetén - kinevezett biztonsági vezetőként -, a parancsnok által átruházott jogkörben felel a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, illetve a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért és koordinálásáért, a szervezet egészére vonatkozóan.

3.4.5. A parancsnokhelyettes személyesen felel a katonai szervezet saját Művelési Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének mindennapos operatív működtetéséért.

3.5. A parancsnokhelyettes feladatai

3.5.1. Előjárói kiképzési intézkedések és feladattervek alapján ellenőrzi a zászlóalj kiképzési és vezetési okmánykidolgozás vezetését, és a végrehajtás helyzetét. Személyesen részt vesz a zászlóalj kiképzésének, valamint az alegységek gyakorlatainak tervezésében, szervezésében és vezetésében. Biztosítja az alegységek a kiképzéshez szükséges eszközökkel történő ellátását, és azok hozzáértő alkalmazását. Gondoskodik a kiképzőbázisok és objektumok működőképességéről, a szakterületére biztosított költségvetési előirányzatok felhasználásának irányításáról és ellenőrzéséről.

3.5.2. Az állami ünnepekkel és megemlékezésekkel, valamint a fegyvernemi rendezvényekkel kapcsolatos szervező és előkészítő tevékenység végzése.

3.5.3. Biztonsági vezetőként történő kinevezése esetén a szervezeten belül a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a szervvel közreműködők személyi biztonsági tanúsítványainak kiadása, visszavonása. A személyi állomány minősített adathoz való hozzáférési jogosultságának egyénileg - a biztonsági vezető útján - történő meghatározása.

3.5.4. A zászlóalj oktató-, módszertani foglalkozásainak, át- és továbbképzéseinek, összevadásoknak, továbbá a tisztek és altisztek önképzésének szervezése és vezetése.

3.5.5. A személyi állomány fizikai felkészítésének és a fizikai alkalmassági követelmények teljesítésének ellenőrzése, továbbá a katonasporttal kapcsolatos feladatok irányítása.

3.5.6. A drogmegelőzéssel kapcsolatos feladatok irányítása.

3.5.7. Részvétel a katonai oktatási intézményekbe és tanfolyamokra kerülő katonák kiválasztásában.

3.5.8. A zászlóaljnál folyó tudományos tevékenység irányítása.

3.5.9. A tapasztalat feldolgozással kapcsolatos feladatok tervezésének, szervezésének, végrehajtásának vezetése és irányítása, továbbá a rendszer szabályos működésének felügyelete, döntéshozatal.

3.6. A parancsnokhelyettes helyettesítésének rendje

3.6.1. A parancsnokhelyettest a törzsfőnök, annak távolléte esetén a zászlóalj személyi feltöltöttsége és a szakmai rátermettség függvényében a parancsnok által parancsban kijelölt személy helyettesíti.

3.6.2. Biztonsági vezetőként távollétében kizárólag a parancsnok helyettesítheti.

4. Törzsfőnök

4.1. A törzsfőnök közvetlenül a parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. Szolgálati előjárója - a parancsnok és a parancsnokhelyettes kivételével - a zászlóalj teljes személyi állományának.

4.2. A parancsnok kijelölése alapján betölti a zászlóalj Kockázatkezelési Bizottságának, valamint az OBK munkacsoportnak az elnöki tisztét.

4.3. A parancsnok erre irányuló kinevezése esetén – a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (NBF) jóváhagyásával – a törzsfőnök betölti a biztonsági vezetői tisztet.

4.4. A törzsfőnök felelős

4.4.1. A zászlóalj készenlét fenntartása és fokozása feladatok végrehajtásának, terveinek és feladatainak kidolgozásáért és naprakészségéért, a tervekben szereplő feladatok végrehajthatóságáért.

4.4.2. Az általános katonai kiképzés kivételével felelős a törzskiképzés tervezéséért, szervezéséért és végrehajtásáért.

4.4.3. A kidolgozandó feladatok határidőre történő elkészítéséért, ezen belül a munka megszervezéséért és koordinálásáért.

4.4.4. A nukleáris balesetelhárítási szakfeladatok kidolgozásáért, megszervezéséért és naprakész fenntartásáért.

4.4.5. A parancsnok erre irányuló döntése esetén - kinevezett biztonsági vezetőként -, a parancsnok által átruházott jogkörben felel a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért, illetve a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért és koordinálásáért, a szervezet egészére vonatkozóan.

4.4.6. A zászlóaljnál folyó iratkezelés felügyeletéért.

4.4.7. Az elektronikai hadviselési (a továbbiakban: EHV) feladatok végrehajtásáért.

4.5. A Törzsfőnök feladatai

4.5.1. A hadműveleti részlegvezető, a híradó és informatikai részlegvezető, a kiképzési részlegvezető tevékenységének és az ügyviteli részlegvezető zászlós szakmai tevékenységének tervezése, szervezése és irányítása.

4.5.2. A zászlóalj KF rendszerhez tartozó feladatainak tervezése, szervezése.

4.5.3. Együttműködés az utaltsági rendből adódó laktanya őrzés-védelmét, továbbá a 24 órás őr- és ügyeleti szolgálatok, készenléti és készülségi szolgálatok ellátását érintő feladatok kidolgozásában, szervezésében.

4.5.4. A Támogató Szakasz híradó és vezetésbiztosító szakfeladatainak irányítása a híradó és informatikai részlegvezető útján.

4.5.5. Biztonsági vezetőként történő kinevezése esetén a szervezeten belül a nemzeti minősített adatot felhasználók, valamint a szervvel közreműködők személyi biztonsági tanúsítványainak kiadása, visszavonása. A személyi állomány minősített adathoz való hozzáférési jogosultságának egyénileg - a biztonsági vezető útján - történő meghatározása.

4.5.6. Javaslattétel a szervezet korszerűbb, hatékonyabb működését biztosító módosításokra, állománytábla korrekciókra.

4.5.7. A parancsnok által átruházott hatáskörben a nyílt iratok védelmére vonatkozó hatás- és jogkörök gyakorlása, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőként.

4.5.8. Az elektronikus információvédelmi előírások érvényesülésének biztosítása. A rejtjeltevékenység kivételével a minősített adatvédelmi és ügyviteli feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése. A minősített és nyílt adatkezelés helyi szabályzatai naprakészségének, és az azokban rögzített előírások folyamatos érvényesülésének biztosítása.

4.5.9. A helyi Számítástechnikai Védelmi Szabályzat, a helyi Biztonsági Szabályzat és a helyi Iratkezelési Szabályzat kidolgoztatása. Azok naprakészségének biztosítása, továbbá a bennük rögzített előírások folyamatos végrehajtásának felügyelete a kidolgozásért felelős személyek által.

4.6. A törzsfőnök helyettesítésének rendje

4.6.1. A törzsfőnököt távollétében a hadműveleti részlegvezető, együttes távollétükben a zászlóaljparancsnok által parancsban kijelölt személy helyettesíti.

4.6.2. Biztonsági vezetőként távollétében kizárólag a parancsnok helyettesítheti.

5. Vezénylő zászlós

5.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, szakmai előljárója a MH ÖHP vezénylő zászlósa. Szolgálati előljárója a zászlóalj zászlósi, altiszti és legénységi állományának.

5.2. Felelős a parancsnok vezetési tevékenységének támogatásáért, a katonai rend, a szervezettség és az egészséges katonai szellem kialakításáért és fenntartásáért, a zászlósi, altiszti állomány pályán tartásának eredményességéért, a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonák felkészültségéért, a vezénylő zászlósi támogató rendszer működtetéséért.

5.3. Feladatai

5.3.1. Elősegíti a zászlóalj vezető állománya és a beosztottak kétoldalú kapcsolattartását, illetve tájékoztatását, a parancsok gyors és hatékony végrehajtását.

5.3.2. Az alárendelt alegységek vezénylő zászlósain keresztül segíti a zászlós, altiszti, tisztes, és rendfokozat nélküli állomány egyéni, szakmai és fizikai felkészítését, kiképzését.

5.3.3. Figyelemmel kíséri, és az alegységek vezénylő zászlósain keresztül segíti az új beosztásba kerülő zászlósok, altisztek beilleszkedését, a követelményeknek való megfelelését.

5.3.4. Véleményével segíti a zászlósi, altiszti állomány teljesítményértékelését, előmeneteléhez szükséges beiskolázásának tervezését, valamint javaslatot tesz az elismerésekre vagy szükség esetén elmarasztalásokra. Részt vesz a zászlóalj zászlós, altiszti és legénységi állományt érintő döntések előkészítésében.

5.3.5. Figyelemmel kíséri a szolgálati beosztott állomány járandóságainak, ellátásának biztosítását, és javaslatot tesz a szolgálati és az általános életkörülmények javítására.

5.3.6. Támogatja az alegységek vezénylő zászlósainak munkáját, figyelemmel kíséri fejlődésüket és elősegíti előmenetelüket.

5.3.7. Folyamatos kapcsolatot tart a katonai oktatási intézmények vezénylő zászlósaival.

5.3.8. A parancsnok parancsainak megfelelően részt vesz a zászlóalj társadalmi kapcsolatainak ápolásával összefüggő feladatok szervezésében és végrehajtásában, a lehetőségek függvényében elkíséri a parancsnokot ezekre a rendezvényekre, képviseli a zászlóalj zászlós, altiszti és legénységi állományát.

5.3.9. Részt vesz – a parancsnok rendelkezései alapján – a csapatlátogatások és ünnepségek végrehajtásában.

5.3.10. Szervezi az alakulathoz beosztásba kerülő, illetve távozó zászlósok és altisztek fogadását, búcsúztatását.

5.3.11. Figyelemmel kíséri a beosztott személyi állománynak a szolgálat ellátással kapcsolatos problémáit, és segíti azok megoldását, illetve képviseli az alárendeltek érdekeit a parancsnoknál.

5.3.12. A zászlóalj zászlós, altiszti és legénységi állomány részére a szükséges gyakorisággal, de legalább negyedévente tájékoztató gyűléseket szervez és vezet le.

6. Az MH 93. PS vv.z. véleményező és javaslattevő testületei

6.1. Gazdálkodási Bizottság

6.1.1. **Rendeltetése:** A parancsnok pénzügyi és anyagi gazdálkodásának segítése, a parancsnok hatáskörébe tartozó gazdálkodással összefüggésben döntéselőkészítés és javaslattevés.

6.1.2. **Elnöke:** parancsnokhelyettes

6.1.3. **Titkára:** Logisztikai Részleg, beosztott tiszt (rlg. vez. h.)

6.1.4. **Tagjai:**

- logisztikai részlegvezető;
- kiképzési részlegvezető;
- híradó és informatikai részlegvezető;
- személyügyi részlegvezető;
- jogi és igazgatási részlegvezető főtitkár;
- MH 43. hír. és vt.e. vezető pénzügyi referens.

6.1.5. **Meghívottak:**

- belső ellenőr tiszt;
- MH 43. hír. és vt.e. logisztikai képviselője.

6.1.6. **Feladatai**

6.1.6.1. Javaslat kidolgozása és előterjesztése a parancsnok részére a rendelkezésre álló pénzügyi és anyagi keretek elosztására, a finanszírozás ütemezésére. A gazdálkodási tevékenység struktúrájának kidolgozása.

6.1.6.2. Negyedévente - esetenként a parancsnok által külön határidőre - a zászlóalj gazdálkodási helyzetének értékelése.

6.1.6.3. Javaslattevés a takarékos és hatékony költségvetési gazdálkodásra, szigorító rendszabályok bevezetésére, szükséges átcsoportosításokra és szigorító intézkedések bevezetésére.

6.1.7. **Működési rendje:** Üléseit negyedévente, vagy szükség szerint tartja.

6.2. Szociális Munkacsoport

6.2.1. **Rendeltetése:** A zászlóalj szervezetében szolgálatot teljesítő állomány szociális helyzetének, szolgálati-, élet-, és munkakörülményeinek vizsgálata, elemzése, az eseteket befolyásoló tendenciák feltárása, befolyásolásuk lehetséges változatainak kidolgozása, a szociálpolitikai döntések előkészítése, és a megvalósulás tapasztalatainak elemzése és összegzése. Tevékenységét a hatályos központi rendelkezés alapján végzi.

6.2.2. Feladatai

6.2.2.1. A különböző állománycsoportok szociális helyzetének rendszeres elemzése, értékelése, javaslatok kidolgozása, illetve intézkedések kezdeményezése a kedvezőtlen tendenciák, jelenségek befolyásolására.

6.2.2.2. A kedvezmények, üdültetések elosztási elveinek és részletes szabályozásukra vonatkozó tervezetek véleményezése, javaslattétel a férőhelyek elosztására, valamint a rendelkezésre álló szociálpolitikai kedvezmények odaítélésére.

6.2.2.3. Az illetményen kívüli szociális jellegű juttatások és illetményelőleg elosztási elveinek véleményezése, javaslattétel a parancsnok hatáskörébe tartozó szociális jellegű juttatások elosztására.

6.2.3. **Elnöke:** parancsnokhelyettes.

6.2.4. **Titkára:** Személyügyi Részleg beosztott tiszt (humán tiszt). A Személyügyi Részleg beosztott tiszt (humán tiszt) távolléte esetén a beosztott tiszt helyettes (humán) látja el a titkári feladatokat. A titkár szavazati joggal nem rendelkezik.

6.2.5. Tagjai

6.2.5.1. Állandó tagok:

- MH 43. hír. és vt.e. vezető pénzügyi referens;
- személyügyi részlegvezető;
- 1-1 fő a tiszti, altiszti, szerződéses legénységi állománykategóriákból megválasztva.

6.2.5.2. Eseti tagok (maximum 3 fő) a parancsnok engedélyével vehetnek részt a munkacsoport munkájában.

6.2.6. **Működési rendje:** Üléseit havonta tartja, esetenkénti ülés megtartása az elnök javaslatára és a parancsnok utasítására történik.

6.3. Kockázatkezelési Bizottság

6.3.1. **Rendeltetése:** Felmérni és megállapítani a zászlóalj tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meghatározni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, azok teljesítése folyamatos nyomon követésének módját.

6.3.2. **Elnöke:** törzsfőnök

6.3.3. **Titkára:** OBK felelős

6.3.4. **Tagjai:**

- hadműveleti részlegvezető;
- híradó és informatikai részlegvezető;
- kiképzési részlegvezető;
- logisztikai részlegvezető;
- személyügyi részlegvezető;

- ügyviteli részlegvezető zászlós;
- jogi és igazgatási részlegvezető főosztály;
- kommunikációs osztály;
- környezetvédelmi osztály;
- munkavédelmi osztály;
- tűzvédelmi osztály;
- MH 43. hír és vt.e. vezető pénzügyi referens;
- Egészségügyi Központ központparancsnok;
- Támogató Szakasz szakaszparancsnok;
- ABV Mentésosztály századparancsnok;
- ABV Felderítőosztály századparancsnok;
- ABV Támogatóosztály századparancsnok.

6.3.6. Meghívott tanácsadó és véleményező: belső ellenőr osztály, MH 43. hír. és vt.e. OBK felelőse.

6.3.7. Működési rendje: Üléseit szükség szerint tartja, de legalább minden tárgyévben két alkalommal. Az első ülést legkésőbb 04.15-ig és a következő ülést legkésőbb 10.15-ig tartja.

III. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR VEGYIVÉDELMI ZÁSZLÓALJ SZERVEZETI ELEMEINEK RENDELTETÉSE ÉS FŐ FELADATAI

1. Vezető szervek

1.1. Parancsnokság

1.1.1. Alapvető feladatai

1.1.1.1. A zászlóalj állományának és harci technikai eszközeinek felkészítése az alaprendeltetésből adódó feladatok végrehajtása.

1.1.1.2. A készenlét fenntartása és fokozása tervek kidolgozása, naprakészen tartása, végrehajtás feltételeinek megteremtése.

1.1.1.3. Az állomány kiképzésének biztosítása, készenlét fenntartása és fokozása feladatokra való felkészítése, begyakorlása, a készenlét fenntartása és fokozása készség előírt színvonalának biztosítása.

1.1.1.4. A katonai objektum, harci technikai eszközök, anyagok őrzés-védelmének megtervezésében, szervezésében, végrehajtásában való részvétel.

1.1.1.5. A saját és a zászlóaljhoz vezényelt alegységek ellátásának megszervezése, élet- és munkakörülményeinek biztosítása.

1.1.1.6. Az általános és anyagi fegyelem helyzetének a nevelés eszközeivel való befolyásolása, negatív jelenségek bekövetkezésének megelőzése, a törvényesség biztosítása.

1.1.1.7. A hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és felső szintű rendelkezések szerint - az MH ÖHP parancsnok által meghatározott keretek között - a gazdálkodás megtervezése és a jóváhagyott elemi költségvetés alapján a katonai szervezet működéséhez szükséges költségvetési és logisztikai erőforrások biztosítása, és azok hatékony, előírászerű felhasználásának ellenőrzése.

1.1.1.8. A szövetségi kötelezettségekből adódó feladatok végrehajtására való felkészítés tervezése, szervezése, irányítása.

1.1.1.9. A titokvédelem, az éberség és titoktartás szabályainak betartása és betartatása.

1.1.1.10. Előljárói intézkedés szerint a váratlan veszélyhelyzetek, katasztrófák hatásának felszámolásában való részvétel tervezése, szervezése és irányítása.

1.1.2. Munkavédelmi tiszt

1.1.2.1. A parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében működő tiszt, szakmai előjárója a MH ÖHP Jogi, Igazgatási és Repülésbiztonsági Osztály osztályvezetője.

1.1.2.2. **Rendeltetése:** Az alakulatnál folyó munkavédelem megtervezése, megszervezése, a mindennapi munkafolyamatok – kiképzés, gyakorlat, karbantartási feladatok – során a munkavédelmi rendszabályok maradéktalan betartásának és betartatásának ellenőrzése.

1.1.2.3. Feladatai

1.1.2.3.1. Az alakulatra vonatkozó általános érvényű és az alakulat jellegéből adódó speciális belső rendelkezések (Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat), munkavédelmi rendszabályok kidolgozása; részvétel a szakterületét érintő belső rendelkezések kidolgozásában.

1.1.2.3.2. A Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat (SZMvSZ) évente egy alkalommal történő felülvizsgálata, és a felülvizsgálat megtörténtének írásba foglalása. Az egészséges és biztonságos munkavégzésre kiható új eljárás bevezetése, technológia váltása esetén az SZMvSZ 15 napon belül történő módosítása.

