

MAGYAR HONVÉDSÉG
GÖRGEI ARTÚR
VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT

Nyt. szám: 513/4.

J ó v á h a g y o m !
Székesfehérvár, 2014. július 16-én

Fucsku Sándor vezérőrnagy
MH ÖHP parancsnok

Bl: 506/7/1
1. számú példány

Its.: 01001/5/10/L2019
2014. 07. 07.

A MAGYAR HONVÉDSÉG
GÖRGEI ARTÚR
VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2014

Érkezett:
az MH GAVIK -hoz 2014 JÚL 22
20..... év hó nap

MH ÖHP
2014 JÚL 10
20..... év hó nap
Ajtáró sz.: 457/1235

TARTALOMJEGYZÉK

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
I. FEJEZET	7
A MAGYAR HONVÉDSÉG GÖRGEI ARTÚR VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE, ÉS FŐ FELADATAI.....	7
1. Bevezető rész	7
2. A Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ jogállása:.....	9
3. A Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ rendeltetése (állami feladatként ellátandó alaptevékenysége):	9
4. A Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ rendeltetés szerinti feladatai:	9
5. A Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ feladatai:	10
II. FEJEZET	13
A MAGYAR HONVÉDSÉG GÖRGEI ARTÚR VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS VEZETÉSÉNEK RENDJE 13	
1. A Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ szervezeti felépítése:	13
2. MH GAVIK engedélyezett létszáma:	14
4. Az MH GAVIK irányítása és vezetése	14
III. FEJEZET	16
A MAGYAR HONVÉDSÉG GÖRGEI ARTÚR VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT VEZETŐINEK FELADATAI.....	16
1. A központparancsnok.....	16
2. A központparancsnok-helyettes	21
3. A törzsfőnök.....	22
4. Az MH GAVIK szervek vezetői	24
5. A központparancsnok tevékenységét elősegítő véleményező és javaslattevő testületek	25
IV. FEJEZET.....	29
A MAGYAR HONVÉDSÉG GÖRGEI ARTÚR VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETI ELEMINEK RENDELTETÉSE ÉS FELADATAI	29
1. Parancsnokság.....	29
2. Jogász tiszt	29
3. Belső ellenőr.....	30
4. Munkavédelmi tiszt.....	32
5. Törzs.....	33
6. Hadműveleti Főnökség.....	35
7. Kiképzési Főnökség	37
8. Ügyviteli részleg	38
9. Logisztikai főnökség	39
10. Személyügyi főnökség	42
11. MH Vegyi-, Sugárfigyelő és Helyzetértékelő Ügyleti Szolgálat (MH VSFHÉÜSZ)..	46
12. MH Vegyi-, Nukleárisbaleset-elhárítási Operatív Osztály (MH VNBOO).....	47
13. 1. Hadműveleti Értékelő Osztály (1. HÉO)	49
14. 2. Hadműveleti értékelő osztály (2. HÉO).....	50
15. 3. Hadműveleti Értékelő Osztály (3. HÉO)	52
16. MH HAVÁRIA Laboratórium Osztály (MH HLO)	53
17. MH AMAR Üzemeltető és Informatikai Osztály (MH AÜIO)	56
18. Az MH GAVIK Operatív Belső Kontrollok rendszere.....	58
V. FEJEZET	59

A MAGYAR HONVÉDSÉG GÖRGEI ARTÚR VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT TEVÉKENYSÉGÉNEK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	59
1. Működési alapelvek	59
2. Az együttműködés rendje.....	60
3. Kapcsolat az MH GAVIK-on kívüli szervezetekkel, szervekkel.....	60
4. A Nemzetközi kapcsolattartás általános rendje.....	60
5. A sajtó és más média tájékoztatásának rendje	62
6. A munkatervezésének rendje	63
7. A feladatszabás rendje.....	65
8. A beszámoltatás rendje	66
9. A belső szabályzó tevékenység rendje:.....	66
10. Az ellenőrzés rendje	68
11. Rendezvények	71
12. Az MH GAVIK számítógépes informatikai rendszere	79
13. Egyéb működési szabályok:.....	79
14. Tapasztalat feldolgozás rendje	88
15. Az MH GAVIK ügyeleti és készenléti szolgálatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazása szempontjából:

Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ vezetői: központparancsnok, központparancsnok-helyettes, törzsfőnök.

Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ szervek: Parancsnokság, Személyügyi Főnökség, Logisztikai Főnökség, Törzs, MH Vegyi-, Sugárfigyelő és Helyzetértékelő Ügyeleti Szolgálat, MH Vegyi-, Nukleárisbaleset-elhárítási Operatív Osztály, 1. Hadművelési Értékelő Osztály, 2. Hadművelési Értékelő Osztály, 3. Hadművelési Értékelő Osztály, MH HAVÁRIA Laboratórium Osztály, MH AMAR Üzemeltető és Informatikai Osztály;

Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ szervek vezetői: a Parancsnokság parancsnoka az MH GAVIK központparancsnok, a központparancsnok-helyettes (a továbbiakban: PK.H.), a törzsfőnök (a továbbiakban: TÖF), a Személyügyi Főnökség, főnök (a továbbiakban: SZÜF), a Logisztikai Főnökség, főnök (a továbbiakban: LOGF), a Hadművelési Főnökség, főnök (a továbbiakban: HDMF), a Kiképzési Főnökség, főnök (a továbbiakban: KIKF), az MH Vegyi-, Sugárfigyelő és Helyzetértékelő Ügyeleti Szolgálat, szolgálatfőnök (a továbbiakban: MH VSFHÉÜ SZF), az MH Vegyi-, Nukleárisbaleset-elhárítási Operatív Osztály, osztályvezető (a továbbiakban: MH VNBO OV), az 1. Hadművelési Értékelő Osztály, osztályvezető (a továbbiakban: 1. HÉ OV), a 2. Hadművelési Értékelő Osztály, osztályvezető (a továbbiakban: 2. HÉ OV), a 3. Hadművelési Értékelő Osztály, osztályvezető (a továbbiakban: 3. HÉ OV), az MH HAVÁRIA Laboratórium Osztály, osztályvezető (a továbbiakban: MH HL OV) és az MH AMAR Üzemeltető és Informatikai Osztály, osztályvezető (a továbbiakban: MH AÜI OV);

Szolgálati előjáró: az állomány tagjával szemben a magasabb szolgálati beosztásánál fogva parancs, intézkedés kiadására, vagy egyes munkáltatói jogkörök gyakorlására jogosult személy;

I. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG GÖRGEI ARTÚR VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE, ÉS FŐ FELADATAI

A Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) az MH GAVIK béke (normál) időszaki működését meghatározó alapokmány.

Az MH GAVIK vezetői, valamint az MH GAVIK szervek ezen okmány alapján végzik mindennapi (jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott) tevékenységüket.

1. Bevezető rész

1.1. A honvédelmi miniszter a honvédelemről és a Magyar Honvédségről valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 39. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdés a) pontjában és (4) bekezdésében,

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában,

- valamint a honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra –

- a Honvédelmi Miniszter kiadmányozási jogkörében eljáró, HM közigazgatási államtitkár által aláírt, 155-84/2013 nyilvántartási számon kiadott Alapító Okirattal (módosításokkal egységes szerkezetben) (okirat kelte: 2013. november 28.) illetve a 115-33/2014 nyilvántartási számú Alapító okirat kiegészítéssel 1999. április 15.-ei hatállyal

Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ (a továbbiakban: MH GAVIK) költségvetési szervet alapított.

1.2. A költségvetési szerv megnevezése:

Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ

1.3. Rövidített megnevezése: MH GAVIK

1.4. A költségvetési szerv névadó névhasználatát engedélyezte:

A 6/2005. (HK 3.) Honvéd Vezérkar Főnök parancs, kelte: 2005. január 10., hatályba lépett: 2005. január 30-án.

1.5. MH GAVIK törzskönyvi nyilvántartási száma: 713429

1.6. A költségvetési szerv székhelye:

1106 Budapest X., Jászberényi út 39-45.

1.7. A költségvetési szerv postacíme:

1581 Budapest, Pf. 12.

1.8. Az MH GAVIK állománya a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

1.9. Az MH GAVIK alapítója a honvédelmi miniszter, irányító szerve a Magyarország Honvédelmi Minisztériuma (a továbbiakban: HM).

1.10. Az MH GAVIK a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnok (a továbbiakban: MH ÖHP PK) közvetlen szolgálati alárendeltségében működik.

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

1.12. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

1.13. A költségvetési szerv közfeladata: A Hvt. 36. §-ában és a Hvt. 38. § (1) bekezdése szerinti jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.

