MAGYAR HONVÉDSÉG
CIVIL-KATONAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI
ÉS LÉLEKTANI MŰVELETI KÖZPONT

3. számú példány

Nyt. szám: 15/255

J ó v á h a g y o m !
Székesfehérvár, 2013. év 03. hó 08. nap

Domján László vezérőrnagy
MH ÖHP parancsnok

A MAGYAR HONVÉDSÉG CIVIL-KATONAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ÉS LÉLEKTANI MŰVELETI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

-2013-

MH ÖHP
2013 MARC 0 6 ..... nap
Iktató sz.: 1182

TARTALOMJEGYZÉK

Értelmező rendelkezések ..... 4.o.
I. Fejezet Az MH CKELMK jogállása, rendeltetése és fő feladatai ..... 4.o.
1. Általános rendelkezések ..... 4.o.
2. Az MH CKELMK jogállása ..... 7.o.
3. Az MH CKELMK rendeltetése ..... 7.o.
4. Az MH CKELMK feladatai ..... 7.o.
II. Fejezet Az MH CKELMK szervezeti felépítése, irányításának és vezetésének rendje ..... 9.o.
1. Az MH CKELMK szervezeti felépítése ..... 9.o.
2. Az MH CKELMK irányítása és vezetése ..... 11.o.
3. Parancsnok ..... 12.o.
4. Parancsnokhelyettes (CIMIC szakterületért felelős) ..... 16.o.
5. Parancsnokhelyettes (PSYOPS szakterületért felelős) ..... 18.o.
6. Törzsfőnök ..... 19.o.
7. Igazgatási tiszt ..... 22.o.
8. Kommunikációs tiszt ..... 24.o.
9. Vezénylő zászlós ..... 26.o.
10. Államháztartási belső ellenőr ..... 27.o.
11. Az MH CKELMK szervek vezetői ..... 30.o.
III. Fejezet Az MH CKELMK szervezeti elemeinek rendeltetése és fő feladatai ..... 30.o.
1. Támogató Csoport ..... 30.o.
2. Személyügyi Részleg ..... 33.o.
3. Hadműveleti és Kiképzési Részleg ..... 37.o.
4. CIMIC Műveleti Tervező Részleg ..... 40.o.
5. PSYOPS Műveleti és Tervező Részleg ..... 41.o.
6. Célcsoport Értékelő- Elemző Részleg ..... 43.o.
7. Ügyviteli Részleg ..... 44.o.
8. 1. CIMIC Csoport ..... 45.o.
9. 2. CIMIC Csoport ..... 47.o.
10. Termékfejlesztő és Előállító Csoport ..... 48.o.
11. CIMIC Értékelő és Kapcsolattartó Csoport ..... 49.o.
12. Média Értékelő- Elemző Csoport ..... 50.o.
13. 1. Zászlóalj Támogató PSYOPS Csoport ..... 51.o.
14. 2. Zászlóalj Támogató PSYOPS Csoport ..... 52.o.
IV. Fejezet Az MH CKELMK működésének rendje ..... 53.o.

1. A rendszeres békevezetés aktusai ..... 53.o.
2. A munkatervezés rendje ..... 58.o.
3. A feladatszabás, ellenőrzések elvei ..... 61.o.
4. Munkaidő (szolgálatteljesítési idő) ..... 64.o.
5. Távollétek engedélyezése (munkaidő alatti távollét) ..... 65.o.
6. Gépjárművek igénybevétele, üzemeltetésük rendje ..... 65.o.
7. Irodahelységek zárása, kulcsok, kulcsdobozok tárolásának rendje ..... 65.o.
8. Minősített adatvédelem, elektronikus levelezés és adatvédelem rendje ..... 66.o.
9. Nemzetközi és hazai együttműködés rendje ..... 66.o.
10. Panaszok és beadványok intézésének rendje ..... 66.o.
11. Parancsnoki fogadóóra végrehajtásának rendje ..... 66.o.
12. A parancsnoki tevékenységet elősegítő véleményező és javaslattevő testületek ..... 66.o.
13. A költségvetés tervezése és végrehajtása ..... 69.o.
14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség ..... 69.o.
15. A tapasztalat feldolgozás rendje ..... 70.o.
16. Munka-, Tűz- és Környezetvédelem ..... 71.o.
17. Az MH CKELMK ügyeleti és készenléti szolgálatai ..... 72.o.
18. A belső szabályzó tevékenység rendje ..... 73.o.
Zárórendelkezések ..... 74.o.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az MH CKELMK SZMSZ alkalmazás szempontjából:

MH CKELMK vezetője: parancsnok.

MH CKELMK vezetőjének helyettesei: parancsnokhelyettesek, törzsfőnök.

MH CKELMK vezető szervek: Parancsnokság, Támogató Csoport, Személyügyi Részleg, Hadműveleti és Kiképzési Részleg, CIMIC Műveleti Tervező Részleg, PSYOPS Műveleti Tervező Részleg, Célcsoport Értékelő –Elemző Részleg, Ügyviteli Részleg.

MH CKELMK végrehajtó szervek: 1. CIMIC Csoport, 2. CIMIC Csoport, Termékfejlesztő és Előállító Csoport, CIMIC Értékelő és Kapcsolattartó Csoport, Média Értékelő-Elemző Csoport, 1. Zászlóalj Támogató PSYOPS Csoport, 2. Zászlóalj Támogató PSYOPS Csoport.

MH CKELMK szervek vezetői: Támogató Csoport csoportparancsnok, Személyügyi Részleg részlegvezető, Hadműveleti és Kiképzési Részleg részlegvezető, CIMIC Műveleti Tervező Részleg részlegvezető, PSYOPS Műveleti Tervező Részleg részlegvezető, Célcsoport Értékelő – Elemző Részleg részlegvezető, Ügyviteli részlegvezető, 1. CIMIC Csoport csoportparancsnok, 2. CIMIC Csoport csoportparancsnok, Termékfejlesztő és Előállító Csoport csoportparancsnok, CIMIC Értékelő és Kapcsolattartó Csoport csoportparancsnok, Média Értékelő - Elemző Csoport csoportparancsnok, 1. Zászlóalj támogató PSYOPS Csoport csoportparancsnok, 2. Zászlóalj támogató PSYOPS Csoport csoportparancsnok.

I. FEJEZET
AZ MH CKELMK JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE ÉS FŐ FELADATAI

A Magyar Honvédség Civil-katonai Együttműködési és Lélektani Műveleti Központ (továbbiakban MH CKELMK) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az MH CKELMK béke-(normál) időszaki működését meghatározó alapokmány.

Az MH CKELMK vezetői, valamint az MH CKELMK szervezeti elemei ezen okmány alapján végzik a vonatkozó jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott tevékenységüket.

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) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – 2003. július 1-jei hatállyal, a 772-71/2012. nyt. számú Alapító okirattal Magyar Honvédség Civil-

katonai Együttműködési Központ néven, költségvetési szervet alapított.

1. Általános rendelkezések

1.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Magyar Honvédség Civil-katonai Együttműködési és Lélektani Műveleti Központ

1.2. Alapító okiratának kelte:

- 2012. október 19. Nyt. szám 772-71/2012

1.3. Törzskönyvi azonosító száma: 714262

1.4. Rövidített megnevezése: MH CKELMK.

1.5. A költségvetési szerv székhelye: 1095 Budapest, Soroksári út 152.

1.6. Postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.

1.7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, önálló zászlóalj jogállású szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

1.8. A költségvetési szerv alapítója a honvédelmi miniszter, irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban. HM).

1.9. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.

1.10. Az MH CKELMK által készített „Szigorúan Titkos!” adat minősítésére és a minősítés felülvizsgálatára az MH ÖHP parancsnoka jogosult.

1.11. A költségvetési szerv szakmai irányítói és felügyeleti tevékenységét az MH ÖHP CKKF főnöke látja el.

1.12. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.)

1.13. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

1.14. Az MH CKLMK közfeladata: a Hvt. 36. §-ában, és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

1.15. A parancsnokot – a Honvéd Vezérkar főnöke javaslata alapján – a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel. A parancsok – mint állományilletékes parancsnok – a katonai szervezet élén álló egyszemélyi felelős vezető személy. A parancsnok a katonai

szervezet személyi állományába tartozó, szolgálati viszonyba álló (katonai) személyek szolgálati elöljárója, a más jogviszonyba állóknak (közalkalmazottaknak) felettese. A parancsnok a jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközben, valamint a szolgálati elöljáró által meghatározottak szerint gyakorolja a személyi állománnyal kapcsolatos jogait és kötelezettségeit.

1.16. Az MH CKELMK -nál a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (továbbiakban: Hjt.) hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

1.17. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A gazdálkodás rendjét és az előirányzatok felhasználásának módját a vonatkozó jogszabályokkal és a belső rendelkezésekkel összhangban a felügyeleti szerv határozza meg. A magasabb hatáskörbe nem tartozó kérdésekben a parancsnok gyakorolja az Áht.-ben meghatározott kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.

1.18. E jogkört a parancsnok, írásban megjelölt értékhatárig a helyetteseire átruházhatja.

1.19. A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat, az MH CKELMK pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve látja el.

1.20. A gazdasági vezetői funkciók megosztásra kerülnek. A logisztikai gazdasági vezetői feladatokat a törzsfőnök (a Gazdasági Bizottság elnöke), a pénzügyi gazdasági vezetői feladatokat a jóváhagyott pénzügyi és számviteli utaltsági rend szerint a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (továbbiakban HM KPH) kijelölt gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra (továbbiakban GTPER) vezető pénzügyi referense látja el.

1.21. Az alakulat logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő költségvetési szerve; ingatlan-fenntartási és üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyi eszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlan-fenntartási és üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.

1.22. A költségvetési gazdálkodással, valamint a pénzügyi és számvitelei ellátással kapcsolatos feladatokat a HM KPH GTPER vezető pénzügyi referense végzi, a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII.4.) HM utasításban foglaltak szerint.

1.23. Vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem végez.

1.24. Gazdálkodási rendjét és az előirányzatok felhasználási módját a vonatkozó jogszabályokkal és belső rendelkezésekkel összhangban az MH ÖHP határozza meg.

1.25. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végezte.

2. Az MH CKELMK jogállása

2.1. Felső szintű szakirányítása a Hvt.-ben, valamint a Hjt. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) szóló Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.

2.2. Az irányítási és vezetési tevékenysége MH CKELMK vezetői és MH CKELMK szervek vezetői útján – a Hvt.-ben, más jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskör szerint valósul meg.

3. Az MH CKELMK rendeltetése (állami feladatként ellátandó tevékenysége)

3.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladat-rend szerint:
842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
842205 Haderő (hazai) tevékenysége.

3.2. Az MH civil-katonai együttműködési (Civil-Military Cooperation, továbbiakban CIMIC) és lélektani műveleti (Psychological Operations, továbbiakban PSYOPS) képességeinek fenntartása és folyamatos fejlesztése, valamint az MH alaprendeltetésével összhangban CIMIC, illetve PSYOPS műveletek végrehajtása hazai, illetve külföldi területen.

3.3. A kijelölt műveleti erő támogatásával vagy önállóan felkészül, részt vesz a haza fegyveres védelmében, a minősített időszakok kezelésében, a NATO szövetségi kötelékében, illetve más, két- vagy többoldalú- nemzetközi szerződések alapján végrehajtandó műveletekben. Ezen műveletek során (ennek érdekében) civil-katonai együttműködési és lélektani műveleti képességekkel támogatja a parancsnokot. A civil-katonai együttműködés megvalósításával lehetővé teszi a parancsnok számára a műveleti területen lévő civil lakossággal és helyi hatóságokkal, kormányzati és nem-kormányzati szervekkel, nemzeti és nemzetközi szervezetekkel történő együttműködés kiépítését és fenntartását, illetve lélektani műveletek alkalmazásával hatást gyakorol a politikai és katonai célkitűzések elérését befolyásoló célcsoport (ok) beállítottságára, magatartására és viselkedésére.

4. Az MH CKELMK feladatai

4.1. A hatályos jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározottak szerint az MH CIMIC, illetve PSYOPS képességének fenntartása és folyamatos fejlesztése, központi irányítású CIMIC és PSYOPS műveleteinek előkészítése, végrehajtása koordinálása, háttér támogatása. Folyamatos felkészülés a rendeltetéséből fakadó feladatainak ellátására.

4.2. Általános feladata

4.2.1. Az alaptevékenység körében támogatja a parancsnokot civil-katonai együttműködési, valamint lélektani műveleti képességekkel, itthon és külföldön, biztosítva ezzel a kapcsolattartást a hazai és nemzetközi civil szervezetekkel és intézményekkel, valamint ezzel lehetővé téve számára a műveleti területen lévő civil lakossággal és intézményekkel (kormányzati és nem kormányzati szervek, nemzetközi szervezetek) az együttműködés kialakítását és fenntartását, valamint az elöljáró által jóváhagyott célcsoportok befolyásolását.

4.2.2. Az alaptevékenysége során ellátandó feladatai közé tartozik, a civil-katonai együttműködési és lélektani műveletek végrehajtása, magyar nemzeti kontingensek hazai és külföldi alkalmazása esetén azok támogatása. Nemzeti felajánlásként magyar kontingens részvétele nélküli műveletek érdekében részt vehet, Szövetséges Többnemzeti Összhaderőnemi, Egyesült Nemzetek Szervezete (továbbiakban ENSZ), Európai Unió (továbbiakban EU), Európai Biztonság és Együttműködés Szervezete (továbbiakban EBESZ), két és többoldalú szerződések alapján működő katonai kötelékek támogatásában, valamint a Többnemzeti CIMIC Csoport (Multinational CIMIC Group) alárendeltségében szakfeladatok ellátásában.

4.3. A felkészítés feladatai

4.3.1. A saját állományának, az MH szervezetei, egységei, alegységei kijelölt állományának CIMIC, illetve PSYOPS szakfelkészítése.

4.3.2. Az alacsony készenlétű CIMIC-PSYOPS csoportok békeműveletekre és készenléti szolgálatokra történő szakfelkészítése.

4.3.3. Funkcionális szakértők várható CIMIC műveletekre történő felkészítése.

4.3.4. Magyar Honvédség műveleti vezetés igényeinek megfelelően információs műveleti szakemberek biztosítása, illetve e személyek kiképzése, felkészítése.

4.3.5. Hazai és nemzetközi tanfolyamok, gyakorlatok, konferenciák szervezése, valamint azokon való részvétel, a tapasztalatok, illetve az új ismeretanyagok, információk feldolgozása, kiadványok, nemzeti háttértámogató anyagok tervezése, készítése.

4.4. Az alkalmazás feladatai

4.4.1. Részvétel nemzeti vagy szövetségi alárendeltségben, itthon, illetve külföldön – szövetségi területen belül vagy kívül – műveletekben, gyakorlatok tervezésében, szervezésében, koordinálásában és végrehajtásában, valamint a NATO reagáló erők és EU harccsoport készenléti szolgálatában.

4.4.2. Különleges jogrend bevezetése esetén részvétel az MH alaprendeltetéséből fakadó feladatainak végrehajtásában, a parancsnok támogatása a műveleti tervezés és döntéshozatal folyamatában, az MH kijelölt műveleti erőinek CIMIC, PSYOPS

támogatása.

4.4.3. Nemzeti Háttér Támogatás keretében a CIMIC/PSYOPS műveletek ellátásának támogatása, szakmai értékelések-elemzések végrehajtása, esetlegesen anyagi- technikai hátterének biztosítása.

4.5. A kapcsolattartás feladatai

4.5.1. Kapcsolati háló kiépítése, mind CIMIC mind PSYOPS területen, annak fenntartása, fejlesztése azon nemzetközi, nemzeti, kormányzati és nem-kormányzati szervekkel, szervezetekkel, melyekkel együttműködésben feladatait végrehajtja.

4.6. A döntés-előkészítés feladatai

4.6.1. Hozzájárulás a műveleti tervezés és döntéshozatali folyamathoz információgyűjtés, elemzés, értékelés, rendszerezés, valamint az információcsere biztosítása, a vezetők tájékoztatása révén. Javaslattétel, ajánlások kidolgozása a civil-katonai együttműködés, illetve lélektani műveleti funkcióinak megvalósítására.

II. FEJEZET
AZ MH CKELMK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS VEZETÉSÉNEK RENDJE

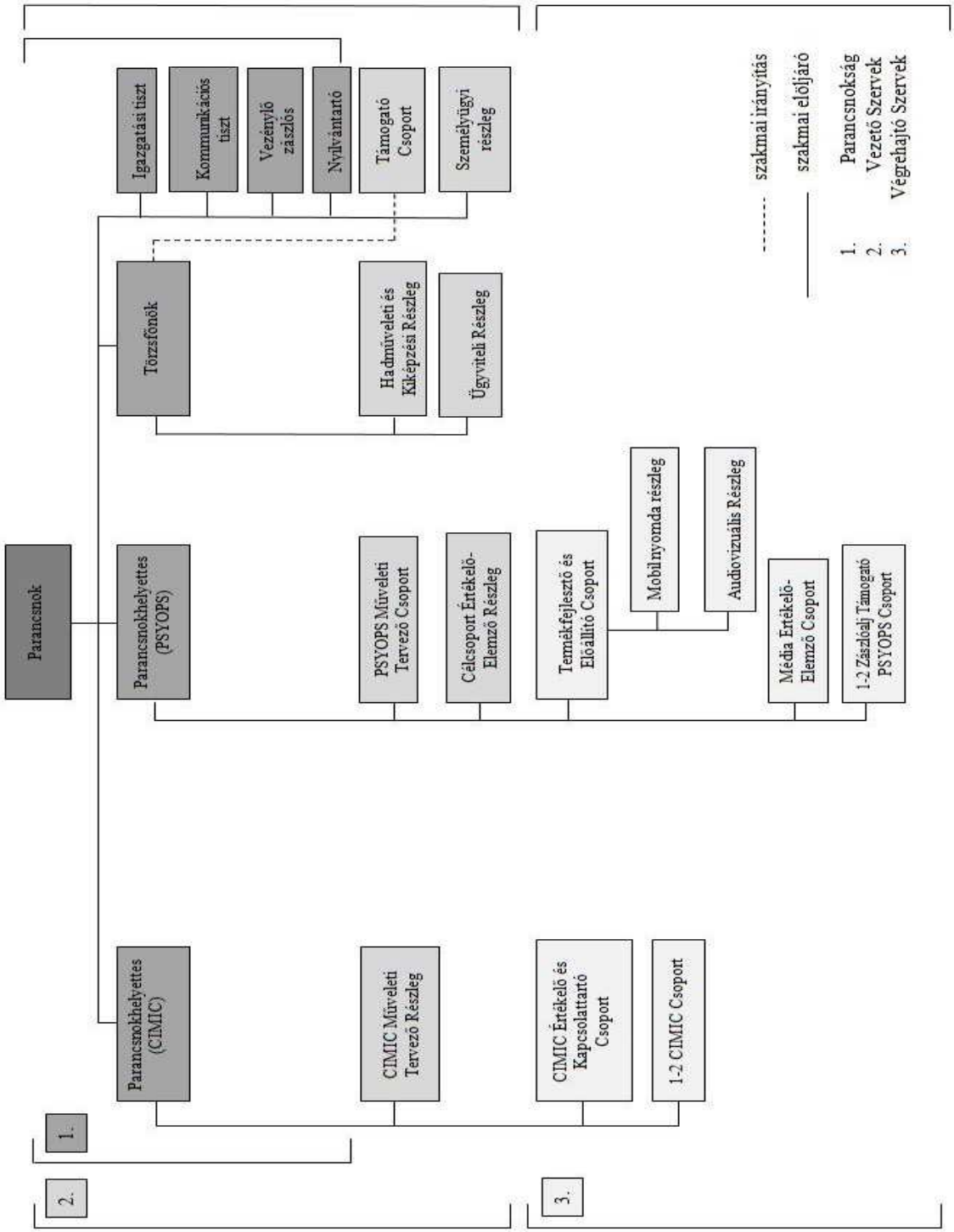
1. Az MH CKELMK szervezeti felépítése

I. Vezető szervek
- **I/1** Parancsnokság
- **I/2** Támogató Csoport
- **I/3** Személyügyi Részleg
- **I/4** Hadműveleti és Kiképzési Részleg
- **I/5** CIMIC Műveleti Tervező Részleg
- **I/6** PSYOPS Műveleti Tervező Részleg
- **I/7** Célcsoport Értékelő- Elemző Részleg
- **I/8** Ügyviteli Részleg

II. Végrehajtó szervek
- **II/1** 1. CIMIC Csoport
- **II/2** 2. CIMIC Csoport
- **II/3** Termékfejlesztő és Előállító Csoport
  - **II/3/A** Mobil Nyomda Részleg
  - **II/3/B** Audiovizuális Részleg
- **II/4** CIMIC Értékelő és Kapcsolattartó Csoport
- **II/5** Média Értékelő - Elemző Csoport
- **II/6** 1. Zászlóalj támogató PSYOPS Csoport
- **II/7** 2. Zászlóalj támogató PSYOPS Csoport

A katonai szervezet létszámát a mindenkori állománytábla tartalmazza.

A katonai szervezet felépítése:



2. Az MH CKELMK irányítása és vezetése

2.1. A vezetésében az egyszemélyi felelős vezetés (parancsnoklás) elve érvényesül. A parancsnok gyakorolja az MH CKELMK -ra ruházott összes (önálló zászlóalj szintű) jogosultságokat és hatásköröket, vezetői tevékenységét alárendeltjei körére vonatkozóan közvetlenül.

2.2. Az MH CKELMK feladatát a Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzata (továbbiakban: Ált/23) II. fejezetében, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint látja el.

2.3. A parancsnok az MH ÖHP parancsnok közvetlen alárendeltje, szolgálati elöljárója az alakulat teljes személyi állományának. Elöljárói jogkörét, egyes jogosítványait állandó, vagy ideiglenes jelleggel a parancsnokhelyettesekre és a törzsfőnökre átruházhatja.

2.4. A parancsnokot – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – a parancsnokhelyettesek vagy a törzsfőnök helyettesítik az SZMSZ-ben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel.