1.1.2.3.3. A zászlóalj munkavédelmi tevékenységének tervezése, szervezése, javaslat kidolgozása a jogszabályokban, szabályzatokban előírt követelmények teljesítésére.

1.1.2.3.4. A munkabiztonsági szaktevékenységnek minősülő feladatok végzése.

1.1.2.3.5. A kapcsolódó ügyintézők szakmai munkájának felügyelete.

1.1.2.3.6. Az éves Munkavédelmi Intézkedési Terv elkészítése.

1.1.2.3.7. Az alakulat munkavédelmi kockázat értékelésének, elemzésének szervezése, irányítása.

1.1.2.3.8. Az éves elemző, összefoglaló jelentések és tájékoztatók elkészítése és felterjesztése.

1.1.2.3.9. A kötelezően előírt, és a parancsok által meghatározott oktatás, felkészítés és szakmai ellenőrzés végzése.

1.1.2.3.10. A veszélyes létesítmények, gépek, berendezések nyilvántartásainak összeállítása és vezetése, azok felülvizsgálatainak folyamatos figyelemmel kísérése, amelyek alapján adatot szolgáltat a következő évi gazdálkodás tervezéséhez.

1.1.2.3.11. A munkabiztonsággal kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, az érintettek tájékoztatása.

1.1.2.3.12. A parancsnok munkabiztonsággal kapcsolatos határidős jelentéseinek összeállítása, a baleseti statisztikák elkészítése és elemzése.

1.1.2.3.13. A zászlóalj parancsnoki és vezetői állománya munkavédelmi oktatásának és vizsgáztatásának tervezése, szervezése és végzése, a munkavédelmi vizsgabizottság megszervezése.

1.1.2.3.14. A parancsnok feladatszabása alapján részvétel bizottsági ellenőrzések végrehajtásában. Az egészséges munkavégzéshez szükséges alapvető és elvárható munkakörülmények meglétének ellenőrzése, ezek hiányában intézkedés a pótlásra.

1.1.2.3.15. A munka- és szolgálati körülmények, feltételek megfelelőségének, a munkavédelmi szabályok betartásának rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok összegzése,

valamint az Információs Kapcsolati Rendszerben (a továbbiakban: IKR) meghatározott jelentések elkészítése.

1.1.2.3.16. A parancsnok információ átadással kapcsolatos feladatainak végzése a munkavédelmi képviselő, illetve a munkavédelmi érdekképviselő felé.

1.1.2.3.17. A munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatok végrehajtásának irányítása, a műszaki átadás-átvételi eljárások, csapatpróbák során a szakterületi követelmények, előírások érvényesítésének ellenőrzése.

1.1.2.3.18. Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

1.1.3. Környezetvédelmi tiszt

1.1.3.1. A parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében működő tiszt, szakmai előjárója a MH ÖHP Jogi, Igazgatási és Repülésbiztonsági Osztály osztályvezetője.

1.1.3.2. **Rendeltetése:** Az alakulatnál folyó mindennapi munkafolyamatok – kiképzés, gyakorlat, karbantartási feladatok – során a környezetvédelmi rendszabályok maradéktalan betartásának és betartatásának ellenőrzése, az alakulat környezetvédelmének, hulladékgazdálkodásának, illetve a kémiai biztonság környezetvédelmet érintő feladatainak tervezése, szervezése.

1.1.3.3. Feladatai

1.1.3.3.1. A szakterületét érintő belső rendelkezések kidolgozása (Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzat), a környezetvédelmi követelmények meghatározása.

1.1.3.3.2. A feladatkörét érintő jogszabályok, belső rendelkezések feldolgozásának végzése, a katonai szervezetre vonatkozó javaslatok kidolgozása.

1.1.3.3.3. A használt objektumokban a környezeti elemek, a szennyező források, és a jelentős környezeti tényezők állapotának felmérése és nyilvántartása.

1.1.3.3.4. A környezetvédelmi és a veszélyes hulladék témájú honvédségi, hatósági és önkormányzati határidős jelentések, bejelentések elkészítése.

1.1.3.3.5. A hulladékokkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló jogszabályban előírtaknak megfelelő adattartalommal és módon adatszolgáltatás az adatkezelésre jogosult környezetvédelmi hatóságoknak, valamint a HM IKR szerinti érintetteknek.

1.1.3.3.6. Hulladékgazdálkodási terv készítése.

1.1.3.3.7. Szelektív hulladékgyűjtés megszervezése.

1.1.3.3.8. Veszélyes hulladék munkahelyi gyűjtőhely kialakításának, jogszabályok és intézkedések és szabályzatok szerinti működtetésének megszervezése.

1.1.3.3.9. Külső (polgári) gazdálkodó szervezet hulladékkezelési szolgáltatásának igénybevételeének megszervezése.

1.1.3.3.10. Környezetvédelmi szempontból történő véleményezése a terveknek, létesítéseknek, rendszeresítéseknek.

1.1.3.3.11. A hatósági és a belső környezetvédelmi ellenőrzések eredményeinek, kötelezéseknek a nyilvántartása, a hiányosságok megszüntetésére javaslatok kidolgozása.

1.1.3.3.12. A gyakorlatok, lövészetek, egyéb ideiglenes és objektumon kívüli tevékenységek környezetvédelmi követelményeinek, rendszabályainak kidolgozása.

1.1.3.3.13. A külföldi katonai gyakorlatok környezetvédelmi feladatokat ellátó felelős személyének környezetvédelmi szakmai felkészítése, a végrehajtó állomány környezetvédelmi oktatásának megszervezése.

1.1.3.3.14. A selejtté nyilvánított ingó vagyontárgyak osztályozása a környezetvédelmi és hulladékgyűjtési előírások alapján.

1.1.3.3.15. Részvétel a veszélyes hulladékot eredményező technológiák üzemeltetési feltételeinek kidolgozásában, a hulladékgyűjtés, ártalmatlanítás megszervezésében, rendszerének kialakításában.

1.1.3.3.16. A teljes személyi állomány környezetvédelmi továbbképzésének megszervezése.

1.1.3.3.17. A parancsnok feladatszabása alapján részvétel a bizottsági ellenőrzések végrehajtásában. Az előírt környezetvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése, ezek hiányában intézkedés a pótlásra.

1.1.3.3.18. Környezeti kárelhárítási tervek készítése, környezetszennyezés esetén környezeti kárelhárítási tervnek megfelelően a szennyezés lokalizálásának és felszámolásának megszervezése.

1.1.3.3.19. Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

1.1.4. Belső ellenőr tiszt

1.1.4.1. A parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében működő tiszt.

1.1.4.2. Rendeltetése

1.1.4.2.1. Végzi a zászlóalj intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzési, valamint a tanácsadási tevékenységet a jogszabályokban meghatározottak, és a belső ellenőrzési szabályozók és standardok előírásai szerint.

1.1.4.2.2. A belső ellenőr tiszt az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. Tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva, és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

1.1.4.2.3. A belső ellenőr tiszt az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. Befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

1.1.4.3. Feladatai

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

1.1.4.3.2. Kockázatelemzés alapján végrehajtja a zászlóalj szervezeti egységei és folyamatai vonatkozásban az intézményi államháztartási belső ellenőrzéseit, a parancsnok megbízásából és felkérése alapján a soron kívüli ellenőrzéseket, valamint a tanácsadási tevékenységet végez.

1.1.4.3.3. Vizsgálja, elemzi és értékeli a belső kontroll rendszerek kiépítettségét, működését, valamint a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.

1.1.4.3.4. Vizsgálja, elemzi és értékeli a belső kontroll rendszerek működtetése során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség érvényesülését.

1.1.4.3.5. Vizsgálja, elemzi és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások és beszámolók megbízhatóságát.

1.1.4.3.6. Megállapításokat, elemzéseket és értékeléseket készít, ajánlásokat dolgoz ki az ellenőrzött szervezeti egységeket és folyamatokat érintően a parancsnok számára, a folyamatok, illetve a szervezeti egységek működésének fejlesztése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

1.1.4.3.7. Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők és hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.

1.1.4.3.8. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket. Vezeti a jogszabályokban előírt ellenőrzési nyilvántartásokat, és végrehajtja a jogszabály által előírt kapcsolódó beszámolási tevékenységet.

1.1.4.3.9. Kidolgozza, és folyamatosan karbantartja a zászlóalj államháztartási belső ellenőrzési kézikönyv kiegészítését.

1.1.4.3.10. Végzi az államháztartási belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítását.

1.1.4.3.11. Folyamatosan tervezi és végzi a jogszabályokban előírt képzési kötelezettség végrehajtását. Biztosítja az államháztartási belső ellenőr tiszt kötelező regisztrációjához kapcsolódó tevékenységeket.

1.1.4.3.12. Elkészíti, felülvizsgálja és megküldi a zászlóalj stratégiai és éves államháztartási belső ellenőrzési terveit az MH ÖHP belső ellenőrzési egység vezetője részére.

1.1.4.3.13. Elkészíti, felülvizsgálja és megküldi a zászlóalj államháztartási belső ellenőrzésének helyzetéről szóló éves jelentését az MH ÖHP belső ellenőrzési egység vezetője részére.

1.1.5. Tűzvédelmi tiszt

1.1.5.1. A parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében működő tiszt, szakmai előjárója a MH ÖHP Jogi, Igazgatási és Repülésbiztonsági Osztály osztályvezetője.

1.1.5.2. Rendeltetése

1.1.5.2.1. A zászlóalj tűzvédelmi feladatainak irányítása, a zászlóalj objektumaiban elhelyezett katonai szervezetek tűzvédelmi feladatainak összehangolása, valamint együttműködés a végrehajtásban.

1.1.5.2.2. Az alakulat állományának más objektumban történő elhelyezése esetén együttműködés az adott objektum tűzvédelmi tisztjével.

1.1.5.3. Feladatai

1.1.5.3.1. Az alakulat objektumaiban elhelyezett katonai szervezetek tűzvédelmi tevékenységének a Tűzvédelmi Szabályzat alapján történő tervezése, szervezése és irányítása.

1.1.5.3.2. Javaslattétel feladatszabásra, a zászlóalj állományának értékelése és továbbképzése.

1.1.5.3.3. A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése, jogszabály módosítások esetén pontosítása, naprakésszé tétele.

1.1.5.3.4. Javaslatok kidolgozása a jogszabályokban, szabályzatokban előírt követelmények helyi megvalósítására.

1.1.5.3.5. A kötelezően előírt, és a parancsnok által meghatározott oktatás, felkészítés és szakmai ellenőrzés végzése.

1.1.5.3.6. A tűzvédelemmel kapcsolatos határidős jelentések összeállítása.

1.1.5.3.7. Részvétel a gyakorlatok előkészítésében, valamint a tűzvédelmi követelmények betartásának ellenőrzése a végrehajtás során.

1.1.5.3.8. A tűzvédelmi helyzet alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése.

1.1.5.3.9. A megelőzés érdekében a szükséges jelentések, intézkedések elkészítése és megtétele, a tűzkár statisztikák folyamatos elemzése, szabálytalanságok esetén javaslatok kidolgozása a negatív hatások megszüntetésére.

1.1.5.3.10. A jogszabály alapján hatáskörébe tartozó tűzvédelmi szaktevékenységnek minősülő feladatok végzése.

1.1.5.3.11. A tűzmegeelőzés feltételeinek való megfelelésnek, a szabályok betartásának, azok ismeretének rendszeres ellenőrzése, rendellenesség esetén javaslattétel azok megszüntetésére.

1.1.5.3.12. Együttműködés a MH ÖHP Jogi, Igazgatási és Repülésbiztonsági Osztállyal és a HM Hatósági Hivatallal, valamint az illetékes Önkormányzati Tűzoltósággal és Katasztrófavédelmi Igazgatósággal.

1.1.5.3.13. Bedolgozás a zászlóalj éves és havi munkatervébe, valamint közös havi munkaterv elkészítése a munkavédelmi tiszttel, és a környezetvédelmi tiszttel.

1.1.5.3.14. Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

1.1.6. Kommunikációs tiszt

1.1.6.1. A parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében működő tiszt, szakmai előljárója a MH ÖHP Parancsnoki Iroda irodavezetője.

1.1.6.2. **Rendeltetése:** A zászlóalj kommunikációs, protokoll és rendezvényszervező feladatainak irányítása, továbbá a zászlóalj különböző médiumokban való megjelenésének koordinálása és összehangolása, valamint az írott és elektronikus sajtóval való együttműködés végrehajtása.

1.1.6.3. Feladatai

1.1.6.3.1. Előkészíti a zászlóalj vezető állományának esetleges közszerepléseit.

1.1.6.3.2. Végzi a zászlóalj szintű gyakorlatok nyilvánossági munkáját, és részt vesz az alakulatot érintő nemzetközi gyakorlatok ez irányú tevékenységének kommunikációs koordinálásában.

1.1.6.3.3. Tervezi a zászlóalj feladataival összefüggő kiemelkedő események sajtótájékoztatóit, összeállítja a vonatkozó háttéranyagokat, meghívja, akkreditálja és fogadja a sajtó képviselőit.

1.1.6.3.4. Összeállítja és felterjeszti az IKR-ben vagy más szakutasításban előírt kommunikációs jelentéseket.

1.1.6.3.5. Feldolgozza a napi sajtóban szereplő híreket, az alakulatot érintő cikkekről, interjúkról a parancsnoknak jelent. Ha szükséges, javaslatot tesz a helyreigazításra, valamint a pozitív megítélés erősítése érdekében végzendő kommunikációs tevékenységre.

1.1.6.3.6. Hiteles, pontos írásos és képi információkat biztosít a helyi és a katonai sajtó részére az alakulat tevékenységéről, feladatairól. Ezekkel kapcsolatban javaslatokat tesz sajtónyilatkozatokra, szervezi és koordinálja azokat.

1.1.6.3.7. A parancsnok engedélyével jogosult tájékoztatni a helyi és a katonai sajtó munkatársait.

1.1.6.3.8. Elkészíti az éves és havi kommunikációs terveket, és felterjeszti az MH ÖHP Parancsnoki Iroda felé.

1.1.6.3.9. Végzi a katonai szervezettel kapcsolatos protokoll feladatokat, és a rendezvények szakmai tevékenységét.

1.1.6.3.10. Koordinálja és előkészíti a katonai szervezetek vezetőinek társadalmi rendezvényeken való protokolláris feladatait, valamint segíti a részvételüket.

1.1.6.3.11. Részt vesz a polgári szervekkel közösen rendezett programok előkészítésében és megvalósításában.

1.2. Törzs

1.2.1. Hadműveleti Részleg

1.2.1.1. Közvetlenül a törzsfőnök szolgálati alárendeltségében működő, a zászlóalj részleg szintű szerve, szakmai előjárója a MH ÖHP szárazföldi hadműveleti és kiképzési főnöke.

1.2.1.2. **Rendeltetése:** A parancsnok elhatározásához, döntéséhez szükséges információk és adatok gyűjtése, a belső rendelkezések (intézkedések, parancsok) kidolgozása és a végrehajtó állományhoz történő eljuttatása, a végrehajtás ellenőrzése, tapasztalatok feldolgozása.

1.2.1.3. Feladatai

1.2.1.3.1. A zászlóalj vezetéséhez szükséges éves és havi békevezetési és béketervezési okmányok elkészítése.

1.2.1.3.2. A szakmai előjáró általános követelményei és a törzsfőnök feladatszabása alapján a zászlóalj készenlét fenntartása és fokozása feladatok végrehajtása terveinek kidolgozása, és naprakészségének biztosítása.

1.2.1.3.3. A készenlét fokozása, fegyveres készenlét, katasztrófavédelmi és a nemzetközi felajánlásokból adódó zászlóaljszintű (hadműveleti) tervek kidolgozása, pontosítása, ellenőrzése, és a hozzá kapcsolódó gyakorlati feladatok végrehajtásában történő részvétel.

1.2.1.3.4. A kiképzési részlegvezetővel együttműködve a zászlóalj szintű oktató módszertani foglalkozások, átképzések, összevonások és továbbképzések tervezése, szervezése és ellenőrzése.

1.2.1.3.5. Törzskiképzések megtervezésben, előkészítésében és végrehajtásában való részvétel.

1.2.1.3.6. Együttműködés az MH 43. hír. és vt.e. Hadműveleti Részlegével a zászlóalj objektumainak, technikai eszközeinek és anyagi készleteinek őrzésvédelméhez szükséges tervek és okmányok kidolgozásában.

1.2.1.3.7. A zászlóalj 24 órás ügyeleti és készenléti szolgálatai vezénylésének elkészítése.

1.2.1.3.8. A zászlóalj IKR jelentési táblázatának kidolgozása és karbantartása a MH ÖHP intézkedése szerint. Az érvényes IKR szerinti hadműveleti jelentések felterjesztése.

1.2.1.3.9. A zászlóalj feladatai tervezéséhez szükséges térképészeti szakanyag ellátásának biztosítása. A térképészeti és katonaföldrajzi biztosítás feladatainak tervezése, szervezése és irányítása.

1.2.3.1.3.10. A Hadműveleti Részleg vezetője és kijelölt állománya végzi a Bécsi Dokumentum (VD '99), a CFE és CSBM a zászlóaljra vonatkozó hagyományos fegyverzetről és létszámról szóló fegyverzet ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, pontosítja az előírt dokumentumokat, és biztosítja a helyszínbejárás feltételeit, valamint részt vesz az kapcsolódó rendezvényeken.

1.2.3.1.3.11. Részvétel a zászlóaljat érintő CREVAL és NATO/EU integrációs feladatok és ellenőrzések tervezésében, koordinálásában és végrehajtásában.

1.2.3.1.3.12. A térképészeti szakanyagok (papír alapú és tárgyi eszközök) igénylése, előírászerű nyilvántartása és kiadása a felhasználóknak.

1.2.3.1.3.13. Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

1.2.3.1.3.14. A zászlóalj ABV RIÉR feladatainak koordinálása, a zászlóalj ABV RIÉR alközpontjának szakmai felügyelete.

1.2.2. Híradó és Informatikai Részleg

1.2.2.1. Közvetlenül a törzsfőnök szolgálati alárendeltségében működő, a zászlóalj részleg szintű szerve, szakmai előjárója a MH ÖHP híradó informatikai és információvédelmi főnöke. A rejtjeltevékenységet a zászlóaljparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi.