1.14. Az MH GAVIK vezetője: parancsnok. Beosztásának megnevezése: MH GAVIK központparancsnok.

1.15. A központparancsnokot a Honvéd Vezérkar főnök javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki, illetve ment fel. A központparancsnok – mint a szervezet állományilletékes parancsnoka – a katonai szervezet élén álló egyszemélyi felelős vezető. A központparancsnok a katonai szervezet állományába tartozó, a szolgálati viszonyban álló (katonai) személyek szolgálati előjárója, a más jogviszonyban állóknak (közalkalmazottaknak) hivatali felettese.

1.16. Az MH GAVIK-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 (a továbbiakban: Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

1.17. Az MH GAVIK gazdálkodása rendjét és az előirányzatok felhasználásának módját a vonatkozó jogszabályokkal és belső rendelkezésekkel összhangban a felügyeleti szerv, a HM határozza meg. A magasabb hatáskörbe nem tartozó kérdésekben a központparancsnok gyakorolja az Aht.-ban meghatározott kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört. E jogkörét a központparancsnok távolléte esetén, írásban átruházhatja a központparancsnok-helyettesre, illetve mindkettejük távolléte estén a törzsfőnökre.

1.18. A kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz kapcsolódó ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat, az MH GAVIK pénzügyi és gazdasági feladatait az utaltságnak megfelelően, az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra (a továbbiakban: GTPER) végzi.

1.19. Az MH GAVIK költségvetési gazdálkodásával, valamint a pénzügyi és számviteli ellátással kapcsolatos feladatokat az MH ARB GTPER vezető pénzügyi referense végzi.

1.20. Az MH GAVIK egyes logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve végzi.

1.21. Az MH GAVIK vállalkozási és kiegészítő tevékenységeket nem folytat.

1.22. Az MH GAVIK logisztikai gazdasági vezetői feladatokat az MH GAVIK logisztikai főnök látja el.

1.23. Az MH GAVIK pénzügyi gazdasági vezetői feladatokat a jóváhagyott pénzügyi és számviteli utaltsági rend alapján az MH ARB GTPER vezető pénzügyi referense látja el.

1.24. Az MH GAVIK – mint költségvetési szerv – nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

1.25. Az MH GAVIK nem rendelkezik saját egészségügyi szolgálattal, az egészségügyi biztosítását az ellátási és utaltsági rendnek megfelelően az MH ARB Egészségügyi Központja látja el.

2. A Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ jogállása:

2.1. Az MH GAVIK jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású szervezet.

2.2. Az MH GAVIK közép szintű irányítását és vezetését az MH ÖHP parancsnok az MH ÖHP parancsnokság vezetői és a parancsnoksági szervek vezetői útján – a Hvt-ben, más jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az MH ÖHP SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörök szerint – valósítja meg.

2.3. Az MH GAVIK felső, valamint közép szintű szakmai irányítása a Hvt-ben, valamint ezen jogszabály, egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben és a belső szabályzó tevékenységről szóló 15/2012. (II. 24.) HM utasításban foglalt rendelkezéseknek, valamint az MH ÖHP SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatásköröknek megfelelően történik.

2.4. Az MH GAVIK központparancsnokának szolgálati alárendeltségében más katonai szervezet nincs.

3. A Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ rendeltetése (állami feladatként ellátandó alaptevékenysége):

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés.

3.1. A vegyi-, biológiai- és sugárhelyzetre, a katonai környezetbiztonságra vonatkozó információk gyűjtése, nyilvántartása, folyamatos elemzése, a káros következmények előrejelzése és értékelése.

3.2. A Magyar Honvédség felső vezetésének tájékoztatása a döntések megalapozása céljából.

3.3. Részvétel a Magyar Honvédség atom, biológiai és vegyi (a továbbiakban: ABV) védelmi szakképességeinek fejlesztésében.

3.4. Részvétel a NATO Reagáló Erők (NATO Response Forces, a továbbiakban: NRF) Atom, Biológiai és Vegyi Hadműveleti Értékelő Csoportjában (a továbbiakban: ABV HÉCS, illetve Chemical, Biological, Radiological, and Nuclear Joint Assessment Team: CBRN JAT), valamint más, szövetségi kötelekben végrehajtásra kerülő NATO, EU műveletek ABV feladataiban kijelölt erőkkel, eszközökkel.

4. A Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ rendeltetés szerinti feladatai:

A Honvéd Vezérkar főnöke valamint az MH ÖHP PK közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekkel, valamint a rendvédelmi szervek erőivel, továbbá a szövetséges erőkkel együttműködve:

4.1. Irányítja az MH Atom-, Biológiai-, Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszert (a továbbiakban: MH ABV RIÉR).

4.2. Működteti a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerbe (a továbbiakban: HKR) kijelölt HKR munkacsoportként az Ágazati Információs Központot (a továbbiakban: ÁIK).

4.3. Működteti a Nemzeti ABV RIÉR Központot, ennek ügyeleti szolgálataként az MH Vegyi-, Sugárfigyelő- és Helyzetértékelő Ügyeleti Szolgálatot.

4.4. Gyűjti, feldolgozza és értékeli az MH szervezeteinek ABV veszélyeztetettségére vonatkozó információkat.

4.5. Biztosítja a szakértékelések és számvetések elkészítését, naprakészen tartását.

4.6. Veszély esetén biztosítja az értesítést és a riasztást.

4.7. Az általa feldolgozott információk alapján tájékoztatja az MH felső vezetését.

4.8. Támogatja a nemzeti hatóságokat polgári veszélyhelyzetben. Közreműködik a polgári lakosság sebezhetőségének a csökkentésével kapcsolatos tevékenységben, a tömegpusztító fegyverek hatásaival kapcsolatos információknak az illetékes hatóságok rendelkezésre bocsátásában.

4.9. Részt vesz a vegyi-, biológiai- és sugárhelyzet felmérés rendszere fejlesztési irányainak kidolgozásában.

4.10. Működteti az MH HAVÁRIA Laboratóriumot, mellyel biztosítja a vegyi és a radiológiai mintavételt és hadműveleti azonosítást.

4.11. Működteti az MH Automata Mérő-, és Adatgyűjtő Rendszert (a továbbiakban: MH AMAR), mellyel folyamatosan alapadatokat biztosít az MH ABV RIÉR és az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer részére;

4.12. Részt vesz az MH állománya atom, biológiai és vegyivédelmi felkészítésében, kiképzésében.

4.13. Alaprendeltetéséből adódóan kezdeményezi és előkészíti az MH ABV RIÉR, valamint a HKR fejlesztésével, működésével és felkészítésével kapcsolatos rendelkezéseket.

4.14. A számára meghatározott feladatok végrehajtása érdekében együttműködik az Országos Katasztrófavédelmi Rendszerben működő ágazatokkal és más központi államigazgatási szervekkel, a HM főosztályaival, a honvédelmi miniszter alárendeltségébe és a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekkel, valamint az MH ABV RIÉR-rel kapcsolatban a NATO illetékes-, illetve a sugárbiztonságról és kölcsönös értesítésről szóló kétoldalú egyezményekben érintett államok szakosított szervezeteivel, valamint az MH ABV RIÉR szervezeteivel.

5. A Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ feladatai:

5.1. Kidolgozza, felterjeszti a szükséges javaslatokat az állománytáblájának a korrekcióira a szervezet hatékonyabb korszerűbb működése érdekében.

5.2. Kidolgozza és naprakészen tarja KFR terveit, okmányait.

5.3. Tervezi, szervezi és végrehajtja a KFR feladatai begyakorlásával kapcsolatos tevékenységet.

5.4. Felkészül az MH ABV RIÉR szakirányítására, kialakítja és fenntartja az ehhez szükséges Honvéd Vezérkar főnöke által meghatározott képességeket.

5.5. Kialakítja és működteti a riasztási értesítési és információ kapcsolati rendszerét az MH ABV RIÉR-be kijelölt katonai szervezetekkel és más együttműködő országos szervekkel.

5.6. Folyamatosan tervezi, szervezi és végzi a vegyivédelmi szakértelő állománya, az MH vegyivédelmi szakértelő állománya szakmai kiképzését, továbbképzését.

5.7. Felkészül az ÁIK működtetésére, a HM utasításoknak megfelelően megszervezi és működteti, fenntartja készenléti szolgálatát.