2.5. Az MH CKELMK munkáját a parancsnok vezetésével szakfeladatok területén a parancsnokhelyettesek, általános feladatok területén a törzsfőnök koordinálják. Az alakulat egészét nem érintő feladatok végrehajtásának koordinálását az érintett szervek közül a kijelölt csoportparancsnok vagy részlegvezető végzi.

2.6. A parancsnok vezetői tevékenysége a parancsnokhelyettesek, a törzsfőnök, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó csoportok parancsnokai útján érvényesül. A csoportparancsnokok, részlegvezetők felelősek a szakterületükhöz tartozó információk gyűjtéséért és elemzéséért, az alárendeltségükbe tartozó személyek munkájáért, azok folyamatos ellenőrzéséért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a döntések megalapozottságáért és célszerűségéért, az ügyintézési határidők betartásáért, a beosztott állomány felkészítéséért, fegyelmi állapotáért.

2.7. A meghatározott feladatokat az igazgatási tiszt, vezénylő zászlós, a csoportok és a részlegek hajtják végre.

2.8. Az általános katonai kiképzés tervezését és végrehajtását a törzsfőnök, a szakkiképzésekét a szakterületért felelős parancsnokhelyettes koordinálja.

2.9. A vezetők helyettesítésének rendje

2.9.1. A parancsnok távolléte, illetve akadályoztatása esetén a - jogszabályokban meghatározott kivétellel – annak teljes jog- és hatáskörében a sorszámos rendelkezésben, vagy szóban kijelölt parancsnokhelyettes helyettesíti.

2.9.2. Az MH CKELMK parancsnoka, a parancsnokhelyettesek és a törzsfőnök munkája során folyamatosan együttműködik az MH ÖHP Civil-katonai Kapcsolatok Főnökséggel, elősegítve ezzel a szakterületekhez tartozó, vagy azt érintő parancsnoki döntések meghozatalát.

2.9.3. A parancsnok és a CIMIC szakterületért felelős parancsnokhelyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén – a parancsnok által átruházott (jogszabályban nem szabályozott) jog- és hatáskörben a PSYOPS szakterületért felelős parancsnokhelyettes vagy a törzsfőnök helyettesíti, a parancsnok sorszámos, vagy szóbeli parancsának megfelelően.

2.9.4. A CIMIC parancsnokhelyettes távolléte, akadályoztatása esetén – amennyiben a parancsnok másként nem intézkedik- helyettesítője a CIMIC Műveleti Tervező Részleg részlegvezetője.

2.9.5. A PSYOPS parancsnokhelyettes távolléte, akadályoztatása esetén - amennyiben a parancsnok másként nem intézkedik- helyettesítője a PSYOPS Műveleti Tervező Részleg részlegvezetője.

2.9.6. A törzsfőnököt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a parancsnok által meghatározott (jogszabályban nem szabályozott) jog- és hatáskörben a Hadműveleti és Kiképzési Részleg részlegvezető helyettesíti.

2.11. Az MH CKELMK szervek vezetői helyettesítésének rendje

2.11.1. A részlegvezetőket, illetve a csoportparancsnokokat távollétük, akadályoztatásuk esetén, szervezetszerű helyettesük, annak távollétében a parancsnok sorszámos parancsában kijelölt tisztek helyettesítik.

3. Parancsnok

3.1. A parancsnok általános hatásköre

3.1.1. A parancsnok a katonai szervezet élén álló egyszemélyi vezető. Vezetői tevékenységét az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségében végzi.

3.1.2. A parancsnok gyakorolja a Hjt. és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt) meghatározott munkáltatói jogokat.

3.1.3. Munkavégzése során a szervezethez érkező és a szervezetet érintő minősített, valamint nyílt iratokba betekinthet és tanulmányozhatja azokat.

3.1.4. A személyi állomány felé parancsadási, intézkedési, utasítási, és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

3.1.5. Jogosult a személyi állományra vonatkozó egyedi és normatív intézkedések kiadására.

3.1.6. Ellátja a számára jogszabályokban meghatározott feladatokat, dönt a hatáskörébe utalt feladatokról.

3.1.7. Jogosult „Korlátozott terjesztésű!”, „Bizalmas!”, „Titkos!”adat minősítésére és felülvizsgálatára, nyomozóhatósági, munkáltatói, fegyelmi, káreljárási gazdálkodási jogkör, személyügyi hatáskör gyakorlására.

3.1.8. Megőrzi és megőrizteti a minősített adatokat. Jóváhagyja a helyi Biztonsági Szabályzatot és Iratkezelési Szabályzatot. Kiadja a felhasználói engedélyt a „Titkos!” és „Bizalmas!” minősítési szintig keletkezett minősített adatokra.

3.1.9. A személyi állományának elismerésére, illetve felelősségre vonására, elöljáró felé javaslattételre.

3.1.10. A Szervezet részére érkezett iratok szignálása az ügyintéző számára.

3.1.11. Kapcsolattartásra a szakmai, illetve együttműködő szervekkel és szervezetekkel

3.1.12. A HM éves kommunikációs terve, valamint a jóváhagyott központi programok alapján vezeti a Központ kommunikációs tevékenységét.

3.2. A parancsnok közvetlen alárendeltjei

3.2.1. CIMIC szakterületért felelős parancsnokhelyettes
3.2.2. PSYOPS szakterületért felelős parancsnokhelyettes
3.2.3. Törzsfőnök
3.2.4. Igazgatási tiszt
3.2.5. Kommunikációs tiszt
3.2.6. Vezénylő zászlós
3.2.7. Nyilvántartó
3.2.8. Támogató Csoport parancsnok
3.2.9. Személyügyi Részlegvezető
3.2.10. Államháztartási belső ellenőr (állományba nem tartozó státuszban)

3.3. A parancsnok felelős

3.3.1. Egyszemélyi vezetőjeként felelős a katonai szervezet tevékenységéért, az alaptevékenységéből adódó feladatok ellátásáért, a katonai szervezet működésének biztosításáért, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső rendelkezésekben előírtaknak megfelelő törvényes működéséért.

3.3.2. Teljes és oszthatatlan felelősséggel tartozik a központ hadrafoghatóságáért, a személyi állomány felkészítéséért.

3.3.3. Az elöljárótól kapott feladatok végrehajtásáért.

3.3.4. A törvényességért, a katonai élet szabályzatok szerinti szervezettségének és rendjének biztosításáért, az egészséges katonai szellem fenntartásáért, a katonák testi épségének megóvásáért, a személyi állomány fegyelméért, jogainak és járandóságainak biztosításáért.

3.3.5. Vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért. A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési beszámolási,

információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljeségéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

3.3.6. Béke és a különleges jogrend szerinti működési feltételeinek, az MH tevékenységét támogató CIMIC-, PSYOPS-, illetve INFOOPS- információk nyílt, illetve minősített forrásból való begyűjtésének és elemzésének megszervezéséért.

3.3.7. A CIMIC, PSYOPS és INFOOPS általános és szakmai feladatok végrehajtásáért, szabályzóinak kialakításáért.

3.3.8. A hatáskörébe tartozó személyügyi döntések meghozataláért és végrehajtásáért.

3.3.9. Az Operatív Belső Kontrollok rendszerének (továbbiakban: OBK rendszer) - megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, operatív monitoringrendszer - kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az előírt okmányok elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

3.3.10. Az államháztartási belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért, működéséhez szükséges források biztosításáért, a belső ellenőrzési egység szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáért.

3.3.11. Az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok betartatásáért.

3.3.12. A sajtónyilvánosságáért.

3.3.13. A minősített és a nyílt adatok védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint a Titokvédelmi Szabályzat/Biztonsági Szabályzat és Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartásáért. Felelős a külföldről átvett minősített és nyílt adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásáért. A minősített adatvédelmi jogosítványait utasítási joggal leadja a biztonsági vezetőnek, aki a szervezet törzsfőnöke Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető teendőit a szervezet törzsfőnökére ruházza át.

3.3.14. A parancsnok személyesen felel a Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer szabályos működtetéséért.

3.4. A parancsnok feladatai

3.4.1. Biztosítja, hogy az alakulat mindenkor feleljen meg a „Készenlét Fenntartása és Fokozása” követelményeinek.

3.4.2. Gyakorolja a számára jogszabály által megállapított személyügyi hatásköröket.

3.4.3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatásos, szerződéses és közalkalmazotti személyi állomány tekintetében.

3.4.4. Jóváhagyja a Hatályos Műveleti Eljárások (HAME) gyűjteményeit.

3.4.5. Meghatározza a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatokat, kiadja a szükséges belső rendelkezéseket, valamint együttműködik a MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandárral a tűzvédelmi feladatok végrehajtása területén.

3.4.6. Betartja, illetve betartatja a törvényességet, nem tűri el az önkényességet, durvaságot, a jogszabályokban, belső rendelkezésekben meghatározott kötelességek megszegését.

3.4.7. Végzi állományilletékes parancsnoki jogkörébe tartozó jogi és igazgatási feladatokat. Külön jogszabályban meghatározottak alapján gyakorolja nyomozóhatósági jogkörét.

3.4.8. Meghatározza az egészségmegóvó és fizikai állóképesség megőrzés feladatait.

3.4.9. Havonta fogadóórát tart.

3.4.10. Elősegíti a civil-katonai együttműködéssel, a lélektani műveletekkel, illetve az információs műveletekkel kapcsolatos döntések meghozatalát, együttműködik a döntések megvalósításában.

3.4.11. A hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

3.4.12. Hatáskörében, illetve felhatalmazás alapján képviseli a Magyar Honvédséget a hazai és nemzetközi kormányzati és nem-kormányzati szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolatokban.

3.4.13. Az alakulat feladatainak végrehajtásához biztosítja a szükséges személyi és anyagi feltételeket.

3.4.14. Együttműködve az illetékes pénzügyi szervekkel ellátja a hatáskörébe tartozó pénzügyi és szociális feladatokat.

3.4.15. Biztosítja a rendelkezésre álló információk feldolgozásának feltételeit és körülményeit.

3.4.16. Szakterülete vonatkozásában javaslatot tesz a szakmai elöljáró felé a szervezeti és technikai fejlesztések fő irányainak vonatkozásában, gazdálkodik a részére biztosított anyagi forrásokkal.

3.4.17. Kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szervekkel.

3.4.18. Nyílt paranccsal eseti futár útbaindítása, berendelése.

3.4.19. Belső körözvény aláírása.

3.4.20. Nyílt irat kiviteli engedély aláírása.

3.4.21. Javaslatot tesz a szakmai elöljáró felé az MH CKELMK szakmai fejlődésének

irányvonalát meghatározó feladatok végrehajtásának tekintetében, tevékenységek, alkalmazási elvek szervezeti átalakítások módosítására.

3.4.22. Köteles biztosítani az államháztartási belső ellenőr funkcionális függetlenségét az éves ellenőrzési terv kockázatelemzési módszerek alapján történő kidolgozása és soron kívüli ellenőrzések tekintetében, továbbá az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, az ellenőrzési módszerek kiválasztása, következtetések és ajánlások kidolgozása, az ellenőrzési jelentés elkészítése vonatkozásában.

3.4.23. Sorszámos rendelkezést ad ki, amelyben kijelöli a saját katonai szervezet Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének napi szintű, operatív működtetéséért felelős személyt, a tapasztalat feldolgozó kapcsolattartó(ka)t, valamint a Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport (TAFE MUCS) tagokat, egyben meghatározza a TAFE MUCS munkarendjét.

4. Parancsnokhelyettes (CIMIC szakterületért felelős)

Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. A parancsnokhelyettes (PSYOPS) és a törzsfőnök kivételével szolgálati elöljárója az MH CKELMK teljes személyi állományának. Szakmai elöljárója a szakterület állományának. Irányítja a CIMIC szakterületet és a szakterülethez tartozó INFOOPS tevékenységet.

Vezetői tevékenysége során a hatás- és feladatkörébe tartozó kérdésekben jogosult feladatszabásra, jelentések bekérésére, a parancsnok távolléte esetén „Korlátozott terjesztésű!”, „Bizalmas!”, „Titkos!” adatok minősítésére.

A CIMIC parancsnokhelyettes akadályoztatása esetén –amennyiben a parancsnok másként nem intézkedik- helyettesítője a CIMIC Műveleti Tervező Részleg részlegvezetője.

4.1. Felelős

4.1.1. A CIMIC szakterület és a szakterülettel kapcsolatos feladatok, valamint a CIMIC szakmai területet érintő INFOOPS tevékenység megtervezéséért, megszervezésért, szakmai javaslatok kidolgozásáért, a CIMIC és a kapcsolódó INFOOPS feladatok végrehajtásáért; a feladatok és javaslatok - parancsnokon keresztül történő - felterjesztéséért a szakmai elöljáró szerv felé, a szakmai csoportok tevékenységének koordinálásáért, együttműködésük megszervezéséért és irányításáért.

4.1.2. A CIMIC szakkiképzés tervezéséért, szervezéséért, koordinálásáért, a tervezett kiképzési feladatok határidőre történő elvégzéséért. Irányítási területén a felmerülő kérdésekben a döntések időbeni meghozataláért.

4.1.3. A parancsnok távollétében jogosult az MH CKELMK egészére vonatkozó általános érvényű sorszámos rendelkezés kiadására, valamint teljes körű kiadmányozásra.

4.1.4. Munkavégzése során a szervezethez érkező minősített, valamint nyílt iratokba korlátlanul betekinthet és tanulmányozhatja azokat.

4.2. A parancsnokhelyettes közvetlen alárendeltjei

4.2.1. CIMIC Műveleti Tervező Részleg részlegvezető
4.2.2. 1. CIMIC Csoport csoportparancsnok
4.2.3. 2. CIMIC Csoport csoportparancsnok
4.2.4. CIMIC Értékelő és Kapcsolattartó Csoport csoportparancsnok.

4.3. Feladatai

4.3.1. Feladatait a parancsnok közvetlen alárendeltségében, az Ált./23. II. fejezetében, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint; a parancsnok vezetésével látja el.

4.3.2. Irányítja a CIMIC szakterület és a szakterületet érintő INFOOPS szakmai tevékenységét.

4.3.3. Felügyeli a CIMIC szakterülettel és a szakterületet érintő INFOOPS tevékenységgel szemben támasztott alkalmazási és kiképzési követelmények megvalósulását.

4.3.4. Szakterületén és a szakterületet érintő INFOOPS feladatokkal kapcsolatban irányítja a döntések előkészítését.

4.3.5. Irányítja a szakmai felkészítések előkészítését és kidolgozását, rendezvények (gyakorlatok, módszertani foglalkozások, stb.) szakmai előkészítését és végrehajtását, a résztvevő szakállomány szakmai felkészítését.

4.3.6. A felelősségi körébe utalt kérdésekben javaslatot tesz a parancsnoknak.

4.3.7. Kidolgoztatja az alkalmazás követelményeit, feladatait és megvalósítás lehetőségeit, a feladatok végrehajtásának rendjét.

4.3.8. Szakterületén javaslatot tesz a szakmai elöljáró felé a kapcsolat felvételére az érintett MH/HM és civil szervekkel, szervezetekkel.

4.3.9. A szakmai elöljáró szükségszerű bevonásával kapcsolatot tart a szakmai, illetve együttműködő szervekkel és szervezetekkel.

4.3.10. A feladatkörébe tartozó információk adása és kérésére.

4.3.11. Távollétében képviseli a parancsnokot, annak hatáskörébe tartozó, illetve a számára meghatározott feladatkört érintő hazai és nemzetközi kapcsolatokban.

4.3.12. Nyílt paranccsal eseti futár útbaindítása, berendelése. Belső körözvény jóváhagyása.

4.3.13. Elnöki funkcióban vezeti az MH CKELMK kockázatkezelő bizottságát

5. Parancsnokhelyettes (PSYOPS szakterületért felelős)

Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. A parancsnokhelyettes és a törzsfőnök kivételével szolgálati elöljárója az MH CKELMK teljes személyi állományának Szakmai elöljárója a PSYOPS szakterület személyi állományának. Irányítja a PSYOPS szakterületet és a szakterülethez tartozó INFOOPS tevékenységet.

Vezetői tevékenysége során a hatás- és feladatkörébe tartozó kérdésekben jogosult feladatszabásra, jelentések bekérésére, PSYOPS területén a döntések előkészítésnek irányítására.

A PSYOPS parancsnokhelyettes távolléte, akadályoztatása esetén – amennyiben a parancsnok másként nem intézkedik - helyettesítője a PSYOPS Műveleti Tervező Részleg részlegvezetője.

5.1. Felelős

5.1.1. A PSYOPS szakterület és a szakterülettel kapcsolatos feladatok, valamint a PSYOPS szakmai területet érintő INFOOPS tevékenység megtervezéséért, megszervezésért, szakmai javaslatok kidolgozásáért, a PSYOPS és a kapcsolódó INFOOPS feladatok végrehajtásáért; a feladatok és javaslatok - parancsnokon keresztül történő-felterjesztéséért a szakmai elöljáró szerv felé, a szakmai csoportok tevékenységének koordinálásáért, együttműködésük megszervezéséért és irányításáért.

5.1.2. A PSYOPS szakkiképzés szervezéséért, koordinálásáért, a tervezett kiképzési feladatok határidőre történő elvégzéséért. Irányítási területén a felmerülő kérdésekben a döntések időbeni meghozataláért.

5.1.3. A parancsnok távollétében jogosult az MH CKELMK egészére vonatkozó általános érvényű sorszámos rendelkezés kiadására, valamint teljes körű kiadmányozásra.

5.1.4. Munkavégzése során a szervezethez érkező minősített, valamint nyílt iratokba korlátlanul betekinthet és tanulmányozhatja azokat.

5.2. A parancsnokhelyettes közvetlen alárendeltjei

5.2.1. PSYOPS Műveleti Tervező Részleg részlegvezető
5.2.2. Termékfejlesztő és Előállító Csoport csoportparancsnok
5.2.3. Média Értékelő- Elemző Csoport csoportparancsnok
5.2.4. 1. Zászlóalj támogató PSYOPS Csoport csoportparancsnok
5.2.5. 2. Zászlóalj támogató PSYOPS Csoport csoportparancsnok

5.3. Feladatai

5.3.1. Feladatait a parancsnok közvetlen alárendeltségében, az Ált./23. II. fejezetében, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint a parancsnok vezetésével látja el.

5.3.2. Irányítja a PSYOPS és a szakterületet érintő INFOOPS szakterület szakmai tevékenységét.

5.3.3. Felügyeli a PSYOPS szakterülettel és a szakterületet érintő INFOOPS tevékenységgel szemben támasztott alkalmazási és kiképzési követelmények megvalósulását.

5.3.4. Szakterületén és a szakterületet érintő INFOOPS feladatokkal kapcsolatban irányítja a döntések előkészítését.

5.3.5. Irányítja a szakmai felkészítések előkészítését és kidolgozását, rendezvények (gyakorlatok, módszertani foglalkozások, stb.) szakmai előkészítését és végrehajtását, a résztvevő szakállomány szakmai felkészítését.

5.3.6. A felelősségi körébe utalt kérdésekben javaslatot tesz a parancsnoknak.

5.3.7. Kidolgoztatja az alkalmazás követelményeit, feladatait és megvalósítás lehetőségeit, a feladatok végrehajtásának rendjét.

5.3.8. Szakterületén javaslatot tesz a szakmai elöljáró felé a kapcsolat felvételére az érintett MH/HM és civil szervekkel, szervezetekkel.

5.3.9. A szakmai elöljáró szükségszerű bevonásával kapcsolatot tart a szakmai, illetve együttműködő szervekkel és szervezetekkel.

5.3.10. A feladatkörébe tartozó információk adása és kérésére.

5.3.11. Távollétében képviseli a parancsnokot, annak hatáskörébe tartozó, illetve a számára meghatározott feladatkört érintő hazai és nemzetközi kapcsolatokban.

5.3.12. Nyílt paranccsal eseti futár útbaindítása, berendelése. Belső körözvény jóváhagyása.

5.3.13. Elnöki funkcióban vezeti az alakulat szociális bizottságát

6. Törzsfőnök

Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. A törzsfőnök a parancsnokhelyettesek kivételével szolgálati elöljárója az MH CKELMK teljes személyi állományának

Vezetői tevékenysége során a hatás- és feladatkörébe tartozó kérdésekben jogosult feladat szabásra, jelentések bekérésére.

A törzsfőnök jogosult a parancsnok elhatározásainak, parancsainak és rendelkezéseinek előkészítése és megvalósítása érdekében összehangolni a parancsnokhelyettesek, a parancsnokság tagjainak, illetve az MH CKELMK szervek vezetőinek munkáját.

Távolléte, akadályoztatása esetén – amennyiben a parancsnok másként nem intézkedik - a Hadműveleti és Kiképzési Részleg részlegvezető helyettesíti.

6.1. Felelős

6.1.1. A „Készenlét Fenntartása és Fokozásá”-val kapcsolatos tervek kidolgozásáért, a készenléti feladatok irányításáért, az őrzés-védelmi, ügyeleti és készenléti rendszer működtetéséért, a parancsnokság tevékenységének és a végrehajtás irányításának megszervezéséért, az eredmények kiértékeléséért.

6.1.2. A belső munka, általános katonai kiképzésének tervezéséért, szervezéséért, koordinálásáért, a CIMIC, PSYOPS szakmai és az általános katonai kiképzés összehangolásáért, a tervezett feladatok határidőre történő elvégzéséért, a parancsnoki továbbképzések végrehajtásáért. Irányítási területén a felmerülő kérdésekben a döntések időbeni meghozataláért, a szükséges állásfoglalások kialakításáért és kiadásáért.

6.1.3. A parancsnok és a helyettesek egyidejű távolléte, vagy akadályoztatásuk esetén a parancsnok döntésének megfelelően a működéséhez szükséges halaszthatatlan ügyekben helyettesíti a parancsnokot.

6.1.4. Munkavégzése során a szervezethez érkező minősített, valamint nyílt iratokba betekinthet és tanulmányozhatja azokat.

6.1.5. Jogosult a minősített adatvédelem és ügyvitel, valamint szolgálatok ellátása tekintetében a feladatkörébe tartozó kérdésekben ügyiratok kiadására és kiadmányozására. A jogkör nem terjed ki sorszámos rendelkezés kiadására.

6.1.6. Felelős a katonai szervezetnél folyó iratkezelés felügyeletéért.

6.1.7. Személyesen felel a katonai szervezet saját Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének mindennapos operatív működtetéséért.