1.2.2.2. **Rendeltetése:** A zászlóalj békevezetési rendjének megfelelő híradás, informatikai és információvédelmi biztosítás megszervezése, fenntartása, valamint ennek érdekében szükséges felkészítési és fejlesztési feladatok végrehajtása. A zászlóalj minősített időszaki vezetési rendjének megfelelő híradás, informatikai és információvédelmi biztosítás megszervezése, fenntartása, valamint ennek érdekében szükséges felkészítési és fejlesztési feladatok végrehajtása.

1.2.2.3. Feladatai

1.2.2.3.1. A zászlóalj készenlét fokozási rendszer feladatai végrehajtásának, informatikai, információvédelmi és rejtjel tevékenység biztosítása, hírendszerének, informatikai és információvédelmi rendszerének tervezése, megszervezése és vezetése.

1.2.2.3.2. A zászlóalj részére levezetésre kerülő gyakorlatok híradásának, a gyakorlatok informatikai feladatainak megtervezése, megszervezése, biztosítása, a használt informatikai eszközök, eljárások (rendszerek) ellenőrzése.

1.2.2.3.3. A híradó és informatikai eszközök üzemképességének folyamatos fenntartásával az előjáróval, alárendeltekkel és együttműködőkkel történő folyamatos kapcsolattartás, adatforgalom biztosítása.

1.2.2.3.4. A nukleáris balesetelhárítási készenléti- készülségi híradó és informatikai rendszer megtervezése, megszervezése és működtetése.

1.2.2.3.5. A Támogató Szakasz híradó állomás beosztottjai kiképzésének tervezése, szervezése és ellenőrzése.

1.2.2.3.6. Együttműködve az ellátó alakulat híradó részlegével, a béke híradási rendszer kidolgozása és fenntartása. Az MH állandó jellegű távközlő hálózatok békeidejű híradó, információvédelmi és informatikai biztosítása terén a normatívákban a zászlóalj részére a feladataiból adódóan meghatározott szolgáltatások igénylése, alkalmazása és használatának biztosítása.

1.2.2.3.7. Elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos eljárások kidolgozása és betartatása, betartásának ellenőrzése.

1.2.2.3.8. Adatok feldolgozásában alkalmazott eszközök és programok rendeltetés szerinti működtetése.

1.2.2.3.9. A feldolgozásban résztvevő adatok, adathordozók, eszközök, helységek és épületek megsérülésének megelőzése, valamint illetéktelen személyek hozzáféréseinek a megakadályozása.

1.2.2.3.10. Működtetésre vonatkozó rendszabályok kialakítása, betartása és betartatása.

1.2.2.3.11. Rejtjel tevékenység körében minősített információk adása, vétele és feldolgozása.

1.2.2.3.12. Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

1.2.2.3.13. Az EHV-vel kapcsolatos intézkedések és feladatok kidolgozása. A részleg állományából a terület felelőse külön sorszámos parancsban kerül kijelölésre.

1.2.3. Kiképzési Részleg

1.2.3.1. A Kiképzési Részleg közvetlenül a törzsfőnök szolgálati-, és a parancsnokhelyettes szakmai alárendeltségében működő, a zászlóalj részleg szintű szerve, szakmai előjárója a MH ÖHP szárazföldi hadműveleti és kiképzési főnöke.

1.2.3.2. A kiképzési részlegvezető szolgálati előjárója a részleg személyi állományának, szakmai előjárója a híradó, egészségügyi és a logisztikai szakkiképzést folytató alegységek kivételével az egység kiképzést folytató alegységeinek, valamint a kiképzési beosztású állományának.

1.2.3.3. **Rendeltetése:** A Kiképzési Részleg rendeltetése a kiképzés és a különböző rendezvények éves, időszakos és havi terveinek az elkészítése és a végrehajtás megszervezése, a zászlóalj működéséhez szükséges kiképzési információk folyamatos gyűjtése, értékelése és a szükséges javaslatok megtétele.

1.2.3.4. Feladatai

1.2.3.4.1. Tervezi, szervezi az egység felkészítését és kiképzését.

1.2.3.4.2. Szervezi a külföldi katonai missziókba tervezett katonák és alegységek felkészítését és kiképzését.

1.2.3.4.3. Szervezi a katonák és alegységek katasztrófa elhárításra történő felkészítését.

1.2.3.4.4. Tervezi és végrehajtja a kiképzéssel kapcsolatos egység szintű oktató-módszertani foglalkozásokat, át- és továbbképzéseket.

1.2.3.4.5. A parancsnokhelyettes intézkedései szerint tervezi, szervezi a személyi állomány fizikai felkészítését és ellenőrzését.

1.2.3.4.6. Előkészíti az osztályos fokozatra kötelezettek vizsgáit.

1.2.3.4.7. Irányítja a kiképzés erőforrás tervezését.

1.2.3.4.8. Egység szinten vezeti, alegység szinten ellenőrzi a kiképzési nyilvántartásokat, részt vesz az ellenőrzési feladatok végrehajtásában.

1.2.3.4.9. Gyűjti a kiképzési tapasztalatokat, elemzi azokat, és intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.

1.2.3.4.10. Figyelemmel kíséri a kiképzési szakterülettel összefüggő hazai és nemzetközi tudományos és ismeretterjesztő tevékenységet, folyamatosan tanulmányozza az együttműködés kapcsán rendelkezésre bocsátott, a felkészítéssel és kiképzéssel kapcsolatos anyagokat és biztosítja azok széleskörű hozzáférhetőségét.

1.2.3.4.11. Részt vesz az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

1.3. Logisztikai Részleg

1.3.1. A zászlóalj részleg szintű szerve, amely feladatát a parancsnok szolgálati alárendeltségében végzi. Szakmai előjárója az MH ÖHP logisztikai erők főnöke. Tevékenységét az MH ÖHP főnökség szintű logisztikai szervei vezetőinek – a hatáskörükbe utalt funkcionális logisztikai területeken – szakmai irányítása mellett végzi. Vezetője a logisztikai részlegvezető, aki szolgálati előjárója a részleg személyi állományának, és szakmai előjárója a zászlóalj logisztikai szakállományának.

1.3.2. **Rendeltetése:** Az önálló pénzügyi és szakanyag gazdálkodást folytató szakterületek, valamint a teljes körűen ellátásra utalt szakterületek működtetése, az ellátó katonai szervezettel történő együttműködésben.

1.3.3. Feladatai

1.3.3.1. Az anyagok és eszközök beszerzésével, készletezésével, tárolásával, felhasználásával, üzemeltetésével, kiszolgálásával és javításával kapcsolatos feladatok végzése.

1.3.3.2. A biztosított logisztikai és költségvetési feltételek figyelembevételével a zászlóalj készenléte fenntartásához és fokozásához, a készenléti szolgálatok ellátásához, alegységek működéséhez, kiképzéséhez szükséges logisztikai támogatás szervezése, koordinálása és végrehajtás vezetése.

1.3.3.3. A logisztikai támogatáshoz szükséges éves tervek, havi munkaokmányok kidolgozása, a végrehajtott támogatási feladatok értékelése, elemzése, szakmai felügyelete és ellenőrzése.

1.3.3.4. A készenlét fenntartása és fokozása feladatok végrehajtásának, továbbá készenléti és készülségi feladatok logisztikai támogatásának megszervezése.

1.3.3.5. Az ellátási utaltságból adódóan - együttműködve az ellátó alakulatok logisztikai szakállományával - az ellátási feladatok megszervezése, szakterületi adatszolgáltatás biztosítása az ellátó katonai szervezet részére a megalapozott szakterületi jelentések összeállításához, valamint a működési rend kidolgozása és fenntartása.

1.3.3.6. A zászlóalj szaktechnikai eszközeinek és anyagainak beszerzésével, tárolásával, technikai kiszolgálásával kapcsolatos feladatoknak végzése.

1.3.3.7. Kiképzési feladatok logisztikai támogatásának tervezése, szervezése, végrehajtása.

1.3.3.8. Az érvényben lévő Logisztikai Utaltság Rendben meghatározottak szerint az elektronika, kiképzés-technika, humán, műszaki- és vegyvédelmi-technikai, mérésügyi valamint pénzügyi dologi anyagnemek felelősségi körébe tartozó előirányzatgazdálkodás, anyagellátás, karbantartás/bevizsgálás szervezése. Állománytáblás és hadinormás igények felterjesztése az MH ÖHP felé.

1.3.3.9. Kiképzési objektumok karbantartási tevékenységének szervezésében történő részvétel.

1.3.3.10. Gazdálkodási tevékenység végzése a logisztikai költségvetési kereteken belül.

1.3.3.11. A számítás-, ügyvitel- és nyomdatechnika, humán, műszaki, vegyvédelmi, mérésügyi, pénzügyi dologi anyagnemekhez tartozó előirányzatgazdálkodás folytatása.

1.3.3.12. A haditechnikai eszközök üzemeltetési feladatainak irányítása és ellenőrzése. Az ellátási utaltságból adódóan - együttműködve az ellátó alakulatok logisztikai szakállományával - tervezi, kezdeményezi és nyilvántartja a létesítmények, építmények, munkahelyek, a hadfelszerelési anyagok, a munkaeszközök, valamint az egyéni és a katonai védőeszközök időszakos ellenőrzéseit, felülvizsgálatát.

1.3.3.13. A Támogató Szakasz, valamint az alegységek logisztikai szakállománya szakmai tevékenységének irányítása, ellenőrzése.

1.3.3.14. A szakági jelentések kidolgozása felterjesztésre.

1.3.3.15. Az előjárói intézkedések feldolgozása, a szakmai követelmények érvényre juttatása.

1.3.3.16. A kártérítési eljárások lefolytatása során szakmai segítség nyújtása, illetve külön parancs alapján a kárügyek kivizsgálásában való részvétel.

1.3.3.17. A zászlóalj éves munkatervébe történő bedolgozás. A feladatok pontosítását követően a Logisztikai Részleg havi munkatervének elkészítése, jóváhagyásra történő bemutatása a parancsnoknak.

1.3.3.18. A beszámoló és feladatszabó értekezletek logisztikai anyagainak összeállítása. A haditechnikai eszközök éves üzemeltetési keret számvetésének, a technikai kiszolgálási tervnek és a szakanyag biztosítási tervnek az elkészítése.

1.3.3.19. Részvétel a parancsnoki átfogó és céll ellenőrzésekben. Az előírt szakellenőrzési feladatok meghatározott gyakorisággal történő végrehajtása.

1.3.3.20. A zászlóalj munka- (baleset-), környezetvédelmi és közlekedésbiztonsági rendszabályok betartásának segítése, ellenőrző tevékenység végzésével.

1.3.3.21. A logisztikai szakállomány szakmai követelményeknek megfelelő felkészítése.

1.3.3.22. A pénzügyi referatúrával történő szoros, folyamatos kapcsolattartás, az előírt egyeztetések végrehajtása.

1.3.3.23. A honvédségi gépjárművek országhatáron kívüli igénybevételének szervezése, végrehajtása.

1.3.3.24. Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

1.3.3.25. Részvétel a HKR-be beosztott speciális munkacsoportok logisztikai támogatásának tervezésében, végrehajtásában.

1.4. Személyügyi Részleg

1.4.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Az állományilletékes parancsnok jog- és hatásköréből adódó személyügyi döntések előkészítése során tevékenységét a zászlóaljparancsnok közvetlenül irányítja. A zászlóalj részleg szintű szerve, szakmai előljárója a MH ÖHP személyzeti főnöke.

1.4.2. Rendeltetése

1.4.2.1. Az alakulat személyügyi és humánszolgálati tevékenységének tervezése, szervezése, személyügyi feladatok végrehajtása, az illetményekre és a parancsnok hatáskörébe utalt egyéb pénzbeli járandóságokra vonatkozó döntések előkészítése, a személyi állomány

szociális biztonságát és kiegyensúlyozott mentális állapotát biztosító rendszabályok, valamint a szakterületre vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések érvényesítése.

1.4.2.2. Az alakulat személyi állománya vonatkozásában a Költségvetési Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: KGIR+) adatokkal való feltöltése és az adatok karbantartása. Az alakulatnál folyó hatékony emberi erőforrás-gazdálkodás támogatása.

1.4.2.3. A humán erőforrás testi, lelki és szociális jólétének elősegítése, valamint az erre vonatkozó parancsnoki döntések előkészítése.

1.4.3. Feladatai

1.4.3.1. Személyügyi igazgatás feladatai

1.4.3.1.1. A jogszabályok, belső rendelkezések, valamint a parancsnok döntési lapon vagy parancsban meghozott rendelkezései szerint végzi, szervezi és tervezi a személyügyi tevékenységgel, a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

1.4.3.1.2. Részt vesz a parancsnok személyügyi, illetve személyügyet érintő - döntési lapon vagy parancsban meghozott - döntéseinek előkészítésében, és megvalósításában. A személyügyi határozatok kiadmányozásában, amelyek tekintetében az ügyintézők hitelesítési feladatokat látnak el.

1.4.3.1.3. Előkészíti döntésre a személyi állományra vonatkozó javaslatokat, folyamatosan gondoskodik a járandóságok időbeni biztosításáról, előkészíti az elismerésekre vonatkozó előterjesztéseket.

1.4.3.1.4. A személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi a KGIR+ humán alrendszerének előírások szerinti üzemeltetését.

1.4.3.1.5. Kezdeményezi a személyügyi alap nyilvántartási körébe tartozó állomány nemzetbiztonsági vizsgálatát. Végzi vagyonynyilatkozatok tételével, összeférhetetlenséggel, a más kereső foglalkozással kapcsolatos iratkezelési, igénylési, adatszolgáltatási személyügyi feladatokat. Nyilvántartja és gondoskodik azok jogszerű és szakszerű tárolásáról.

1.4.3.1.6. Elkészíti és naprakészen tartja a személyi állományra vonatkozó terveket (szabadságolási-, beiskolázási-, előmeneteli-, járandósági-, esélyegyenlőségi-, munkaterveket).

1.4.3.1.7. A személyügyi szakterületre vonatkozóan végzi a KFR tervek, okmányok kidolgozását, megtervezi és megszervezi a készenlét fenntartásának és fokozásának személyi biztosítását.

1.4.3.1.8. Javaslatok és alternatívák dolgoz ki a humán erőforrás-gazdálkodás hatékonyságának javítására. Adatszolgáltatást végez a toborzási feladatok végrehajtásához.

1.4.3.1.9. Vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, folyamatosan elemzi és értékeli az alakulat létszámhelyzetét.

1.4.3.1.10. Végzi a teljes személyi állomány személyügyi és szociális jellegű kérelmeinek ügyintézését.

1.4.3.1.11. Előkészíti, és parancsnoki jóváhagyás után felterjeszti az IKR-ben meghatározott jelentéseket.

1.4.3.1.12. Együttműködik a pénzügyi referenssel.

1.4.3.1.13. Tárolja és végrehajtja a pontosításokat a katonai szervezet állománytáblájában.

1.4.3.1.14. Az alakulat hadi állománytáblájában rendszeresített önkéntes műveleti tartalékos beosztások nyilvántartása, azok feltöltésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

1.4.3.1.15. Kapcsolattartás az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság Toborzó és Érdekvédelmi Központjaival, és velük együttműködve a szerződéses állomány utánpótlásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

1.4.3.1.16. A személyi keret átadások-átvételek, valamint szervezeten belüli átcsoportosítások tervezése, koordinálása.

1.4.3.1.17. A tervszerű előmenetel és kiválasztás érdekében tervezi, szervezi és koordinálja a személyi állomány át-, és továbbképzésével, idegen nyelvi képzésével kapcsolatos feladatokat.

1.4.3.1.18. Tervezi és szervezi a különböző szintű parancsnokok, vezetők teljesítményértékelő tevékenységét, segíti a tartalmi és formai előírások érvényesítését. Tervezi és szervezi az előmeneteli rendszer működtetését.

1.4.3.1.19. A személyügyi döntések előkészítéséhez a döntési lapot, és a személyi javaslati lapot előkészíti.

1.4.3.1.20. Személyi döntések parancsban, vagy döntési lapon hozhatók meg. A döntési lapon meghozott döntésről a MH 93. PS vv.z. személyügyi részlegvezetője egyedi határozatot ad ki.

1.4.3.1.21. Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

1.4.3.1.22. Végzi az alkalmassági és időszakos orvosi vizsgálatok előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatokat.

1.4.3.1.23. Végzi a személyi igazgatás különleges jogrend szerinti szakmai feladatait.

1.4.3.2. Humán feladatok

1.4.3.2.1. Családsegítő szaktevékenység: Családtámogató rendszert működtet a missziókban szolgálatot teljesítő állomány hozzátartozói részére.

1.4.3.2.2. Rekreáció, regeneráló pihenés: Végzi a rekreációval, a regeneráló pihentetéssel és lakhatási támogatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

1.4.3.2.3. Szociális, kegyeleti és esélyegyenlőségi tevékenység: Vizsgálja a személyi állomány élet- és munkakörülményeit, szükség esetén javaslatot tesz pénzbeli és/vagy természetbeni juttatások igénybevételeire. Szervezi a tényleges állomány szociális és beilleszkedési gondjainak megoldására irányuló szakmai tevékenységet. Segíti az egységnél működő Szociális Munkacsoport tevékenységét, biztosítja az érdekképviseleti szervezetekkel való parancsnoki együttműködés feltételeit. Végzi a kegyeleti tevékenységgel, valamint az utógondozással összefüggő feladatokat.

1.4.3.2.4. Belső kommunikációs feladatok: Kialakítja az alakulat belső kommunikációs stratégiáját. Kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviseleti szervekkel.

1.4.3.2.5. Kultúra, hagyományápolás: Koordinálja csapathagyományok ápolását, és a testületi szellem erősítését segítő tevékenységet. Végzi a közművelődési, művészeti tevékenység, a szabadidős sporttevékenység szervezését. Az alakulat ünnepi rendezvényeinek humán jellegű biztosításának szervezése, rendezése. A csapatzászló adományozással, a zászlószalag kötésével, csapatkarjelzés használatának engedélyezésével, az alakulat névhasználatával összefüggő javaslatok előkészítése. A hadisír gondozásban való részvétel.