5.8. Folyamatosan tervezi, szervezi és végzi az ÁIK-ba kijelölt állomány szakmai kiképzését, továbbképzését.

5.9. Részt vesz az MH katasztrófavédelemmel és nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos feladatainak tervezésében, szervezésében és végzésében.

5.10. Részt vesz a HKR működésével kapcsolatos jogszabályokhoz szakmai javaslatok előkészítésében, kidolgozásában.

5.11. Felkészül a Nemzeti ABV RIÉR Központ feladatkör ellátására, ennek 24 órás ügyeleti szolgálataként megszervezi és működteti az MH Vegyi-, Sugárfigyelő- és Helyzetértékelő Ügyeleti Szolgálatot (a továbbiakban: MH VSFHÉÜ).

5.12. Az MH VSFHÉÜ szolgálat működtetéséhez kidolgozza szolgálati okmányait, létrehozza szolgálati helyét és biztosítja működése személyi és tárgyi feltételeit.

5.13. Folyamatosan tervezi, szervezi és végzi az MH VSFHÉÜ szolgálatot adók szakmai kiképzését, továbbképzését.

5.14. Megszervezi és folyamatosan végzi a vegyi-, biológiai- és sugárhelyzetre vonatkozó adatok gyűjtését, értékelését és nyilvántartását.

5.15. Kidolgozza, illetőleg elsajátítja folyamatosan szinten tarja szakértelő állományával a vegyi-, biológiai- és sugárhelyzetre vonatkozó adatok elemzésének, értékelésének képességét.

5.16. Megszervezi és biztosítja a riasztási és értesítési rendszeren a kapott információk, feldolgozott adatok hatékony, gyors továbbításának képességét.

5.17. Megszervezi és biztosítja az általa feldolgozott információk alapján az MH felső vezetésének tájékoztatását a kialakult ABV helyzetről.

5.18. Megszervezi és kialakítja a módszerét a nemzeti hatóságokat támogatásának polgári veszélyhelyzetben.

5.19. Felkészül a közreműködésre a polgári lakosság sebezhetőségének a csökkentésével kapcsolatos tevékenységekben, a tömegpusztító fegyverek hatásaival kapcsolatos információknak az illetékes hatóságok rendelkezésre bocsátására.

5.20. Javaslatokat dolgoz ki a vegyi-, biológiai- és sugárhelyzet felmérés rendszere fejlesztési irányainak meghatározásához, felkészül bevezetésükre, részt vesz a fejlesztések végrehajtásában.

5.21. Megszervezi és biztosítja az MH HAVÁRIA Laboratórium működését, ezzel biztosítva a vegyi és a radiológiai mintavételt és hadműveleti azonosítást.

5.22. Kidolgozza, illetve szakállományával elsajátítja vegyi és a radiológiai mintavételi, valamint a hadműveleti azonosítási képességeket, biztosítja folyamatos szinten tartásukat képzések, továbbképzések szervezésével, végrehajtásával.

5.23. Megszervezi és biztosítja az MH AMAR folyamatos működését.

5.24. Megszervezi és folyamatosan végzi az alapadatok biztosítását az MH ABV RIÉR és az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer részére.

5.25. Az MH ÖHP által kiadott terveknek megfelelően végzi a HM és az MH állománya atom-, biológiai- és vegyivédelmi felkészítését, kiképzését.

5.26. Kezdeményezi javaslatok kidolgozásával, előkészítésével az MH ABV RIÉR, valamint a HKR fejlesztésével, működésével és felkészítésével kapcsolatos rendelkezések kiadását.

5.27. A számára meghatározott feladatok végrehajtása érdekében javaslatokat tesz az együttműködés kialakítására, majd részt vesz az együttműködési feladatokban az Országos Katasztrófavédelmi Rendszerben működő ágazatokkal és más központi államigazgatási szervekkel, a HM szervekkel, a honvédelmi miniszter alárendeltségébe és a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekkel. Továbbá az MH ABV RIÉR-rel kapcsolatban együttműködik a NATO illetékes és az MH kijelölt szervezeteivel, illetve a sugárbiztonságról és kölcsönös értesítésről szóló kétoldalú egyezményekben érintett államok szakosított szervezeteivel.

II. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG GÖRGEI ARTÚR VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. A Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ szervezeti felépítése:

I. Vezető szervek

1. Parancsnokság
2. Törzs
 - A. Hadműveleti Főnökség
 - B. Kiképzési Főnökség
 - C. Ügyviteli Részleg
3. Logisztikai Főnökség
4. Személyügyi Főnökség

II. Végrehajtó szervek

1. MH Vegyi-, Sugárfigyelő és Helyzetértékelő Ügyleti Szolgálat (MH VSFHÉÜSZ)
2. MH Vegyi-, Nukleárisbaleset-Elhárítási Operatív Osztály (MH VNBOO)
3. 1. Hadműveleti Értékelő Osztály (1. HÉO)
4. 2. Hadműveleti Értékelő Osztály (2. HÉO)
5. 3. Hadműveleti Értékelő Osztály (3. HÉO)
6. MH HAVÁRIA Laboratórium Osztály (MH HLO)
 - A. MH Radiológiai Laboratórium (MH RL)
 - B. MH Vegyi laboratórium (MH VL)
 - C. Mintavevő Csoport (MCS)
 - D. Labor Mentésítő Részleg (LMR)
7. MH AMAR Üzemeltető és Informatikai Osztály (MH AÜIO)

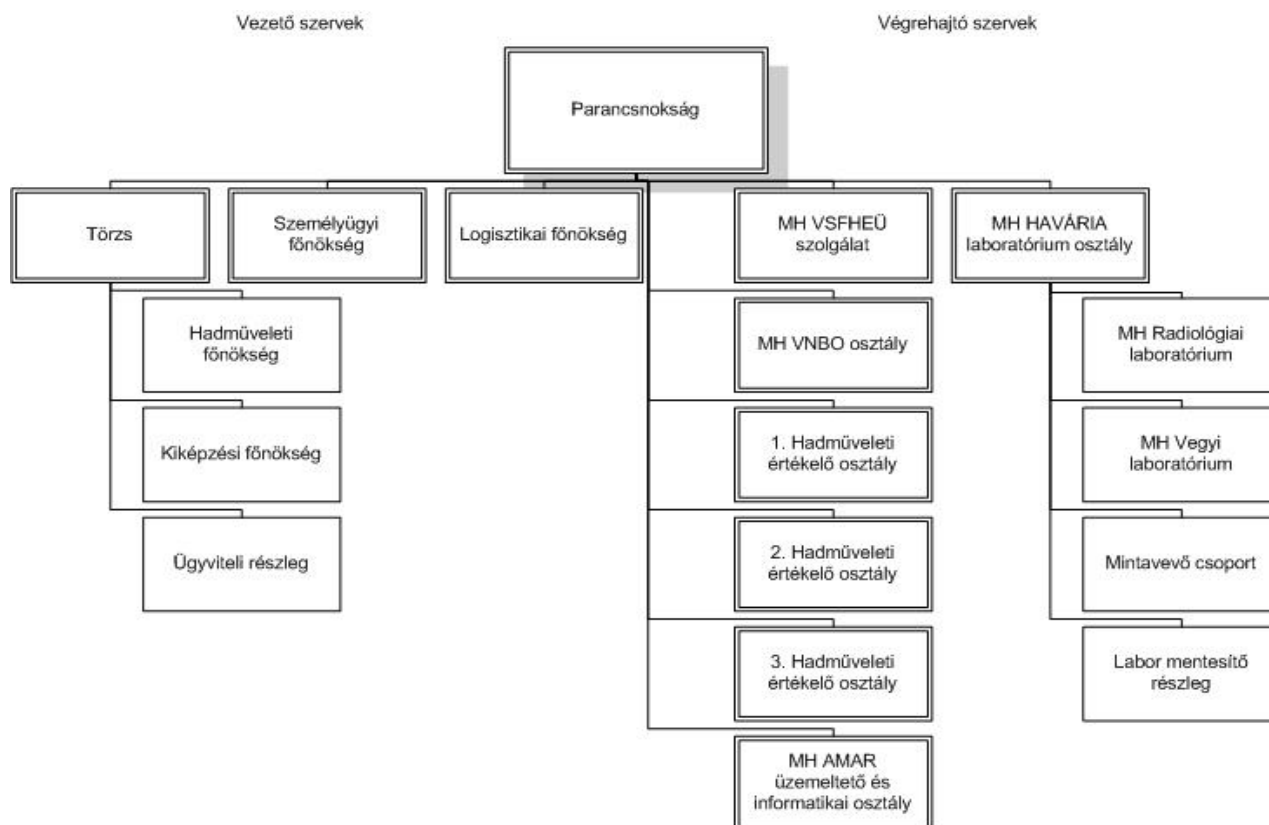
III. Határozott időben foglalkoztatható állomány