6.2. Az MH CKELMK törzsfőnök közvetlen alárendeltjei

6.2.1. Ügyviteli Részleg részlegvezető
6.2.2. Támogató Csoport csoportparancsnok
6.2.3. Hadműveleti és Kiképzési Részleg részlegvezető

6.3. Feladatai

6.3.1. Közvetlenül koordinálja az MH CKELMK szervek tevékenységét, kidolgozó munkáját.

6.3.2. Közvetlenül irányítja a készenlét fenntartása és fokozása feladatainak tervezési munkáit, kidolgoztatja az előírt terveket.

6.3.3. Közvetlenül ellátja az Ügyeletes Parancsnok (továbbiakban ÜPK) és Riasztó Értesítő Ügyeletes (továbbiakban R. É. Ü.) nyomozó tiszti szolgálattal kapcsolatos tervező, szervező tevékenységét.

6.3.4. A katasztrófavédelemre kijelölt erői, alegységei tevékenysége tervezésének, szervezésének és alkalmazásának vezetése.

6.3.5. Utasítási joggal gyakorolja a parancsnok minősített adatvédelmi jogosítványait. Irányítja és ellenőrzi a minősített adatvédelmi és ügyviteli feladatok végrehajtását. Biztosítja a helyi Biztonsági Szabályzat és Iratkezelési Szabályzat naprakészségét, az abban rögzített előírások folyamatos érvényesülését.

6.3.6. Kidolgoztatja a békeműködéssel kapcsolatos terveket.

6.3.7. Irányítja a béke és különleges jogrend szerint rendszeresített létszámának és állomány arányainak megtervezésének, elkészítésének kidolgozását.

6.3.8. Részt vesz a védelmi terv kidolgozásában, és kidolgoztatja a kapcsolódó terveket, valamint a különleges jogrend szerinti vezetési pontok telepítésének és működésének terveit.

6.3.9. Kidolgoztatja a parancsnoki foglalkozás, törzs-tanulónap, törzsgyakorlás, parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatok terveit.

6.3.10. Kidolgoztatja az éves munkatervet.

6.3.11. Irányítja a havi munkaterv kidolgozását.

6.3.12. Koordinálja az SZMSZ kidolgozását.

6.3.13. Koordinálja a Hatályos Műveleti Eljárások (HAME) gyűjteményeinek kidolgozását.

6.3.14. Koordinálja a beérkező NATO/EU anyagok feldolgozását.

6.3.15. Koordinálja az OBK okmányok kidolgozását és az ellenőrzések tervezését.

6.3.16. Részt vesz az alkalmazás követelményeinek, feladatainak és megvalósítás lehetőségeinek, a feladatok végrehajtási rendjének kidolgozásában.

6.3.17. Kidolgoztatja az általános katonai felkészítés, kiképzés követelményeit, programjait.

6.3.18. Összehangolja a CIMIC, PSYOPS és INFOOPS szakmai kiképzést az általános katonai kiképzéssel.

6.3.19. Koordinálja a parancsnok szakfeladataihoz kapcsolódó tervek, parancsok, intézkedések és egyéb okmányok kidolgozását.

6.3.20. Koordinálja az egészségmegóvó és fizikai felkészítése feladatainak végrehajtását.

6.3.21. Nyílt parancs kiállítása, eseti futár útba indítására, berendelése.

6.3.22. Nyílt irat kiviteli engedély engedélyeztetése.

6.3.23. A gazdálkodási bizottság elnökeként vezeti és irányítja a bizottság munkáját.

6.3.24. Vezeti és irányítja a tapasztalat feldolgozással kapcsolatos feladatok tervezését, szervezését, végrehajtását, felügyeli a rendszer szabályos működését, valamint döntéseket hoz.

6.3.25. Ellátja a Biztonsági vezető és az Iratkezelés felügyeletét ellátó vezető feladatköröket. Kiadja a személyi biztonsági tanúsítványt a nemzeti minősített adatra az érvényes nemzetbiztonsági szakvélemény alapján.

6.3.26. Kidolgoztatja a helyi Számítástechnikai Védelmi Szabályzatot, biztosítja annak naprakészségét, felügyeli a benne rögzített előírások folyamatos végrehajtását.

7. Igazgatási tiszt

Az igazgatási tiszt feladatát a parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében, az MH ÖHP szakmai felügyelete mellett végzi.

7.1. Felelőssége

7.1.1. Az MH jogi szolgálatának részeként a béke- és a különleges jogrend szerinti vezetés folyamatában, a nemzetközi együttműködési gyakorlatban az MH CKELMK vezetési tevékenységének jogi támogatásáért.

7.1.2. A szabályozó és jogalkalmazói tevékenységének segítéséért.

7.1.3. A parancsnoki joggyakorlat törvényességének elősegítéséért.

7.1.4. A kiképzés körében a jogi oktatás és jogi ismeretterjesztés végrehajtásáért.

7.2. Feladatai

7.2.1. Közreműködés a személyi állomány jogait, kötelességeit megállapító, valamint az egység működését érintő jogszabályok és belső rendelkezések alkalmazásában, a fontosabb helyi rendelkezések kidolgozásában.

7.2.2. Szakmai felelősként a nemzetközi szerződésekből az MH CKELMK -ra háruló katonai feladatok végrehajtásának a segítése, végzése.

7.2.3. Az állomány körében folyó jogi oktatással és továbbképzéssel, tanácsadással, a jogi ismeretterjesztéssel kapcsolatos feladatok végzése.

7.2.4. Külön jogszabályban meghatározottak szerint az alakulat jogi képviselete a bíróságok, hatóságok és más állami szervek, valamint harmadik személyek előtt.

7.2.5. Állásfoglalás kidolgozása a kártérítési ügyek jogalapja, valamint a kártérítési eljárások szakszerűsége tekintetében jogszabályban meghatározott esetekben az eljárás

lefolytatásában és döntésre való előkészítésében való részvétel.

7.2.6. Előkészíti a parancsnok szolgálati panaszokat elbíráló döntéseit, illetve végzi az egyéb beadványokkal kapcsolatos egységszintű szakmai feladatokat.

7.2.7. Segítséget nyújt a parancsnoki fegyelmi jogkör törvényes gyakorlásához, részt vesz az állományilletékes parancsnok hatáskörébe tartozó szabálysértési és fegyelmi ügyek döntés előkészítésében, végzi a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos elemző tevékenységet.

7.2.8. Külön rendelkezésben meghatározottak szerint gyűjti, feldolgozza és elemzi a fegyelmi helyzet értékeléséhez szükséges adatokat, a szervezeti egységek közreműködésével elkészíti a fegyelmi helyzet értékelését.

7.2.9. Külön jogszabályokban meghatározottak szerint a parancsnok rendelkezése alapján ellátja a bűncselekmények parancsnoki nyomozásával kapcsolatos, a parancsnok hatáskörébe tartozó feladatokat.

7.2.10. Kidolgozza és folyamatosan pontosítja a Szolgálati Intézkedést a nyomozótiszti készenléti szolgálat ellátására.

7.2.11. Részt vesz az alakulat által kötendő szerződések előkészítésében és megkötésében, valamint ezen szerződésekből eredő igények érvényesítésében.

7.2.12. Nyilvántartja és kezeli a kártérítési eljárások okmányait, valamint a katonai szervezet Leírási tanúsítvány tömbjét.

7.2.13. Kidolgozza és kezeli a Hatásköri Jegyzéket, pontosítását a jogszabályokban, illetve az SZMSZ-ben bekövetkezett – vezetői hatásköröket érintő – változásokkal, módosításokkal összhangban végzi.

7.2.14. Helyi adatvédelmi felelősként ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) és a 77/2012 HM utasítással kiadott Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzata előír.

7.2.15. Szakterületét érintően részt vesz az OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

7.3. Együttműködés, kapcsolattartás

7.3.1. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az MH ÖHP szervezeteivel, valamint az MH CKELMK szerveivel.

7.3.2. Kapcsolatot tart, és együttműködik a Legfőbb Ügyészség, Katonai Nyomozó Főügyészség Budapesti Regionális Osztályának katonai ügyészeivel, a rendőrséggel, a

társszervek és testületek jogi és igazgatási szolgálataival, valamint a HM KPH illetékes szerveivel.

8. Kommunikációs tiszt

A kommunikációs tiszt feladatát a parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében, az MH ÖHP Parancsnoki Iroda szakmai felügyelete mellett végzi.

8.1. Feladat

8.1.1. Részt vesz a csoport, illetve a központ részére meghatározott CIMIC szakmai feladatok végrehajtásában, jelentések, tervek, nyilvántartások elkészítésében, a szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatok gyűjtésében, elemzések összeállításában.

8.1.2. Részt vesz a csoportparancsnok irányítása alatt a CIMIC értékelő és kapcsolattartó csoport kidolgozó munkában.

8.1.3. Értékelések elkészítése:
- Műveleti terület civil környezet értékelésének elkészítése
- Műveleti terület általános (kezdeti és teljes) CIMIC értékelés kidolgozásának koordinálása

8.1.4. Kommunikációs feladatok ellátása
- Kimunkálja az MH CKELMK kommunikációs stratégiáját, folyamatosan korszerűsíti és formálja a szervezet arculatát.
- A hatályos jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközökben és más belső rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően tervezi és szervezi a sajtó-, és nyilvánossági munkát, a helyi, regionális és országos médiumokat folyamatosan, hitelesen, és pontosan tájékoztatja.
- Segíti a sajtó honvédelemmel kapcsolatos munkáját.
- Rendezi a parancsnokhoz érkező kommunikációs kérdésekkel kapcsolatos anyagokat, azokat előkészíti referálásra, döntésre és végzi a hozzájuk kapcsolódó koordináló feladatokat.
- Előkészíti és szervezi a parancsnok, valamint az alakulat állománya egyéb tagjainak közszerepléseit, segíti kommunikációs tevékenységüket.
- Folyamatosan figyeli és elemzi az írott és elektronikus médiát, a megjelent média produktumokból napi sajtóválogatást készít.
- Rendezi, dokumentálja és katalogizálja az alakulattal kapcsolatos, rögzített rádió- és televízió műsorokat, saját körben készített videó felvételeket, fotókat.
- Előkészíti és koordinálja a parancsnok fogadónapjait.
- Előkészíti a parancsnok kommunikációs feladatokkal kapcsolatos levelezéseit.
- Rendszeresen részt vesz az MH ÖHP által vezetett tájékoztató tisztek szakmai felkészítésein.
- Folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzati szervekkel.
- Együttműködik a történelmi egyházakkal és a honvédelem ügyét elfogadó, támogató társadalmi szervezetekkel.
- Koordinálja a parancsnok által tartandó előadások, rendezvények előkészítését és végrehajtását.

8.1.5. Protokolláris feladatok

- Végzi a katonai szervezettel kapcsolatos protokoll feladatokat és rendezvények szakmai tevékenységét;
- Részt vesz a katonai szervezet protokolláris és rendezvényszervező feladatok területét érintő feladatok kidolgozásában;
- Koordinálja és előkészíti a katonai szervezetek vezetőinek társadalmi rendezvényeken való protokolláris feladatait, valamint segíti a részvételüket.
- A jogszabályok, és vonatkozó miniszteri utasítások, irányelvek, előírások alapján tervezi, szervezi és koordinálja a katonai szervezet életével kapcsolatos ünnepi, kulturális és társadalmi rendezvényeket;
- Részt vesz - a katonai hagyományok kiemelt figyelembe vételével - a katonai szervezet nemzeti és katonai rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések tervezésében, szervezésében és a különböző konferenciák előkészítésében;
- Részt vesz a polgári szervekkel közösen rendezett programok előkészítésében és megvalósításában;
- Részt vesz a fegyvernemi és csapatünnepekhez kötődő rendezvények megszervezésében;
- Előkészíti, összeállítja a rendezvényekkel kapcsolatos háttéranyagokat;
- Részt vesz a katonai szervezet parancsnokához és vezetőihez érkező delegációk kísérésében;
- Egyezteti a programok végrehajtásával kapcsolatos protokollt (meghívások, ajándékozás);
- Feldolgozza a szakterületére vonatkozó szabályzók előírásait, szervezi, segíti azok egységes értelmezését és érvényesülését;
- Kidolgozza a nemzeti- és a csapatünnepekhez, a gyakorlatok látogató napjaihoz kapcsolódó rendezvények tartalmi kérdéseit és koordinálja a szervezési feladatokat;
- Előkészíti a katonai szervezet szakterületére vonatkozó éves és havi rendezvényterét;
- Végzi a szakterületével kapcsolatos bedolgozói munkát.

8.2. Felelősség

8.2.1. Felelős a belső szakmai munka rendjének, követelményeinek és szabályzóinak betartásáért.

8.2.2. Felelős a részére meghatározott feladatok magas színvonalú határidőre történő végrehajtásáért, a központ terveiben szereplő általános katonai és szakmai képzések végrehajtásáért.

8.3. Együttműködés, kapcsolattartás

8.3.1. szervezeten belüli: A Parancsnok, parancsnok-helyettesek, TÖF (pk.h.) CIMIC értékelő és kapcsolattartó csoport, csoportparancsnok felé jelentési, az MH Civil-katonai Együttműködési és Lélektani Műveleti Központ személyi állományával együttműködési.

8.3.2. - szervezeten kívüli: az MH katonai szervezetek személyi állományával a CIMIC

szakmai feladatok tervezéséhez szükséges mértékben, a NATO CIMIC szervezetekkel.

9. Vezénylő zászlós

Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szolgálati elöljárója a zászlós, altiszt, szerződéses tisztes és rendfokozat nélküli személyi állományának.

9.1. Felelős

9.1.1. 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.

9.2. Feladatai

9.2.1. Elősegíti a vezető állomány és a beosztottak kétoldalú kapcsolattartását, illetve tájékoztatását, a parancsok gyors és hatékony végrehajtását

9.2.2. Segíti a zászlós, altiszt, tisztes és rendfokozat nélküli állomány egyéni, szakmai és fizikai felkészítését, kiképzését.

9.2.3. Figyelemmel kíséri és segíti az új beosztásba kerülő zászlósok, altisztek, tisztesek és rendfokozat nélküli állomány beilleszkedését, a követelményeknek való megfelelést.

9.2.4. Részt vesz a döntések előkészítésében, a felkészítés, kiképzés megtervezésében.

9.2.5. Véleményével segíti a zászlósi, altiszti, tisztes és rendfokozat nélküli állomány teljesítményének értékelését, előmeneteléhez szükséges beiskolázásának tervezését, valamint javaslatot tesz az elismerésekre vagy szükség esetén elmarasztalásokra.

9.2.6. Részt vesz a zászlós, altiszt, valamint a szerződéses a tisztes és rendfokozat nélküli állományt érintő döntések előkészítésében, véleményezi a kapcsolódó személyügyi anyagokat.

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

9.2.8. A parancsnok parancsainak megfelelően tervezi, szervezi és vezeti a zászlósok, altisztek, valamint a szerződéses tisztes és rendfokozat nélküli állomány részére az átképzéseket, továbbképzéseket; gyűjti a beosztott állomány képzésével, továbbképzésével és beilleszkedésével kapcsolatos információkat, illetve folyamatos kapcsolatot tart a katonai oktatási intézmények vezénylő zászlósaival.

9.2.9. Szervezi a beosztásba kerülő, illetve távozó zászlósok, altisztek, tisztes és rendfokozat nélküli állomány fogadását, búcsúztatását.

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

9.2.11. A parancsnok intézkedésének megfelelően részt vesz a parancsnoki értekezleteken és a döntések előkészítésében.

9.2.12. Folyamatosan ellenőrzi az alárendelt állomány szolgálati tevékenységét, fizikai felkészültségük követelményeknek való megfelelését, a fegyelmet, a napirend betartását, saját hatáskörben intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelenti azokat a parancsnoknak.

9.2.13. A parancsnok által meghatározott területeken irányítja és felügyeli az egység adminisztrációját.

9.2.14. A szükséges gyakorisággal, de legalább negyedévente a zászlós, altisztek, valamint a szerződéses tisztes és rendfokozat nélküli állomány részére tájékoztató gyűléseket tart.

9.2.15. A parancsnok parancsainak megfelelően részt vesz a társadalmi kapcsolatai ápolásával összefüggő feladatok szervezésében és végrehajtásában.

9.2.16. Részt vesz - a parancsnok rendelkezései alapján - a szükséges ellenőrzések, csapatlátogatások és ünnepségek tervezésében, valamint a parancsnok kísérőjeként a végrehajtásában, és segíti a parancsnokot a hivatalos vendégek fogadásában.

9.2.17. Végzi az OBK rendszer működtetéséből adódó szervezeti elem szintű feladatokat.

10. Államháztartási belső ellenőr

10.1. Az államháztartási belső ellenőrzés célja, rendeltetése

10.1.1. Az államháztartási belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött honvédelmi szerv működését fejlessze, és eredményességét növelje. Az államháztartási belső ellenőrzés az ellenőrzött honvédelmi szerv céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti annak kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

10.1.2. Az államháztartási belső ellenőrzés a gazdálkodás-irányítási és ellenőrzési rendszer javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

10.2. Az államháztartási belső ellenőr

10.2.1. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, az államháztartásról szóló 2011. CXCV törvény, valamint az adott szervezet vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.

(XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseiben meghatározottak körére.

10.2.2. Végzi az intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzést, a tanácsadási tevékenységet a jogszabályokban meghatározottak és a belső ellenőrzési szabályzók, standardok előírásai szerint.

10.3. Az államháztartási belső ellenőr feladata

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3.9. Kidolgozza és folyamatosan karbantartja az államháztartási belső ellenőrzési kézikönyv kiegészítését.

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

10.3.11. Elkészíti, felülvizsgálja és felterjeszti a stratégiai és éves államháztartási belső

ellenőrzési terveket az MH ÖHP belső ellenőrzési egység vezetője részére.

10.3.12. Elkészíti, felülvizsgálja és felterjeszti az államháztartási belső ellenőrzés helyzetéről szóló éves jelentést az MH ÖHP belső ellenőrzési egység vezetője részére.

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

10.3.14. Figyelemmel kíséri a külső államháztartási ellenőrök és a jogalkotók munkáját annak érdekében, hogy az államháztartási belső ellenőrzés az MH CKELMK működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

10.3.15. Az államháztartási belső ellenőr együttműködése, kapcsolattartása

10.3.16. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a HM fejezet és az MH ÖHP belső ellenőrzési egységével.

10.3.17. Szakmai kapcsolatot tart fenn a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkel, valamint más közszférában tevékenykedő belső ellenőrzési egységekkel.

10.3.18. Szükség szerint kapcsolatot tart fenn a Nemzeti Adó és Vámhivatallal, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal és a Cégbíróságokkal.

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

10.4. Az államháztartási belső ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra

10.4.1. Korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált honvédelmi szervezet, valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához a titokvédelmi és nemzetbiztonsági szabályok betartásával.

10.4.2. Az MH CKELMK parancsnokához bármikor közvetlenül fordulhat.

10.4.3. Az ellenőrzési célok elérése érdekében gazdálkodik a rendelkezésére álló erőforrásokkal, meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát, az ellenőrzések tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket.

10.4.4. Az ellenőrzött honvédelmi szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozójától információt kérhet, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához külső (más szervezeti egységtől, honvédelmi szervtől, vagy külső szervezettől) szakértő segítségét igénybe veheti.

11. Az MH CKELMK szervek vezetői

11.1. Felelősek az MH CKELMK-val összefüggő szakterületükhöz tartozó információk folyamatos gyűjtéséért és elemzéséért; az irányítási területükbe, alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység munkájáért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért, a döntés-előkészítés során a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a miniszter, a szakirányításért felelős állami vezetők, a kabinetfőnök, a HVKF, az MH ÖHP parancsnok normatív és eseti rendelkezéseinek érvényre juttatásáért, az ügyintézési határidők betartásáért, a személyi állomány munkakörével összefüggő tevékenységéért, fegyelmi állapotáért, továbbképzéséért.

11.2. Az MH CKELMK szervek vezetői a szakterületüket szabályozó jogi normáknak megfelelően végzik tevékenységüket. A feladatkörükbe tartozó okmányokat a parancsnokhelyettesek, törzsfőnök útján terjesztik elő a parancsnoknak aláírásra, illetve jóváhagyásra.

11.3. Munkájuk során támogatják a parancsnok döntéshozatali tevékenységét.

11.4. A számukra megállapított hatáskörben, a jelen SZMSZ rendelkezései és a parancsnok egyedi megbízása alapján részt vesznek az MH CKELMK -val kapcsolatban álló közigazgatási szervek és civil szervezetek munkájában, képviselik az alakulatot az állami, katonai és társadalmi szerveknél, szervezeteknél.

11.5. Vezetik a saját alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységet. Szolgálati elöljáróik az általuk vezetett szervezeti egység állományának.

11.6. Végrehajtják mindazokat a feladatokat, melyeket állandó, vagy eseti jelleggel hatáskörükbe utaltak.

11.7. A szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén az SZMSZ-ben meghatározott személyek helyettesítik.

III. FEJEZET
AZ MH CKELMK SZERVEZETI ELEMEINEK RENDELTETÉSE ÉS FŐ FELADATAI

1. Támogató Csoport

A központ logisztikai vezető szerve, amely feladatát a törzsfőnök szolgálati alárendeltségében. A szakterületért a támogató csoportparancsnok felelős, aki szolgálati elöljárója a csoport személyi állományának és szakmai elöljárója a központ logisztikai szakállományának. Hatásköre kiterjed a központ valamennyi tevékenységére. Szakmai elöljárója az MH ÖHP logisztikai erők főnöke (parancsnokhelyettes), tevékenységét az MH ÖHP főnökség szintű logisztikai szervei vezetőinek - a hatáskörükbe utalt funkcionális logisztikai területeken - szakmai irányítása mellett végzi.

1.1. Rendeltetése

A központ logisztikai biztosításának tervezése, a biztosítás elveinek és szakmai követelményeinek kidolgozása valamint az üzemeltetéshez szükséges anyagok, eszközök biztosítása. Csapatgazdálkodással kapcsolatos parancsnoki döntés előkészítése. A szakmai alárendeltségbe tartozó állomány felkészítésének, a szakállomány kiképzésének tervezése és szervezése.