1.4.3.2.6. Munkahelymegtartó/munkaerőpiacra visszaillesztő képzések: Végzi a munkaerő-piaci visszailleszkedés támogatásával kapcsolatos feladatokat. Az alakulat szerződéses állománya szerződése lejártának figyelemmel kísérése, a munkaerő-piaci továbbfoglalkoztatásuk lehetőségének segítése. Kapcsolatot tart a helyileg illetékes Munkaügyi Központtal, és a MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal.

1.4.3.2.7. Honvédelmi nevelés: Együttműködik az MH ÖHP Személyzeti Főnökséggel a honvédelmi nevelés és a Katona sulí program eredményes megvalósítása érdekében. Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.

1.4.3.2.8. Humán szakanyag-gazdálkodás: Gazdálkodási évenként a humán szolgálat szakmai tevékenységéhez szükséges beszerzési igényeinek meghatározása, költségvetési előirányzatainak tervezése a humán szakanyag-gazdálkodást végzők részére.

1.5. Ügyviteli Részleg

1.5.1. Közvetlenül a parancsnok szolgálati - a törzsfőnök szakmai - alárendeltségében működő részleg szintű szerv, szakmai előjárója a MH ÖHP Híradó, Informatikai és Információvédelmi Főnökség ügyviteli szakterületért felelős kiemelt főtiszt (fh.)-je.

1.5.2. **Rendeltetése:** A hatályos minősített adatvédelmi jogszabályokban, érvényben lévő ügyviteli és titokvédelmi szabályzatokban foglalt előírások maradéktalan betartása és betartatása, a minősített és nyílt iratok kezelésének, tárolásának ellenőrzése, a beérkező és továbbítandó ügyiratok, kiadványok ügykezelése, a minősített iratok védelmével, iratkezeléssel összefüggő tevékenység, amelyet a parancsok a feladatkörébe utal.

1.5.3. Feladatai

1.5.3.1. A zászlóalj ügyviteli rendszerének napi kiszolgálása, titokvédelmi rendjének kialakítása és fenntartása, a zökkenőmentes ügyviteli tevékenység biztosítása.

1.5.3.2. Az ügyviteli részlegvezető zászlós felelős - a külön parancsban történt kijelölés alapján - a minősített adatokhoz való hozzáférési jogosultságok okmányainak (felhasználói engedélyek, adatlapok, titoktartási nyilatkozatok, személyi biztonsági tanúsítványok, névjegyzék) nyilvántartásáért, kezeléséért, tárolásáért, a személyi biztonsági okmányok nyilvántartásainak kezeléséért és tárolásáért.

1.5.3.3. A zászlóalj napi iratforgalmának biztosítása az iratok alaki és formai kellékeinek betartása és betartatása, a vonatkozó intézkedések és szabályozók figyelembevételével.

1.5.3.4. A zászlóaljnál készült, vagy oda érkezett minősített és nyílt iratok átvétele, szignáltatása, kiadása, visszavétele, továbbítása, irattárba helyezése, a zászlóalj ügyintézéséhez tartozó iratkezelési és irattár-kezelési feladatok folyamatos (napi) végzése.

1.5.3.5. A minősített iratok felülvizsgálathoz történő előkészítése, a felülvizsgálattal kapcsolatos adminisztráció végzése.

1.5.3.6. Gyakorlatok, gyakorlások, hadijátékok minősített adatvédelmi és ügyviteli szabályainak kidolgozása, iratforgalom biztosításának megszervezése, a gyakorlatokon készült saját és érkezett iratok kezelése.

1.5.3.7. Napi parancsok összeállítása, elkészítése és kiadása.

1.5.3.8. A zászlóalj ügyintéző állományának minősített adatvédelmi és ügyviteli felkészítése, rendszeres továbbképzése és a felkészültség ellenőrzése.

1.5.3.9. Belső ellenőrzés keretében az éves tételes bizottsági ellenőrzés megszervezése. Az iratok készítésére és kezelésére vonatkozó szabályok betartásának folyamatos ellenőrzése az ügyviteli irodán, és az ügyintézőknél egyaránt.

1.5.3.10. A háborús nyilvántartási rendre történő áttérés megszervezése, a visszamaradó iratok elszámolásának megtervezése. A háborús működéshez szükséges iratok jelölése, és elkülönített tárolásának biztosítása.

1.5.3.11. Együttműködik a helyi Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: EIBSZ) kidolgozásában, figyelemmel kíséri annak naprakészségét, segítséget nyújt az abban rögzített előírások betartásának folyamatos ellenőrzésében.

1.5.3.12. Helyi Biztonsági és Iratkezelési Szabályzat kidolgozása az érintettek bevonásával, a Szabályzatok naprakészen tartása.

1.5.3.13. Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, felülvizsgálatában, fejlesztésében és aktualizálásában.

1.6. Jogi és Igazgatási Részleg

1.6.1. Közvetlenül a parancsnok szolgálati alárendeltségében működő, a zászlóalj részleg szintű szerve. Szakmai előljárója az MH ÖHP Jogi, Igazgatási és Repülésbiztonsági Osztály osztályvezetője.

1.6.2. Rendeltetése

1.6.2.1. Az MH jogi szolgálatának részeként a parancsnok vezetési tevékenységének jogi támogatása.

1.6.2.2. Az MH 93. PS vv.z. szabályozó és jogalkalmazói tevékenységének támogatása.

1.6.2.3. A parancsnoki joggyakorlat törvényességének elősegítése.

1.6.2.4. A kiképzés körében a jogi oktatás és ismeretterjesztés biztosítása.

1.6.2.5. A HM Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály kijelölése alapján az MH 93. PS vv.z. jogi képviselője.

1.6.3. Feladatai

1.6.3.1. Közreműködés a zászlóalj működését, a személyi állomány jogait és kötelezettségeit szabályozó jogi normák alkalmazásában.

1.6.3.2. Segítségnyújtás a parancsnok által kiadásra tervezett egyedi és általános érvényű (normatív tartalmú) parancs- és belső rendelkezés-tervezetek kidolgozásához, ezek jogi véleményezése. A parancsok és belső rendelkezések érvényesülésének vizsgálata, módosításuk, hatályon kívül helyezésük, illetve új jogi normák kiadásának kezdeményezése.

1.6.3.3. Részvétel az MH 93. PS vv.z. által kötendő szerződések előkészítésében és (köz)beszerzési eljárásokban, azok jogszerűségének felügyelete, továbbá a szerződések ellenjegyzése.

1.6.3.4. Kijelölés alapján részvétel a parancsnok által elrendelt fegyelmi, szabálysértési és méltatlansági eljárásokban.

1.6.3.5. Külön jogszabályban meghatározottak szerint a parancsnoki bűnügyek nyomozásával kapcsolatos feladatok ellátása, megbízott nyomozótisztek tevékenységének felügyelete.

1.6.3.6. A súlyosabb normasértések, vagy a katonai szervezet szempontjából kiemelkedően súlyos események okainak elemzése, a megelőzés céljából.

1.6.3.7. A parancsnok hatáskörébe tartozó kárügyek törvényességi szempontú véleményezése, kijelölés alapján vizsgálat lefolytatása, döntéselőkészítés.

1.6.3.8. A parancsnokhoz benyújtott panaszok és beadványok intézése, részvétel egyes panaszügyek kivizsgálásában, döntéselőkészítés.

1.6.3.9. A kiképzési programban biztosított keretek között a személyi állomány jogi képzésével és ismeretterjesztésével kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, végrehajtása.

1.6.3.10. Az MH 93. PS vv.z. jogi képviselőjének ellátása.

1.6.3.11. Az MH 93. PS vv.z. parancsnok részére hadijogi tanácsadás. Segítségnyújtás a nemzetközi szerződésekből eredő katonai kötelezettségek teljesítéséhez, részvétel a hazai és nemzetközi gyakorlatok tervezésében, előkészítésében és szükség szerinti végrehajtásában.

1.6.3.12. A KGIR+ fegyelmi alrendszerének (bűnügyi-, szabálysértési-, fegyelmi- és méltatlansági adatok) működtetése az MH 93. PS vv.z. állományára vonatkozóan.

1.6.3.13. Kapcsolattartás az illetékes megyei Törvényszékek Katonai Tanácsaival, a Központi Nyomozó Főügyészséggel és a Rendőrséggel.

1.6.3.14. Részvétel az OBK rendszer kialakításában, működtetésében, fejlesztésében.

1.6.3.15. A helyi adatvédelmi felelős és a szabálytalansági felelős hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

2. Biztosító alegységek

2.1. Támogató Szakasz

2.1.1. A zászlóalj alegység szintű szerve, amely feladatát a zászlóaljparancsnok közvetlen alárendeltségében végzi. A híradó és vezetésbiztosító feladatokat a törzsfőnök, a logisztikai szakfeladatokat a logisztikai részlegvezető szakmai irányításával hajtja végre.

2.1.2. **Rendeltetése:** A zászlóalj mindenoldalú biztosításából rá háruló híradó, vezetésbiztosító és logisztikai feladatok végrehajtása.

2.1.3. Feladatai

2.1.3.1. Végzi a zászlóalj vezetéséhez, működéséhez szükséges híradó és logisztikai támogatás feladatait.

2.1.3.2. Szervezeti elemei képesek a zászlóalj, illetve a zászlóaljból kiváló támogató elemek logisztikai támogatására.

2.1.3.3. Részt vesz a zászlóalj Parancsnokságának és Vezető szerveinek szállításában, a településsel, áttelepüléssel, a munka- és pihentetési feltételekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, körülmények biztosításában.

2.1.3.4. A logisztikai objektumokat működteti, a szakmai előírásokat érvényesíti.

2.1.3.5. Végzi az önálló gazdálkodási területek szakanyagainak vételezését és kiszállítást.

2.1.3.6. A Gépjármű-karbantartó Raj végzi a zászlóalj gépjármű-technikai eszközei 2-es szintű technikai kiszolgálását, szakmai segítséget nyújt a gépjárművezetők részére, működteti a MEA szolgálatot. Tábori elhelyezések alkalmával kisjavításokat hajt végre.

2.1.3.7. Harcjármű-karbantartó Raj végzi a zászlóalj harcjármű-technikai eszközeinek 2-es szintű technikai kiszolgálását, szakmai segítséget nyújt a gépjárművezetők részére, működteti a MEA szolgálatot. Tábori elhelyezések alkalmával kisjavításokat hajt végre.

2.1.3.8. A Vontató Részleg végzi a zászlóalj harc- és gépjármű-technikai, vegyvédelmi technikai eszközeinek mentését, vontatását.

2.1.3.9. A Vegyvédelmi Anyagjavító Raj végzi a zászlóalj vegyvédelmi-technikai szakanyagainak 3-4-es szintű technikai kiszolgálását, karbantartását, kisjavítását.

2.1.3.10. A Szállítóraj végzi az ellátással és készletképzéssel kapcsolatos szállítási, rakodási tevékenységet.

2.1.3.11. Az Élelmezési Ellátóraj részben integrálódik az ellátó alakulat élelmezési szolgálatához, szakmai irányítását az ellátó alakulat Logisztikai Főnöksége végzi. Tábori elhelyezések alkalmával kiválik az integrált élelmezési szolgálatból, és önállóan végzi a zászlóalj élelmezési biztosítását. Az állomány étkeztetésével kapcsolatos feladatokat végez.

2.1.3.12. Rádióállomás biztosítja a folyamatos híradást készenlét fokozása esetén. Részt vesz a gyakorlatok végrehajtásában. Végrehajtja a híradó-technikai eszközei alegységszintű technikai kiszolgálását. Összeköttetést teremt az előljáró Parancsnokság, és az alárendelt alegységek között.

2.2. Raktárak

2.2.1. A zászlóalj önálló szervezeti eleme. A raktárvezető altisztek a parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartoznak, feladataikat a logisztikai részlegvezető szakmai irányításával látják el.

2.2.2. **Rendeltetés:** Az MH ÖHP utaltsági rendjéből adódóan a zászlóalj meghatározott anyagi készleteinek egységszintű tárolása, amely biztosítja az alakulat részére az alaprendeltetéséből adódó feladatok végrehajtásához szükséges anyagi készletek helyszíni tárolását.

2.2.3. Feladataik

2.2.3.1. A raktárvezető altisztek feladata a zászlóalj szakanyagainak raktározása, megőrzése, saját ellenőrzések végrehajtása, azok tényszerű rögzítése, felhasználáshoz való biztosítása.

2.2.3.2. A zászlóalj szakanyagainak bevételezése és kiadása, valamint a selejtezésre (csapat, központi) váró szakanyagok elkülönítése.

2.2.3.3. Az előírt raktári okmányok (raktárműveleti napló, nyilvántartó karton, utalványozó füzet, veszélyes anyagigénylés, raktár ellenőrzési könyv (füzet)) vezetése.

2.2.3.4. A raktár és az ott tárolt szakanyagok tisztán, karbantartott állapotban tartása, a tárolással kapcsolatos feladatok végrehajtása.

3. Végrehajtó alegységek

3.1. ABV Mentesítőszázad

3.1.1. Közvetlenül a parancsnok alárendeltségében működő, a zászlóalj alegységszintű szerve.

3.1.2. **Rendeltetése:** A szárazföldi hadműveletek, harcok ABV védelmi mentesítő támogatása, az ellenség által, illetve baleset vagy terrorcselekmény következtében kialakult mérgező harcanyagokkal, radioaktív anyagokkal szennyezett, illetve biológiai anyaggal fertőzött csapatok megóvása, a hatás megszüntetése vagy csökkentése, összhangban a szövetségben vállalt kötelezettségek és békeműveletek sikere érdekében az előljáró parancsnok által meghatározott célkitűzésekkel.

3.1.3. Feladatai

3.1.3.1. Részvétel az ország fegyveres védelmének ABV védelmi támogatásában. A szennyeződött személyi állomány, fegyverzet, technikai eszközök és objektumok mentesítése, a mentesítés határfokának ellenőrzése.

3.1.3.2. A NATO tagországok segítségnyújtása során a harceljárások ABV mentesítő támogatása.

3.1.3.3. Határbiztosítási feladatok érdekében ABV mentesítő állomás, körlet telepítése. Részvétel ellenőrző-áteresztő pontok létesítésében és működtetésében, menekültek kezelésével kapcsolatos mentesítő szakfeladatok végrehajtásában.

3.1.3.4. Települési, összpontosítási körletek, felvonulási-, után- és hátraszállítási útvonalak, repterek, vasúti ki- és átrakó körzetek, szennyeződött technikai eszközök mentesítése.

3.1.3.5. Önállóan vagy részeivel a NATO, vagy annak földrajzi határain kívül eső térségekben folytatott békefenntartó műveletben, illetve humanitárius akciókban való részvétel során a kiszállítás, illetve a nagytávolságú menet végrehajtását követően, a kijelölt alkalmazási körletben a szövetséges parancsnok által meghatározott ABV mentesítő, fertőtlenítő szakfeladatai végzése.

3.1.3.6. Kiképzési és felkészítési feladatok ellátása a másodlagos vegyvédelmi altisztek és legénységi katonák részére.

3.1.3.7. Részvétel az ország katasztrófavédelmi rendszerén belül a HKR készenléti szolgálatok ellátásában, és ezzel kapcsolatos kiképzési feladatok végrehajtásában.

3.1.3.8. A századparancsnok rendszeresen ellenőrzi és érvényesíti a munkavédelemmel kapcsolatos követelményeket, és teljesíti a feladat- és hatáskörébe tartozó munkavédelmi kötelezettségeket.

3.1.3.9. A századparancsnok eltiltja a munkavégzéstől azt az egyéni és katonai védőeszköz viselésére kötelezett személyt, aki e kötelezettségét figyelmeztetés ellenére nem teljesíti.

3.1.3.10. A századparancsnok felelős a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, egyéni, illetve katonai védőeszközök, az előírt tisztálkodó szer és védőital igényléséért, és biztosításáért.

3.1.3.11. A századparancsnok feladata a védőeszköz viselésével kapcsolatos munkavállalói kötelezettségek oktatása, az oktatás keretében a védőeszköz használatával, tisztításával, karbantartásával, időszakos ellenőrzésével kapcsolatos konkrét információk átadása, feladatok meghatározása.

3.2. ABV Felderítőszázad

3.2.1. Közvetlenül a parancsnok alárendeltségében működő, a zászlóalj alegységszintű szervezete.

3.2.2. **Rendeltetése:** A század megerősítő ABV védelmi erőkkel egy dandár szintű harccsoport vagy más hadrendi elem ABV támogatási feladatainak végzése, illetve önállóan ABV támogatás és nukleáris-balesetelhárítás speciális, ABV védelmi szakképzettséget, és technikai eszközöket igénylő feladatainak végrehajtása.

3.2.3. Feladatai

3.2.3.1. Vegyi-, sugárfelderítés és ellenőrzés végrehajtása, mintavétel, a minták feldolgozása, továbbítása.

3.2.3.2. Vegyi-, sugárfelderítési adatok gyűjtése, kiértékelése, adatok továbbítása. A zászlóalj ABV RIÉR feladatainak végrehajtása, személyi és szakmai biztosítása.

3.2.3.3. Nukleáris balesetelhárítási feladatokban való részvétel.

3.2.3.4. A Mobil Mintavevő Azonosító Laboratórium (SIBCRA Team) a szervezetszerű erőivel végzi a feltételezett radiológiai-, vegyi-, és biológiai anyagok összegyűjtését, illetve - azonosításuk érdekében - beszállításukat a telepíthető, vagy háttér (referencia) laboratóriumokba.

3.2.3.5. Állomány kiképzése, összekovácsolása, valamint felkészítése a rendeltetéséből adódó feladatok maradéktalan végrehajtására.

3.2.3.6. A szövetségben vállalt kötelezettségből adódó feladatokban való részvétel.

3.2.3.7. Kijelölt állományával külön parancsra a MH ÖHP MVP települési körletén belül ABV alközpontot működtet, csatlakozik az MH ABV RIÉR rendszeréhez. Felkészül CBRN jelentések fogadására, kiértékelésére és továbbítására.

3.1.3.8. A századparancsnok rendszeresen ellenőrzi és érvényesíti a munkavédelemmel kapcsolatos követelményeket, és teljesíti a feladat- és hatáskörébe tartozó munkavédelmi kötelezettségeket.