1. 12 hónap, heti 20 órában foglalkoztatottak

2. MH GAVIK engedélyezett létszáma:

2.1. A költségvetési szerv engedélyezett létszámát a hatályban lévő állománytábla tartalmazza, amely jelenleg 69 fő.

3. MH GAVIK szervezeti diagram



4. Az MH GAVIK irányítása és vezetése

4.1. Az MH GAVIK vezetője az MH GAVIK központparancsnoka (továbbiakban MH GAVIK PK).

4.2. Az MH GAVIK az MH felső vezetését támogató, döntés-előkészítő szervezet. Tevékenységét az MH ÖHP PK irányításával, a központparancsnok vezetésével végzi, együttműködve az MH más szervezeteivel, az Országos Katasztrófavédelmi Rendszerben működő ágazatokkal és országos hatáskörű szervekkel, a HM Főosztályaival, a honvédelmi miniszter alárendeltségébe és a Honvéd Vezérkar főnök közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekkel. Az MH ABV RIÉR működésével kapcsolatosan együttműködik a NATO illetékes és az MH kijelölt szervezeteivel, illetve a sugárbiztonságról és kölcsönös értesítésről szóló kétoldalú egyezményekben érintett államok szakosított szervezeteivel.

4.3. Tevékenységét a Hvt-ben foglaltaknak megfelelően látja el.

4.4. Az MH GAVIK-nál a szolgálati és szakmai előjárói rendszer érvényesül. A nem szolgálati viszonyban álló vezető a bármely állománycsoportba tartozó alárendelteknek feleltetése. A szolgálati viszonyban álló vezető pedig a szolgálati viszonyban álló alárendelteknek szolgálati, vagy szakmai előjárója, az egyéb jogviszonyban álló alárendelteknek szakmai feleltetése. Az MH GAVIK nem rendelkezik vezénylő zászlós beosztással. A vezénylő zászlós feladatait és jogkörét az altiszti állományból kijelölt rangidős vezető tiszthelyettes megbízással látja el.

4.5. A szolgálati előjáró - mint általános hatáskörű előjáró - a szolgálati alárendeltek vonatkozásában parancsadási jogkörrel rendelkezik.

4.6. A szakmai előjáró szakmai alárendeltjei vonatkozásában - állományviszonyuktól függetlenül - saját szakterületén intézkedési joggal rendelkezik, parancsadási joga kizárólag saját szolgálati alárendeltjei vonatkozásában - mint szolgálati előjárónak - van.

4.7. A szakmai előjáró a szakmai irányítás során megszabja a szakterületét érintő feladatok (tevékenységek) végrehajtásának betartandó normáit, szabályait és az érvényesítendő követelményeket. Ezek maradéktalan végrehajtása érdekében az adott szolgálati előjáró a neki alárendelt szervezet és saját alárendeltjei vonatkozásában biztosítja a szakfeladatok előírászerű végrehajtásához szükséges feltételeket, megköveteli a normák és szabályok betartását.

4.8. Az MH GAVIK szervek feladatkörüket a központparancsnok, a központparancsnok-helyettes és a törzsfőnök közvetlen szolgálati alárendeltségében, a központparancsnok vezetésével, a központparancsnok-helyettes vagy a törzsfőnök koordinálásával látják el.

4.9. Az MH GAVIK központparancsnok a szervezet vezetését, a követelmények érvényesítését a központparancsnok-helyettes és a törzsfőnök, illetve az MH GAVIK szervek vezetőin keresztül valósítja meg.

4.10. Az MH GAVIK szervek tevékenységük során szorosan együttműködnek egymással és hatáskörükben az előjáró szervekkel.

4.11. Az MH GAVIK szervei csak saját hatáskörükben járhatnak el. Ha valamely ügy nem tartozik a hatáskörükbe, azt kötelesek haladéktalanul a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez továbbítani, arról az ügyben érintetteket értesíteni. Az MH GAVIK szervei közötti hatásköri vitát elbírálás végett haladéktalanul jelenteni kell a központparancsnok-helyettesnek, akadályoztatása esetén a törzsfőnöknek.

4.12. Az MH GAVIK szerveinél folyó tevékenységet az MH GAVIK szerveinek vezetői a központparancsnok intézkedései alapján, mint előjárók vezetik. Őket megilleti és terheli a vezetői jogkör a feladatkörükbe megszabott kérdésekben, felelősek a szakmai feladatok végrehajtásáért, az alárendeltjeik szakmai felkészítéséért, szakmai tevékenységéért, annak ellenőrzéséért.

4.13. A szolgálati és szakmai előjárók belső rendelkezés kiadási jogkörét a belső szabályozási tevékenységről szóló HM utasítás és jelen SZMSZ határozza meg.

4.14. Az MH GAVIK munkatervezésének és működésének koordinációjára az államigazgatásban alkalmazott egységes tervezési és koordinációs szabályok vonatkoznak. A működést biztosító alapokmányok az MH GAVIK működését szabályozzák, amely kidolgozásáért, az MH GAVIK egészének koordinált működéséért az MH GAVIK törzsfőnök felelős.

4.15. Az MH GAVIK vezetők helyettesítésének rendje

4.15.1. Az MH GAVIK központparancsnokának távolléte vagy akadályoztatása esetén – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - annak teljes jog- és hatáskörét az MH GAVIK

központparancsnok-helyettes gyakorolja és ez esetekben jogosult a központparancsnok nevében általános érvényű egyedi és normatív rendelkezések kiadására, „Titkos!” minősítési szintig adat minősítésére.

4.15.2. A központparancsnok és központparancsnok-helyettes egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén - a jogszabályokban meghatározottak kivételével – a központparancsnok teljes jog- és hatáskörét a törzsfőnök gyakorolja és ez esetekben jogosult a központparancsnok nevében általános érvényű egyedi és normatív rendelkezések kiadására, „Titkos!” adat minősítésére.

4.15.3. A központparancsnok-helyettest távolléte, vagy akadályoztatása esetén teljes jog- és hatáskörében a törzsfőnök helyettesíti.

4.15.4. A törzsfőnököt távolléte, vagy akadályoztatása esetén teljes jog- és hatáskörében a központparancsnok-helyettes helyettesíti.

4.16. Az MH GAVIK szervek vezetői helyettesítésnek rendje

4.16.1. Az MH GAVIK szervek vezetőit távollétük esetén a rendszeresített helyetteseik helyettesítik.

III. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG GÖRGEI ARTÚR VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT VEZETŐINEK FELADATAI

1. A központparancsnok

1.1. A központparancsnok általános hatásköre, felelőssége

1.1.1. Vezetői tevékenységét az MH ÖHP PK szolgálati alárendeltségében végzi. Részére egyedi utasítást közvetlenül az MH ÖHP PK, vagy átruházott hatáskörben az MH ÖHP Szárazföldi Haderőnem főnöke (pk. h.) adhat.

1.1.2. Egyszemélyi parancsnoki, vezetői tevékenységét az MH GAVIK vonatkozásában a központparancsnok-helyettes, a törzsfőnök, valamint az MH GAVIK szervek vezetői útján gyakorolja. A központparancsnok beosztásához kötött jogkörét, vagy ehhez tartozó jogosítványait csak jogszabály, vagy belső rendelkezés kifejezett engedélye alapján ruházhatja át.

1.1.3. A központparancsnok megvalósítja az MH GAVIK vezetését a szervezet alkalmazásával, a készenlét fokozásával, illetve felkészítéssel és kiképzéssel összefüggő területeken. A központparancsnok a katonai szervezet állományába tartozó, szolgálati viszonyban álló katonák szolgálati előljárója, a más jogviszonyban állóknak (közalkalmazottaknak) hivatali felettese. A hatáskörébe utalt állomány felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

1.1.4. A központparancsnok jogosult az MH GAVIK szervezetei részére egyedi és normatív rendelkezés kiadására,

1.1.5. A központparancsnok jogosult „Titkos!” minősítési szintig adat minősítésére!” és felülvizsgálatára. A katonai szervezetnél készített „Szigorúan titkos!” adat minősítésére és felülvizsgálatára az MH ÖHP parancsnoka jogosult.

1.1.6. A központparancsnok jogosult nyomozóhatósági-, fegyelmi-, káreljárási-, gazdálkodási jogkör, személyügyi hatáskör gyakorlására.