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

A hatályos utaltsági rendnek megfelelően előkészíti, felügyeli, végrehajtja a hadtáp szakterületek szakanyagainak mozgatását, tárolását, nyilvántartását, ellenőrzését, indokolt esetben javasolja azok selejtezését. Ennek érdekében szakterületi bontásban (élelmezés, ruházat, üzemanyag, elhelyezés, humán, térképészet) szakmai konzultációt folytat az ellátó katonai szervezetek kompetens személyeivel.

1.2. Feladatai

1.2.1. Részt vesz a készenlét fenntartás és fokozás terveinek kidolgozásában, kidolgozza a készenlét fokozása logisztikai követelményeit, a békeállapotból a békeidőszaktól eltérő helyzetbe való áttérés logisztikai támogatásának általános feladatait. Tervezi, szervezi a központ logisztikai támogatását, irányítja és ellenőrzi annak folyamatait, biztosítja a vonatkozó szakutasítások előírásainak érvényre juttatását. A csoportparancsnok a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

1.2.2. Részt vesz a központ kiképzési tervének, az alegységek harcászati szakharcászati terveinek kidolgozásában, a logisztikai támogatás feladatai végrehajtásának tervezésében

1.2.3. A központ általános anyagi-technikai helyzetének ismeretében tervezi, szervezi a technikai eszközök és anyagok felhasználását

1.2.4. Elemzi a felkészítés és alkalmazás logisztikai szakfeladatainak végrehajtását, tapasztalatokat gyűjt, értékelést készít, következtetéseket von le és megteszi a szükséges intézkedéseket

1.2.5. Ismeri a központ technikai eszközeit és anyagait, üzemeltetésük, üzemben tartásuk, készletezésük, felhasználásuk és az anyagellátás szabályait, azok betartását fokozottan ellenőrzi

1.2.6. Részt vesz az alegységek üzemeltetési fegyelmének, az alegységszintű technikai kiszolgálások végrehajtásának, a létesítmények, technikai eszközök és anyagok igénybevétele jogosságának ellenőrzésében

1.2.7. Tervezi, szervezi, elemzi a személyi állomány élet és munkakörülményeinek javítására, illetve fenntartására irányuló tevékenységét és javaslatokat dolgoz ki a szükséges rendelkezések kiadására

1.2.8. Kidolgozza a logisztikai létesítmények igénybevételének rendjét és szabályait

1.2.9. Ismeri a logisztikai támogatás, a gazdálkodás, a technikai eszközök és anyagok felhasználásának, igénybevételének, javításának, tárolásának és az objektumok üzemeltetésének szabályait, javaslatokat dolgoz ki a szükséges rendelkezések kiadására

1.2.10. Részt vesz a gazdasági döntések előkészítésében, a fő feladatok meghatározásában és a végrehajtás ellenőrzésében

1.2.11. Ismeri a központ eszköz és készlet, valamint épület és ingatlangazdálkodásának és nyilvántartásának szakmai feladatait

1.2.12. Részt vesz a központ munkatervének összeállításában és annak végrehajtásában

1.2.13. Kapcsolatot tart az MH ÖHP főnökségszintű logisztikai szerveivel, együttműködik a központ vezető szerveivel és végrehajtó alegységeivel, valamint az ellátó alakulat funkcionálisan azonos beosztású állományával

1.2.14. Végzi a NATO feladatok végrehajtására felajánlott erők tevékenységének logisztikai támogatását

1.2.15. Koordinálja, ellenőrzi és végrehajtja a gazdálkodás fő feladatait, ellenőrzi a költségvetési előirányzatok felhasználását, a gazdaságosságot, a bizonylati fegyelem betartását

1.2.16. Szervezi a szakmai alárendeltségébe tartozó állomány felkészítését, a szakállomány kiképzését

1.2.17. A központ technikai eszközei, anyagai, objektumai üzemeltetésének ismeretében megszervezi ezek gazdaságos fenntartását, a betervezett ellenőrzések tapasztalatai alapján folyamatosan értékeli az alegységeknél folyó üzemeltetés helyzetét

1.2.18. Szervezi a logisztikai terület ellenőrzéseit és ellenőrzi a technikai eszközök és anyagok személyhez kötöttségét, a logisztikai utaltsági rend alapján kezdeményezi a technikai eszközök rendkívüli műszaki meghibásodásainak kivizsgálását

1.2.19. A raktárak szakmai irányítása

1.2.20. Tervezi és szervezi a hatáskörébe tartozó közlekedési és szállítási feladatokat

1.2.21. Logisztikai terveket, parancsokat, szakintézkedéseket, jelentéseket készít

1.2.22. Tervezi, kezdeményezi és nyilvántartja a központ létesítményeinek, építményeinek, a munkahelyek, hadfelszerelési anyagok, és munkaeszközök, valamint az egyéni és a katonai védőeszközök időszakos ellenőrzéseit, felülvizsgálatait.

2. Személyügyi Részleg

A Személyügyi részleg az MH CKELMK vezető szervek részlegszintű szerve. Feladatait a parancsnok szolgálati alárendeltségében, az MH ÖHP Személyzeti Főnökség szakmai felügyelete mellett, a személyügyi részlegvezető közvetlen vezetésével végzi, aki szolgálati elöljárója a személyügyi részleg személyi állományának.

2.1. Rendeltetése

2.1.1. Az MH CKELMK hadrafoghatósági és alkalmazási követelményei fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges létszámú, a jogszabályokban és az állománytáblában rögzített követelmények megfelelő képzettségű és rendfokozatú, valamint egészségi, pszichikai és fizikai állapotú személyi állomány biztosítása. A katonai szervezet béke- és minősített időszaki személyügyi igazgatási tevékenységének, a teljes személyi állományra kiterjedő személyügyi feladatainak tervezése, szervezése, végrehajtása.

2.1.2. Az előmeneteli feladatok tervezése, szervezése, a hivatásos és szerződéses állomány hazai és külföldi beiskolázásának, illetve az alap-, tovább- és átképzésekkel kapcsolatos személyügyi feladatainak végzése.

2.1.3. Az MH CKELMK szolgálati és közalkalmazotti jogviszonyban lévő állománya személy- és munkaügyeinek intézése, személyügyi nyilvántartásának vezetése.

2.2. Feladatai

2.2.1. A részlegvezető a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

2.2.2. KFR munkatervek, munkajegyek elkészítése és folyamatos pontosítása.

2.2.3. Előkészíti, felterjeszti, illetve végrehajtja a tiszt-, altiszt szolgálati-, és közalkalmazotti állomány jogviszonyával kapcsolatos személyügyi döntéseket, a magasabb hatáskörbe tartozó személyi javaslatokat.

2.2.4. A személyügyi eljárásrend alapján előállítja a személyi javaslati lapokat az SAP-ból, előkészíti a döntési lapokat jóváhagyásra, valamint készíti a személyügyi határozatokat.

2.2.5. Szervezi és előkészíti a megszűnt beosztású, a szolgálatteljesítésre egészségi, fizikai, pszichikai okokból alkalmatlan, a szolgálati feladatát ellátni nem tudó, továbbá a függetlenített tisztségre megválasztott (kinevezett) katonák szolgálati, közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszony változásával kapcsolatos személyügyi feladatokat.

2.2.6. Végzi a rendelkezési állományba tervezett, illetve az onnan visszakerülő katonák szolgálati viszonyával kapcsolatos személyügyi feladatokat.

2.2.7. Javaslatot terjeszt elő az állomány tagjai magasabb beosztásra történő kinevezésére, valamint a képzésre alkalmas személyek beiskolázására.

2.2.8. Kezdeményezi az állomány nemzetbiztonsági vizsgálatát. Végzi vagyonnyilatkozat tételével, összeférhetetlenséggel, a más kereső foglalkozással kapcsolatos iratkezelési, igénylési, adatszolgáltatási személyügyi feladatokat.

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

2.2.10. Előkészíti a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott esetekben az állományra vonatkozó igazolásokat, szükség szerint hitelesíti és kiadmányozza azokat.

2.2.11. Előkészíti a személyi állományának kitüntetésével és központi elismerésével kapcsolatos javaslatokat, saját hatáskörű döntéseket.

2.2.12. Összeállítja a hazai és nemzetközi gyakorlatok személyi állományának jegyzékét, adatait regisztrálja, nyilvántartja a gyakorlaton szerzett képesítéseket.

2.2.13. Végzi a munkaidő-, túlóra és gyakorlati pótlék nyilvántartás vezetését.

2.2.14. Az éves járandósági tervek alapján intézkedik a személyi állomány járandóságainak biztosítására.

2.2.15. Végzi a közalkalmazotti állomány felvételével kapcsolatos pályáztatási feladatokat.

2.2.16. Vezeti a személyi állomány alap nyilvántartását.

2.2.17. Személyügyi adatokkal feltölti a HM Költségvetési Gazdálkodási Információs Rendszer (KGIR) humán alrendszereit, bekövetkezett változásokat naprakészen rögzíti.

2.2.18. Felkészül a különleges jogrend szerinti feladatok ellátására.

2.2.19. Közreműködik a szolgálati, a közalkalmazotti jogviszonyt meghatározó, valamint az emberi erőforrás-gazdálkodást és fejlesztést érintő jogszabályok, továbbá a belső rendelkezések megvalósulásának felügyeletében.

2.2.20. Együttműködve az utaltsági rend szerinti kijelölt csapatpszichológussal tervezi és szervezi és koordinálja a csapatpszichológiai tevékenységgel összefüggő feladatokat, az egyes állománykategóriák szervezeti megfelelését támogató programokat, a különleges helyzetekre történő pszichikai felkészítést.

2.2.21. Tervezi, szervezi és koordinálja együttműködve az utaltsági rend szerinti kijelölt csapatpszichológussal a szenvedélybetegségek és más deviáns magatartásformák megelőzésére irányuló helyi és központi prevenciós programokat, életvezetési és konfliktuskezelési szolgáltatásokat, az ezekkel összefüggő tevékenységeket.

2.2.22. Biztosítja, tervezi, szervezi és végrehajtja személyügyi szakállománya felkészítését és

továbbképzését.

2.2.23. Előkészíti, végzi a missziókba szolgálatot teljesítők kihelyezésével, a külszolgálatból visszatérőkkel kapcsolatos, a szervezet hatáskörébe tartózó feladatokat.

2.2.24. Tervezi, szervezi és koordinálja a személyi állomány át-, és továbbképzésével, idegen nyelvi képzésével kapcsolatos bel- és külföldi feladatokat.

2.2.25. Részt vesz a katonai és civil felsőoktatásban végzett állomány, valamint a katonai szakképző iskolában végzett tiszthelyettesek első beosztásba történő kinevezésével összefüggő, a szervezetet érintő személyügyi feladatok végrehajtásában.

2.2.26. Tervezi, szervezi és végrehajtja a humán stratégiából, a személyi állomány előmeneteli rendjéből és karriermodelljéből adódó személyügyi feladatokat.

2.2.27. Működteti a szolgálati jogviszonyban álló, továbbá a közalkalmazotti, munkavállalói állomány teljesítményértékelési, minősítési, vezetői értékelési rendszert.

2.2.28. Kidolgozza a személyügyi alap nyilvántartási körbe tartozó állomány beiskoláztatásának tervét, koordinálja a szakmai irányítás alá tartozó szervezetek ez irányú tevékenységet.

2.2.29. Előkészíti a munkáltatói döntési jogkörbe tartozó tanulmányi szerződésekre vonatkozó kérelmeket, végzi a megkötésével kapcsolatos feladatokat. Nyilvántartja az állomány tanulmányi szerződéseit.

2.2.30. Megszervezi és biztosítja az összevont altiszti Előmeneteli Bizottság működését.

2.2.31. Megszervezi és koordinálja az MH CKELMK részvétlét az elöljárói Előmeneteli Bizottságokban.

2.2.32. Részt vesz az OBK rendszerében végrehajtandó feladatok végzésében, kialakítja a személyügyi részlegre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat és folyamatlistát, folyamatosan vezeti az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések és a kockázatok nyilvántartását.

2.2.33. Felelős a személyügyi részlegen belüli tapasztalat feldolgozással kapcsolatos tevékenységért, a működési rend kialakításáért és annak folyamatos végrehajtásáért.

2.2.34. Tervezi és szervezi a hadkötelezettség bevezetésének különleges jogrend szerinti feladatait.

2.2.35. Feltöltés elrendelésekor végzi a személyi feltöltéssel kapcsolatos tevékenységet.

2.2.36. Végzi a különleges jogrend szerinti személyügyi igazgatási tevékenységét.
2.2.37. Szervezi, végzi az önkéntes tartalékos rendszer szakmai feladatait.

2.2.38. Együttműködik az MH ÖHP Személyzeti Főnökséggel, a HVK Személyzeti

Csoportfőnökséggel, az MH Egészségügyi Központ megfelelő osztályaival, az MH ÖHP Szociális Bizottságával és a Drogprevenciós Regionális Albizottságával, valamint a területileg illetékes hadkiegészítő parancsnokság toborzó és érdekvédelmi központjával valamint irodájával.

2.2.39. Együttműködik az érdekképviseletekkel, a HM Tábori Lelkészi Szolgálattal, az állami foglalkoztatási szervekkel és a honvédséggel kapcsolatot tartó civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel.

2.2.40. Együttműködik az MH ÖHP Egészségügyi Főnökséggel és az MH Egészségügyi Központ EHHI AVI -tel, valamint az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár 2. Orvosi Rendelő állományával az alkalmassági és az időszakos orvosi vizsgálatok előkészítési (tervezés, szervezés) feladataiban.

2.2.41. Együttműködik a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat C1 Igazgatóság munkatársaival. Munkakapcsolatot tart fenn az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság, valamint a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatallal illetve a Gazdálkodás Támogató Pénzügyi Ellátó Referatúrával.

2.3. Humánszolgálat:

A humánszolgálati feladatokat a személyügyi részlegen belül létrehozott egy tiszti és altiszti beosztást betöltő személyek végzik a személyügyi részlegvezető közvetlen vezetésével, az MH ÖHP Humánszolgálati Osztály szakmai felügyelete mellett.

2.3.1. Rendeltetése

2.3.1.1. A szervezet működésével, az élet- és munkakörülményekkel, valamint a tényleges állomány szociális, pszichikai helyzetével kapcsolatos információk gyűjtése, értékelése és javaslatok felterjesztése, valamint a kiáramló állomány rekonverzióját elősegítő feladatok végzése.

2.3.1.2. A szociális, rekreációs, érdekvédelmi, rekonverziós és csapatpszichológiai szaktevékenység tervezése, szervezése, végzése.

2.3.2. Feladatai

2.3.2.1. Tervezi és szervezi az állomány üdültetését, előkészíti az éves pihentetéssel kapcsolatos vezetői döntéseket.

2.3.2.2. Végzi az állomány szociális segélyezésével kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a segélyezési rendszer működtetésében.

2.3.2.3. Gyűjti a katonai szervezet működésével, az élet- és munkakörülményekkel, valamint a tényleges állomány szociális, helyzetével kapcsolatos adatokat, információkat, tapasztalatokat, és elemzi azokat. Javaslatot tesz a felmerült gondok orvoslására.

2.3.2.4. Szervezi és végzi a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos szakfeladatokat.

2.3.2.5. Támogatja a Szociális Bizottság tevékenységét.

2.3.2.6. Végzi a kedvezményes „Utazási Utalvány”-ok igénylésének összegyűjtését, az engedélyező parancs és az utazási utalványok elkészítését és kiadását a teljes személyi állománya részére.

2.3.2.7. Együttműködik az MH ÖHP Személyzeti Főnökséggel, a HVK Személyzeti Csoportfőnökséggel, az MH Egészségügyi Központ megfelelő osztályaival, az MH ÖHP Szociális Bizottságával és a Drogprevenciós Regionális Albizottságával, valamint a területileg illetékes hadkiegészítő parancsnokság toborzó és érdekvédelmi központjával valamint irodájával.

2.3.2.8. Együttműködik az érdekképviseletekkel, a HM Tábori Lelkészi Szolgálattal, az állami foglalkoztatási szervekkel és a honvédséggel kapcsolatot tartó civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel.

2.3.2.9. Számon tartja az élet és munkakörülményekkel, valamint a személyi állomány szociális helyzetével kapcsolatos adatokat, információkat. Javaslatokat készít elő a felmerült gondok, problémák orvoslására.

2.3.2.10. Szervezi és végzi a humán stratégiából következő, a munkaerőpiacra történő visszaillesztéssel kapcsolatos szakmai tevékenységet.

2.3.2.11. Szervezi az alakulat belső kommunikációját.

2.3.2.12. Részt vesz - a katonai hagyományok kiemelt figyelembe vételével – az alakulat szintű nemzeti és katonai rendezvények, ünnepségek, állománygyűlések tervezésében, szervezésében.

2.3.2.13. Előkészíti, végzi a missziókba szolgálatot teljesítők kihelyezésével, a külszolgálatból visszatérőkkel kapcsolatos a katonai szervezet hatáskörébe tartózó feladatokat.

2.3.2.14. A rendelkezésre álló kommunikációs eszközök révén segíti a misszióban lévő állomány és hozzátartozóik közötti kapcsolattartást. Közreműködik az itthon maradó családtagok hétköznapi problémáinak, egyéb hivatalos ügyeinek intézésében.

3. Hadműveleti és Kiképzési Részleg

A Hadműveleti és Kiképzési Részleg az MH CKELMK vezető szervek részleg szintű szerve. Tevékenységét a törzsfőnök szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával a hadműveleti és kiképzési részlegvezető vezetésével végzi.

3.1. Rendeltetése

3.1.1. A Hadműveleti és Kiképzési Részleg rendeltetése az MH CKELMK hadműveleti feladatainak, a békevezetési feladatoknak és a különleges jogrend szerinti vezetési

feladatainak tervezése, szervezése.

3.1.2. A Hadműveleti és Kiképzési Részleg rendeltetése a Központ általános katonai kiképzési feladatainak tervezése, szervezése.

3.2. Feladatai

3.2.1. A készenlét fokozásával kapcsolatos tervek (KFR), okmányok kidolgozása, folyamatos pontosítása;

3.2.2. A szervezeti elemek KFR munkatervei elkészítésének szakmai irányítása;

3.2.3. A részlegvezető a feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

3.2.4. A személyi állomány riasztási terve, név-és címjegyzéke elkészítése, folyamatos naprakészen tartása;

3.2.5. A béke- és a különleges jogrend szerinti feladatokra történő felkészítés tervezése, szervezése;

3.2.6. Az alakulat egészét érintő hadműveleti és általános kiképzési feladatok tervezése, szervezése és koordinálása;

3.2.7. A békevezetéssel és béketervezéssel kapcsolatos intézkedések, parancsok kidolgozása, elkészítése;

3.2.8. Az éves-, és havi munkaterv kidolgozása és folyamatos pontosítása;

3.2.9. A vezető-, és végrehajtó szervek havi munkaterveinek elkészítésével kapcsolatos koordinációs feladatok végrehajtása;

3.2.10. A parancsnok éves értékelő-feladatszabó értekezlet anyagának összeállítása és az előkészítési feladatok koordinálása;

3.2.11. A parancsnok éves beszámolójelentéséhez az adatok összegyűjtése, a beszámoló elkészítése;

3.2.12. Az alapokmányok és az alaptevékenységgel összefüggő, a belső működési rendre vonatkozó intézkedések, parancsok elkészítése, ill. elkészítésének irányítása;

3.2.13. Az ügyeleti- és készenléti szolgálatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása, az ügyeleti- és készenléti szolgálatok okmányai kidolgozása, azok folyamatos naprakészségének biztosítása;

3.2.14. Részvétel az ellenőrzési feladatok előkészítésében, tervezésében és végrehajtásában;

3.2.15. A hadműveleti és kiképzési részlegen folyó munka szakmai ellenőrzésének tervezése és végrehajtása;

3.2.16. A vezetés biztosítása érdekében a híradással, a vezetés informatikai támogatásával kapcsolatos feladatok tervezése és szervezése;

3.2.17. A törzsmunkával kapcsolatos tervező- szervező feladatok végrehajtása és irányítása;

3.2.18. A szervezeti elemek havi, heti jelentésének összesítése, az elöljáróhoz való felterjesztése;

3.2.19. A szakterületével kapcsolatos vezetési okmányok, tervek, jelentések, beszámolók, információk, javaslatok előkészítése;

3.2.20. Az IKR-ben előírt jelentések figyelemmel kísérése, az előírt jelentések elkészítése, felterjesztése;

3.2.21. A MH ÖHP kiképzési intézkedése alapján az éves „Kiképzési intézkedés” elkészítése. Az ebben tervezett foglalkozások előkészítése és a végrehajtásában történő részvétel.

3.2.22. A kiképzés és különböző rendezvények éves, időszakos és havi terveinek elkészítése és a végrehajtás megszervezése. A működéséhez szükséges kiképzési információk gyűjtése, értékelése és a szükséges javaslatok megtétele.

3.2.23. A hivatásos és szerződéses állomány általános katonai felkészítés, továbbképzés megtervezése, szervezése, dokumentálása és a végrehajtás irányítása.

3.2.24. A kiképzési okmányok vezetése, a személyi állomány kiképzés eredményeinek nyilvántartása.

3.2.25. A kiképzés erőforrás tervezése.

3.2.26. Együttműködés a testnevelő tiszttel a személyi állomány fizikai felkészítésében, a fizikai állapot és a katonai testnevelés felmérés előkészítésében.

3.2.27. A kiképzési tapasztalatok gyűjtése, együttműködés a kijelölt tapasztalat-feldolgozó szakmai kapcsolattartókkal.

3.2.28. A kiképzési területen jelentkező hazai- és nemzetközi tapasztalatok figyelemmel kísérése, tudományos és ismeretterjesztő tevékenység, a kiképzéssel, felkészítéssel kapcsolatos anyagok széles körű hozzáférhetővé tétele.