3.1.3.9. A századparancsnok eltiltja a munkavégzéstől azt az egyéni és katonai védőeszköz viselésére kötelezett személyt, aki e kötelezettségét figyelmeztetés ellenére nem teljesíti.

3.1.3.10. A századparancsnok felelős a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, egyéni, illetve katonai védőeszközök, az előírt tisztálkodó szer és védőital igényléséért, és biztosításáért.

3.1.3.11. A századparancsnok feladata a védőeszköz viselésével kapcsolatos munkavállalói kötelezettségek oktatása, az oktatás keretében a védőeszköz használatával, tisztításával, karbantartásával, időszakos ellenőrzésével kapcsolatos konkrét információk átadása, feladatok meghatározása.

3.3. ABV Támogatószázad

3.3.1. Közvetlenül a parancsnok alárendeltségében működő, a zászlóalj alegységszintű szervezete.

3.3.2. **Rendeltetése:** Szakaszaival zászlóalj szintű harccsoport (-ok) állományában ABV védelmi támogatási, és nukleáris-balesetelhárítás speciális ABV védelmi szakképzettséget és technikai eszközöket igénylő feladatainak végrehajtása.

3.3.3. Feladatai

3.3.3.1. Vegyi-, sugárfelderítés és ellenőrzés végrehajtása, mintavétel, a minták továbbítása.

3.3.3.2. Vegyi-, sugárfelderítési adatok gyűjtése, adatok továbbítása. A zászlóalj ABV RIÉR feladatainak végrehajtása, személyi és szakmai biztosítása.

3.3.3.3. Nukleáris balesetelhárítási feladatokban való részvétel.

3.3.3.4. A szennyeződött személyi állomány, fegyverzet, technikai eszközök és objektumok részleges mentesítésének végrehajtása.

3.3.3.5. Zászlóalj vezetési pont vagy Egészségügyi Központ kollektív védelmi eszközeinek telepítése és üzemeltetése ABV védelmi körülmények között.

3.3.3.6. A szakaszok át-alárendelése, átcsoportosítása előljárái parancsra kijelölt zászlóaljhoz.

3.3.3.7. A támogató zászlóaljak állandó működési eljárásainak ismerete.

3.3.3.8. Részvétel előljárái intézkedésre a támogatott zászlóalj kiképzésén és gyakorlatain.

3.3.3.9. Állomány kiképzése, összekovácsolása, valamint felkészítése a rendeltetéséből adódó feladatok maradéktalan végrehajtására.

3.3.3.10. A szövetségben vállalt kötelezettségből adódó feladatokban való részvétel.

3.3.3.11. A századparancsnok rendszeresen ellenőrzi és érvényesíti a munkavédelemmel kapcsolatos követelményeket, és teljesíti a feladat- és hatáskörébe tartozó munkavédelmi kötelezettségeket.

3.3.3.12. A századparancsnok eltiltja a munkavégzéstől azt az egyéni és katonai védőeszköz viselésére kötelezett személyt, aki e kötelezettségét figyelmeztetés ellenére nem teljesíti.

3.3.3.13. A századparancsnok felelős a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, egyéni, illetve katonai védőeszközök, az előírt tisztálkodó szer és védőital igényléséért, és biztosításáért.

3.3.3.14. A századparancsnok feladata a védőeszköz viselésével kapcsolatos munkavállalói kötelezettségek oktatása, az oktatás keretében a védőeszköz használatával, tisztításával, karbantartásával, időszakos ellenőrzésével kapcsolatos konkrét információk átadása, feladatok meghatározása.

4. Egészségügyi Központ

4.1. Az Egészségügyi Központ a zászlóaljparancsnok szolgálati alárendeltségében, az Egészségügyi Központ központparancsnok vezetésével és szakmai irányításával végzi feladatait. Az Egészségügyi Központ szakmai előljárója az MH ÖHP egészségügyi főnöke.

4.2. **Rendeltetése:** A teljes körű egészségügyi biztosítások végrehajtása, amely alatt az Egészségügyi Központ vezetésével, prevencióval, gyógyító munkával, egészségügyi kiürítéssel, egészségügyi biztosítással, anyagi technikai biztosítással és egészségügyi kiképzéssel, kutatás-fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeinek összessége értendő.

4.3. Feladatai

4.3.1. A vezetés területén tervezi, szervezi és vezeti a zászlóalj egészségügyi szakállományának béke és különleges jogrend szerinti időszak feladataira, illetve külszolgálatra való felkészítését, kiválasztását, feladatok végrehajtását, illetve a készenlét fokozásával, mozgósítással, a műveleti tevékenységgel kapcsolatos egészségügyi feladatokat.

4.3.2. Az Egészségügyi Központ a személyi és tárgyi feltételeivel, illetve a tevékenységével kapcsolatos adattárakat és nyilvántartásokat vezet, az elvégzett feladatait az érvényben lévő előírásoknak megfelelően dokumentálja és jelenti, szem előtt tartva az egészségügyi adatok kezelésének követelményeit.

4.3.3. Részt vesz az előljáró katonai szervezet és a zászlóalj Parancsnokság által szervezett átfogó-, téma-, és céllellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában, majd ezt követően összeállítja az egészségügyi terület értékelését, és intézkedik a szakterületére vonatkozóan az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, javaslatokat tesz a hatáskörét meghaladó feladatokra.

4.3.4. Tervezi, szervezi az Egészségügyi Központ készenléti szolgálatainak ellátását, végzi az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtását. Kidolgozza, és naprakészen tartja az készenléti szolgálatok okmányrendszerét.

4.3.5. A prevenció területén tervezi, szervezi, végzi és ellenőrzi a közegészségügyi és járványügyi munkát és a kötelező szűrővizsgálatok, az alkalmassági- valamint a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok végrehajtását. A hatályos jogi normák rendelkezései, és a parancsnok utasítása alapján, a jogi szolgálattal együttműködve tervezi, szervezi és végrehajtja az állomány alkohol- és drogprevenciós szűrésével kapcsolatos feladatokat.

4.3.6. A gyógyító munka területén tervezi, szervezi, végzi és ellenőrzi az Egészségügyi Központnál folyó sürgősségi-, fekvő-, járóbeteg és fogászati ellátást, krónikus betegek gondozását, illetve a katonai szervezet alaprendeltetéséből adódó specifikus egészségügyi feladatok végrehajtását. A magasabb szintű ellátást nyújtó intézményekkel kapcsolatot tartva szervezi, koordinálja az intézményi kezelésre szoruló és fekvőbetegek ellátását. Tervezi és szervezi a hivatásos és szerződéses állomány gyógyüdtetését, rehabilitációját, javaslatokat tesz a regeneráló pihentetésre.

4.3.7. Az egészségügyi kiürítés területén tervezi, szervezi, szükség esetén végzi a sérültek és betegek egészségügyi kiürítését a magasabb szintű egészségügyi ellátó intézmény felé, a rendelkezésre álló technikai eszközök segítségével.

4.3.8. Az egészségügyi biztosítás területén tervezi, szervezi és végzi a katonai szervezet alaprendeltetéséből adódó napi tevékenységeit (kiképzés, felkészítés, gyakorlás, gyakorlatok), folyamatos egészségügyi biztosítását.

4.3.9. Az anyagi technikai biztosítás területén tervezi, szervezi, végzi és ellenőrzi, az Egészségügyi Központ készleteivel történő gazdálkodást, amely magában foglalja az egészségügyi szakanyagok és szaktechnikai eszközök igénylését, nyilvántartását, tárolását, felhasználását, komplex technikai kiszolgálását, időszakos bevizsgálását, javítását, valamint a használatból történő kivonását.

4.3.10. Az egészségügyi kiképzés területén tervezi, szervezi, koordinálja és végzi a zászlóalj teljes személyi állományának általános és speciális egészségügyi, illetve az egészségügyi szakállomány szakirányú felkészítését, kiképzését, szinten tartó képzését, valamint továbbképzését.

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

4.3.12. Az Egészségügyi Központ a teljes körű egészségügyi biztosítás során együttműködik a zászlóalj más szerveivel, alegységeivel, a szakmai előljáró katonai szervezetekkel, a polgári egészségügyi szervezetekkel és intézményekkel.

IV. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG 93. PETŐFI SÁNDOR ZÁSZLÓALJ MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Működési alapelvek

1.1. Az MH 93. PS vv.z. tevékenységét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az MH ÖHP irányítási és vezetési aktusai, a MH 93. PS vv.z. SZMSZ, valamint a MH 93. PS vv.z. parancsnok követelményei szerint végzi.

1.2. Az MH 93. PS vv.z. döntés-előkészítő és irányító tevékenysége a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, illetve az azok alapján kialakított ügyrend, és a szolgálati előjáró utasításai, intézkedései és parancsai szerint valósul meg.

1.3. Az MH 93. PS vv.z. szervek és a részleg szintű szervek vezetői, valamint az egyszemélyes szervezeti elemek felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása keretében a jogszabályok betartásáért, illetve az előjáró hatáskörébe tartozó döntések kezdeményezéséért, kidolgozásáért, az együttműködő szervekkel és szervezetekkel való egyeztetésért, a jóváhagyásra történő előterjesztéséért, valamint - hatáskörükben - a végrehajtási intézkedések kiadásáért. Felelősek az általuk előterjesztett döntési javaslatok, illetve meghozott döntések jogszerűségéért, és szakmai tartalmáért.

1.4. A hatékony működés az MH 93. PS vv.z. szervezeti elemei és személyi állománya részéről tervszerű, intenzív, szervezett és összehangolt tevékenységet követel. Ennek érdekében kialakítják az egymás közötti együttműködés munkaformáit, a gyors ügyintézés szem előtt tartva, az írásbeliséget és a bürokratikus elemeket a legszükségesebb mértékre csökkentve. Külön figyelmet fordítanak az anyagi eszközökkel való takarékos gazdálkodásra, a munka arányos és ésszerű szervezésére, elosztására, és a jó munkahelyi légkör kialakítására.

1.5. Az MH 93. PS vv.z. parancsnokának vezetési tevékenysége és a szervezeti elemek működési rendje az információgyűjtés és feldolgozás, célkitűzés, tervezés, döntés, szervezés, feladatszabás, együttműködés és ellenőrzés munkafolyamatokra épül.

1.6. Az MH 93. PS vv.z. vezetők, a szervek vezetőinek, továbbá az egyszemélyes szervezeti elemek hatáskörét az MH 93. PS vv.z. Hatásköri Jegyzéke tartalmazza, amelyet az MH 93. PS vv.z. SZMSZ-szel együtt kell alkalmazni. Az MH 93. PS vv.z. Hatásköri Jegyzék kidolgozásának és folyamatos karbantartásának koordinálását a Jogi és Igazgatási Részleg végzi.

1.7. Az MH 93. PS vv.z. személyi állományának feladatait és tevékenységük rendjét az egyes munkaköri leírások szabályozzák.

2. A munkatervezés rendje

2.1. Általános rendelkezések

2.1.1. A zászlóaljnál folyó békevezetés tervezéséhez az előljáró MH ÖHP biztosítja az alábbi intézkedéseket, okmányokat és adatokat:

- MH ÖHP éves munkaterve;
- MH ÖHP parancsnok kiképzési intézkedése;
- Szakintézkedések az éves feladatok végrehajtásához;
- Szervezési intézkedések;
- A készenlét fenntartása és fokozása feladatok végrehajtásának intézkedései;
- Szervezési feladatok végrehajtásának szakintézkedései;
- Éves feladatszabás (szóban);
- MH ÖHP havi munkaterv.

2.1.2. Az MH ÖHP-től megkapott okmányokban meghatározottak szerint a zászlóalj kidolgozza az alábbi tervezési okmányokat:

2.1.2.1. Az MH ÖHP éves munkaterve és a parancsnok követelményei alapján a zászlóalj éves munkatervét.

2.1.2.2. Az MH ÖHP havi tervezési adatai és a zászlóalj éves munkaterve alapján a zászlóalj havi munkatervét.

2.1.2.3. Az MH 93. PS vv.z. Parancsnokság és Törzs szervei (Vezető szervek) - a belső ellenőr tiszt, a Jogi és Igazgatási Részleg, a kommunikációs tiszt valamint az Ügyviteli Részleg kivételével - a zászlóalj jóváhagyott éves, valamint havi munkaterve alapján, saját feladataik vonatkozásában részletes havi munkatervet készítenek. A raktárvezető altisztek feladatait a szakági beosztottak feladataival összhangban a Logisztikai Részleg munkaterve jeleníti meg. A környezetvédelmi tiszt, a munkavédelmi tiszt, valamint a tűzvédelmi tiszt egy közös havi munkatervet készítenek. A Vezető szervek havi munkatervét az adott Vezető szerv vezetője írja alá, és az SZMSZ-ben rögzített közvetlen előljáró hagyja jóvá a tárgyhónapot megelőző hónap 25-ig. Azon terveket, amelyeket a parancsnok hagy jóvá, a törzsfőnök javasol jóváhagyásra, amelyet az adott havi munkaterven írásban is rögzítenek.

2.1.2.4. Az zászlóalj kötelékében levő század jogállású alegységek, az önálló szakasz jogállású alegység, valamint az Egészségügyi Központ (a továbbiakban: alegység, szervezet) a zászlóalj havi munkaterve alapján részletes havi munkatervet készítenek. A zászlóalj kötelékében lévő alegységek (szervezetek) részletes havi munkatervét az alegység parancsnoka (szervezet vezetője) írja alá, és a törzsfőnök útján terjeszti elő jóváhagyásra a parancsnok részére a tárgyhónapot megelőző hónap 25-ig.

2.1.2.5. A belső ellenőr tiszt a parancsnok által jóváhagyott stratégiai ellenőrzési terv, és éves ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét.

2.1.2.6. A Jogi és Igazgatási Részleg a parancsnok által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

2.1.2.7. Az Ügyviteli Részleg éves munka- és ellenőrzési tervet készít.

2.1.2.8. A havi munkaterv a tárgyó 1-jétől a következő hónap ötödik munkanapjáig tartalmazza az esedékes feladatokat. A Vezető szervek, valamint a zászlóalj kötelékében lévő alegységek, szervezetek havi munkatervének elkészítése párhuzamosan folyik a zászlóalj havi munkatervének elkészítésével. A feladatok előzetes egyeztetése a havi munkatervezői értekezleten történik a zászlóalj éves munkatervének adott havi kivonata, az MH ÖHP előzetesen kiadott havi munkaterv-tervezete és a parancsnok által meghatározott feladatok alapján. A zászlóalj havi munkatervének kidolgozásáért a hadműveleti részlegvezető a felelős. A feladatok pontosítása, és a feladatszabás a parancsnok feladatszabó értekezletén kerül kihirdetésre. A kész tervek jóváhagyása a parancsnok tervjóváhagyó értekezletén történik olyan számvetéssel, hogy a jóváhagyott tervek a tárgyó hónapot megelőző hónap 25-ig kiadásra kerüljenek. A zászlóalj havi munkatervét a törzsfőnök írja alá, jóváhagyója a parancsnok.

2.2. Az MH 93. PS vv.z. éves munkaterve

A zászlóalj éves munkaterve az MH ÖHP éves munkaterve alapján – azzal párhuzamosan – a parancsnoknak a tárgyóvra vonatkozó követelményei alapján kerül kidolgozásra. A zászlóalj éves munkatervét a törzsfőnök irányításával valamennyi érintett szervezet bevonásával a Hadműveleti Részleg készíti el, amelyet a parancsnok aláírás után terjeszt fel jóváhagyásra az MH ÖHP parancsnokának.

2.3. Rövidebb időre szóló (havi) munkaterv, egyéb tervek

A jóváhagyott éves- és ciklusos tervek, valamint az előjáró által megküldött előzetes havi feladatpontosítások alapján a zászlóalj havi munkatervét a Hadműveleti Részleg készíti el. A parancsnoki jóváhagyás után a hadműveleti részlegvezető gondoskodik annak az alárendeltékhez történő lejuttatásáról.

2.4. Kiképzési tervek

A zászlóalj kiképzési tervét az előjáró kiképzési intézkedésének megfelelően, a parancsnokhelyettes szakmai irányítása mellett a Kiképzési Részleg készíti el.

2.5. Egyéb tervek

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

2.5.2. Tartalmuk, céljuk, időtartamuk és formájuk szerint lehetnek: munkaterv, intézkedési terv, ütemterv, végrehajtási terv, ellenőrzési terv, utazási és fogadási terv, más egyedi tervek.

3. A feladatszabás rendje

3.1. Általános rendelkezések

3.1.1. A zászlóalj teljes állományára vonatkozó feladat kiadására a parancsnok jogosult.

3.1.2. A feladatszabás történhet írásban és szóban.

3.2. A parancsnok éves feladatszabó parancsa

3.2.1. A MH 93. PS vv.z. parancsnok éves feladatszabó parancsa az MH 93. PS vv.z. alapvető vezetési okmánya. Kiadására az előljáró feladatszabó parancsának kihirdetése és zászlóaljszintű feldolgozása után 30 napon belül kerül sor. A feladatszabó parancsba valamennyi szervezet a rá vonatkozó mértékben bedolgozik, kihirdetéskor távolmaradást csak a parancsnok személyesen engedélyezhet.

4. Rendezvények (értekezletek, gyűlések, tájékoztatók)

4.1. Általános rendelkezések

4.1.1. A Parancsnokság békevezetésének folyamatosságát, ciklusosságát, kiszámíthatóságát és tervezhetőségét a rendszeresen ismétlődő vezetési aktusokkal kell biztosítani.

4.2. Éves, féléves és negyedéves parancsnoki értekezlet

4.2.1. Parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete

A parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezletének célja: a zászlóalj előző évi feladattervében rögzített, a zászlóalj egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú, illetve az alárendelt alegységei által végrehajtott feladatok értékelése. A tárgyévi tevékenység fő irányelveinek, célkitűzéseinek, feladatainak, azok végrehajtása követelményeinek meghatározása, a cselekvési egység megteremtése. A tárgyévet követő év tevékenysége fő irányainak, fő célkitűzéseinek és fő feladatainak rögzítése.

4.2.2. Parancsnok féléves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete

A parancsnok féléves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezletének célja: a zászlóalj adott évi feladattervében rögzített, a zászlóalj egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú feladatok pontosítása, új feladatok célkiűzéseinek végrehajtása, követelményeinek meghatározása. Az eltelt időszakban a zászlóalj egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú, illetve az alárendelt alegységei által végrehajtott feladatok értékelése. Az új pontosított feladatok, tevékenységek fő irányainak, fő célkitűzéseinek rögzítése.