1.1.7. Ellátja a számára jogszabályokban meghatározott feladatokat, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

1.1.8. Az MH GAVIK központparancsnok felelős az MH GAVIK vagyonezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okirat előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért. Az MH GAVIK gazdálkodásában 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 az intézményi számviteli rendért, az Operatív Belső Kontrollok Rendszere, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

1.1.9. Személyesen felel az alakulat sajtónyilvánossági munka tervezéséért, szervezéséért és végrehajtásáért.

1.1.10. A központparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartoznak:

- 1.1.10.1. központparancsnok-helyettes
- 1.1.10.2. törzsfőnök
- 1.1.10.3. logisztikai főnök
- 1.1.10.4. személyügyi főnök
- 1.1.10.5. jogász tiszt
- 1.1.10.6. belső ellenőr
- 1.1.10.7. munkavédelmi tiszt
- 1.1.10.8. MH vegyi-, sugárfigyelő és helyzetértékelő ügyeleti szolgálatfőnök
- 1.1.10.9. MH vegyi-, nukleárisbaleset-elhárítási operatív osztályvezető
- 1.1.10.10. 1. hadműveleti értékelő osztályvezető
- 1.1.10.11. 2. hadműveleti értékelő osztályvezető
- 1.1.10.12. 3. hadműveleti értékelő osztályvezető
- 1.1.10.13. MH HAVÁRIA laboratórium osztályvezető
- 1.1.10.14. MH AMAR Üzemeltető és Informatikai osztályvezető

1.2. A központparancsnok felelős

1.2.1. Az MH GAVIK szervezetei eredményes tevékenységéért, hadrafoghatóságáért, készenlét fenntartásáért és fokozásáért, felkészítéséért és kiképzéséért, működésének mindenoldali biztosításáért, az előljárótól kapott feladatok végrehajtásáért, 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, az MH GAVIK gazdálkodásáért.

1.2.2. A külföldről átvett és a nemzeti minősített adatok-, valamint a nyílt adatok védelmére vonatkozó szabályzók betartásáért. A külföldről átvett és a nemzeti minősített adatok védelmére vonatkozó hatás- és feladatköröket átruházza a törzsfőnökre, mint biztonsági vezetőre. A nyílt iratok védelmére vonatkozó hatás- és feladatköröket átruházza a törzsfőnökre, mint nyílt iratkezelést felügyelő vezetőre.

1.2.3. Az MH GAVIK vagyonezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okirat előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért. Az MH GAVIK gazdálkodásában 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 az intézményi számviteli rendért.

1.2.4. Felelős az operatív belső kontrollok rendszere (a továbbiakban: OBKR) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, valamint az előírt okmányok elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért.

1.2.5. Az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok végrehajtásáért a hatályos és vonatkozó jogszabályok szerint.

1.2.6. Felelős az atomenergia honvédségi békés célú alkalmazásának (jogszabályokban és a „Szervezeti Sugárvédelmi Szabályzat”-ban foglaltak szerint) és a munkahelyi sugárvédelemre vonatkozó szabályok betartásáért, jogszabály alapján hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért.

1.2.7. Felelős az MH HAVÁRIA Laboratórium Osztály veszélyes (mérgező) anyagok és készítmények szabályok szerinti felhasználásáért, a kémiai biztonságra és a laboratóriumi munkavégzésre vonatkozó szabályok betartásáért.

1.2.8. Felelős az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságra vonatkozó jogszabályok betartásáért.

1.2.9. A központparancsnok felelős az MH GAVIK Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének szabályos működtetéséért.

1.3. A központparancsnok feladatai

1.3.1. Közvetlenül irányítja a központparancsnok-helyettest, a törzsfőnököt, a személyügyi főnököt, a logisztikai főnököt, a parancsnokságot és az MH GAVIK szervek vezetőit.

1.3.2. Biztosítja, hogy az MH GAVIK mindenkor feleljen meg a vele szemben támasztott Készenlét Fenntartása és Fokozása követelményeinek és rendelkezzen az ahhoz szükséges begyakorlottsággal. Jóváhagyja az MH GAVIK Készenléte Fenntartásának és Fokozásának I. és II. kötetét kivéve minden csatlakozó terv okmányát.

1.3.3. A Honvédelmi Minisztérium képviselője az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszerben (a továbbiakban: OSJER), és az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszerben (a továbbiakban: OKSER);

1.3.4. Az OSJER honvédelmi ágazati központjának működtetése és szervezetének szakirányítása;

1.3.5. A kijelölt HKR munkacsoport az ÁIK működési feltételeinek biztosítása, továbbá szervezeti eleme, az MH Vegyi-, Nukleárisbaleset-elhárítási Operatív osztály révén, a Magyar Honvédségben folyó vegyi- és nukleárisbaleset-elhárítási felkészítés szakmai követelményeinek kidolgozása és részvétel az MH vegyi- és nukleárisbaleset-elhárításra kijelölt erőinek a felkészítésében.

1.3.6. Az MH ABV RIÉR irányítása, a vegyi-, biológiai-, sugárhelyzet felmérés rendszere fejlesztési irányainak kidolgozása, az MH Vegyi-, Sugárfigyelő-, és Helyzetértékelő Ügyeleti Szolgálat működtetése, a Honvédelmi Minisztérium felső vezetésének tájékoztatása a várható és valóságos vegyi-, biológiai- és sugárhelyzetről.

1.3.7. Kidolgoztatja az MH GAVIK alkalmazási, harci támogató és harci kiszolgáló támogató követelményeit, feladatait és megvalósítás lehetőségeit, a feladatok végrehajtását.

1.3.8. Gyakorolja a számára jogszabályokban megállapított személyügyi hatásköröket.

1.3.9. Teljes körben gyakorolja a munkáltatói jogokat az MH GAVIK közalkalmazottai tekintetében.

1.3.10. A törvények és más jogszabályok, valamint az MH ÖHP PK intézkedései alapján kidolgoztatja és megszervezi az MH GAVIK gazdálkodásának rendjét és a jóváhagyott költségvetési keretek között, gazdálkodik.

1.3.11. Javaslatot tesz az MH GAVIK részére biztosítandó költségvetési előirányzatoknak a fő célkitűzések, feladatok és felhasználási területek szerinti jóváhagyására és évközi módosítására.

1.3.12. Kidolgoztatja, felterjeszti az MH GAVIK gazdálkodásáról szóló rendszeres és eseti beszámoló jelentéseket.

1.3.13. A Honvéd Vezérkar főnöke által meghatározott készenléti helyzetben szinten tartja, ellenőrzi, aktivizálja a szolgálati alárendeltségébe tartozó ügyeleti és készenléti szolgálatokat.

1.3.14. Meghatározza az MH GAVIK felkészítésének, kiképzésének követelményeit, részükre intézkedést ad ki.

1.3.15. Az MH ÖHP PK intézkedésének megfelelően, illetve saját döntése alapján parancsnoki foglalkozást, törzs-tanulónapokat, törzsgyakorlásokat, parancsnoki és törzsvezetési, illetve harcászati gyakorlatokat vezet le.

1.3.16. Jóváhagyja az MH GAVIK éves doktrínafejlesztési, kiadványozási és fordítási terveit.

1.3.17. Az MH ÖHP PK intézkedése alapján meghatározza az MH GAVIK béke-működési, béke-tervezési rendjét. Vezeti az MH GAVIK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó, és a féléves pontosító parancsnoki értekezleteit, továbbá vezeti az MH GAVIK Központparancsnok Vezetői, Főnöki, Heti és Napi Koordinációs értekezleteit.

1.3.18. Kidolgoztatja, felterjeszti jóváhagyásra az MH GAVIK éves munkatervét. Továbbá kidolgoztatja és jóváhagyja az MH GAVIK éves törzskiképzési tervét és havi munkaterveit.

1.3.19. Az MH ÖHP mindenkori, vonatkozó intézkedései szerint írásban és a meghatározott időben, szóban, távbeszélőn, illetve az MH ÖHP parancsnok videokonferencia rendszeren keresztül jelent a feladatok helyzetéről az MH ÖHP parancsnoknak.

1.3.20. Intézményi szinten megszervezi és működteti a belső ellenőrzési rendszert. A katonai szervezetnél belső ellenőrzéseket rendel el.

1.3.21. Köteles biztosítani az államháztartási belső ellenőr szervezeti függetlenségét, valamint a 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.