3.2.29. Szükség szerint más katonai szervezetektől, illetve civil szervezetektől külső előadók biztosítása.

3.2.30. Részvétel az éves feladatterv kidolgozásában és folyamatos pontosításában.

3.2.31. Az MH CKELMK készenlét fokozásával kapcsolatos (KFR) okmányaiban szereplő kiképzéssel kapcsolatos részek kidolgozása, folyamatos pontosítása. A készenlét fokozásának kiképzési főnökségi tervének elkészítése, folyamatos pontosítása.

3.2.32. A CIMIC, illetve PSYOPS tevékenységek híradó és informatikai szükségleteinek biztosítása, koordinálása, megszervezése, és végrehajtása.

3.2.33. Részvétel a parancsnoki döntéshozatal híradó és informatikai feladatrendszerének folyamataiban.

4. CIMIC Műveleti Tervező Részleg

A CIMIC Műveleti Tervező Részleg az MH CKELMK vezető szervek részleg szintű szerve. Tevékenységét a parancsnokhelyettes (CIMIC) szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával, a csoportparancsnok vezetésével végzi.

4.1. Rendeltetése

4.1.1. A CIMIC csoportok szakmai felkészítésének megtervezése, a kiképzési program folyamatos, a kihívásoknak megfelelő alakítása.

4.1.2. A jóváhagyott CIMIC tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, azok esetleges módosítása a meghatározott célok elérése érdekében.

4.1.3. Információk gyűjtése, elemzése, értékelése és dokumentálása, naprakész értékelések, elemzések készítése a parancsnoknak a döntéshozatal előkészítése érdekében.

4.1.4. A CIMIC tevékenységben résztvevő magyar, ill. nemzetközi CIMIC -erők, részére szükség esetén útmutatások, irányelvek, álláspontok kidolgozása, a tőlük érkezett információk feldolgozása, hazai szakmai háttértámogatás vezetése.

4.1.5. A CIMIC szakállomány szakkiképzésének, felkészítések, továbbképzésének megtervezése, szervezése és végrehajtása. A CIMIC szakkiképzési eredmények dokumentálása.

4.1.6. A CIMIC szakmai területet érintő INFOOPS tevékenység végrehajtása.

4.1.7. KFR munkatervek, munkajegyek elkészítése és folyamatos pontosítása.

4.2. Feladata

4.2.1. Szakmai input biztosítása az MH műveletek tervezéséhez
- 4.2.1.1. A vonatkozó szakmai rész bedolgozása
- 4.2.1.2. A CKELMK hozzájárulását érintő feladatok megtervezése, megszervezése, a végrehajtás koordinálása
- 4.2.1.3. A részfeladatok meghatározása és végrehajtásának felügyelete

4.2.2. Műveleti területen folyó szakmai tevékenység nyomon követése
- 4.2.2.1. Heti jelentések vétele, feldolgozása és az állomány időszakos tájékoztatása
- 4.2.2.2. Negyedéves jelentések vétele, feldolgozása és az állomány időszakos tájékoztatása

4.2.2.3. Bedolgozás a műveleti terület civil környezet értékelésébe

4.2.3. CIMIC szakmai területet érintő INFOOPS tevékenység tervezése, koordinálása harcászati szinten

4.2.4. CIMIC szakmai bedolgozás a hadműveleti szintű INFOOPS tervezésbe.

4.2.5. Szakkiképzés tervezése, szervezése
4.2.5.1. Bedolgozás a kapcsolódó tervekbe
4.2.5.2. Előadó igények koordinálása
4.2.5.3. Éves szakkiképzési terv elkészítése, a CIMIC rész kidolgozása
4.2.5.4. Szakkiképzések eredményének dokumentálása

4.2.6. Saját gyakorlatok megtervezése, megszervezése, részvétel a magasabb szintű gyakorlatok tervezésében

4.2.7. Állomány és felszerelés műveleti területre történő kijuttatásának megszervezése

4.2.8. Műveleti elképzelés naprakészen tartása, módosításainak végrehajtása

4.2.9. 1.-2. FSZCS -k, 3.-4. CIMIC AKCS -ok felkészítésének tervezése, szervezése

4.2.10. Bedolgozás a rendszeres és alkalmi szakmai kiadmányokba

4.2.11. Részvétel a háttértámogatás biztosításában

4.2.12. Tanfolyam rendszerű képzések, továbbképzések tervezése, szervezése

4.2.13. Foglalkozások levezetése

4.2.14. Előadások megtartása

5. PSYOPS Műveleti Tervező Részleg

A PSYOPS Műveleti Tervező Részleg az MH CKELMK vezető szervek részleg szintű szerve. Tevékenységét a parancsnokhelyettes (PSYOPS) szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával, a csoportparancsnok vezetésével végzi.

5.1. Rendeltetése

5.1.1. PSYOPS Csoportok szakmai felkészítésének megtervezése, a kiképzési program folyamatos a kihívásoknak megfelelő alakítása.

5.1.2. A PSYOPS műveletek támogatása információk gyűjtése, elemzése, értékelése. Kapcsolattartás PSYOPS tevékenységben résztvevő magyar PSYOPS -erőkkel, részükre szükség esetén útmutatások, irányelvek, álláspontok kidolgozása szakmai módosító javaslatok felterjesztésének előkészítése, illetve azok koordinálása.

5.1.3. A lélektani műveletek megvalósítása érdekében kapcsolatot alakít ki és tart fenn a műveletek végrehajtása során lehetséges együttműködőkkel, különös tekintettel a katasztrófavédelem, mozgósítás, a béketámogató műveletek és a befogadó nemzeti támogatás területeire.

5.1.4. Átfogó PSYOPS műveletek megtervezése. A jóváhagyott műveletek eredményeinek folyamatos figyelemmel kisérése, azok esetleges módosítása a meghatározott célok érdekében.

5.1.5. A PSYOPS szakállomány szakkiképzésének, felkészítések, továbbképzésének megtervezése, szervezése és végrehajtása. A PSYOPS szakkiképzési eredmények dokumentálása.

5.1.6. A PSYOPS szakmai területet érintő INFOOPS tevékenység végrehajtása.

5.2. Feladatai

5.2.1. A PSYOPS Csoportokkal együttműködve a világ válságkörzeteiben zajló események nyomonkövetése, az alkalmazható PSYOPS tevékenységek vizsgálata céljából.

5.2.2. Részvétel a teljes PSYOPS szakállomány képzési irányelveinek kidolgozásában, folyamatos felülvizsgálatában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában valamint a kiképzés végrehajtásában.

5.2.3. A műveleti területre kerülő állomány PSYOPS felkészítésének megszervezése koordinálása és a műveleti területen általuk végzett PSYOPS tevékenység hatás elemzése.

5.2.4. A műveleti tervek PSYOPS mellékletének kidolgozásában való részvétel.

5.2.5. 3.-4. PSYOPS AKCS -ok felkészítésének tervezése.

5.2.6. Tanfolyam rendszerű képzések, továbbképzések tervezése, szervezése.

5.2.7. A hazai és nemzetközi szakkiképzés és felkészítés, valamint a műveleti alkalmazás során szerzett tapasztalatok feldolgozása, elemzése és értékelése.

5.2.8. Kapcsolattartás a műveleti területeken dolgozó PSYOPS szakállománnyal.

5.2.9. PSYOPS szempontú információgyűjtés, elemzés, értékelés és rendszerezés.

5.2.10. PSYOPS szakmai területet érintő INFOOPS tevékenység tervezése, koordinálása harcászati szinten.

5.2.11. PSYOPS szakmai bedolgozás a hadműveleti szintű INFOOPS tervezésbe.

5.2.12. KFR munkatervek, munkajegyek elkészítése és folyamatos pontosítása.

5.2.13. Szakkiképzés tervezése, szervezése és végrehajtása.
5.2.13.1. Bedolgozás a kapcsolódó tervekbe
5.2.13.2. Előadó igények kiszolgálása
5.2.13.3. Éves szakkiképzési terv elkészítése, a PSYOPS rész kidolgozása
5.2.13.4. Szakkiképzési eredmények dokumentálása

6. Célcsoport Értékelő- Elemző Részleg

A Célcsoport Értékelő – Elemző részleg a vezető szervek részleg szintű szerve. Tevékenységét a parancsnokhelyettes (PSYOPS) szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával, a csoportparancsnok vezetésével végzi.

6.1. Rendeltetése

6.1.1. A PSYOPS műveletek támogatása, a célcsoportokkal kapcsolatos információk gyűjtése, elemzése, értékelése, rendszerezése és rendelkezésre bocsátása.

6.1.2. Kapcsolattartás PSYOPS tevékenységben résztvevő magyar PSYOPS -erőkkel, részükre szükség esetén elemzések, statisztikák, kérdőívek, és egyéb szakanyagok elkészítése.

6.1.3. A PSYOPS szakállomány kiképzésében való részvétel

6.2. Feladatai

6.1.1. A műveleti tevékenység támogatása, kiszolgálása.

6.1.2. A CIMIC és PSYOPS műveletekben érintett célcsoportokra vonatkozó információgyűjtés, elemzés, értékelés és rendszerezés.

6.1.3. A műveleti területre kerülő állomány CIMIC és PSYOPS felkészítésében való részvétel és a műveleti területen általuk végzett PSYOPS tevékenységek hatásásnak elemzése.

6.1.4. A hazai és nemzetközi szakkiképzésen és felkészítésen, valamint a műveleti alkalmazások során szerzett tapasztalatok feldolgozása, elemzése és értékelése a műveleti siker elérése céljából.

6.1.5. A folyamatos kapcsolattartás, információcsere a hazai és műveleti területen tevékenykedő PSYOPS elemekkel.

6.1.6. PSYOPS szakmai területet érintő INFOOPS tevékenység tervezése harcászati szinten.

6.1.7. KFR munkatervek, munkajegyek elkészítése és folyamatos pontosítása.

6.1.8. Kapcsolattartás az MH/HM -en kívül:

6.1.8.1. Civil kapcsolati háló kialakítása, folyamatos frissítése
6.1.8.2. Találkozók, megbeszélések tervezése, szervezése, végrehajtása
6.1.8.3. Kooperáció a NATO PSYOPS szervezetekkel

6.1.8. Értékelések elkészítése:
6.1.8.1. Műveleti terület civil környezet értékelésének elkészítése
6.1.8.2. Műveleti terület általános (kezdeti és teljes) PSYOPS értékelésének kidolgozásának koordinálása

6.1.9. Bedolgozás a rendszeres és alkalmi szakmai kiadványokba
6.1.9.1. Országismertető kézikönyvek
6.1.9.2. Válságkörzet figyelő

6.1.10. Részvétel a háttértámogatás biztosításában
6.1.10.1. Az alkalmazási területen található (potenciális) célcsoportokkal kapcsolatos, általános jellegű, nyílt forrásból származó háttér információk gyűjtése, rendszerezése és elemzése, valamint javaslattétel a célcsoportok meghatározására, a megfelelő témákra, meggyőzési módokra és a célcsoportok számára hiteles, megbízható és elérhető kommunikációs csatorna meghatározására.

6.1.11. Célcsoprtokkal, célcsoportelemzéssel kapcsolatos előadások, foglalkozások levezetése
6.1.11.1. Kulturális és vallási ismeretek
6.1.11.2. Célcsoportok jellemzői, motivációi,
6.1.11.3. Célcsoportok számára legmegfelelőbb témák, meggyőzési módok és hiteles, megbízható és elérhető kommunikációs csatornák meghatározása
6.1.11.4. Ellen-propaganda technikák megismerése és alkalmazása
6.1.11.5. Nyílt információforrásból történő adatgyűjtési technikák elsajátítása (OSINT).

7. Ügyviteli Részleg

Az Ügyviteli részleg a vezető szervek részleg szintű szerve. Tevékenységét a törzsfőnök (pkh.) szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával, a részlegvezető vezetésével végzi.

7.1. Rendeltetése

7.1.1. A szervezet részleg szintű szerve, tevékenységét a törzsfőnök közvetlen szolgálati és szakmai alárendeltségében végzi. Közvetett szakmai elöljárója az MH ÖHP Híradó, Informatikai és Információvédelmi Főnökség kiemelt (titokvédelmi) főtisztje (f.h.).

7.1.2. Az Ügyviteli részleg munkáját a Titokvédelmi Szabályzat (Ált/3)/Biztonsági Szabályzat, valamint a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata (Ált/40) szabályozza. Az Ügyviteli Részleg rendeltetése a minősített adatvédelmi és ügyviteli feladatok megtervezése és végrehajtása.

7.2. Feladatai

7.2.1. Az érkező, kimenő nyílt és minősített iratok, adatok kezelése az érvényes előírások szerint. A személyi biztonsági okmányok előkészítése, kezelése, tárolása, a „Hozzáférési engedéllyel rendelkezők névjegyzék”-ének naprakészen tartása. A titoktartási nyilatkozatok aláíratása.

7.2.2. A minősített adatvédelmi és ügyviteli feladatok tervezése, szervezése és végzése. A minősített adatvédelmi szakterületre vonatkozó törvények és hatályos szabályzók előírásai érvényesülésének biztosítása. A szervezet iratkezelési okmányainak hitelesítése, vezetése, szakszerű tárolása. A szervezetnél készült, vagy oda érkezett minősített és nyílt iratok átvétele, szignáltatása, kiadása, visszavétele, továbbítása, irattárazása. Az irattár kezelési feladatainak folyamatos végzése. A minősített iratok felülvizsgálathoz történő előkészítése, a felülvizsgálattal kapcsolatos adminisztráció végzése. Az ügyviteli részleg éves munka- és ellenőrzési terv elkészítése.

7.2.3. A NATO/EU iratok, személyi, fizikai és dokumentum biztonsággal kapcsolatos feladatinak végzése. A NATO/EU adathordozók nyilvántartása és kezelése.

7.2.4. A minősített iratok, hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók éves tételes bizottsági ellenőrzés megszervezése. Az iratok készítésére és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásának folyamatos ellenőrzése. Az ügyintézői állomány ügyviteli ellenőrzése.

7.2.5. Az „Ügyviteli Részleg éves munka- és ellenőrzési terve” szerint ellenőrzés végrehajtása a minősített és nyílt iratok készítésére, kezelésére és tárolására vonatkozó szabályainak betartására. A minősített iratok tárolására szolgáló lemezszekrények kulcsainak munkaidőn túli tárolására szolgáló kulcsdobozok szabályos kezelési feltételeinek megteremtése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások naprakészségének biztosítása.

7.2.6. Folyamatos együttműködés az ügyintézőkkel, valamint az MH ÖHP Híradó, Informatikai és Információvédelmi Főnökség állományával. Az ügyviteli részleg ügykezelőjének szakmai irányítása, feladat végrehajtásának ellenőrzése.

7.2.7. Háborús ügyviteli rendre való áttérés megszervezése és előkészítése, a visszamaradó béke iratok felszámolásának megtervezése. A gyakorlaton résztvevő állomány ügyviteli biztosítása. A szervezet ügyintézői és ügykezelői állományának minősített adatvédelmi és ügyviteli felkészítése, kiképzése és ellenőrzése. A minősített időszaki működéshez szükséges iratok jelölése és elkülönített tárolásának biztosítása.

7.2.8. KFR munkatervek, munkajegyek elkészítése és folyamatos pontosítása.

8. 1. CIMIC Csoport

Az 1. CIMIC Csoport a végrehajtó szervek csoport szintű szerve. Tevékenységét a parancsnokhelyettes (CIMIC) szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával, a csoportparancsnok vezetésével végzi.

8.1. Rendeltetése

8.1.1. Nemzeti, NATO, ENSZ, EU, EBESZ, két és többoldalú szerződések alapján működő katonai kötelékek harcászati szintű CIMIC műveleteinek végrehajtása, a magasabb szintű CIMIC műveletek támogatása, valamint a CIMIC feladatrendszerének gyakorlati végrehajtása

8.2. Feladatai

8.2.1. A csoport mind válságreagáló, mind kollektív védelmi műveletekben elsősorban önálló, vagy kötelékben lévő zászlóaljak számára biztosít civil-katonai együttműködési képességeket. A műveletek sokrétűségéből, valamint a CIMIC Csoportokkal szemben támasztott követelményekből (rugalmasság, flexibilitás, változásokhoz való gyors alkalmazkodás) adódóan a csoport felkészül a különböző szintű parancsnokságok civil-katonai együttműködési képességgel történő támogatására is.

8.2.2. Felkészül az MH kiképzési és felkészítési rendszerében – önállóan vagy alárendelt szervként – hazai vagy külföldi műveleti területen végrehajtandó CIMIC műveletekre, részt vesz hazai vagy nemzetközi felkészítő foglalkozásokon, gyakorlatokon. Az oktatás, felkészítés, valamint a gyakorlatok során szerzett tapasztalatokat elemzi, szükség esetén változtatásokat kezdeményez, illetve hajt végre.

8.2.3. Különleges jogrend szerinti időszakban részt vesz az MH alaprendeltetéséből adódó feladatainak végrehajtásában, az MH kijelölt műveleti erőinek támogatásában.

8.2.4. Részt vesz a Washingtoni Szerződés 5. cikkelye és nem 5. cikkelye alapján végrehajtandó kollektív védelmi műveletek során nemzeti vagy szövetségi alárendeltségben CIMIC műveletek végrehajtásában, a kijelölt műveleti erők CIMIC támogatásában és a kijelölt CIMIC erők háttértámogatásában.

8.2.5. Amennyiben a CIMIC Csoportok (vagy részei) nem az MH alárendeltségében kerül alkalmazásra, akkor tevékenységét a műveletet vezető szabályzói alapján végzi, illetve kapcsolatot tart az MH CKELMK -val.

8.2.6. Szükség esetén részt vesz CIMIC képzések tervezésében, szervezésében, a végrehajtandó foglalkozások, előadások levezetésében, megtartásában. Hozzájárul a szerzett tapasztalatok feldolgozásában.

8.2.7. Felkészül a katasztrófavédelmi feladatokban való részvételre és a befogadó nemzeti támogatás kapcsolódó feladataira.

8.2.8. Részt vesz az MH kijelölt alakulatai részére nyújtandó szakmai támogatás biztosításában.

8.2.9. Részt vesz az Magyarország területére érkező más állam (ok) fegyveres – különös tekintettel a civil-katonai együttműködésre kijelölt – erői részére nyújtandó befogadó nemzeti támogatás feladataiban.

8.2.10. Részt vesz CIMIC dokumentumok kidolgozásában és fejlesztésében; tapasztalatok elemzésében, értékelésében és azok felterjesztésének előkészítésében az elöljáró szakmai szerv felé.

8.2.11. Részt vesz harcászati szintű INFOOPS feladat végrehajtásában.

8.2.12. Együttműködik a 2. CIMIC Csoporttal és a CIMIC Értékelő és Kapcsolattartó Csoporttal.

8.2.13. KFR munkatervek, munkajegyek elkészítése és folyamatos pontosítása.

9. 2. CIMIC Csoport

A 2. CIMIC Csoport az MH CKELMK Végrehajtó szervek csoport szintű szerve. Tevékenységét a parancsnokhelyettes (CIMIC) szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával, a csoportparancsnok vezetésével végzi.

9.1. Rendeltetése

9.1.1. Nemzeti, NATO ENSZ, EU, EBESZ, két és többoldalú szerződések alapján működő katonai kötelékek harcászati szintű CIMIC műveleteinek végrehajtása, a magasabb szintű CIMIC műveletek támogatása, valamint a CIMIC feladatrendszerének gyakorlati végrehajtása.

9.2. Feladatai

9.2.1. A csoport mind válságreagáló, mind kollektív védelmi műveletekben elsősorban önálló, vagy kötelékben lévő zászlóaljak számára biztosít civil-katonai együttműködési képességeket. A műveletek sokrétűségéből, valamint a CIMIC Csoportokkal szemben támasztott követelményekből (rugalmasság, flexibilitás, változásokhoz való gyors alkalmazkodás) adódóan a csoport felkészül a különböző szintű parancsnokságok civil-katonai együttműködési képességgel történő támogatására is.

9.2.2. Felkészül az MH kiképzési és felkészítési rendszerében – önállóan vagy alárendelt szervként – hazai vagy külföldi műveleti területen végrehajtandó CIMIC műveletekre, részt vesz hazai vagy nemzetközi felkészítő foglalkozásokon, gyakorlatokon. Az oktatás, felkészítés, valamint a gyakorlatok során szerzett tapasztalatokat elemzi, szükség esetén változtatásokat kezdeményez, illetve hajt végre.

9.2.3. Különleges jogrend szerinti időszakban részt vesz az MH alaprendeltetéséből fakadó feladatainak végrehajtásában, az MH kijelölt műveleti erőinek támogatásában.

9.2.4. Részt vesz a Washingtoni Szerződés 5. cikkelye és nem 5. cikkelye alapján végrehajtandó kollektív védelmi műveletek során nemzeti vagy szövetségi alárendeltségben CIMIC műveletek végrehajtásában, a kijelölt műveleti erők CIMIC támogatásában és a kijelölt CIMIC erők háttértámogatásában.

9.2.5. Amennyiben a CIMIC Csoportok (vagy részei) nem az MH alárendeltségében kerül alkalmazásra, akkor tevékenységét a műveletet vezető szabályzói alapján végzi, illetve kapcsolatot tart az MH CKELMK -val.

9.2.6. Szükség esetén részt vesz CIMIC képzések tervezésében, szervezésében, a végrehajtandó foglalkozások, előadások levezetésében, megtartásában. Hozzájárul a szerzett tapasztalatok feldolgozásában.

9.2.7. Felkészül a katasztrófavédelmi feladatokban való részvételre és a befogadó nemzeti támogatás kapcsolódó feladataira.

9.2.8. Részt vesz az MH kijelölt alakulatai részére nyújtandó szakmai támogatás biztosításában.

9.2.9. Részt vesz az Magyarország területére érkező más állam (ok) fegyveres – különös tekintettel a civil-katonai együttműködésre kijelölt – erői részére nyújtandó befogadó nemzeti támogatás feladataiban.

9.2.10. Részt vesz CIMIC dokumentumok kidolgozásában és fejlesztésében; tapasztalatok elemzésében, értékelésében és azok felterjesztésének előkészítésében az elöljáró szakmai szerv felé.