4.2.3. Parancsnok negyedéves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete

A parancsnok negyedéves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezletének célja: az eltelt időszakban a zászlóalj egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú feladatok pontosítása, új feladatok célkitűzéseinek, végrehajtása követelményeinek meghatározása. Az eltelt időszakban a zászlóalj egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú, illetve az alárendelt alegységei által végrehajtott feladatok értékelése.

4.3. Parancsnok értekezletei

4.3.1. Parancsnok vezetői értekezlete

4.3.1.1. Előtervezői értekezlet

Az értekezleten a parancsnok döntéseit, a meghatározott feladatokat, időpontokat, végrehajtási időrendeket, a Parancsnokság szervei és az alegységek feladatait azok vezetői, parancsnokai a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

Az előtervezői értekezlet rendeltetése: a zászlóalj tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, azok végrehajtása időpontjainak, időrendjének, követelményeinek koordinálására, pontosítására létrehozott katonai szervezet szintű fórum.

Az előtervezői értekezlet célja: a zászlóalj jóváhagyott éves feladattervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényeinek pontosítása. A zászlóalj jóváhagyott éves feladattervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási időpontjainak, időrendjének, a végrehajtó katonai szervezet vezető szerveinek és alegységeinek pontosítása, koordinálása. A zászlóalj jóváhagyott éves feladattervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási követelményeinek pontosítása, koordinálása. A tárgyhónapot követő hónapra vonatkozó egyéb tervezési adatok pontosítása, koordinálása.

4.3.1.2. Feladatszabó értekezlet

Az értekezleten a parancsnok döntéseit, a meghatározott feladatokat, időpontokat, végrehajtási időrendeket, a Parancsnokság szervei és az alegységek feladatait azok vezetői, parancsnokai a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

A feladatszabó értekezlet rendeltetése: a zászlóalj tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, azok végrehajtási időpontjainak, időrendjének, követelményeinek meghatározására létrehozott katonai szervezet szintű fórum.

A feladatszabó értekezlet célja: a zászlóalj tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak meghatározása. A zászlóalj tárgyhónapot követő hónap fő feladatai, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási időpontjainak, időrendjének, a végrehajtó katonai szervezet Vezető szerveinek és alegységeinek meghatározása, kijelölése. A zászlóalj tárgyhónapot követő hónap fő feladatai, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási követelményeinek meghatározása.

4.3.1.3. Tervjövahagyó értekezlet

Az értekezleten a parancsnok döntéseit, a meghatározott feladatokat, időpontokat, végrehajtási időrendeket, a Parancsnokság szervei és az alegységek feladatait azok vezetői, parancsnokai a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

A tervjövahagyó értekezlet rendeltetése: a zászlóalj, a részlegek, az alegységek tárgyhónapot követő hónap feladatterveinek jóváhagyása.

A tervjövahagyó értekezlet célja: a zászlóalj, a részlegek és az alegységek tárgyhónapot követő hónap feladatterveinek ellenőrzése. A törzsfőnök, a részlegvezetők és az alegység parancsnokok jelentésének meghallgatása tárgyhónapot követő hónap fő feladatai, felkészítési, kiképzési rendezvényei végrehajtásának elgondolásáról, a havi feladattervekben történő rögzítéséről. A zászlóalj, a részlegek és az alegységek tárgyhónapot követő havi feladatterveinek jóváhagyása.

4.3.1.4. Beszámoltató, értékelő értekezlet

Az értekezleten a parancsnok döntéseit, a meghatározott feladatokat, időpontokat, végrehajtási időrendeket, a Parancsnokság szervei és az alegységek feladatait azok vezetői, parancsnokai a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

A beszámoltató értekezlet rendeltetése: a zászlóalj, a részlegek, az alegységek által az előző tárgyhónapban végrehajtott fő feladatok, felkészítési, kiképzési rendezvények és ellenőrzések elszámolásának, értékelésének fóruma.

A beszámoltató értekezlet célja: a törzsfőnök a részlegvezetők, az alegység parancsnokok elszámoltatása a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatokról, felkészítési, kiképzési rendezvényekről és azok értékeléséről. Következtetések levonása a zászlóalj, a részlegek, az alegységek vonatkozásában a tárgyhónap végrehajtott fő feladatai végrehajtásáról, értékeléséről. A tárgyidőszakban végrehajtott ellenőrzések összegzett, értékelt tapasztalatainak feldolgozása. Feladatok meghatározása a zászlóalj, a részlegek és az alegységek vonatkozásában a tárgyhónap végre nem hajtott fő feladatok, rendezvények pótlására.

4.3.2. Havi feladattervező értekezlet

A feladattervező értekezleten a tárgyhót követő hónap feladatai kerülnek megtervezésre, a feladatütközések elkerülése, a tervszerűség biztosítása és a zászlóalj havi munkaterv elkészítéséhez biztosítandó információk megadása érdekében.

A következő hónapra vonatkozó meghatározott feladatokat, időpontokat, végrehajtási időrendeket, a Parancsnokság szervei és az alegységek feladatait azok vezetői, parancsnokai a rögzítik, mert a munkaterv elkészítése a zászlóalj és alárendeltek részére párhuzamos munkafázis azonos végponttal (minden hónap 25-ig).

A havi feladattervező értekezlet rendeltetése: a zászlóalj, a részlegek és alegységek havi munkatervei készítésének előkészítése.

A havi feladattervező értekezlet célja: a zászlóalj éves munkaterve és az MH ÖHP tárgyhót követő havi terve alapján a tárgyhónapot követő hónap feladatainak tervezése, a havi munkaterv elkészítése érdekében.

4.3.3. Heti koordinációs értekezlet

Az értekezleten a parancsnok döntéseit, a meghatározott feladatokat, időpontokat, végrehajtási időrendeket, a Parancsnokság szervei és az alegységek feladatait azok vezetői, parancsnokai a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

A heti koordinációs értekezlet rendeltetése: a heti koordinációs értekezlet a katonai szervezet feladatai végrehajtásának operatív koordináló fóruma.

A heti koordinációs értekezlet célja: a zászlóalj havi feladattervében szereplő, a tárgyhéten végrehajtott, illetve elmaradt feladatok pontosítása. A zászlóalj havi feladattervében szereplő, a tárgyhetet követő héten végrehajtásra kerülő feladatok pontosítása, koordinálása. A zászlóalj KFR, HKR, illetve egyéb jelszavas feladatai terveinek egyeztetése, pontosítása.

4.3.4. Napi koordinációs értekezlet

A napi koordinációs értekezlet rendeltetése: a napi koordinációs értekezlet a zászlóalj rövidtávú, napi feladatai végrehajtását koordináló értekezlet.

A napi koordinációs értekezlet célja: a zászlóalj aznapi és következő napi feladatainak koordinálása. Az operatív döntések előkészítése és meghozatala, egységes álláspont kialakítása.

4.4. Laktanya szintű értekezletek

4.4.1. Laktanya parancsnoki értekezlet

Az értekezleten a meghatározott feladatokat, időpontokat, végrehajtási időrendeket, a résztvevők munkafüzetükben rögzítik.

A laktanya parancsnoki értekezlet helyőrség szintű kollektív tanácskozó testület.

A laktanya parancsnoki értekezlet célja: az előző havi végrehajtott feladatok és ellenőrzések értékelése. A következő hónap feladatainak meghatározása. A tárgyhavi feladatok végrehajtása helyzetének áttekintése, a hátralévő feladatok pontosítása. A közös laktanyai elhelyezésből adódó feladatok, esetlegesen felmerülő problémák megvitatása, és aktuális kérdések megbeszélése.

4.4.2. Laktanya törzsfőnöki értekezlet

Az értekezleten a meghatározott feladatokat, időpontokat, végrehajtási időrendeket, a résztvevők munkafüzetükben rögzítik.

A laktanya törzsfőnöki értekezlet helyőrség szintű kollektív tanácskozó testület.

A laktanya törzsfőnöki értekezlet célja: az előző havi végrehajtott feladatok és ellenőrzések értékelése. A következő hónap feladatainak meghatározása. A tárgyhavi feladatok végrehajtása helyzetének áttekintése, a hátralévő feladatok pontosítása. A közös laktanyai elhelyezésből adódó őrzés-védelmi, készenléti és készültségi feladatok, esetlegesen felmerülő problémák megvitatása, és aktuális kérdések megbeszélése.

4.4.3. Laktanya logisztikai értekezlet

Az értekezleten a meghatározott feladatokat, időpontokat, végrehajtási időrendeket, a résztvevők munkafüzetükben rögzítik.

A laktanya logisztikai értekezlet helyőrség szintű kollektív tanácskozó testület.

A laktanya logisztikai értekezlet célja: az előző havi végrehajtott feladatok és ellenőrzések értékelése. A következő hónap feladatainak meghatározása. A tárgyhavi feladatok végrehajtása helyzetének áttekintése, a hátralévő feladatok pontosítása. A közös laktanyai elhelyezésből adódó logisztikai, ellátási és gazdálkodási feladatok, illetve esetlegesen felmerülő problémák megvitatása, és aktuális kérdések megbeszélése.

4.5. Állománygyűlések

Az MH 93. PS vv.z. személyi állománya részére a havi munkaterv alapján állománygyűlések kerülnek levezetésre a rendezvényteremben.

4.5.1. MH 93. PS vv.z. állománygyűlés

4.5.1.1. Az MH 93. PS vv.z. állománygyűlést a parancsnok rendeli el.

4.5.1.2. Az MH 93. PS vv.z. állománygyűlés a havi munkatervben meghatározott időpontban kerül levezetésre. Előkészítéséért és lebonyolításáért a törzsfőnök felelős. Az elhangzott közérdekű kihirdetnivalókról feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés elkészítéséért a parancsnok által kijelölt személy felelős.

4.5.2. MH 93. PS vv.z. ünnepi állománygyűlés

4.5.2.1. Állami, nemzeti és katonai ünnepeink méltó megünneplésére ünnepi állománygyűlés keretében kerül sor.

4.5.2.2. A rendezvényen kell kihirdetni az adott alkalomra szóló ünnepi parancsot, valamint ekkor kerülnek átadásra, a személyre szóló kitüntetések, elismerések.

4.5.2.3. Előkészítéséért és lebonyolításáért a törzsfőnök felelős.

4.6. Zászlóalj sorakozó

4.6.1. A zászlóalj alaki felkészültségének ellenőrzésére sorakozó keretében kerül sor. A sorakozó segíti a parancsnok kommunikációját a teljes személyi állomány részére.

4.6.2. A havi munkatervben meghatározott időpontban, illetve szükség szerint kerül levezetésre.

4.6.3. Előkészítéséért és lebonyolításáért a törzsfőnök felelős.

4.7. Vezénylő zászlós altiszti tájékoztatási gyűlése

4.7.1. A gyűlés negyedévente kerül megtartásra, pontos idejét a zászlóalj havi munkaterve tartalmazza.

4.7.2. Az előkészítésért felelős, egyben a gyűlést vezeti: vezénylő zászlós. Az elhangzott közérdekű kihirdetnivalókról feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés elkészítéséért a parancsnok által kijelölt személy felelős.

4.7.3. Résztvevő állomány: a zászlóalj altiszti és legénységi állománya.

4.8. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport értekezlet

A zászlóaljnál a Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer eredményes működtetése, feladatainak koordinálása, egyeztetése, és a feldolgozott tapasztalatok megosztása céljából Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport (TFM) működik, amelynek értekezlete jelen SZMSZ-nek „*A tapasztalat feldolgozás rendje*”-ről szóló IV. Fejezet 6. pontja alatt kerül szabályozásra.

4.9. Egyéb rendezvények

4.9.1. Az egyéb rendezvények lebonyolítását és a kapcsolódó feladatokat zászlóaljparancsok tartalmazzák.

4.9.2. Szent Flórián napján a vegyivédelmi védőszentjének ünnepe megtartása minden év május 04-én.

4.9.3. Állami és nemzeti ünnepek alkalmával történő megemlékezések.

4.9.4. Az alakulat napjának (november 01.) megünneplése.

5. A beszámoltatás rendje

5.1. Általános rendelkezések

A parancsnok a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket havi rendszerességgel a beszámoltató értekezleten számoltatja be az adott hónapban elvégzett feladatok teljesítéséről.

5.2. Beszámoltatás a zászlóaljnál

5.2.1. A zászlóalj általános beszámoltatási formája a beszámoltató értekezlet keretében levezetett beszámoltatás.

5.2.2. Adott határidős feladatok esetén a parancsnok, illetve a feladat végrehajtásáért felelős vezető a beszámoltatás rendjét maga határozza meg olyan rendszerességgel és tartalommal, amely biztosítja a feladat befejezését határidőre.

5.2.3. A szervezet vezetői az alárendeltjeiket az általuk végzett tevékenységről naponta kötelesek beszámoltatni.

5.3. Zászlóaljörzs részlegvezetői értekezlete

5.3.1. A zászlóaljörzs részlegvezetőinek értekezlete zászlóalj szintű kollektív tanácskozó testület.

5.3.2. A zászlóaljörzs részlegvezetői értekezlet célja:

5.3.2.1. Az előző havi (kettőheti, egyheti) végrehajtott feladatok és ellenőrzések részletes, elemzett értékelése.

5.3.2.2. A következő hónap (kettő hét, egy hét) feladatainak meghatározása.

5.3.2.3. A tárgy havi (kettőheti, egyheti) feladatok végrehajtása helyzetének áttekintése, a hátralévő feladatok pontosítása.

5.3.2.4. A zászlóalj egészét, vagy egyes részeit érintő elvi kérdések, fő feladatok megvitatása.

5.3.2.5. Aktuális kérdések megbeszélése.

5.3.3. Az értekezlet a parancsnok döntésének megfelelően havonta egy alkalommal kerül megtartásra.

5.3.4. Az értekezletet a parancsnok vagy a törzsfőnök vezeti.

5.3.5. Az értekezleten meghozott döntésekről, az elhangzott javaslatokról és állásfoglalásokról a főnöki értekezlet füzetében feljegyzést készítenek.

5.3.6. Az értekezlet résztvevői és a meghívottak a részlegvezetői értekezleten hozott döntéseket, és a parancsnok által meghatározott feladatokat munkafüzetükben rögzítik.

6. A tapasztalat feldolgozás rendje

6.1. A zászlóalj önállóan, saját hatáskörben, közvetlen parancsnoki, vezetői irányítás, felügyelet és felelősség mellett, saját kijelölt kapcsolattartóin keresztül végzi saját Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének működtetését.

6.2. A zászlóalj szintű tapasztalat feldolgozás az MH ÖHP parancsnokának az MH ÖHP Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének működtetésére vonatkozó intézkedéseiben meghatározott módszertani és eljárási szabályok alapján, az MH Központi Tapasztalat Adatbázis és az MH ÖHP Tapasztalat Feldolgozás Portál aktív használatával, az MH működési rendjébe illeszkedő, logikai alapokon nyugvó folyamat szerint, a zászlóalj által végrehajtott műveletek, és az azokhoz kapcsolódó tervezési, szervezési, előkészítési, felkészítési és értékelési feladatok végrehajtása során működik.

6.3. A zászlóaljnál sorszámos rendelkezésben kerül kijelölésre a tapasztalat feldolgozásért felelős személy, a tapasztalat feldolgozó kapcsolattartó és a kapcsolattartó helyettes(ek). A tapasztalat feldolgozással kapcsolatos feladatok koordinálására, egyeztetésére szervezet szintű Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport (TFM) kerül létrehozásra.

6.3.1. A TFM értekezletet a katonai szervezet parancsnoka által kiadott sorszámos rendelkezésében 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.

6.3.2. A munkaértekezletet a katonai szervezet tapasztalat feldolgozásért felelős 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.

6.3.3. A Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport feladatai:

- nyers Feladat Végrehajtási Terv szövegezésének pontosítása, véglegesítése;
- döntési javaslatok előkészítése – elsősorban a prioritások és erőforrás felhasználás tekintetében – a döntéshozó számára;
- a javító folyamatok szervezeti szintű koordinálása.

6.4. A zászlóalj felelősségi és működési körébe tartozó feladatok és tevékenységek megtervezése, megszervezése és végrehajtása során felmerülő hiányosságok, problémák, illetve bevált gyakorlatok a Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer segítségével feldolgozásra kerülnek. Ezt a munkát a tapasztalat feldolgozásért felelős személy irányításával, jóváhagyó rendelkezése alapján, a zászlóalj kijelölt TFM tagok véleményezése, egyetértése és javaslatai figyelembevételével kell végrehajtani.

6.5. A zászlóalj személyi állománya jogosult és köteles szervezete hatékonysága növelése érdekében Megfigyeléseket tenni. A Megfigyelést végző személy a megadott „Egyszerűsített Megfigyelés Jelentés” formanyomtatvány kitöltésével rögzíti az általa fontosnak, megvizsgálandónak tartott eseményt, az erősnek és gyengének tartott területeket.

6.6. A Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer működtetése során a személyi állomány tagja által megfogalmazott problémát elsősorban a zászlóaljon belül kell megoldani, és csak akkor kell felsőbb szintre emelni vagy szakmai ágra irányítani, ha illetékességi vagy hatásköri korlát merül fel.

6.7. Az állomány tagja a megfogalmazott problémát – a szabályosan kitöltött Egyszerűsített Megfigyelés Jelentés formanyomtatványt – átadja saját kapcsolattartójának, aki összeállítja a Probléma Listát. Ezt a tapasztalat feldolgozásért felelős személy jóváhagyása után, elemzés céljából eljuttatja a témában illetékes szakemberek részére. Az elemzések végrehajtását követően a kapcsolattartó összeállítja a szervezet Feladat Végrehajtási Tervét (a továbbiakban: FVT), amit a TFM tagok átolvasás után véglegesítenek. A TFM ülést követően a véglegesített FVT-t a tapasztalat feldolgozásért felelős személy jóváhagyja. A jóváhagyást követően a kapcsolattartó rögzíti a feldolgozott tapasztalatokat az MH Központi Tapasztalat Adatbázisában. Ezzel párhuzamosan megkezdődik a javító folyamatok felelősök általi végrehajtása.