1.3.22. Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az MH GAVIK fegyelmi helyzetének állapotát, intézkedik a súlyos események kivizsgálására, a negatív jelenségek kiváltó, vagy azok bekövetkezését elősegítő okok felszámolására. A katonai szervezetnél bekövetkező károk esetén intézkedik a káreljárás lefolytatására és a határozatban foglaltak végrehajtására.

1.3.23. Betartja, illetve betartatja a törvényességet, nem tűri el az önkényességet, durvaságot, a jogszabályokban, belső rendelkezésekben meghatározott köteleességek megszegését. Gyakorolja nyomozóhatósági jogkörét.

1.3.24. Megőrzi és megőrizteti a minősített adatokat, megköveteli, hogy minden alárendeltje a beosztásának megfelelően védje a fegyveres erők titkait minősített adatait.

1.3.25. Meghatározza az MH GAVIK egészségmegóvó és fizikai állóképesség megőrzés feladatait.

1.3.26. Meghatározza és irányítja az MH GAVIK munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatait, elvégzi a jogszabályokban rá háruló feladatokat, a tűzvédelem terén együttműködik az MH ARB-vel.

1.3.27. A katonai szervezet fenti feladatok ellátására megfelelő szakembereket alkalmaz/bíz meg, a munkavédelem területén rendszeresített beosztással, a környezet és tűzvédelem területén megbízással láttatja el a feladatokat. Jóváhagyja a munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatások a munka-, tűz- és környezetvédelmi szaktevékenységet ellátó személy által összeállított tematikája alapján. Meghatározza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés rendjét, valamint a munka-, tűz- és környezetvédelmi követelmények megvalósításának módját a hatályos MH GAVIK Szabályzatok előírásaival összhangban.

1.3.28. Vezetői hatáskörében évente legalább egy alkalommal a hatályos MH GAVIK Szabályzatokban meghatározottakat átfogó ellenőrzés keretében, a munka-, tűz- és környezetvédelmi szaktevékenységet ellátó személyek közreműködésével felülvizsgálja és a felülvizsgálatot írásba foglaltatja. A munka-, tűz- és környezetvédelmi követelmények érvényesülésének helyzetét belső ellenőrzés keretében folyamatosan ellenőrzi. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készítet, a munkavédelmi követelményektől való eltérések megszüntetésére parancsot ad ki.

1.3.29. Személyesen irányítja az MH GAVIK rejtjeltevékenységét. Megszabja a szakterületen a követelményeket, biztosítja a rejtjeltevékenység végzéséhez szükséges feltételeket. Kidolgoztatja és jóváhagyja a híradásra, informatikai feladatokra meghatározott terveket, intézkedéseket.

1.3.30. Irányítja a nemzetközi szerződésekből eredő feladatok MH GAVIK-on belüli végrehajtását.

1.3.31. Az MH ÖHP PK utasításai szerint végzi az írott és elektronikus média tájékoztatását az MH GAVIK életével és tevékenységével kapcsolatos kérdésekről. Elősegíti az MH GAVIK, valamint az állami és önkormányzati szervek közötti kapcsolatok elmélyítését.

1.3.32. Kapcsolatot tart a Központi Nyomozó Főügyészség illetékes regionális osztályával, valamint a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat C3 Igazgatóság igazgatójával és a HM Védelemgazdálkodási Hivatallal (a továbbiakban: HM VGH).

1.3.33. A törvényekben, jogszabályokban meghatározott keretek között kapcsolatot tart és együttműködik a honvédségi érdekvédelmi és érdekképviseleti szervezetekkel, a HM Táborigyelési Szolgálatokkal, biztosítja törvényes működésük kereteit, megadja részükre a szükséges tájékoztatásokat, kikéri véleményüket, illetve válaszol az általuk felvetett észrevételekre.

1.3.34. Felügyeli az MH GAVIK béke tevékenysége logisztikai biztosítási feladatai megvalósítását.

1.3.35. Sorszámos rendelkezést ad ki, amelyben kijelöli az MH GAVIK Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének napi szintű, operatív működtetéséért felelős személyt (MH GAVIK TÖF), a tapasztalat feldolgozó kapcsolattartó(ka)t, valamint a Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport (TFM) tagokat, egyben meghatározza a TFM munkarendjét.

1.3.36. Felelős a szervezet információvédelmet érintő valamennyi tevékenységéért.

1.3.37. Köteles megfelelő kontrollkörnyezet kialakításával, szabályzatok kiadásával, folyamatok kialakításával és működtetésével a rendelkezésre álló források szabályszerű,

szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása és a szervezeti célok megvalósulása érdekében intézményi Operatív Belső Kontrollok Rendszere (OBKR) működtetésére. Ennek érdekében felelős a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért (köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát), szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, kockázatkezelési rendszert működtetni, kontrolltevékenységeket kialakítani, monitoring, valamint információs rendszereket kialakítani és működtetni.

2. A központparancsnok-helyettes

2.1. A központparancsnok-helyettes közvetlenül az MH GAVIK központparancsnoknak van alárendelve. Az MH GAVIK központparancsnok és a törzsfőnök kivételével szolgálati előljárója az MH GAVIK teljes személyi állományának.

2.2. A központparancsnok által átruházott hatáskörben a szervezeti egységek közül szakmailag irányítja a Kiképzési Főnökséget.

2.3. Vezetői tevékenysége során – az MH GAVIK központparancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogosult a központparancsnok nevében általános érvényű egyedi és normatív rendelkezések kiadására, „Titkos!” adat minősítésére. A központparancsnok-helyettest távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörében a törzsfőnök helyettesíti.

2.4. Fő feladatai, felelőssége:

2.4.1. A központparancsnok távollétében – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – ellátja a parancsban meghatározott feladatkörét és gyakorolja hatáskörét.

2.4.2. Képviseli az MH GAVIK központparancsnokot az általa meghatározott körben.

2.4.3. Készen áll, hogy a törzsfőnököt távolléte, vagy akadályoztatása esetén teljes jog- és hatáskörében helyettesítse.

2.4.4. A központparancsnok intézkedése alapján vezeti a szervezetnél folyó tudományos jellegű, ésszerűsítő és újító tevékenységet.

2.4.5. Közvetlenül irányítja az MH GAVIK-nál folyó felkészítési, kiképzési tevékenységet.

2.4.6. Kidolgoztatja az MH GAVIK személyi állománya fizikai állóképessége megőrzésének feladatrendszerét.

2.4.7. Segíti az MH GAVIK-nál folyó sport tevékenységet, felügyeli a személyi állomány fizikai felkészítését valamint a drog prevencióval kapcsolatos tevékenységet.

2.4.8. Közvetlenül irányítja az MH GAVIK nemzetközi kapcsolatait, a külföldi katonai missziókba, illetve az egyéb nemzetközi feladatokra tervezett katonái és alegységei felkészítését és kiképzését.

2.4.9. Közvetlenül irányítja az MH GAVIK szabványosítási, kiadványozási, műveleti jellegű NATO Egységes Előírás feldolgozási, fontosabb NATO direktívák feldolgozási, fordítói tevékenységét.

2.4.10. Elnöki funkcióban vezeti az MH GAVIK Gazdálkodási Bizottságot, az MH GAVIK Környezetvédelmi Bizottságot, és az MH GAVIK Szociális Munkacsoportot.

2.4.11. Közvetlenül irányítja az MH GAVIK katonái és alegységei katasztrófa-elhárításra történő felkészítését.

2.4.12. Ellenőrzi a kiképzési eredmények nyilvántartását.

2.4.13. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

2.4.14. Részt vesz az MH GAVIK ellenőrzési tervének összeállításában és végrehajtásában, intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

2.4.15. Részt vesz az MH GAVIK éves és havi munkaterveinek összeállításában.

2.4.16. Vezeti, illetve irányítja az MH GAVIK központparancsnok által számára meghatározott egyéb feladatok végrehajtását, az MH GAVIK szerveinek kidolgozói munkáját.

2.3.17. Jogosult vezetői munkája során a személyi állomány részére szóbeli parancsok kiadására, illetékességi területén és hatáskörébe utalt kérdésekben, és a szervezet érintő személyügyi kérdésekben a parancsnoki döntéshez szükséges javaslatok megtételére;

3. A törzsfőnök

3.1. Közvetlenül az MH GAVIK központparancsnoknak van alárendelve. Az MH GAVIK központparancsnok-helyettes kivételével szolgálati előjárója az MH GAVIK teljes személyi állományának. Közvetlen szolgálati alárendeltségébe a törzs tartozik.

3.2. Vezetői tevékenysége során – az MH GAVIK központparancsnok és központparancsnok-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogosult a központparancsnok nevében általános érvényű egyedi és normatív rendelkezések kiadására, „Titkos!” minősítési szintig adat minősítésére.