9.2.11. Részt vesz harcászati szintű INFOOPS feladat végrehajtásában.

9.2.12. Együttműködik az 1. CIMIC Csoporttal és a CIMIC Értékelő és Kapcsolattartó Csoporttal.

9.2.13. KFR munkatervek, munkajegyek elkészítése és folyamatos pontosítása.

10. Termékfejlesztő és Előállító Csoport

A Termékfejlesztő és előállító Csoport a végrehajtó szervek csoport szintű szerve. Tevékenységét a parancsnokhelyettes (PSYOPS) szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával, a csoportparancsnok vezetésével végzi.

10.1. Rendeltetése

10.1.1. A PSYOPS műveletek támogatása

10.1.2. A PSYOPS termékek előállítása a nemzeti háttértámogatás keretében

10.1.3. Szakmai kiadványok szerkesztése

10.2. Feladatai

10.2.1. Az MH CKELMK műveleti tevékenységének támogatása.

10.2.2. Előzetes PSYOPS műveleti elgondolások kidolgozása, értékelése

10.2.3. A Központ honlapjának naprakészen tartása.

10.2.4. Nyomtatott, audio és audio-vizuális termékek előállítása, sokszorosítása.

10.2.5. Előre rögzített hangüzenetek gyártása a Zászlóalj Támogató PSYOPS Csoportok részére hangosbeszélő műveletek végrehajtásához.

10.2.6. Szakmai kiadványok tördelési munkáinak végrehajtása.

10.2.7. A jóváhagyott termék elő-, és utótesztelésének végrehajtása.

10.2.8. Tanfolyamrendszerű képzések, továbbképzések tervezése, szervezése, foglalkozások, előadások megtartása.

10.2.9. Szervezeti és technikai fejlesztéssel kapcsolatos javaslatok, valamint szak-kiképzési követelmények és műveleti alkalmazási elvek, eljárások kidolgozása

10.2.10. Részt vesz harcászati szintű INFOOPS feladat végrehajtásában.

10.2.11. KFR munkatervek, munkajegyek elkészítése és folyamatos pontosítása.

11. CIMIC Értékelő és Kapcsolattartó Csoport

A CIMIC Értékelő és Kapcsolattartó Csoport a végrehajtó szervek csoport szintű szerve. Tevékenységét a parancsnokhelyettes (CIMIC) szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával, a csoportparancsnok vezetésével végzi.

11.1. Rendeltetése

11.1.1. A CIMIC műveletek támogatása.

11.1.2. Kapcsolattartás a hazai és műveleti terület CIMIC feladatok végrehajtásához kapcsolódó, ill. kapcsolható civil környezet szereplőivel, kapcsolati mátrix kezelése, napra készen tartása.

11.1.3. Átfogó – rövid és hosszú távú – elemzések, értékelések elkészítése, prognózis biztosítása a műveleti területek civil környezetével kapcsolatosan.

11.2. Feladatai

11.2.1. A műveleti tevékenységének támogatása.

11.2.2. CIMIC szempontú információgyűjtés, elemzés, értékelés és rendszerezés irányítása, koordinálása.

11.2.3. A magyarországi, valamint a határon kívüli lehetséges (had) műveleti területek civil környezetének, valamint (kezdeti, teljes) CIMIC értékelésének kidolgozásának koordinálása.

11.2.4. A civil-katonai kapcsolati háló kiépítésének koordinálása a CIMIC tevékenységek végrehajtásában potenciális együttműködőkkel (kormányzati-, nem-kormányzati-, nemzetközi szervezetekkel):

11.2.4.1. Civil kapcsolati hálókialakítása, fenntartása és fejlesztése. Szakmai konzultáció és kapcsolattartás tervezése, szervezése.

11.2.4.2. Szakmai konzultáció és kapcsolattartás az együttműködésben érintett illetékes HM és MH szervekkel, szervezetekkel.

11.2.4.3. Kapcsolattartás és tapasztalatcsere koordinálása a lehetséges területeken a NATO-tagállamok – kiemelten a Többnemzeti CIMIC Csoporttal, a NATO CIMIC Kiválósági Központtal – és más nemzetközi szervezetek CIMIC szervezeteivel.

11.2.5. A kapcsolattartás koordinálása a CIMIC erőkkel alkalmazásuk során.

11.2.6. A CIMIC csoportokkal együttműködve részvétel a civil-katonai együttműködéssel kapcsolatos gyakorlati kidolgozó munka előkészítésében.

11.2.7. Kommunikációs feladatok ellátása, a központ szakmai tevékenységével kapcsolatos publikációk megjelenéseinek koordinálása.

11.2.8. Foglalkozások, előadások megtartása.

11.2.9. Az alakulat által elkészített, szerkesztett szakmai kiadványok (ország/terület leírások, kézikönyvek, csapatkönyv, segédlet, stb.) készítésébe bedolgozás.

11.2.10.Részt vesz harcászati szintű INFOOPS feladat végrehajtásában.

11.2.11.Együttműködik az 1. és a 2. CIMIC Csoporttal és a CIMIC Műveleti Tervező Részleggel.

11.2.12.KFR munkatervek, munkajegyek elkészítése és folyamatos pontosítása.

12. Média Értékelő- Elemző Csoport

A Média Értékelő - Elemző Csoport a végrehajtó szervek csoport szintű szerve. Tevékenységét a parancsnokhelyettes (PSYOPS) szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával, a csoportparancsnok vezetésével végzi.

12.1. Rendeltetése

12.1.1. A nemzetközi és a magyar katonai és civil média híreinek, információknak a gyűjtésével, értékelések, elemzések elkészítésével hozzájárul mind a Magyarországon, mind a külföldön teljesített CIMIC, PSYOPS és INFOOPS tevékenység támogatásához.

12.2. Feladatai

12.2.1. Magyarországnak és környezetének, valamint a lehetséges műveleti területek eseményeinek naprakész követése a magyar és a nemzetközi, civil és katonai médiában.

12.2.2. Információ szolgáltatása, javaslattétel az alkalmazni tervezett és már folyó CIMIC, PSYOPS és INFOOPS műveletekhez.

12.2.3. A gyűjtött információk alapján értékelések és elemzések készítése, aktualizálása.

12.2.4. Adatbázis létrehozása és naprakészen tartása az érdekeltségi területek kapcsán a médiában megjelent információkról, illetve az elérhető és elkészített értékelésekről és elemzésekről.

12.2.5. Részt vesz a PSYOPS missziós és szakmai felkészítésekben, elsősorban a műveleti területekre vonatkozóan.

12.2.6. Részt vesz harcászati szintű INFOOPS feladat végrehajtásában.

12.2.7. Részt vesz a hadműveleti tervek szakmai mellékleteinek kidolgozásában.

12.2.8. A hazai és nemzetközi szakkiképzés és felkészítés, valamint a műveleti alkalmazás során szerzett tapasztalatok, hatások, eredmények feldolgozása, elemzése és értékelése.

12.2.9. A CIMIC, PSYOPS és INFOOPS elemek részére szükség esetén útmutatások, irányelvek, álláspontok kidolgozása, szakmai módosító javaslatok felterjesztésének előkészítése, illetve azok koordinálása.

12.2.10. A jóváhagyott műveletek eredményeinek folyamatos figyelemmel kísérése, esetlegesen javaslatok megfogalmazása módosításokra a meghatározott célok érdekében.

12.2.11. A szakterületet érintően folyamatos kapcsolattartás, információcsere a hazai és műveleti területen tevékenykedő PSYOPS elemekkel.

12.2.12. Amennyiben lehetséges, kapcsolattartás az érdekeltségi területeken működő szövetséges erők (NATO, ENSZ, EBESZ, EU) sajtókapcsolatokkal foglalkozó szerveivel.

12.2.13. KFR munkatervek, munkajegyek elkészítése és folyamatos pontosítása.

13. 1. Zászlóalj Támogató PSYOPS Csoport

Az 1. Zászlóalj Támogató PSYOPS Csoport a végrehajtó szervek csoport szintű szerve. Tevékenységét a parancsnokhelyettes (PSYOPS) szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával, a csoportparancsnok vezetésével végzi.

13.1. Rendeltetése

13.1.1. A PSYOPS műveletek végrehajtása a készenlét fokozása és műveleti alkalmazás során a rendelkezésre álló információk naprakész elemzésével, a lélektani műveletek kiépített rendszerének felhasználásával, a kiképzett állomány és az együttműködők rendelkezésre bocsátásával.

13.1.2. Nemzeti, NATO ENSZ, EU, EBESZ, két és többoldalú szerződések alapján működő alkalmi katonai kötelékek harcászati szintű PSYOPS műveleteinek végrehajtása, a magasabb szintű PSYOPS műveletek támogatása, valamint az alakulat PSYOPS feladatrendszerének gyakorlati végrehajtása.

13.2. Feladatai

13.2.1. A csoport mind válságreagáló, mind kollektív védelmi műveletekben elsősorban önálló, vagy kötelékben lévő zászlóaljak számára biztosít lélektani műveleti képességeket. A műveletek sokrétűségéből, valamint a PSYOPS Csoportokkal szemben támasztott követelményekből (rugalmasság, flexibilitás, változásokhoz való gyors alkalmazkodás) adódóan a csoport felkészül a különböző szintű parancsnokságok PSYOPS képességgel történő támogatására is.

13.2.2. Felkészül az MH kiképzési és felkészítési rendszerében – önállóan vagy alárendelt szervként – hazai vagy külföldi műveleti területen végrehajtandó PSYOPS műveletekre, részt vesz hazai vagy nemzetközi felkészítő foglalkozásokon, gyakorlatokon. Az oktatás, felkészítés, valamint a gyakorlatok során szerzett tapasztalatokat elemzi, szükség esetén változtatásokat kezdeményez, illetve hajt végre.

13.2.3. Részt vesz PSYOPS dokumentumok kidolgozásában és fejlesztésében; tapasztalatok elemzésében, értékelésében és a módosító javaslatok előkészítésében.

13.2.4. Felkészül a PSYOPS alkalmazásában lévő technikai eszközök – multimédiás gépjármű, univerzális kihangosító berendezés – alkalmazására

13.2.5. Felkészül a lélektani műveletek gyakorlati megvalósítására, a termékterjesztésre és szemtől-szembeni kommunikációra

13.2.6. Részt vesz harcászati szintű INFOOPS feladat végrehajtásában.

13.2.7. KFR munkatervek, munkajegyek elkészítése és folyamatos pontosítása.

14. 2. Zászlóalj Támogató PSYOPS Csoport

A 2. Zászlóalj Támogató PSYOPS Csoport a végrehajtó szervek csoport szintű szerve. Tevékenységét a parancsnokhelyettes (PSYOPS) szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával, a csoportparancsnok vezetésével végzi.

14.1. Rendeltetése

14.1.1. A PSYOPS műveletek végrehajtása, a készenlét fokozása és műveleti alkalmazás során a rendelkezésre álló információk naprakész elemzésével, a lélektani műveletek kiépített rendszerének felhasználásával, a kiképzett állomány és az együttműködők rendelkezésre bocsátásával.

14.1.2. Nemzeti, NATO ENSZ, EU, EBESZ, két és többoldalú szerződések alapján működő alkalmi katonai kötelékek harcászati szintű PSYOPS műveleteinek végrehajtása, a magasabb szintű PSYOPS műveletek támogatása, valamint az alakulat PSYOPS feladatrendszerének gyakorlati végrehajtása.

14.2. Feladatai

14.2.1. A csoport mind válságreagáló, mind kollektív védelmi műveletekben elsősorban önálló, vagy kötelékben lévő zászlóaljak számára biztosít lélektani műveleti képességeket. A műveletek sokrétűségéből, valamint a PSYOPS Csoportokkal szemben támasztott követelményekből (rugalmasság, flexibilitás, változásokhoz való gyors alkalmazkodás) adódóan a csoport felkészül a különböző szintű parancsnokságok PSYOPS képességgel történő támogatására is.

14.2.2. Felkészül az MH kiképzési és felkészítési rendszerében – önállóan vagy alárendelt szervként – hazai vagy külföldi műveleti területen végrehajtandó PSYOPS műveletekre, részt vesz hazai vagy nemzetközi felkészítő foglalkozásokon, gyakorlatokon. Az oktatás, felkészítés, valamint a gyakorlatok során szerzett tapasztalatokat elemzi, szükség esetén változtatásokat kezdeményez, illetve hajt végre.

14.2.3. Részt vesz PSYOPS dokumentumok kidolgozásában és fejlesztésében; tapasztalatok elemzésében, értékelésében és a módosító javaslatok előkészítésében.

14.2.4. Felkészül a PSYOPS alkalmazásában lévő technikai eszközök – multimédiás gépjármű, univerzális kihangosító berendezés – alkalmazására

14.2.5. Felkészül a lélektani műveletek gyakorlati megvalósítására, a termékterjesztésre és szemtől-szembeni kommunikációra

14.2.6. Részt vesz harcászati szintű INFOOPS feladat végrehajtásában.

14.2.7. KFR munkatervek, munkajegyek elkészítése és folyamatos pontosítása.

IV. FEJEZET
AZ MH CKELMK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A rendszeres békevezetési aktusai

A békevezetésének folyamatosságát, ciklikusságát, kiszámíthatóságát és tervezhetőségét a rendszeresen ismétlődő vezetési aktusok biztosítják. A béke-működési, vezetési és béke-tervezési rendjét a parancsnok külön intézkedésében részletesen

szabályozza.

1.1. Napi rendszerességgel

08.00. - 08.15. között a parancsnok vezetésével, a parancsnokhelyettesek, a törzsfőnök és a Személyügyi részleg, részlegvezető részvételével a rövidtávú, valamint a napi feladatok koordinálása, pontosítása kerül megtartásra.

A parancsnok napi koordinációs értekezlet tárgya:

- a napi feladatok koordinálása;
- operatív döntések előkészítése, meghozatala;
- egységes álláspont kialakítása;

08.20 – 08.30 között a parancsnokhelyettesek és a törzsfőnök eligazítása:

A CIMIC szakterületért felelős parancsnokhelyettes:

- CIMIC Műveleti Tervező Részleg részlegvezető
- 1. CIMIC Csoport csoportparancsnok
- 2. CIMIC Csoport csoportparancsnok
- CIMIC Értékelő és Kapcsolattartó Csoport csoportparancsnok részére.

A PSYOPS szakterületért felelős parancsnokhelyettes:

- PSYOPS Műveleti Tervező Részleg részlegvezető
- Célcsoport Értékelő - Elemző Részleg részlegvezető
- Termékfejlesztő és Előállító Csoport csoportparancsnok
- Média Értékelő - Elemző Csoport csoportparancsnok
- 1. Zászlóalj Támogató PSYOPS Csoport csoportparancsnok
- 2. Zászlóalj Támogató PSYOPS Csoport csoportparancsnok részére.

A törzsfőnök (pk. h.):

- Hadműveleti és Kiképzési Részleg részlegvezető
- Ügyviteli Részleg részlegvezető

Támogató Csoport csoportparancsnok részére.

1.2. Heti rendszerességgel

1.2.1. A parancsnok írásbeli jelentése

Az MH ÖHP Szárazföldi Haderőnem főnöke részére, az MH ÖHP Vezetési Főnökség főnöke útján.

Ideje: szerda 10. 00-ig.

A jelentés szempontjai:

- a készenlét fokozásának helyzete;

- a hadrafoghatóság;

- a heti feladatok végrehajtásának helyzete;

- fegyelmi helyzet (azonnali tényközlő események);

- a következő hét fő feladatai;

- egyéb jelentések (rendezvények résztvevő közjogi méltóságok, parancsnok távolléte stb.).

1.2.2. Heti koordinációs értekezlet

Vezeti: parancsnok

Ideje: csütörtök 09.00-kor

Helye: Tanácsterem

Tárgya:

- parancsnok értékelése, feladatszabása;
- tárgyhétre tervezett és terven felüli feladatok végrehajtásának helyzete;
- tárgyhetet követő héten végrehajtandó feladatok;
- koordinálást igénylő kérdések egyeztetése;
- szervezési feladatok végrehajtása;
- egyéb kérdések.

Heti koordinációs értekezlet feljegyzésének vezetéséért felelős: parancsnokság nyilvántartó.

Résztvevők: parancsnokhelyettesek, törzsfőnök, részlegvezetők, csoportparancsnokok, igazgatási tiszt, vezénylő zászlós.

1.3. Havi rendszerességgel

1.3.1. Előtervezői értekezlet

Vezeti: törzsfőnök (pk. h.)

Ideje: Hónap első csütörtök 10.00-kor

Helye: Tanácsterem.

Tárgya:

- jóváhagyott éves munkatervben a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvények pontosítása;
- jóváhagyott éves munkatervben a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvények végrehajtási időpontjának, időrendjének, végrehajtásért felelős személynek, végrehajtás követelményeinek pontosítása, koordinálása;
- egyéb tervezési adatok pontosítása.

Résztvevők: részlegvezetők, csoportparancsnokok, igazgatási tiszt, vezénylő zászlós.

1.3.2. Tervjóváhagyó értekezlet

Vezeti: parancsnok

Ideje: Hónap harmadik csütörtök 10.00-kor

Helye: Tanácsterem.

Tárgya:

- a tárgyhónapot követő hónap munkaterv ellenőrzése, jóváhagyása;

- a parancsnokhelyettesek, törzsfőnök, a csoportparancsnokok és részlegvezetők jelentéseinek meghallgatása a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényeinek végrehajtásának elgondolásáról, a havi munkatervekben történő rögzítéséről;

Résztvevők: parancsnokhelyettesek, törzsfőnök, Személyügyi Részlegvezető, vezénylő zászlós

1.3.3. Feladatszabó és beszámoltató értekezlet

Vezeti: parancsnok

Ideje: Hónap utolsó csütörtök 09.00-kor

Helye: Tanácsterem.

Tárgya:

Beszámoltatás:

- a parancsnokhelyettesek, törzsfőnök, a csoportparancsnokok és részlegvezetők jelentése a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatokról, felkészítési, kiképzési rendezvényekről és azok értékeléséről;

- következtetések levonása a tárgyhónapban végrehajtott feladatatok végrehajtásáról, értékeléséről;

- feladatok meghatározása a tárgyhónap végre nem hajtott feladatok, rendezvények pótlására;

- a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatai, azok értékelése, az MH ÖHP részére történő jelentés alapjainak meghatározása

A jelentés szempontjai:

- a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatok, felkészítési és kiképzési rendezvények, azok értékelése;

- a tárgyhónapra tervezett, de végre nem hajtott feladatok, az elmaradás okai, a tervezett pótlás időpontja, feltételeinek megléte.

- a KFR feladatatok végrehajtásának, a kijelölt különböző alegységek, kontingensek (NRF, ZHCS stb.) biztosítottsága, ellenőrzések eredményei.

Feladatszabás:

- a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak meghatározása;

- a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényeinek végrehajtási időpontjának, időrendjének, valamint a végrehajtásra kijelölt csoport meghatározása;

- a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényeinek végrehajtási követelményeinek meghatározása.

Résztvevők: parancsnokhelyettesek, törzsfőnök, részlegvezetők, csoportparancsnokok, igazgatási tiszt, vezénylő zászlós.

1.3.4. Állománygyűlés

Vezeti: parancsnok

Ideje: utolsó hét csütörtök 14.00-kor.

Résztvevők: a teljes személyi állomány.

Tárgya:

- parancsok ismertetése;
- tájékoztatók megtartása;
- közérdekű bejelentések;
- egyéni javaslatok, kérések meghallgatása;
- egyéb kérdések.

Az állománygyűlések előkészítéséért a törzsfőnök a felelős.

1.3.5. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport értekezlet

1.3.5.1. A Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer eredményes működtetése, feladatainak koordinálása, egyeztetése, a feldolgozott tapasztalatok megosztása céljából Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoportot (TAFE MUCS) kell működtetni.

1.3.5.2. A TAFE MUCS értekezletet a 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.

1.3.5.3. A munkaértekezletet a katonai szervezet a tapasztalat feldolgozásért felelős személy vezeti. Titkára a kijelölt tapasztalat feldolgozó kapcsolattartó. A TAFE MUCS tagok a különböző szakterületek érdemi képviselői.
A Megfigyelések szakirányának megfelelően további – külső – szakértő bevonására is sor kerülhet.

1.3.5.4. A Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport feladatai:

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

1.4. Éves rendszerességgel

1.4.1. Éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlet

Vezeti: parancsnok

Ideje: az MH ÖHP PK értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezletét követően, külön meghatározott időpontban (március 20-április 30 közötti egy napban)

Helye: Tanácsterem.

Tárgya:

- az előző évi feladatok értékelése a tárgyévi feladatok meghatározása;

- az éves munka értékelése csoportonként, feladatok meghatározása.

Az éves értékelő és feladatszabó értekezletek anyagát – az MH ÖHP PK értekezlete, valamint a csoportok adatszolgáltatása alapján, az ellenőrzések tapasztalatainak összegzésével- a törzsfőnök állítja össze.

Résztvevők: teljes személyi állomány.

1.4.2. Féléves pontosító parancsnoki értekezlete

Vezeti: parancsnok

Ideje: az MH ÖHP PK féléves pontosító parancsnoki értékelő értekezletét követően, külön meghatározott időpontban (július 01-augusztus 31. közötti egy napban)

Tárgya:
- meghatározott célkitűzések, feladatok, illetve azok végrehajtása követelményeinek-az első félévben elért eredmények tapasztalatai, a megváltozott körülmények, az újonnan jelentkező kihívások alapján történő- pontosítása;

A féléves pontosító parancsnoki értékelő értekezlet anyagát – MH ÖHP PK értekezlete, valamint a csoportok adatszolgáltatása alapján, az ellenőrzések tapasztalatainak összegzésével- a törzsfőnök állíttatja össze.

Résztvevők: teljes személyi állomány.

2. A munkatervezés rendje

A tervezésnek biztosítani kell az egyes szervezeti elemekre háruló feladatok összhangját. A tervező munka alapjait a szolgálati elöljáró, valamint a szakmai elöljáró rendelkezései, döntései és követelményei, valamint tervei képezik.

2.1. A munkatervezés célja

2.1.1. A tervezés, mint az irányítás és vezetés eleme az irányítást, vezetést megvalósító katona szervezet parancsnoka döntéseinek feladatokra, részfeladatokra, szervezetekre, időre, helyre való kibontása szöveges, táblázatos, vagy grafikus formában.