6.8. A javító folyamatok végrehajtásának fokát havi rendszerességgel Állapotjelentésben kell rögzíteni. Az Állapotjelentést a felelős köteles megadni.

7. Az együttműködés rendje

7.1. A zászlóalj több szervezetét érintő ügyek intézésében való együttműködés a parancsnok intézkedése, vagy a szervezetek vezetőinek kezdeményezésére jön létre.

7.2. A szervezeti elemek közötti együttműködést a törzsfőnök koordinálja.

7.3. Az együttműködés általában a szervezetek vezetői útján történik, de célszerűségből más módon is megvalósulhat.

7.4. Az együttműködő szervezetek az ügy megoldásában betöltött funkciójuk szerint végezhetnek főkidolgozói (témafelelős), részkidolgozói, véleményező, javaslattevő, valamint adat- (információ) szolgáltatói tevékenységet. Az együttműködéssel megoldandó ügyekben a témafelelős jogosult illetve kötelezett a bedolgozások összesítésére, a döntés előkészítésére, és döntés céljából történő előterjesztésre.

8. A belső szabályzó tevékenység rendje

8.1. A belső szabályzó tevékenység alapja

8.1.1. A belső rendelkezés a katonai vezetés eszköze, amely a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott követelményeknek a Honvédségen belül történő végrehajtására vonatkozó szabályokat, illetőleg a katonai tevékenység részletes szabályait állapítja meg.

8.1.2. A belső rendelkezés jellege szerint lehet általános érvényű (intézkedés, szabályzat), vagy eseti (parancs).

8.1.3. Általános érvényű (normatív tartalmú) az a rendelkezés, amely a katonai élet és tevékenység folyamatos, többször ismétlődő, vagy időben állandóságot mutató szabályait állapítja meg.

8.1.4. Eseti az a rendelkezés, amely az előjáró által az alárendelt szervek vagy személyek számára egyszeri végrehajtásban megvalósuló feladatot, követelményt vagy egyedi ügyben hozott döntést tartalmaz, illetőleg egy adott ügyben vagy ügycsoportban a feladat végrehajtásának módját határozza meg.

8.1.5. Belső rendelkezést csak a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően, azok keretei között lehet kiadni. Az azokkal ellentétes, illetőleg a hatáskör nélkül kiadott belső rendelkezés semmis.

8.1.6. A belső rendelkezés kiadására valló felhatalmazást a Hvt., a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, és a szakirányítás rendjéről szóló, illetve a kiadás, nyilvántartás részletes szabályait is tartalmazó, a Magyar Honvédség belső szabályozó tevékenységének rendjéről szóló HM utasítások tartalmazzák.

8.2. Kiadmányozási jog gyakorlása, intézkedések, parancsok kiadásának rendje

8.2.1. Az általános kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre, állásfoglalásra ad felhatalmazást.

8.2.2. Ez a jog az MH 93. PS vv.z.-nél a parancsnokot, távollétében és nevében a parancsnokhelyettest, illetve együttes távollétük esetén az MH 93. PS vv.z. folyamatos működéséhez szükséges halaszthatatlan ügyekben a törzsfőnököt illeti meg.

8.2.3. A parancsnok általános hatáskörben, illetve az MH ÖHP parancsnok által meghatározott feladatok végrehajtása érdekében az MH 93. PS vv.z. részére jogosult normatív, és egyedi sorszámos rendelkezés kiadására.

8.2.4. A parancsnok által kiadásra tervezett belső sorszámos rendelkezés-tervezetet a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezet a Jogi és Igazgatási Részleg közreműködésével dolgozza ki. Ha a rendelkezés több szervezeti elem hatáskörét is érint, azt együttesen kell előkészíteni.

8.2.5. Az intézkedések kiadását meg kell előznie a széleskörű adatgyűjtésnek, a gondos tervezői és kidolgozói munkának.

8.2.6. A kidolgozó számára a szükséges mértékben biztosítani kell a megfelelő információkhoz, előljárói intézkedésekhez és parancsokhoz történő hozzáférést.

8.2.7. A kidolgozó számára meg kell határozni a célt, a nagybani vagy részletes elgondolást, a főbb tartalmi követelményeket, határidőket, ezek mellett folyamatos segítséget kell nyújtani a kidolgozói tevékenységhez, az önálló tevékenység biztosítása mellett.

8.2.8. Az előkészített tervezetet jogszerűség és jogi megalapozottság szempontjából – az aláírás előtt – vizsgálja, és egyetértése esetén, az irattári példányon a kötelező záradék után a jogi és igazgatási részlegvezető főtitust láttamozza. A pénzügyi vonzattal is bíró ügyiratokat a pénzügyi referens is ellenjegyzi.

8.3. A jelentések előkészítése és felterjesztésük rendje

8.3.1. A jelentések felterjesztésének rendjét, formai és tartalmi követelményeit az előjárók által kiadott intézkedések, utasítások tartalmazzák. Az ismétlődő határidős, és egyes eseményekhez kapcsolódó jelentések felterjesztési rendjét az információkat rendszerező, az MH ÖHP által összeállított és kiadott IKR, valamint az abból szerkesztett, az egyes jelentésekhez felelőst meghatározó MH 93. PS vv.z. IKR határozza meg.

8.3.2. A szervezet vezetői szakmai felelősségük szerint kötelesek a meghatározott jelentéseket az előírt tartalmi és formai követelmények betartásával, határidőre elkészíteni.

8.3.3. A jelentések kidolgozási feltételeinek meg kell felelniük a mindenkor érvényes ügyviteli előírásoknak.

9. Az ellenőrzés rendje

9.1. Általános rendelkezés

9.1.1. Az ellenőrzés a vezető és az irányító tevékenységnek - mint folyamatnak - szerves része, amely a célkitűzések, a feladatok és az elért eredmények, valamint az irányított és vezetett szervek működésére előírt szabályok, és a gyakorlati megvalósítás helyzetének felmérésére szolgál.

9.1.1.2. Az ellenőrzési tevékenység tervszerűségét a zászlóaljnak az éves munkatervében található ellenőrzési terve biztosítja.

9.1.1.3. Az ellenőrzést a parancsnoki, a vezetői, szakterületi, az OBK (belső kontrollrendszer) és az államháztartási belső ellenőrzés (a továbbiakban: ÁBE) alkalmazása útján folyamatosan, az éves feladatokkal összhangban, a parancsnok által meghatározott követelmények szerint a rendeltetésnek való megfelelés, a hatékony működés biztosítása, a rend, a fegyelem, a szervezettség, és a jogszabályok és belső rendelkezések betartásának érvényesítése érdekében kell szervezni, illetve végrehajtani.

9.1.1.4. Az ellenőrzés típusai:

- Operatív belső kontrollokhoz kapcsolódó ellenőrzés típusai: átfogó ellenőrzés, témavizsgálat, céllenőrzés és utóellenőrzés.
- Államháztartási belső ellenőrzés típusai: szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítményi-, informatikai-, illetve utóellenőrzés.

9.1.2. A parancsnoki, vezetői szakterületi ellenőrzéseket – az ellenőrzés tárgyától, céljától és terjedelmétől függően – átfogó ellenőrzés, témavizsgálat, céllenőrzés, valamint utóellenőrzés formájában kell végezni.

9.1.2.1. A szolgálati előjárók kötelesek ellenőrizni alárendeltjeiket a szolgálati tevékenység minden területén.

9.1.2.2. A kiértékelés eredményei biztosítják a vezetők beavatkozását a folyamatokba, és a hatáskörükbe tartozó intézkedések meghozatalát.

9.1.3. A belső kontroll rendszer keretében megvalósuló vezetői, szakterületi, államháztartási belső, és folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések alkalmazása

útján, a vonatkozó rendelkezések előírásainak figyelembevételével kell megszervezni és működtetni.

9.1.3.1. A belső kontroll rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a parancsnok felelős - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével -, amelyről évente vezetői nyilatkozat keretében számol be.

9.1.3.2. A belső kontroll rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy:

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre és rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban;
- a belső kontroll rendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

9.1.4. Az ÁBE kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a parancsnok köteles gondoskodni, emellett köteles az ÁBE működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

9.1.4.1. Az ÁBE tevékenysége kiterjed a zászlóalj minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

9.1.4.2. Az ÁBE bizonyosságot adó tevékenysége körében a belső ellenőr tiszt feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontroll rendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint a működés gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők és hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése a szabálytalanságok megelőzése illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

9.1.5. Az iratok munkaidőn túli tárolására vonatkozó szabályok megtartását a biztonsági vezető a szervezeten belül évi 2-3 alkalommal, váratlanul, bizottságilag köteles ellenőriztetni.

9.2. Az Operatív Belső Kontroll Rendszer (OBK rendszer)

9.2.1. Az MH 93. PS vv.z.-nél az OBK rendszerrel összefüggő tevékenység irányítása, a működtetés megszervezése a parancsnok feladata.

A MH 93. PS vv.z parancsnoka felelős a belső kontroll rendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet;
- kockázatkezelési rendszer;
- kontrolltevékenységek;
- információs és kommunikációs rendszer;
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

9.2.1.1. Az MH 93. PS vv.z. OBK munkaértekezleteinek megszervezését, a részlegek és a Végrehajtó alegységek közötti koordináció végrehajtását a törzsfőnök, mint a KKB elnöke irányítja, az okmányrendszer kidolgozását a parancsnok által kijelölt OBK felelős végzi. Az OBK rendszer okmányainak kialakítása a kitűzött eredményességi és hatékonysági célok elérését szolgálja. A MH 93. PS vv.z. szintű okmányok kidolgozását, összeállítását, a rendszer kialakítását a KKB titkár végzi, akinek a részlegek, alegységek és az egyszemélyes szervezetek biztosítják a szükséges információkat, adatokat.

9.2.1.2. A koordináció magába foglalja a rendszer kialakításának, működtetésének és fejlesztésének irányítását, a szervezet ellenőrzési nyomvonalának, valamint a Fő-kockázat nyilvántartásának az elkészítését, aktualizálását.

9.2.1.3. Az OBK rendszer okmányainak kialakításával, a kitűzött eredményességi és hatékonysági célok elérése érdekében a MH 93. PS vv.z. szintű okmányok kidolgozását, összeállítását, a rendszer kialakításának koordinálását az OBK felelős végzi, akinek a részlegek, alegységek és az egyszemélyes szervezetek biztosítják a szükséges információkat, és adatokat.

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

9.2.2. A belső kontroll rendszer olyan irányítási és ellenőrzési rendszer, amely az MH 93. PS vv.z. tevékenységének teljes vertikumát lefedi, és segítségével a zászlóalj parancsnoka érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes tevékenység követelményeit, – a zászlóalj feladataira vonatkozó – pontos és naprakész információk rendelkezésre állását.

9.2.2.1. A parancsnok a zászlóalj tevékenységének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontroll rendszerét. A belső kontroll rendszer tartalmazza:

- a. Az operatív belső kontrollok rendszerét, magukban foglalva a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket;
- b. Az operatív tevékenységtől függetlenül működő – külön szabályozás hatálya alá tartozó – belső ellenőrzést.

9.2.2.2. Az irányítási jogkörrel rendelkezők felelősek a szakterületükhöz tartozó kontroll rendszerek kialakítását irányítani, folyamatosan felügyelni, és a szükséges módosításokra utasításokat adni. Felelősek a módosítások véleményezésére, a MH 93. PS vv.z. okmányaiba történő bedolgozás megtételére. A tervezési, szervezési jogkörrel rendelkezők felelősek a szakterületükre tartozó kontroll rendszerek tervezéséért, kidolgozásáért, a módosítások végrehajtásáért. Kötelesek a kontroll rendszerek monitorozására, szükség esetén módosítások kidolgozására. A végrehajtók felelősek a zászlóalj kontroll rendszerében meghatározottakat végrehajtani. Kötelesek javaslatokat tenni a szükséges módosításokra.

9.2.3. A jogszabályi, szabályozói előírásoknak megfelelően a MH 93. PS vv.z. szervezetére ki kell alakítani:

- a. Az Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzatát;
- b. MH 93. PS vv.z. ellenőrzési nyomvonalát;
- c. MH 93. PS vv.z. Fő-kockázat nyilvántartását;
- d. MH 93. PS vv.z. ellenőrzéséhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartását.

9.2.4. Az MH 93. PS vv.z. részlegeknél és Végrehajtó alegységeknél kötelező kialakítani:

- a. szakterületet érintően ellenőrzési nyomvonalat és kockázati nyilvántartást;
- b. szakterületet érintően az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartását.

9.2.5. Az MH 93. PS vv.z. OBK rendszer működésének részletes szabályait a MH 93. PS vv.z. Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzat tartalmazza.

10. Kapcsolat az MH 93. PS vv.z.-n kívüli szervezetekkel, szervekkel

10.1. Az MH 93. PS vv.z. képviselőjét külön felhatalmazás nélkül ellátja a parancsnok, valamint a számukra meghatározott jogkörben a parancsnokhelyettes, a törzsfőnök és a jogi és igazgatási részlegvezető főtitest.

10.2. A parancsnok döntése alapján hatáskörükbe tartozó ügyekben az önkormányzatokkal, hatóságokkal, civil- és gazdálkodó szervezetekkel közvetlen kapcsolatot tarthatnak az illetékes szervezetek vezetői.

10.3. A parancsnok felhatalmazása alapján egyedi ügyekben képviselőként más személy is eljárhat.

10.4. A parancsnok döntése alapján a CFE, CSBM szerződés hatálya alá eső eszközök nyilvántartásával és helyszíni bemutatással kapcsolatos feladatok végrehajtása a hadművelleti részlegvezető koordinálásával történik.

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

10.6. Nemzetközi kapcsolatok: Más nemzetek haderejével kapcsolattartásra - az előjáró által elrendelt feladat végrehajtásának mértékében - a parancsnok, illetve a feladatra kijelölt parancsnokhelyettes jogosult.

11. Kapcsolattartás a médiumokkal, megjelenés, riportkészítés, nyilatkozatok rendje

11.1. A kommunikációs tiszt tevékenysége: Az alakulatról megjelenő bármilyen jellegű hír, információ kiadását a parancsnok engedélyével a kommunikációs tiszt végzi, figyelemmel a szakmai előjárók kommunikációs előírásaira, irányvonalára.

11.2. Internetes megjelenés: Az alakulat nem rendelkezik egyéni internetes honlappal. Az alakulatról megjelenő bármilyen típusú hírt a parancsnok engedélyével a kommunikációs tiszt a szolgálati út betartásával a HM Sajtóiroda Tartalomszolgáltató Alosztályára küldi meg. A Magyar Honvédség internetes honlapja és a Magyar Honvédség hivatalos facebook oldala nyílt tájékoztatási eszköz, amely a Magyar Honvédségről szóló információk szolgáltatásával biztosítja a személyi állomány, és a polgári lakosság tájékoztatását.

11.3. Újságírói tevékenység, filmfelvétel, riportkészítés, nyilatkozatok rendje: A laktanya területén újságírói tevékenység, videó- és filmfelvétel, valamint rádiós és televíziós riport készítése a parancsnok jóváhagyása, és a HVKF engedélye alapján folytatható. A laktanya területén újságíró, televíziós és rádiós stáb csak a kiadott riportkészítési engedéllyel, a kommunikációs tiszt kíséretében mozoghat.

11.3.1. Az állomány tagja nyilatkozatot csak engedéllyel rendelkező médiumnak tehet. Minden, az állomány tagjához érkező megkeresésről a kommunikációs tisztet tájékoztatni kell. A személyi állomány tagja (kijelölt nyilatkozó) nyilatkozatában kizárólag saját feladat- és hatáskörébe tartozó információkról adhat tájékoztatást. Az állomány tagja a szolgálati rendet és fegyelmet sértő nyilatkozatot, internetes bejegyzést nem tehet. Televíziós, rádiós műsorban, közösségi internetes portálon, internetes blogon az MH működéséhez szükséges közbizalmat veszélyeztető nyilatkozat nem tehető, ezzel járó magatartás nem tanúsítható.

11.3.2. Katonai nyílt sajtótermékeket a vonatkozó utasítások szerint csak azok a személyek készíthetnek, akik erre az állományilletékes parancsnoktól engedélyt kaptak. Belső használatra készült időszakos sajtótermékek és más kiadványok megjelenésére csak a parancsnok engedélye alapján kerülhet sor. A kérelmet szolgálati úton kell előterjeszteni.

11.4. Videotechnika használatának szabályai: A laktanyán belül történő videó-, DVD-, vagy egyéb film, mozgóképfelvétel illetve lejátszása az alábbiak szerint engedélyezett:

- a videózás nem sértheti a közérkölcset;
- a laktanya területére a központilag nyilvántartott videón, DVD-n, vagy egyéb készüléken és videokamerán kívül más videó készüléket behozni csak a törzsfőnök engedélyével és kapujeggyel lehet;
- a videózásban érintett valamennyi személynek be kell tartania a szerzői jogról szóló törvény rendelkezéseit;
- a katonai témájú videofelvételek készítése csak a kommunikációs tiszt által jóváhagyott forgatókönyv alapján lehetséges.

11.4.1. A Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzata (Ált./23.) rendelkezéseire tekintettel fegyelmi felelősségrevonás terhe mellett tilos – a szolgálati feladatok ellátása, illetve hivatalos munkavégzés kivételével – a laktanya területén, arra alkalmas eszközzel bármilyen hang-, kép-, videó- és egyéb adatrögzítést. Ezen intézkedés alól felmentést csak a parancsnok adhat.

11.4.2. Az így készült felvételeket az állomány tagja csak felelősséggel, és olyan módon használhatja fel, hogy azzal saját, mások, illetve a katonai szervezet negatív megítélését ne idézze elő, illetve a személyiségi jogokat ne sértse.

12. Egyéb működési szabályok

12.1. Kinevezési és munkáltatói jogok gyakorlása

12.1.1. A zászlóaljnál a parancsnok, mint állományilletékes parancsnok gyakorolja a kinevezési és munkáltatói jogkört.

12.1.2. A parancsnok a Hjt., és a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet alapján gyakorolja a munkáltatói jogkört.

12.1.3. A parancsnok a fent említett jogszabályokban meghatározottak alapján jogosult szolgálati viszony létesítésére, megszüntetésére, tartalmának törvény szerinti érvényesítésére, a fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására, valamint mindazon jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére, amelyekre a jogszabályok a rá vonatkozó mértékben feljogosítják, illetve kötelezik.