3.3. Fő feladatai, felelőssége:

3.3.1. Koordinálja az MH GAVIK szervek egészének tevékenységét.

3.3.2. Közvetlenül irányítja a törzs hadműveleti főnökség, kiképzési főnökség és az ügyviteli részleg beosztott állományának tevékenységét.

3.3.3. Közvetlenül irányítja az MH GAVIK készenlét fenntartása és fokozása feladatainak tervezési munkáit, és kidolgoztatja azokat.

3.3.4. Közvetlenül irányítja a készenlégi és a 24 órás ügyeleti szolgálattal kapcsolatos feladatokat.

3.3.5. Közvetlenül irányítja a külföldi műveletekkel, a külföldön szolgálatot teljesítő MH GAVIK állománnyal kapcsolatos tevékenységet.

3.3.6. Megtervezeti, vezeti, irányítja és ellenőrzi – a személyi állomány, a képességek és az anyagi javak védelme érdekében – a terrorcselekmény bekövetkezése, vagy annak közvetlen veszélye, illetve az azzal való fenyegetés esetén bevezetésre kerülő rendszabályokat.

3.3.7. Képviseli az MH GAVIK központparancsnokot az általa meghatározott körben.

3.3.8. Vezeti az MH GAVIK katasztrófavédelemre kijelölt erői, alegységei tevékenységének tervezését, szervezését és alkalmazását.

3.3.9. Felügyeli a külföldről átvett és a nemzeti minősített adatok védelmére vonatkozó és az egységes iratkezelési rendszabályok betartását. Sorszámos rendelkezésben történő kijelöléssel ellátja a biztonsági vezetői teendőket a szervezetnél. Utasítási joggal gyakorolja a központparancsnok titokvédelmi jogosítványait. Irányítja és ellenőrzi az elektronikus információvédelmi, a titokvédelmi, és az ügyviteli feladatok végrehajtását, a szükséges dokumentációk kidolgozását. Biztosítja a helyi biztonsági szabályzók naprakészségét, a benne rögzített előírások folyamatos érvényesülését.

3.3.10. A törzsfőnök, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős a szervezetnél folyó iratkezelés felügyeletéért és – figyelemmel a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: MH ISZ) 10. pontjában foglaltakra – gondoskodik az alábbi feladatok végrehajtásáról:

3.3.10.1. A katonai szervezetnél intézkedik az MH ISZ betartásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását;

3.3.10.2. A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeinek és eszközeinek meglétéről;

3.3.10.3. Az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai kiképzéséről és továbbképzéséről;

3.3.10.4. Az iratkezelési okmányok, nyomtatványok, iratminták biztosításáról;

3.3.10.5. Az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról.

3.3.11. Kidolgoztatja az MH GAVIK békeműködéssel kapcsolatos feladatait.

3.3.12. Irányítja az MH GAVIK parancsnoki foglalkozásai, törzs-tanulónapjai, törzsgyakorlásai, parancsnoki és törzsvezetési, illetve hazai és külföldi harcászati gyakorlatai feladatainak kidolgozását.

3.3.13. Közvetlenül vezeti az MH GAVIK éves és havi munkaterveinek kidolgozását. Végrehajtja az éves értékelő és feladatszabó, valamint a féléves pontosító parancsnoki értekezletek előkészítését. Kidolgozza az MH GAVIK központparancsnok éves feladatszabó parancsát, kidolgozza a parancs féléves pontosításait. Az MH GAVIK havi munkaterveit évenkénti bontásban, gyűjtőívekben nyilvántartja, és az MH ISZ előírási szerint, irattárazza.

3.3.14. Előkészíti, megszervezi az MH GAVIK központparancsnok vezetői, főnöki, valamint a heti és a napi koordinációs értekezleteit. Feljegyzéseket készít a Hadműveleti főnökség beosztott állományával az MH GAVIK központparancsnok vezetői értekezleteiről, azokat évenkénti bontásban, gyűjtőívekben nyilvántartja. Továbbá feljegyzéseket készít a főnöki értekezletekről és a heti koordinációs értekezletekről az értekezletek feljegyzési füzetében. Mindezeket az MH ISZ előírási szerint, irattárazza.

3.3.15. Javaslatot tesz a szervezet korszerűbb, hatékonyabb működését biztosító módosításokra, állománytábla korrekciókra. Tárolja és végrehajtja a pontosításokat a katonai szervezet állománytáblájában.

3.3.16. Irányítja az MH GAVIK SZMSZ kidolgozását.

3.3.17. Koordinálja a beérkező NATO, EU anyagok feldolgozását.

3.3.18. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében. Irányítja az OBKR ellenőrzéseket, a tervezés, a végrehajtás folyamatát, a feltárt hiányosságokra tett intézkedések végrehajtását, az OBK okmányok kidolgozását. Koordinálja az MH GAVIK-nál végrehajtásra kerülő ellenőrzéseket.

3.3.19. Kidolgoztatja az MH GAVIK felkészítésének, kiképzésének követelményeit.

3.3.20. Kidolgoztatja az MH GAVIK alkalmazási, harci támogató és harci kiszolgáló támogató követelményeit, feladatait és megvalósítás lehetőségeit, a feladatok végrehajtását.

3.3.21. Kidolgoztatja az MH GAVIK felderítő, elektronikai harc és térképészeti biztosítási feladatait.

3.3.22. Koordinálja az MH GAVIK egészség megóvással kapcsolatos és fizikai felkészítése feladatainak végrehajtását.

3.3.23. Kidolgoztatja az MH GAVIK központparancsnok rendszeres írásos jelentéseit. Javaslatot tesz a központparancsnoknak a szóbeli jelentése tartalmára a jelentés napját megelőző munkanapon.

3.3.24. Az írásbeli jelentéseket évenkénti bontásban, iktatólapon nyilvántartja és az MH ISZ előírási szerint, irattározza.

3.3.25. Az MH állandó jellegű távközlő hálózatának békeidejű híradó, információvédelmi és informatikai biztosítása terén a normatívákban az MH GAVIK részére, a feladataiból adódóan meghatározott szolgáltatások igénylése, és közvetlen irányítása azok alkalmazásának és használatának.

3.3.26. A postai szolgáltatások biztosítása, használatuk megszervezése, irányítása.

3.3.27. Közvetlenül irányítja a honvédség nemzeti jellege erősítését elősegítő munkát, a magyar honvédó hagyományok ápolását.

3.3.28. Vezeti, illetve irányítja az MH GAVIK központparancsnok által számára meghatározott egyéb feladatok végrehajtását.

3.3.29. Elnöki funkcióban vezeti a Kockázatkezelési Bizottságot.

3.3.30. Kidolgozza a Szolgálati Intézkedést az MH GAVIK ügyeletes parancsnoki szolgálat ellátására és végzi folyamatos pontosítását.

3.3.31. Kidolgoztatja a helyi Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatot.

3.3.32. Kidolgoztatja a külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok védelmére és feldolgozására vonatkozó biztonsági dokumentumokat, biztosítja annak naprakész állapotban tartását, gondoskodik annak végrehajtásáról.

3.3.33. Az MH GAVIK törzsfőnök személyesen felel a katonai szervezet saját Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének mindennapos operatív működtetéséért.

3.3.34. Az MH GAVIK törzsfőnök, mint a tapasztalat feldolgozásért felelős személy feladata, hogy vezeti és irányítja a tapasztalat feldolgozással kapcsolatos feladatok tervezését, szervezését, végrehajtását, felügyeli a rendszer szabályos működését, valamint döntéseket hoz.

4. Az MH GAVIK szervek vezetői

4.1. Felelősek a feladatkörükkel összefüggő, szakterületükhöz tartozó információk folyamatos gyűjtéséért és elemzéséért, az irányítási területükbe, alárendeltségükbe tartozó szerv munkájáért, a feladatok eredményes végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért, a döntés-előkészítés során a jogszabályok, az állami irányítás egyéb eszközei, a miniszter, Honvéd Vezérkar főnök, MH ÖHP normatív és eseti rendelkezéseinek érvényre juttatásáért, az ügyintézési határidők betartásáért, az elektronikus adatkezelés szabályainak betartásáért, a személyi állomány munkakörével összefüggő tevékenységéért, fegyelmi állapotáért, továbbképzéséért.