2.1.2. A tervező munka alapját az irányító, vezető szerv tervei és követelményei, valamint az

adott irányítást, vezetést megvalósító katonai szervezet parancsnoka döntése képezi.

2.1.3. A munkaterv célja a jogszabályokból, a közjogi szervezetszabályozó eszközökből, a haderőfejlesztés irányait hosszútávra meghatározó tervekből, az MH ÖHP éves-, havi feladat, illetve ellenőrzési tervéből, az alakulatra háruló feladatok lebontása az adott tárgyévre, illetve tárgyhónapra, továbbá a feladatok összehangolása a feladatért felelős, illetve a vele együttműködő MH katonai szervezetei között.

2.1.4. A munkaterv biztosítja a feladatok kidolgozása és a végrehajtás határidejének meghatározását, továbbá a feladatok végrehajtásának számon kérhetőségét.

2.2. A munkatervezés szintjei

2.2.1. Az MH CKELMK az MH ÖHP éves munkaterve alapján, saját feladatai vonatkozásában éves munkatervet készít.

2.2.2. A jóváhagyott éves terv és a MH ÖHP havi munkaterve alapján saját feladatai vonatkozásában havi munkatervet készít.

2.2.3. A vezető szervek és végrehajtó szervek, a jóváhagyott éves és havi munkaterv alapján saját feladataik vonatkozásában havi munkatervet nem készítenek.

2.3. A munkatervezés elvei

2.3.1.Az éves munkaterv - az MH ÖHP éves munkatervének figyelembe vételével - tartalmazza, és rendszerbe foglalja a saját, a vezető szervek, végrehajtó szervek adott évben megoldandó fontos feladatait. Tartalmazza továbbá azokat a feladatokat, amelyek kidolgozásában, végrehajtásában a szervezet a tárgyévben és az azt követő negyedévben részt vesz.

2.3.2. A havi munkaterv - az MH ÖHP havi munkatervének figyelembe vételével - azokat a tárgyhavi feladatokat, ellenőrzéseket tartalmazza, amelyek kidolgozásáért, végrehajtásáért az alakulat felelős, vagy a kidolgozásában, végrehajtásában részt vesz.

2.3.3. A munkatervben azok a feladatok szerepelnek, amelyeknek költségvetési fedezete biztosított.

2.3.4. A munkaterv tartalmazza a feladatokat, azok felelősét, az együttműködőket, közreműködőket, a véleményezésben, végrehajtásban résztvevő szervezeteket, a végrehajtás részfeladataira megállapított határidőket, az előterjesztés (jelentés) időpontját, a döntésre jogosult vezető, parancsnok megnevezését.

2.3.5. Az egyéb és külön jóváhagyott tervekben meghatározott feladatok közül a munkatervek csak a főbb feladatokat és határidőket tartalmazzák

2.4. A munkatervezés időszakai

2.4.1. Az éves munkaterv tárgyév január 1-től december 31-ig részletesen tartalmazza az

esedékes feladatokat, továbbá a tárgyévet követő év január 31-ig az előzetesen tervezett (költségvetési forrással még nem alátámasztható) feladatokat.

2.4.2. A havi munkaterv a tárgyhó 1-jétől a következő hónap ötödik munkanapjáig részletesen tartalmazza az esedékes feladatokat.

2.5. A munkatervek tartalma

2.5.1. Az éves munkaterv rövid, szöveges részből, a tárgyév főbb feladatainak, rendezvényeinek, a kidolgozásra tervezett szabályzatok, doktrínák, intézkedések, parancsok, segédletek, stb. a tárgyévet követő évre tervezett főbb feladatok, a tárgyévet követő második évre tervezett tevékenység főbb irányai tervéből, a tárgyévi felkészítések és a nemzetközi béketámogató műveletek tárgyévi váltásai végrehajtásának időrendi táblázataiból áll.

2.5.2. A havi munkaterv tartalmazza a szervezet tevékenységének fő irányait, az elöljáró, és a saját főbb vezetési rendezvényeinek időpontjait, a vezető szervek és a végrehajtó szervek, kiemelt feladatait, a fontosabb rendezvényeit, az ellenőrzéseket, a kiemelt szolgálati személyek elfoglaltságát, egyéb, a feladatok végrehajtása szempontjából fontos információkat.

2.5.3. Az éves, illetve havi munkaterv - a feladatok végrehajtására biztosított anyagi források figyelembevételével - azokat a feladatokat tartalmazza (a szervezési feladatokat is beleértve), amelyek az alakulatot érintik, illetve közreműködését teszik szükségessé, továbbá amelyek magasabb szintű elöljárók döntését (HM, MH ÖHP), vagy fórumok (HM HVK főnök értekezletei, MH ÖHP vezetői- és munkaértekezletei) döntését, jóváhagyását igénylik, valamint más intézkedésekben nincsenek meghatározva.

2.6. A béketervezés rendje

2.6.1. Éves munkaterv

2.6.1.1. A tárgyévre vonatkozó célkitűzések, követelmények és feladatok, valamint a tervezési évek előirányzott fontosabb feladatai és a tevékenységek fő irányai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

2.6.1.2. Az éves munkaterv az MH ÖHP éves munkaterve alapján - azzal párhuzamosan -, a parancsnok tárgyévre vonatkozó követelményei alapján kerül kidolgozásra.

2.6.1.3. Az alapvető tevékenységek szabályozása érdekében a munkatervben az olyan feladatok, rendezvények és kapcsolódó események kerülnek kidolgozásra, amelyek nagyságrendjükben és kihatásukban érintik a katonai szervezet egészét, illetve jelentős részét.

Az éves munkaterv kidolgozását, annak pontosítását illetve az azzal kapcsolatos feladatok koordinálását a törzsfőnök irányításával, a sorszámos rendelkezésben kijelölt csoport végzi.

2.6.1.4. Az igazgatási tiszt, a belső ellenőr és az Ügyviteli Részleg éves munkatervet készít,

amelyet a parancsnok hagy jóvá.

2.6.1.5. Az éves munkaterv kidolgozása feladatait, a parancsnok tárgyévre vonatkozó követelményei, valamint az azokkal kapcsolatos határidőket az MH ÖHP munkaterve, illetve az MH ÖHP Információ Kapcsolati Rendszer (a továbbiakban: IKR) tartalmazza.

2.6.2. Havi munkaterv

2.6.2.1. A havi munkaterv az MH ÖHP havi munkaterve, az alakulat éves munkaterve, valamint a parancsnok tárgyhóra vonatkozó követelményei alapján kerül kidolgozásra.

2.6.2.2. A havi munkaterv tartalmát, felépítését a parancsnok külön sorszámos rendelkezésben határozza meg.

2.6.2.3. A tárgyévben jelentkező, új vagy módosított feladatok végrehajtása érdekében készített rövidebb időre szóló terveket a parancsnok hagyja jóvá.

2.6.2.4. A havi munkaterv kidolgozását, annak, pontosítását illetve az azzal kapcsolatos feladatok koordinálását a törzsfőnök irányításával, sorszámos rendelkezésben kijelölt csoport végzi.

3. A feladatszabás, ellenőrzések elvei

3.1. Feladatszabás

3.1.1. A feladatszabás alapját a fejlesztésére, és fenntartására vonatkozó elgondolások, az MH ÖHP parancsnok, valamint az MH ÖHP Civil - katonai kapcsolatok Főnökség feladatszabása, valamint a parancsnok döntései, követelményei és a jóváhagyott éves munkatervben megfogalmazott feladatok képezik

3.2. Éves értékelő és feladatszabó parancs

3.2.1. Az alakulat alapvető vezetési okmánya.

3.2.2. Rendeltetése: a fejlesztés és felkészítés alapvető céljainak, követelményeinek, legfontosabb feladatainak átfogó megszabása, a meghatározott feladatok lebontásának, feldolgozásának és koordinált tervszerű végrehajtásának szabályozása. A parancsban értékelni kell az előző év célkitűzéseinek megvalósulását és a feladatok végrehajtását.

3.2.3. A parancsot az MH ÖHP parancsnok, valamint az MH ÖHP Civil-katonai Kapcsolatok Főnökség feladatszabása, az éves munkaterv, valamint a parancsnok döntései, követelményei alapján a törzsfőnök állítja össze.

3.3. Referálás

3.3.1. A folyamatban lévő ügyeket a katonai szervezet parancsnokának, parancsnokhelyetteseinek illetve törzsfőnöknek a szignálás keretében kell jelenteni,

vagy jóváhagyásra (aláírásra) bemutatni.

3.3.2. A szignálásokat a szervezet munkarendjében kell végrehajtani. Az ügyintézők azokban az ügyekben, amelyeknek jogi vonzata, illetőleg kihatása van, kötelesek kikérni az igazgatási tiszt állásfoglalását.

3.3.3. A folyamatban lévő feladatokkal kapcsolatos ügyeket a parancsnoknak, a parancsnokhelyettesek, a törzsfőnök jelenti, vagy mutatja be jóváhagyásra (aláírásra).

Referálás a parancsnoknál: naponta: 11.00-11.30 és 15.00-15.30 között.
Referálás a parancsnokhelyetteseknél: naponta: 11.30-12.00 és 15.30-16.00 között.
Referálás a törzsfőnöknél: naponta 12.30-13.00 és 15.30-16.00 között.

3.3.4. Az ügyvitel az „Azonnal" és „Sürgős" kezelési utasítással érkezett iratokat soron kívül mutassa be a parancsnoknak vagy távolléte esetén az őt helyettesítő személynek.

3.4. Az ellenőrzés rendje

3.4.1. Általános rendelkezés:

3.4.1.1. Az ellenőrzés a vezető-, 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.

3.4.1.2. Az ellenőrzési tevékenység tervszerűségét a Központ éves, havi munkaterve biztosítja.

3.4.1.3. A belső kontrollrendszer keretében megvalósuló vezetői, szakterületi, államháztartási belső és folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzések alkalmazása útján a vonatkozó rendelkezések előírásainak figyelembevételével kell megszervezni és működtetni.

3.4.1.4. A parancsnoki, vezetői ellenőrzéseket – az ellenőrzés tárgyától, céljától és terjedelmétől függően – célellenőrzés, valamint utóellenőrzés formájában végezik.

3.4.1.5. Az ellenőrzést 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, a jogszabályok és belső rendelkezések betartásának érvényesítése érdekében – vezetői, szervezeti és szakterületi belső ellenőrzésekre, illetve munkafolyamatokba épített ellenőrzés formájában – kell szervezni, illetve végrehajtani.

3.4.1.6. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a parancsnok a felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével, melyről évente vezetői nyilatkozat keretében számol be.
A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek 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, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

3.4.2. Az Operatív Belső Kontrollok Rendszere (továbbiakban: OBKR):

3.4.2.1. A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

3.4.2.2. A belső kontrollrendszer olyan irányítási és ellenőrzési rendszer, amely lefedi az alakulat tevékenységének teljes vertikumát és segítségével az alakulat vezetője érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes tevékenység követelményeit, – a honvédelmi szervezet feladataira vonatkozó – pontos és naprakész információk rendelkezésre állását. 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.

3.4.2.3. Az alakulat parancsnoka az ezred tevékenységének folyamataira és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszerét. A belső kontrollrendszer tartalmazza:

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

3.4.2.4. Az OBK rendszer működésének alapját az alábbi okmányok képezik:

- OBK Általános Szabályzat;
- Ellenőrzési nyomvonal;
- Kockázatkezelési Szabályzat, Fő kockázat nyilvántartás
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje;
- Ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása.

3.4.2.5. Az államháztartási belső ellenőrzés (továbbiakban ÁBE) kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője – az alakulat parancsnoka - köteles gondoskodni, emellett köteles az ÁBE működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

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

3.4.2.7. Az ÁBE bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének 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, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

3.4.2.8. Az ellenőrzés típusai:

- Az operatív belső kontrollokhoz kapcsolódó ellenőrzés típusai: átfogó ellenőrzés, témavizsgálat, célellenőrzés és utóellenőrzés.
- Az ÁBE típusai: szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer- és teljesítményellenőrzés, illetve informatikai rendszerellenőrzés.

4. Munkaidő (szolgálatteljesítési idő)

4.1. Az általános munkaidő hétfőtől - csütörtökig, 07.30 - 16.00 óráig, pénteken 07.30 - 13.30-ig tart.

4.2. A személyi állomány köteles a napi munkavégzésre előírt időben és munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, illetve folyamatosan képesnek lenni a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtására.

4.3. A munkát a munkaidő megfelelő kihasználásával és helyes szervezéssel a napi munkaidőn belül kell elvégezni. A beosztottak munkaidő utáni igénybevételére csak kivételes esetekben, az erre vonatkozó rendelkezés figyelembevételével kerülhet sor. Az

állomány – a vonatkozó jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően – köteles mindazon feladatok végrehajtására, amelyek esetenként túlszolgálat, rendkívüli munkavégzés elrendelését is igénylik. A túlszolgálatot, illetve rendkívüli munkavégzést a csoportparancsnok, részlegvezető javaslatára a parancsnok írásban rendeli el.

5. Távollétek engedélyezése (munkaidő alatti távollét)

5.1. A parancsnokhelyettesek, a törzsfőnök, csoportparancsnokok és részlegvezetők távollétét a parancsnok közvetlenül, a csoportok, részlegek állományának távollétét a csoportparancsnokok, részlegvezetők javaslatára a parancsnok engedélyezi. A csoportparancsnok, részlegvezető köteles kijelölni távolléte esetére az őt helyettesítő személyt. A távollétet úgy kell megszervezni, hogy a távollévő személy feladatkörének teljes körű ellátása folyamatosan biztosított legyen.

5.2. Szabadságok kiadásának és nyilvántartásának rendje

5.2.1. A szabadságokat alapvetően az éves szabadságolási terv alapján kell kiadni. A tervezettől eltérő szabadságolást csak az állomány tagjának kérésére, a csoportparancsnokok, részlegvezetők javaslata alapján lehet engedélyezni. A szabadságok engedélyezését a parancsnok hagyja jóvá. Az engedélyezés tényét a szabadság megkezdése előtt legalább 2 nappal korábban a szabadságolási nyilvántartó füzetben rögzíteni kell.

5.2.2. A csoportparancsnok, részlegvezető köteles biztosítani az állomány szabadságra távozó tagja határidős feladatainak a szabadság megkezdése előtti teljesítését, illetve feladatkörének átadását a munkaköri leírásokban rögzített helyettesítő személy részére.

5.2.3. A jelenléti íveket a csoportparancsnokok, részlegvezetők minden hónap 5. munkanapjáig aláírásukkal hitelesítve leadják a Személyügyi részleg, részlegvezetőnek, aki elkészíti a letöltött szabadságokról, egészségügyi szabadságokról és tanulmányi szabadságokról a parancsnok parancsát.

6. Gépjárművek igénybevétele, üzemeltetésük rendje

A szolgálati gépjárművek alapvetően szolgálati tevékenységhez vehetők igénybe. A gépjárművek, igénybevételére vonatkozó részletes szabályok parancsnoki intézkedésben kerülnek meghatározásra.

7. Irodahelyiségek zárása, kulcsok, kulcsdobozok tárolásának rendje

A napi munkavégzést követően valamennyi irodahelyiséget kulcsra zárva kell tartani. A kulcsok, tartalékkulcsok, kulcsdobozok tárolási rendjére vonatkozó részletes szabályok intézkedések a „Biztonsági Szabályzat”-ban kerülnek meghatározásra.

8. Minősített adatvédelem, elektronikus levelezés és adatvédelem rendje

8.1. A minősített adatvédelemmel, az adathordozók kezelésével, tárolásával, őrzésével és továbbításával, kapcsolatos szabályok és intézkedések a „Biztonsági Szabályzatban” kerülnek meghatározásra.

8.2. A számítástechnikai adatok védelme az internet és intranet használatának szabályozása a „Számítástechnikai védelmi szabályzat”-ban kerül meghatározásra.

8.3. A vezetékes- és szolgálati mobiltelefonok, valamint faxkészülékek szolgálati tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás érdekében használhatók. Nem hivatalos telefon- és faxhasználat csak a vonatkozó szabályozóban előírt módon és engedélyezési eljárással történhet.

9. Nemzetközi és hazai együttműködés rendje

A multilaterális valamint a kétoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő utazási, fogadási programok éves tervekben kerülnek jóváhagyásra. A végrehajtás rendjét HM utasítások szabályozzák. A tevékenységgel kapcsolatos tervezési, szervezési, koordinációs, végrehajtói feladatokat a parancsnok által kijelölt személy végzi.

A személyi állomány feladatai ellátása során köteles egymással, illetve szakterület vonatkozásában – szinteknek megfelelően – a szakmai kérdések tekintetében az illetékes MH ÖHP szervvel egyéb tekintetben a HM szerveivel, az MH szervezeteivel, munkatársaival együttműködni. A más szervezetekkel való együttműködést a parancsnok végzi.

10. Panaszok és beadványok intézésének rendje

A személyi állomány által megfogalmazott és szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott panaszok és beadványok kivizsgálását a parancsnok vagy elöljáró parancsnok a hatályos jogszabályok és szabályzók szerint hajtja végre. A beadvány a Ált./23 XIII. fejezete alapján kerül előterjesztésre, intézésre, és nyilvántartásra. A panaszok és beadványok nyilvántartására a Személyügyi részleg, részlegvezető került kijelölésre.

11. Parancsnoki fogadóóra végrehajtásának rendje

A parancsnok az érvényben lévő szabályzók szerint havonta egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóóra időpontja minden hónap második kedd délután 14.30.

12. A parancsnok tevékenységét elősegítő véleményező és javaslattevő testületek

12.1. Szociális Bizottsága (SZB)

A Szociális Bizottsága (továbbiakban: SZB) a parancsnok véleményező és javaslattevő testülete.

12.1.1. Az SZB rendeltetése

A személyi állomány szociális helyzetének, szolgálati-, élet- és munkakörülményeinek vizsgálata és elemzése. Koncepciók kidolgozása, javaslatok tétele a központparancsnok részére intézkedések, szociálpolitikai döntések meghozatalára.

12.1.2. Fő feladatai

12.1.2.1. A szolgálatot teljesítő (dolgozó) állomány szociális helyzetét, szolgálati és munkakörülményeit vizsgálja, elemzi.

12.1.2.2. Részt vesz a parancsnok szociális döntéseinek előkészítésében.

Elnöke: parancsnokhelyettes (PSYOPS) akadályoztatása, vagy összeférhetetlenség esetén a parancsnokhelyettes (CIMIC).

Tagjai: Személyügyi részleg, humán beosztott tiszt, egy-egy fő választott bizottsági tag CIMIC és PSYOPS szakterületről.

Titkára: a Személyügyi részleg, részlegvezető.

12.1.2.3. Az SZB üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente tartja.

12.1.2.4. Az SZB működésének részletes szabályait a központparancsnok hagyja jóvá.

12.2. Gazdálkodási Bizottsága (GB)

A Gazdálkodási Bizottság (továbbiakban: GB) a központ eredményes gazdálkodásának megvalósítása érdekében létrehozott, a parancsnok véleményezési és döntést előkészítő testülete.

12.2.1. A GB rendeltetése

A költségvetési előirányzatok hatékony és összehangolt felhasználására, a reális igények felmérésére, elbírálásának előkészítésére a lehetőségek kutatására hivatott. Hatásköre kiterjed a központ gazdálkodásának egészére.

12.2.2. A Gazdálkodási Bizottság működésének alapjai

12.2.2.1. Szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal ülésezzen.

Elnöke: Törzsfőnök .
Elnök h.: Támogató csoport csoportparancsnok.
Titkára: Támogató csoport logisztikai nyilvántartó.
Tagjai: Parancsnokhelyettesek, igazgatási tiszt, Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra referense
Meghívottak: GB elnöke által meghívottak, államháztartási belsőellenőr

12.2.2.2. A gazdálkodás vezetését és irányítását a GB-n keresztül az általános vezetői felelősség rendszerének megfelelően a parancsnok végzi. Az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodással összefüggő szakterületi gazdasági vezetői feladatokat illetően a GB elnöke javaslattételi jogkörrel rendelkezik a parancsnok felé.

12.2.2.3. A logisztikai költségvetési kerettel történő gazdálkodás a működőképesség biztosítására, a személyi állomány szolgálati,- élet,- és munkakörülményeinek megtartására, a járandóságok biztosítására kell, hogy irányuljon.

12.2.2.4. A külön feladatokra (nemzeti háttértámogatás) biztosított előirányzatok, keretek csak a meghatározott feladatokra használhatók fel. Az ilyen jellegű előirányzatok felhasználását külön kell kezelni és nyilvántartani, a negyedéves beszámolókban is külön kell elszámolni.

12.2.2.5. A logisztikai költségvetési keretekkel történő gazdálkodás során az alábbi fontossági sorrendet kell betartani:
- működőképesség fenntartása, napi élet biztosítása,
- az alaprendeltetésből eredő feladatok biztosítása,
- a személyi állomány szolgálati, élet – és munkakörülményei színvonalának javítása.

12.2.2.6. Az előirányzatok, illetve keretek felhasználását a legszigorúbb takarékossági szempontok figyelembevételével hajtsák végre.

12.2.2.7. A GB éves munkatervét minden év március 15-ig, az ülések jegyzőkönyveit, az ülést követő második munkanap végéig a GB titkára készíti el és a GB elnökével hagyassa jóvá.

12.3. Kockázatkezelő Bizottsága (KKB)

12.3.1. Rendeltetése

A Kockázatkezelő Bizottság (továbbiakban: KKB) rendeltetése, a kockázatok azonosítása tevékenységenként, feladatonként az önértékelés módszertanával, valamint a megállapított kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

12.3.2. Fő feladatai

12.3.2.1. A honvédelmi szerv működését hátrányosan befolyásoló kockázatok azonosítása.

12.3.2.2. A beazonosított kockázatokat azok felmerülésének valószínűsége és a tevékenységre gyakorolt hatása alapján értékelve tevékenységenként, feladatonként egy-egy kockázati mátrixban való elhelyezésének meghatározása.

12.3.2.3. Az azonosított kockázatokkal kapcsolatban megteendő intézkedésekre és megtételük módjára javaslatok kidolgozása és a parancsnokkal való jóváhagyatása.