12.2. Beosztás átadás-átvétele

12.2.1. Beosztásban történt személyi változás esetén a MH 93. PS vv.z. szolgálati személyei beosztásukat úgy adják át a helyükbe lépőknek, hogy az ne okozzon fennakadást a feladatok ellátásában. Az átadás-átvétel terjedjen ki a beosztás teljes ügykörére, és az átadó valamennyi feladatára. Az átadás-átvétel során az átadó ügyintéző köteles elszámolni teljes ügyviteli (minősített és nyílt) okmányrendszerével az Ügyviteli Részleg felé.

12.2.2. Az SZMSZ-ben (munkaköri leírásban) rögzített feladatoknak megfelelően három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a tényleges állapotot, és a folyamatban lévő feladatokat. Ha a beosztás szintje azt szükségessé teszi, az átadás-átvétel végrehajtására a MH 93. PS vv.z. parancsnok bizottságot jelöl ki. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát az átadó és az átvevő kapja, a harmadik példányát irattárban kell őrizni.

12.2.3. Az egyes beosztottak az ügyeket (beosztásukat) – átvevő hiányában – a közvetlen szolgálati előljárónak adják át. Ebben az esetben a fontosabb ügyek állásáról feljegyzést kell készíteni, és azt az iratokban elhelyezni.

12.2.4. Szervezeti változások (szervezet megszűnése, új szervezése stb.), feladatok (ügykörök) szervezetek közötti átadása esetében a fentieket értelemszerűen kell alkalmazni. A technikai eszközök (berendezések), okmányok, iratok, pénzeszközök stb. átadását-átvételét – a vonatkozó előírásoknak megfelelően – tételesen kell végrehajtani.

12.2.5. Az átadás-átvétel megtörténtét a szolgálati előljárónak a jegyzőkönyv egyidejű bemutatásával, személyesen jelenteni kell.

12.2.6. A vezető (fontosabb beosztású ügyintéző) előrelátható tartós (6 hónap, vagy hosszabb távolléte esetén is) a fentiek szerint kell eljárni.

12.2.7. Kinevezések és helyettesítések alkalmával a szolgálati beosztásokat úgy kell átadni és átvenni, hogy a szakterület tevékenységében ne legyen fennakadás és az újonnan kinevezett (megbízott) személy zökkenőmentesen képes legyen folytatni a beosztással járó feladatok végrehajtását.

12.3. Minősített adatvédelem

12.3.1. A személyi állomány minősített adathoz való hozzáférési jogosultsága egyénileg, a biztonsági vezető útján kerül meghatározásra.

12.3.2. A teljes személyi állomány köteles a minősített adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket - különösen a Mavtv., és más jogszabályokban meghatározott előírásokat - megismerni, azokat feladata ellátása során alkalmazni, és erről írásos nyilatkozatot tenni (Titoktartási nyilatkozat).

12.3.3. A minősített adat megismerésére felhatalmazott ügyintéző a tudomására jutott minősített információt az érvényességi időn belül arra jogosulatlan személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására, vagy nyilvánosságra (titoktartási kötelezettség).

12.3.4. A felhasználói jogosultság, vagy a zászlóaljjal fennálló jogviszony megszűnésekor, illetve 50 napot meghaladó távollét megkezdése előtt az ügyintéző (ügykezelő) köteles az általa kezelt minősített és nyílt iratot és személyi pecsétnyomót az Ügyviteli Részlegnek, a belépési engedélyt és mágneskártyát a Hadművelleti Részlegnek leadni.

12.3.5. Minősített (nemzeti és külföldi) adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő belföldi továbbítása vagy szállítása csak az Ügyviteli Részlegen keresztül, a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával történhet.

12.3.6. Valamennyi szerv vezetője személyesen is felelős a minősített adatvédelmi jogszabályok és ügyviteli előírások betartásáért, ezért rendszeresen, legalább félévente ellenőrizze a vezetése alatt álló beosztottak minősített adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét, illetve minősített okmányait.

12.3.7. A zászlóalj számítástechnikai titokvédelmi feladatait az EIBSZ alapján – mivel a zászlóaljnál nincs adatvédelmi tisztis beosztás rendszeresítve – a híradó és informatikai részlegvezető javaslata figyelembevételével kijelölt, titkos ügykezelésben jártas, és megfelelő számítástechnikai ismeretekkel rendelkező megbízott tiszt látja el.

12.3.8. A zászlóalj vonatkozásában „Szigorúan titkos!” információ minősítésére és a minősítés felülvizsgálatára az MH ÖHP parancsnoka, távollétében az erre a feladatra kijelölt személy jogosult. „Titkos!” szintig bezárólag a zászlóaljparancsnok jogosult az adat minősítésére és felülvizsgálatára.

12.4. Elektronikus levelezés, adatvédelem

12.4.1. A MH 93. PS. vv.z.-nél használatban lévő számítástechnikai berendezéseket, eszközöket (asztali- és hordozható számítógép, pen-drive, floppy lemez stb.) a laktanyából kivinni csak szolgálati feladatok ellátása érdekében engedélyezett. Magán célú felhasználásra az eszközöket kivinni tilos!

12.4.2. Saját, személyi tulajdonban lévő számítógépet, számítástechnikai eszközt (pen-drive, CD, floppy stb.) a laktanyába behozni, az MH tulajdonában lévő számítástechnikai berendezéshez csatlakoztatni tilos!

12.4.3. Az MH Intranet hálózatra ideiglenesen vagy állandó jelleggel rákapcsolt számítógépen az MH-ra vonatkozó, és a szolgálati tevékenységgel összefüggő, minősített adatok tárolása, megnyitása és továbbítása tilos!

12.4.4. A hálózaton csak a napi munkához, oktatáshoz és kutatáshoz kapcsolódó feldolgozások, lekérdezések és üzenetküldések folyhatnak.

12.4.5. Az Internet igénybevétele során a felhasználót az általános, valamint a Magyar Honvédség Titokvédelmi Szabályzatában meghatározottak szerinti titoktartási kötelezettség terheli. A munkahelyeken (annak merevlemezén, vagy bármilyen típusú adathordozóján) az MH-ra vonatkozó és a szolgálati tevékenységgel összefüggő nyílt, illetve belső használatra készült nem nyilvános adatok tárolása, feldolgozása és továbbítása tilos!

12.4.6. A nyílt iratok elektronikus levelező rendszeren való továbbítására vonatkozó szabályokat külön intézkedés, az adatvédelem szabályait az EIBSZ tartalmazza, illetve a szabályozza.

12.5. Szolgálati panaszok és beadványok intézése

12.5.1. A zászlóaljhoz érkezett panaszt, közérdekű bejelentést, kérelmet és javaslatot (a továbbiakban: beadvány) az ügy intézésére hatáskörrel rendelkező szervezet intézi el. Ha a beadvány elbírálására az állományilletékes parancsnok nem jogosult, a beadványt az elbírálásra jogosulthoz haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbítja. Ha a beadványt nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, illetve az polgári szerv eljárásával, intézkedésével vagy mulasztásával kapcsolatos, 8 napon belül az illetékes szervhez át kell tenni. Az áttételről a beadványozót egyidejűleg értesíteni kell.

12.5.2. A beadványok intézését a Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzata, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint kell végrehajtani.

12.5.3. A parancsnokhoz szóban, írásban, elektronikus úton érkezett beadványokat a jogi és igazgatási részlegvezető főtitost bevezeti a Panaszok és beadványok könyvébe. Az írásban benyújtott beadványt az Ügyviteli Részlegnél érkeztetni kell. A beadványt a parancsnok által kijelölt részleg vizsgálja és intézi el, a parancsnok személyes válaszát igénylő beadvány esetén a válaszlevelet (tájékoztatást) aláírásra előkészíti. A beadványt szükség esetén a Jogi és Igazgatási Részleg szakállománya véleményezi.

12.5.4. A parancsnok a beadványok intézését folyamatosan ellenőrzi. A Panaszok és beadványok könyvét a Jogi és Igazgatási Részleg tárolja és kezeli, amelyet havonta egy alkalommal aláírásra be kell mutatni a parancsnoknak. A beadványokkal kapcsolatos érdemi ügyintézés a jogi és igazgatási állomány felügyeli.

12.5.5. A parancsnok - tartós távolléte esetén a parancsnokhelyettes - havonta egy alkalommal, a zászlóalj havi feladattervében meghatározott napon fogadóórát tart. A fogadóórára bejelentkezni a Jogi és Igazgatási Részlegnél lehet. A bejelentkezésnél meg kell jelölni az előterjeszteni kívánt panasz, bejelentés, közérdekű javaslat (beadvány) témáját. A fogadóórán előadott beadványt a Panaszok és beadványok könyvébe be kell jegyezni.

12.5.6. A fogadóórán részt vesz a jogi és igazgatási részlegvezető főtitost – akadályoztatása esetén a jogász tiszt (rlg. vez. h.) –, valamint a beadvány témája által érintett szakterület képviselője.

12.5.7. A századparancsnokok havonta, a kihallgatáson el nem intézhető ügyekben az erre igényt tartó katonák számára fogadóórát tartanak. A fogadóóra megtartásával kapcsolatban, egyebekben a Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzata vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

12.5.8. Szolgálati panaszt a Hjt. XV. Fejezet rendelkezései alapján, az ott meghatározott időn belül, a döntéshozó előjáróhoz a szolgálati út betartásával lehet benyújtani.

12.5.9. A közérdekű adatok egyedi igénylésének és teljesítésének rendjére külön szabályozás vonatkozik.

12.6. Határidők

12.6.1. Az ügy (irat) elintézési határidejét a jogszabályok és egyéb belső szabályozók, a kezdeményező igénye, illetve a parancsnok (vezető) utasításai szabják meg.

12.6.2. Az igazságügyi szervektől érkezett iratokat a vonatkozó törvényekben és jogszabályokban meghatározott időn belül kell kezelni.

12.6.3. Harminc napon belül kell elintézni a 8 napos határidővel el nem intézhető ügyeket, a panaszt, a közérdekű bejelentést, a javaslatot és a kérelmet.

12.6.4. Hatóságként történő eljárás során a jogszabályokban megjelölt határidőkhöz kell igazodni.

12.6.5. A feladatok végrehajtásának határidejét a feladat elrendelésére jogosult személynek kell a feladat elrendelésekor meghatározni olyan számvetéssel, hogy a végrehajtónak elegendő ideje legyen a széleskörű információgyűjtésre, és a kidolgozó munkára.

12.6.6. A szakági vezetők részére előírt rendszeres jelentési kötelezettséget az IKR táblázat, az eseti jelentések határidejét a feladatot elrendelő előjáró határozza meg.

12.7. Iratkezelés, az előjáró szervektől érkező ügyiratok elintézése

12.7.1. A zászlóalj ügyvitelének, továbbá ügyintézőinek és ügykezelőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatait, és az iratkezelés szabályait a helyi iratkezelési szabályzat rögzíti.

12.7.2. A törzsfőnök a parancsnok által átruházott hatáskörben gyakorolja a nyílt iratok védelmére vonatkozó hatás- és feladatköröket, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.

12.7.3. A törzsfőnök, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, a helyi iratkezelési szabályzat rendelkezései mellett gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai kiképzéséről és továbbképzéséről.

12.7.4. A zászlóaljnál a nyílt iratkezelési feladatok központosított rendszerben az ügyviteli szerv által valósulnak meg.

12.7.5. A beérkező ügyiratokat a parancsnoknál kell szignálni, aki meghatározza az ügyiratban meghatározottak elintézésének módját, illetve kijelöli a végrehajtásért felelős személyt.

12.7.6. A munkaidő után érkezett küldeményeket (kivéve az Állami Futárszolgálat útján érkezetteket) az ügyeleti szolgálat aláírásával, és személyi pecsétnyomójának lenyomatával veszi át, majd másnap reggel átadja az Ügyviteli Részleg állományának.

12.8. Szignálás, referálás

12.8.1. A parancsnoknál napi rendszerességgel szignál ügyviteli részlegvezető zászlós.

12.8.2. A parancsnoknál napi rendszerességgel referálnak:

- parancsnokhelyettes;
- törzsfőnök;
- személyügyi részlegvezető;
- logisztikai részlegvezető.

12.8.3. A parancsnoknál eseti döntést igénylő ügyekben referálnak:

- jogi és igazgatási részlegvezető főtitst;
- századparancsnokok és önálló szakaszparancsnokok;
- vezénylő zászlós;
- Egészségügyi Központ központparancsnok;
- MH 43. hír. és. vt.e. pénzügyi referense;
- Gazdálkodási Bizottság elnöke.

12.9. Fegyelmi és anyagi felelősségrevonás szabályainak alkalmazása

12.9.1. Az állomány tagja szolgálati viszonyával kapcsolatos kötelezettségének vétkes megszegésével fegyelemsértést követ el, amelyet fegyelmi eljárás keretében kell elbírálni. A fegyelmi eljárás részletes szabályait a Hjt. XIII. Fejezete, valamint a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet VII. Fejezete tartalmazza.

12.9.2. A fegyelmi jogkört az MH 93. PS vv.z. állománya tekintetében – a parancsnokhelyettes és a törzsfőnök kivételével – az MH 93. PS vv.z. parancsnoka, mint állományilletékes parancsnok gyakorolja. A fegyelmi jogkörrel nem rendelkező parancsnok a szolgálati alárendeltségébe tartozók által elkövetett fegyelem- és szabálysértésről - szolgálati úton - írásban jelent a fegyelmi jogkört gyakorlónak.

12.9.3. A fegyelmi eljárások lefolytatását, döntésre előkészítését a Jogi és Igazgatási Részleg állományából kijelölt személy végzi, az eljárások okmányait a Jogi és Igazgatási Részleg kezeli, az eljárások törvényességéért a jogi és igazgatási részlegvezető főtitst felel.

12.9.4. A MH 93. PS vv.z. állományának tagja tekintetében a kártérítési felelősség megállapítására az MH 93. PS vv.z. parancsnoka, mint állományilletékes parancsnok jogosult. A kártérítési eljárás részletes szabályait a Hjt. XIV. Fejezete, valamint a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendelet tartalmazza.

12.9.5. A kártérítési eljárásokat, illetve döntésre történő előkészítését arra alkalmas és elfogulatlan, határozatban kijelölt személy(ek) végzi. Kártérítési eljárások okmányait, valamint a katonai szervezet Leírási tanúsítvány tömbjét a Jogi és Igazgatási Részleg tartja nyilván, és kezeli. A kártérítési eljárások törvényességéért a jogi és igazgatási részlegvezető főtitst felelős.

12.10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

12.10.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az MH 93. PS vv.z. állományából vagyonnyilatkozatot tesznek:

12.10.1.1. Az MH 93. PS vv.z. mindenkor érvényben lévő állománytáblájában ezredesi rendfokozatú beosztást betöltő személy (-ek).

12.10.1.2. Közbeszerzési eljárás során - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy (-ek).

12.10.1.3. Önállóan vagy testület tagjaként szabálysértési ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy(-ek).

12.10.2. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

12.10.2.1. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett eleget tesz:

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében, azt megelőzően;
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül;
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik.

12.10.2.2. A vagyonnyilatkozat tételének ideje:

- a 12.10.1.1. alpontban meghatározott személy (-ek) ötévenként;
- a 12.10.1.2. alpontban meghatározott személy (-ek) évenként;
- a 12.10.1.3. alpontban meghatározott személy (-ek) ötévenként

köteles eleget tenni a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének.

12.10.3. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

12.10.4. Nem kell a 12.10.1.1. pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

12.10.5. Nem kell a 12.10.1.2. pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

12.10.6. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

12.10.6.1. Annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi

kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

12.10.6.2. Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, annak az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

12.10.6.3. Ha a nyolcnapos határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

12.10.6.4. Abban az esetben, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni, a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

12.10.7. Az MH 93. PS vv.z-nél vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyi állomány vagyonynyilatkozatait az MH 93. PS vv.z. Személyügyi Részlege tárolja.

12.10.8. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség az érintett személy munkaköri leírásában rögzítésre kerül.

12.11. Munkaidő (szolgálatteljesítési idő)

12.11.1 Az MH 93. PS vv.z. személyi állományának heti szolgálatteljesítési ideje (munkaideje) 40 óra, hétfőtől csütörtökig **07.30 – 16.00** óráig, pénteken **07.30 – 13.30** óráig.

12.11.2. Az ügyeleti szolgálatot ellátók kivételével, a munkát a munkaidő megfelelő kihasználásával és helyes szervezéssel a napi munkaidőn belül kell elvégezni.

12.11.3. Ettől való eltérést vagy túlszolgálatot a részlegvezetők és az alegységparancsnokok javaslata alapján csak a parancsnok engedélyezhet a törvényben előírt megfelelő ellentételezés mellett.

12.11.4. Munkaidőben való távollétet a parancsnok engedélyezhet.

12.11.5. A Parancsnokság beosztott tiszti és altiszti állománya, valamint a Vezető szervek részlegvezetői a periodikusan ismétlődő, rendszeres feladatok végrehajtásának célszerű és logikus koordinálása érdekében munkarendet készítenek, amelyeket a szolgálati előjárójuk hagy jóvá. A részlegbe beosztott állomány a részlegvezető munkatervében meghatározottak alapján végzi tevékenységét.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az MH 93. PS vv.z. Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyást követő 5. munkanapon lép hatályba, és hatálya kiterjed a zászlóalj teljes személyi állományára. Ezzel egyidejűleg a 4/685. nyt. számon jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az MH 93. PS vv.z. hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatához az állomány mindenkori hozzáférését az elektronikus változatnak az alábbi hozzáférési útvonalon történő feltöltése biztosítja: „K” meghajtó „MH 93. PSVVZ” könyvtár „04 SZABÁLYZATOK, INTÉZKEDÉSEK, PARANCSOK” alkönyvtár.

Székesfehérvár, 2014. május 23.

Csaba Tibor alezredes s.k.
megbízott parancsnok

Készült: 3 példányban

Egy példány: 72 lap

Ügyintéző (tel.): dr. Zsifkó Mariann szds. (02-34/6571)

Kapják: 1. sz. pld.: MH ÖHP

2. sz. pld.: MH 93. PS vv.z. jogi és ig. rlg.

3. sz. pld.: Levéltár