Elnöke:Parancsnokhelyettes (CIMIC).
Elnök h.:Támogató Csoport csoportparancsnok.
Titkára:Támogató Csoport nyilvántartó.
Tagjai:a csoportparancsnokok, részlegvezetők, Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra referense
Meghívottak: államháztartási belső ellenőr.

13. A költségvetés tervezése és végrehajtása

13.1. Az intézményi logisztikai költségvetés tervezését, az MH ÖHP felügyelete mellett, az MH CKELMK végzi. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatait az MH ÖHP felügyelete mellett végzi. A pénzügyi előirányzatokat az ellátó GTPER tervezi.

13.2. A költségvetés tervezése és végrehajtása a hatályos jogszabályok alapján valósul meg, további előírásokat tartalmaz a költségvetési előirányzat gazdálkodással, anyagkezeléssel és nyilvántartással kapcsolatos gazdálkodási és aláírási jogkörökről szóló „Gazdálkodási Intézkedés”.

14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

14.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. § a) pontja, valamint a 3. § (1), (2) bekezdése alapján a személyi állományából vagyonnyilatkozatot tesznek:

14.1.1. A mindenkor érvényben lévő állománytáblában ezredesi rendfokozatú beosztást betöltő személy (ek).

14.1.2. A szabálysértéseket kivizsgáló, feldolgozó, javaslattevő, illetve ellenőrző személyek.

14.1.3. A közbeszerzési eljárás, valamint feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzkeretek költségvetési gazdálkodás területén, mint javaslattevő, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek:

14.1.3.1. Az MH CKELMK parancsnok gazdálkodási intézkedésében, a Gazdálkodási Bizottságban nevesített beosztást betöltő személyek.

14.2. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személy első vagyonnyilatkozatot követően a – a közbeszerzési eljárásban résztvevők körét leszámítva –kötelezett állománya ötévente tesz vagyonnyilatkozatot. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy évente tesz eleget kötelezettségének.

14.3. Aki vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét megtagadja, annak a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét megalapozó megbízását, jogviszonyát meg kell szüntetni és vele szemben a törvény ide vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

14.4. A 15.1.1. pontban meghatározott személyi állomány vagyonnyilatkozatait a

Személyügyi Részleg más iratoktól elkülönítetten tárolja.

14.5. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az érintett személyek munkaköri leírásában rögzítésre kerül.

14.6. A vagyonnyilatkozat kiadásával járó vagyongyarapodási vizsgálat az állami adóhatóságnál csak a törvényi feltételek fennállása esetén kezdeményezhető.

15. A tapasztalat feldolgozás rendje

15.1. Az alakulat önállóan, saját hatáskörben, közvetlen parancsnoki, vezetői irányítás, felügyelet és felelősség mellett, saját kijelölt kapcsolattartóin keresztül végzi a Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer működtetését.

15.2. Az alakulat 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, az MH CKELMK által végrehajtott műveletek és az azokhoz kapcsolódó tervezési, szervezési, előkészítési, felkészítési és értékelési feladatok végrehajtása során működik.

15.3. 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 (TAFE MUCS) kerül létrehozásra.

15.4. A felelősségi és működési körbe 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 kijelölt TAFE MUCS tagok véleményezése, egyetértése és javaslatai figyelembevételével kell végrehajtani.

15.5. A személyi állománya jogosult – sőt, kötelessége – 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, gyengének tartott területeket.

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

15.7. 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 (FVT), amit a TAFE MUCS tagok átolvasás után véglegesítenek. A TFM ülést követően a véglegesített FVT-et 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.

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

16. Munka-, Tűz- és Környezetvédelem

A munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatokat és eljárásrendjét a Tűzvédelmi Szabályzat, a Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzat tartalmazza.

16.1. A parancsnok és helyettesei munkavédelmi feladat- és hatásköre:

16.1.1. Meghatározza a munkavédelmi tevékenység – szervezetére vonatkozó – rendjét, valamint a munkavédelmi követelmények megvalósításának módját a Szervezeti Munka-, Tűz-, és Környezetvédelmi Szabályzatokban.

16.1.2. A munkavédelmi követelmények érvényesítését intézkedésekkel és rendszeres ellenőrzésekkel segíti, köteles azokat a személyi állománnyal betartatni.

16.1.3. Felelős a szervezete és a szervezete által kizárólagosan kezelt épületek, helyiségek, illetve terület munkavédelmi tevékenységének vezetéséért.

16.1.4. Vezetői hatáskörében elemzi és ellenőrzi szervezete munkavédelmi helyzetét, eredményességét, a munkavédelmi kötelezettségek teljesítését, illetve feltárja a munkavédelmi követelményektől való eltéréseket és azok okait.

16.1.5. Köteles biztosítani a munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység ellátására a szervezete létszámának megfelelő szakképesítéssel rendelkező személyek foglalkoztatását.

16.2. A részlegvezetők, csoportparancsnokok, munkavédelemmel kapcsolatos feladat- és hatásköre:

16.2.1. A szervezeti szabályzókban előírtak mindenkori betartatása az alárendelt személyi állománnyal.

16.2.2. Biztosítják a munkaterületükön foglalkoztatott személyi állomány egészséges és biztonságos munkavégzésének feltételeit.

16.2.3. Gondoskodnak az irányításuk alatt álló munkaterület baleseti veszély forrásainak

feltárásáról, megszüntetéséről.

16.2.4. Ellenőrzik, hogy közvetlen alárendeltségükben a munkavállalók csak olyan munkát végezzenek, amelyre megbízást kaptak és az ehhez szükséges szakképzettséggel, valamint munkavédelmi oktatással rendelkeznek.

16.2.5. A munkahelyen minden olyan magatartást kötelesek meggátolni, amelyek a biztonságos munkavégzést akadályozzák.

16.2.6. A beosztott állomány minden tagja köteles betartani a szervezetre vonatkozó Munka-, Tűz-, és Környezetvédelmi Szabályzatokban meghatározottakat és a munkavégzés során tapasztalt balesetet, hiányosságokat azonnal jelenteni közvetlen elöljárójának.

16.3. A munkavédelmi feladatok ellátásával megbízottak, felelősök feladat- és hatásköre:

16.3.1. Elkészíti a szervezet Munka-, Tűz -, és Környezetvédelmi Szabályzatait, amelynek összhangban kell állnia az objektum megfelelő szervezeti szabályzatainak előírásaival.

16.3.2. Az előírt rendszerességgel, illetve rendkívüli-, eseti alkalmak bekövetkeztekor oktatást tart a szervezet állománya részére.

16.3.3. Összeállítja a szakmai feladatokkal kapcsolatos kötelező, határidős jelentéseket, folyamatosan bedolgozásokat végez és javaslatokat tesz az év során feltárt negatív hatások megszüntetésére.

16.3.4. Gondoskodik a vizsgára kötelezett munkavállalók felkészítéséről és a vizsgát tett munkavállalók nyilvántartásának vezetéséről.

16.3.5. Részt vesz szakmai továbbképzéseken és folyamatosan fejleszti szakirányú tudását.

16.3.6. Az objektum területén bekövetkezett balesetek kivizsgálása során intézkedést igénylő okok megszüntetésére, az állományilletékes parancsnoka átiratot készíttet és biztosítja munkavédelmi szakemberének együttműködését az intézkedés előkészítéséhez.

16.3.7. Igény esetén részt vesz az objektum parancsnok éves munkavédelmi szemléjén.

16.3.8. Rendszeresen ellenőrzi a munka- és szolgálati körülmények, feltételek megfelelőségét, a munka-, tűz-, és környezetvédelmi szabályok betartását és azok ismeretét.

16.3.9. Kapcsolatot tart szakmai elöljáróival és tájékozódik a hatályos rendeletek, szabályzók változásairól és azok módosításáról folyamatosan tájékoztatja a szervezet állományát.

17. Az MH CKELMK ügyeleti és készenléti szolgálatai

17.1. Az alábbi készenléti szolgálatok kerülnek vezénylésre:

- Ügyeletes parancsnok
- Ügyeletes nyomozótiszt

- Riasztó-értesítő ügyeleti szolgálat

17.2. A szolgálatok megszervezése, felkészítése ellenőrzése a törzsfőnök feladata.

18. A belső szabályzó tevékenység rendje

18.1. 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.

18.2. A belső rendelkezés jellege szerint intézkedés vagy szakutasítás lehet.

18.3. A szakutasítás a szakirányítási feladatok szabályozási köre.

18.4. Normatív (tartalmú) az a rendelkezés, amely a katonai élet és tevékenység folyamatos, többször ismétlődő, vagy időben állandóságot mutató szabályait állapítja meg.

18.5. Az intézkedés a vezetési feladatok szabályozási köre.

18.6. Eseti az a rendelkezés, amely Az elöljáró 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, az egyszeri feladat-végrehajtásra kiadott normatív intézkedésben határozza meg.

18.7. Belső rendelkezést csak a jogszabályban és a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek megfelelően, azok keretei között lehet kiadni, az azokkal ellentétes, illetőleg a hatáskör nélkül kiadott belső rendelkezés semmis.

18.8. A belső rendelkezés kiadására való felhatalmazást a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény és a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/20111 (XII. 22.) Kormányrendelet és a belső szabályozási tevékenységről szóló 15/2012. (II. 24.) HM utasítás tartalmazzák.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. Az MH CKELMK személyi állománya köteles az SZMSZ rendelkezéseit megismerni, feladatai ellátása során annak előírásait betartani.

2. Jelen alapokmánnyal összhangban az egyes beosztásokhoz kapcsolódó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A csoportparancsnokok és részlegvezetők a jelen SZMSZ jóváhagyását követően elkészítik a munkaköri leírásokat, amelyeket a parancsnok hagy jóvá. A kidolgozást, illetve az elrendelt helyesbítéseket az adott szakterületért felelős parancsnokhelyettes koordinálja.

3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napját követő 8. napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 15/776 nyilvántartási számú, 2009. 10. 16-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat és a 15/807 nyilvántartási számú 2010. 12. 09-én jóváhagyott 1. számú módosítás.

Budapest, 2013. március 04-én

Pásztrai György alezredes
mb. parancsnok

Készült: 3 példányban
Egy példány: 37 lap
Ügyintéző (tel.): dr. Ács-Iebektor Dóra (5[illegible]70)
Kapják: 1. sz. példány: Levéltár
2. sz. példány: MH ÖHP
3. sz. példány: Irattár

MAGYAR HONVÉDSÉG
CIVIL-KATONAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI
ÉS LÉLEKTANI MŰVELETI KÖZPONT
Nyt. szám: 15/866.

3. számú példány

Jóváhagyom!
Székesfehérvár, 2013 év 11 hó 07 nap

Fucsku Sándor vezérőrnagy
MH ÖHP parancsnok

1. számú módosítás

A MAGYAR HONVÉDSÉG CIVIL-KATONAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ÉS LÉLEKTANI MŰVELETI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ

2244
2013 NOV 12

- 2013 -

MH ÖHP
2013 NOV 06.
20..... év ..... hó ..... nap
Átjáró sz.: 162

Figyelemmel a védelemgazdasági és központi logisztikai feladatokat ellátó, átalakításban érintett szervezetek diszlokációs feladatainak logisztikai támogatásáról szóló **3/2013. (HK 7.) HVK LCSF szakutasítására**, valamint az 154-46/2013. nyt. számon kiadott Alapító Okirat rendelkezéseire, a 2013. március 8-án jóváhagyott Magyar Honvédség Civil-katonai Együttműködési és Lélektani Műveleti Központ (a továbbiakban: MH CKELMK) Szervezeti és Működési Szabályzat egyes fejezeteiben, pontjaiban foglaltak a következők szerint kerülnek módosításra:

(1) Az I. Fejezet 1. Általános rendelkezések **1.1., 1.5., 1.7., 1.12., 1.16., 1.17., 1.20., 1.21., 1.22.**, alpontjai a következők szerint módosulnak:

(1.1.) Az 1. 1. alpont a költségvetési szerv megnevezése a következő szövegrésszel egészül ki:

Angol nyelvű megnevezése:
Hungarian Defense Forces Civil-Military Cooperation and Psychological Operations Center

(1.2.) Az 1.5. alpont helyébe a következő rendelkezés lép:

A költségvetési szerv székhelye: 1135 Budapest XIII., Lehel út 35-37.

(1.3.) Az 1.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, önálló zászlóalj jogállású **katonai** szervezet. **Állománya honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított keretbe tartozik.**

(1.4.) Az 1.12. alpont helyébe a következő rendelkezés lép:

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

(1.5.) Az 1.16. alpont **helyébe** a következő rendelkezés lép:

Az MH CKELMK -nál **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 hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

(1.6.) Az 1.17. alpont helyébe a következő rendelkezés lép:

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv.

(1.7.) Az 1.20. alpont helyébe a következő rendelkezés lép:

A gazdasági vezetői funkciók megosztásra kerülnek. A logisztikai gazdasági vezetői feladatokat a törzsfőnök (a Gazdasági Bizottság elnöke), a pénzügyi gazdasági vezetői feladatokat a jóváhagyott pénzügyi és számviteli utaltsági rend szerint a HM **Védelemgazdasági** Hivatal (a továbbiakban: HM **VGH**) kijelölt gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra (a

továbbiakban: GTPER) vezető pénzügyi referense látja el.

(1.8.) Az 1.21. alpont helyébe a következő rendelkezés lép:

A honvédelmi szervezet logisztikai és pénzügyi gazdálkodási feladatit az MH kijelölt önállóan működő 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.

(1.9.) Az 1.22. alpont helyébe a következő rendelkezés lép:

A költségvetési gazdálkodással, valamint a pénzügyi és számvitelei ellátással kapcsolatos feladatokat a HM **VGH** GTPER vezető pénzügyi referense végzi, a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII.4.) HM utasításban foglaltak szerint.

(2) A III. Fejezet 2. Személyügyi Részleg 2.2.41. alpontja a következők szerint módosul:

Együttműködik Magyarország Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat C1 Igazgatóság munkatársaival. Munkakapcsolatot tart fenn az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság, valamint a HM **Védelemgazdasági** Hivatallal illetve a Gazdálkodás Támogató **és** Pénzügyi Ellátó Referatúrával.

(3) Záradék:

Az 1. számú módosítás az MH CKELMK Szervezeti és Működési Szabályzatához, a jóváhagyása utáni 5. munkanapon lép hatályba. Előírásait a 15/855 nyilvántartási számon, 2013. március 8-án jóváhagyott MH CKELMK Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell alkalmazni.

Budapest, 2013. október 31-én

Szilágyi Csaba ezredes
parancsnok

Készült: 3 példányban
Egy példány: 3 lap
Ügyintéző: dr. Ács-Jebektor Dóra ka. (26-015)
Kapják: 1. sz. példány: Levéltár
2. sz. példány: MH ÖHP
3. sz. példány: Irattár

MAGYAR HONVÉDSÉG
CIVIL-KATONAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI
ÉS LÉLEKTANI MŰVELETI KÖZPONT
Nyt. szám: 15/890.

3. sz. példány

Jóváhagyom!
Székesfehérvár, 2015. február 05-én

Fucsku Sándor vezérőrnagy
MH ÖHP parancsnok

2. számú módosítás

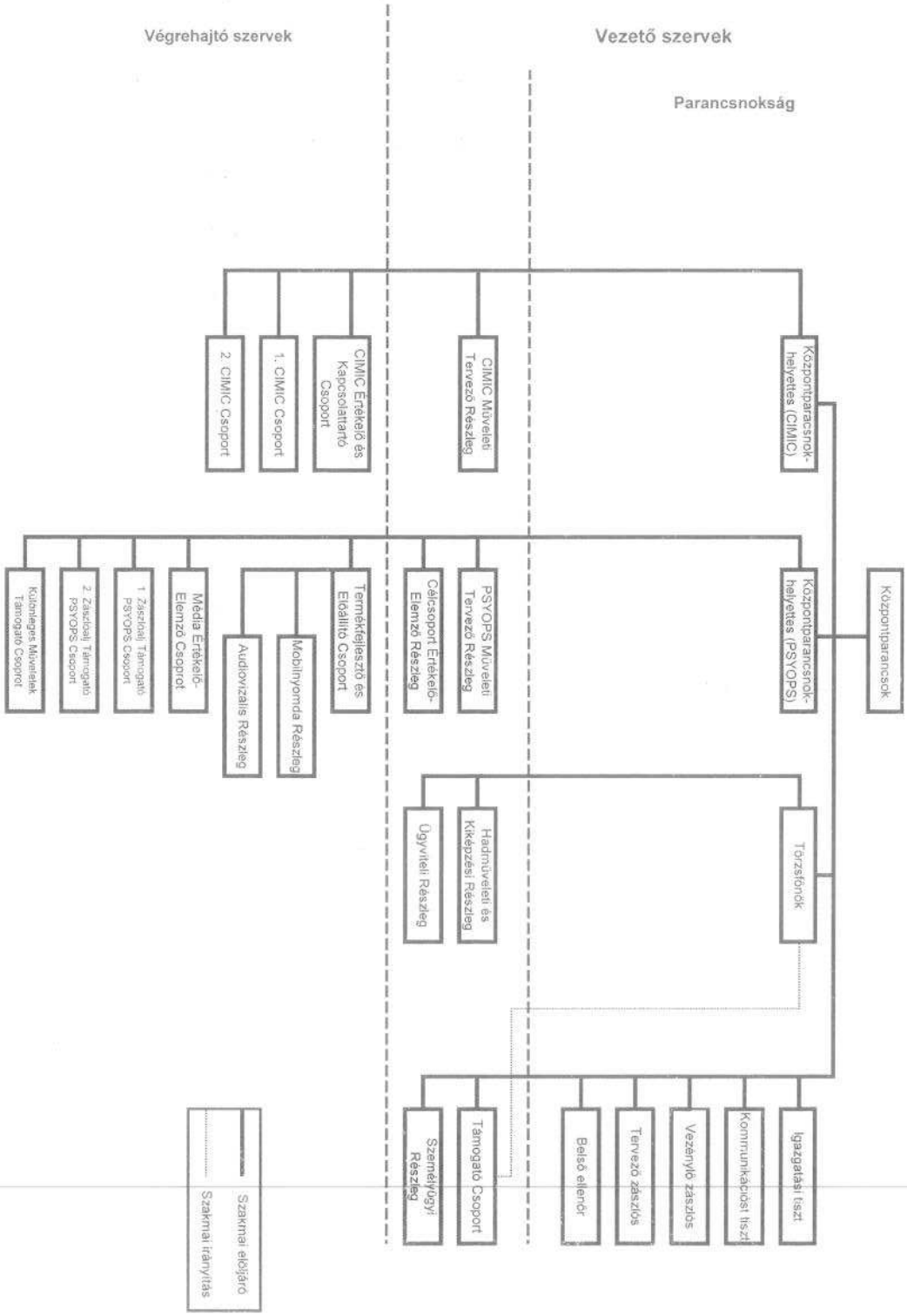
A MAGYAR HONVÉDSÉG CIVIL-KATONAI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ÉS LÉLEKTANI MŰVELETI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ

- 2015 -

4153
2015 FEBR 12

MH ÖHP
20 2015 FEBR 03 év ..... hó ..... nap
Átjáró sz.: 529/132

(3.2.) A II. Fejezet 1. pontjába szereplő, a katonai szervezet felépítése ábra helyébe a következő ábra lép



(3.3.) A II. Fejezet 3.4. pontja A parancsnok feladatai, új alponttal egészül ki:

3.4.24. Sorszámos rendelkezést ad ki, amelyben kijelöli a saját katonai szervezet elektronikus információbiztonsági menedzsment tagjait.

(3.4.) A II. Fejezet 5.2.5. alpont után új alponttal egészül ki:

5.2.6. Különleges Műveletek Támogató Csoport

(3.5.) A II. Fejezet 6.3.26. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3.26. Kidolgoztatja a helyi Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatot, biztosítja annak naprakészségét, felügyeli a benne rögzített előírások folyamatos végrehajtását.

(4) A III. Fejezet Az MH CKELMK szervezeti elemeinek rendeltetése és fő feladatai az alábbiak szerint módosul:

(4.1.) A III. Fejezet 3. pontja A Hadműveleti és Kiképzési Részleg a következő új alponttal egészül ki:

3.2.34. Kidolgozza és naprakészen tartja a katonai szervezet Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatát, gondoskodik az információvédelmi ellenőrzések, képzések végrehajtásáról.

(4.2.) A III. Fejezet 4. pontja A CIMIC Műveleti Tervező Részleg a következő új alponttal egészül ki:

4.2.15. Elektronikai Hadviseléssel (a továbbiakban: EHV) kapcsolatos feladatok ellátása. Az EHV-hez kapcsolódó feladatok részletesen, a feladat ellátására kijelölt személy munkaköri leírásában kerül szabályozásra.

(4.3.) A III. Fejezet Az MH CKELMK szervezeti elemeinek rendeltetése és fő feladatai az alábbi új ponttal egészül ki:

15. Különleges Műveletek Támogató Csoport

A Különleges Műveletek Támogató Csoport (továbbiakban KMTCS) a végrehajtó szervek csoport szintű szerve. Tevékenységét a központparancsnok-helyettes (PSYOPS) szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával, a csoportparancsnok vezetésével végzi.

15.1. Rendeltetése

15.1.1 Az MH Különleges Műveleti Osztag (a továbbiakban: KMO) – illetve egyéb különleges műveleti elemek – információs tevékenységeinek (a továbbiakban: INFOOPS) koordinálása, valamint CIMIC/PSYOPS támogatása.

(6) Záradék:

Az 2. számú módosítás az MH CKELMK Szervezeti és Működési Szabályzatához, a jóváhagyása utáni 5. munkanapon lép hatályba. Előírásait a 15/855 nyilvántartási számon, 2013. március 8-án jóváhagyott MH CKELMK Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a 15/866 nyilvántartási számon, 2013. november 7-én jóváhagyott 1. számú módosítással együtt kell alkalmazni.

Budapest, 2015. január 27-én

Szilágyi Csaba ezredes
központparancsnok

Készült: 3 példányban
Egy példány: 6 lap
Ügyintéző: dr. Ács-Jebektor Dóra ka. (26-015)
Kapják: 1. sz. példány: Levéltár
2. sz. példány: MH ÖHP
3. sz. példány: Irattár