4.2. Az érintett MH GAVIK szervekkel együttműködve elősegítik a szakterületükhöz tartozó, vagy azt érintő parancsnoki döntések meghozatalát. Szakterületüknek megfelelően bedolgoznak, illetve véleményezik a kiadásra tervezett okmányokat. A feladatkörükbe tartozó okmányokat a központparancsnok-helyettes és a törzsfőnök útján, vagy személyesen terjesztik elő a központparancsnoknak aláírásra, illetve jóváhagyásra.

4.3. Munkájuk során támogatják az MH GAVIK vezetőinek döntéshozatali tevékenységét, véleményezik a más szervek által kidolgozott okmányok tervezeteit.

4.4. Megbízás alapján vezetőként, tagként, szakértőként közreműködnek az MH GAVIK központparancsnok, központparancsnok-helyettes vagy a törzsfőnök által létrehozott állandó (ideiglenes) jelleggel működő bizottságok, munkacsoportok munkájában.

4.5. A számukra megállapított hatáskörben, az MH GAVIK SZMSZ rendelkezései és a központparancsnok egyedi megbízása alapján részt vesznek az MH GAVIK-kal kapcsolatban álló közigazgatási szervek és civil szervezetek munkájában, képviselik az MH GAVIK-ot az állami, katonai és társadalmi szerveknél, szervezeteknél.

4.6. Vezetik a saját alárendeltségükbe tartozó szervet. Beosztásukra tekintettel szolgálati előjárói jogkörrel rendelkeznek az általuk vezetett MH GAVIK szerv személyi állománya tekintetében.

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

4.8. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

5. A központparancsnok tevékenységét elősegítő véleményező és javaslattevő testületek

5.1. MH GAVIK Szociális Munkacsoport

5.1.1. Az MH GAVIK Szociális Munkacsoport (a továbbiakban: SZMCS) a központparancsnok véleményező és javaslattevő testülete.

5.1.2. Rendeltetése: az MH GAVIK személyi állománya szociális helyzetének, szolgálati-, élet- és munkakörülményeinek vizsgálata és elemzése. Koncepciók kidolgozása, javaslatok tétele a központparancsnok részére intézkedések megtételére, szociális döntések meghozatalára.

5.1.3. Fő feladata: az MH GAVIK-nál szolgálatot teljesítő (dolgozó) állomány szociális helyzetét, szolgálati és munkakörülményeit vizsgálja, elemzi. Részt vesz a központparancsnok szociális döntéseinek előkészítésében. Javaslatot tesz az üdültetési férőhelykeret igénylők szerinti elosztására. Elemzi a szervezet személyi állománya életmódját, a szabadidő-eltöltés lehetőségeit és feltételrendszerét, melynek alapján javaslatot tesz a fejlesztés irányaira. Az állomány szociális jellemzői alapján koordinálja a döntés-előkészítési jogkörébe utalt támogatások, segélyek célszerű felhasználását, javaslatot tesz a nem normatív járandóságok elosztására, valamint a segélykérelmek teljesítésére.

5.1.4. Elnöke: a központparancsnok-helyettes

5.1.5. Tagjai: a személyügyi főnök, a MH ARB GTPER vezető pénzügyi referens, és az érdekképviselők képviselői.

5.1.6. Eseti meghívottak: lehetnek a központparancsnok által megjelölt személyek, azzal a kitételrel, hogy a számuk nem haladhatja meg a tagok számának felét.

5.1.7. Titkára a személyügyi főnökség, humán feladatokat ellátó beosztottja.

5.1.8. Az MH GAVIK SZMCS szükség szerint, de legalább félévente egyszer ülésezik.

5.1.9. Az MH GAVIK SZMCS működési rendjét a központparancsnok hagyja jóvá.

5.2. MH GAVIK Gazdálkodási Bizottság

5.2.1. Az MH GAVIK Gazdálkodási Bizottság (a továbbiakban: MH GAVIK GB) a központparancsnok véleményező és döntés-előkészítő testülete.

5.2.2. Rendeltetése: A központparancsnok gazdálkodási tevékenységének segítése.

5.2.3. Fő feladatai: Az MH GAVIK intézményi logisztikai gazdálkodási tevékenységének tervezése, szervezése és ellenőrzése, a gazdasági jellegű döntések előkészítése, az utaltság alapján megvalósuló ellátások és biztosítások felügyelete. Javaslatok kidolgozása a gazdálkodási erőforrások hatékony, összehangolt felhasználására, a gazdálkodás körében felmerülő reális igények felmérése, elbírálásuk előkészítése.

5.2.4. Elnöke: a központparancsnok-helyettes.

5.2.5. Tagjai: logisztikai főnök, a jogász tiszt és az MH ARB GTPER vezető pénzügyi referens. Állandó meghívottak az MH GAVIK államháztartási belső ellenőr, az MH ARB logisztikai főnök vagy képviselője. Eseti meghívottak: az MH VNBOO osztályvezető, az MH AMAR üzemeltető és informatikai osztályvezető, MH HAVARIA Laboratórium osztályvezető, az MH VNBOO mérnöktiszt, a logisztikai főnökség beosztott altisztjei.

5.2.6. Az MH GAVIK GB szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik.

5.2.7. Az MH GAVIK GB működési rendjét a központparancsnok hagyja jóvá.

5.2.8. Titkára: a logisztikai tiszt (fh.)

5.3. MH GAVIK Környezetvédelmi Bizottság

5.3.1. Az MH GAVIK Környezetvédelmi Bizottság (továbbiakban: MH GAVIK KB) a központparancsnok véleményező és döntés-előkészítő testülete.

5.3.2. Rendeltetése: A központparancsnok környezetvédelmi tevékenységének segítése.

5.3.3. Fő feladatai: a környezet- és természetvédelmi előírásoknak megfelelő javaslatokkal támogatni MH GAVIK tevékenységei tervezését, szervezését és irányítását, hogy azok a lehető legkisebb környezetkárosító következménnyel járjanak.

5.3.4. Elnöke: a központparancsnok-helyettes

5.3.5. Tagjai: a törzsfőnök, a logisztikai főnök, az MH VNBOO és az MH HLO osztályvezető, a környezetvédelmi megbízott.

5.3.6. Az MH GAVIK KB szükség szerint, de legalább évente ülésezik.

5.3.7. Az MH GAVIK KB működési rendjét a központparancsnok hagyja jóvá.

5.3.8. Titkára: a környezetvédelmi megbízott.

5.4. MH GAVIK Kockázatkezelési Bizottság

5.4.1. Az MH GAVIK Kockázatkezelési Bizottság (továbbiakban: MH GAVIK KKB) a központparancsnok véleményező és döntés-előkészítő testülete.

5.4.2. Rendeltetése: Az MH GAVIK kockázatkezelési rendszerének megvalósítása, a kockázatok azonosítása, értékelése, kezelése és kézbentartása.

5.4.3. Működési rendjét és feladatait az MH GAVIK Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzata tartalmazza.

5.4.4. Elnöke: a törzsfőnök.

5.4.5. Tagjai: a központparancsnok-helyettes, a hadműveleti főnök, kiképzési főnök, ügyviteli részleg részlegvezető, logisztikai főnök, személyügyi főnök, MH VSF HÉÜSZ szolgálatfőnök, MH VNBOO osztályvezető, 1. HÉO osztályvezető, 2. HÉO osztályvezető, 3. HÉO osztályvezető, MH HLO osztályvezető, MH AMAR Üzemeltető és Informatikai Osztály osztályvezető, jogász tiszt. Állandó meghívottak: az államháztartási belső ellenőr, MH ARB logisztikai főnök, MH ARB GTPER vezető pénzügyi referens és az MH ARB OBKR felelős.

5.4.6. Titkára: MH GAVIK OBKR felelős.

5.4.7. Az MH GAVIK KKB szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik.

5.5. MH GAVIK Előmeneteli Bizottság

5.5.1. Az MH GAVIK katonai szervezetnél az előmeneteli rendszer szakszerű és tervszerű működésének biztosítása érdekében altiszti előmeneteli bizottság saját sorszámos parancsban a hatályos jogszabályoknak megfelelően kerül létrehozásra.

5.5.2. Az állománykategórián belüli – altiszti – előmeneteli bizottság létrehozásának alapja, hogy az MH GAVIK katonai szervezetnél az egy rendfokozathoz tartozók létszáma a 25 főt nem éri el.

5.5.3. Az előmeneteli bizottság elnökből és az alakulat létszámához igazodóan legfeljebb 5 tagból áll.

5.5.4. A bizottság elnökének rendfokozata legalább kettővel, a tagok rendfokozata legalább eggyel magasabb az állomány rangsorolt tagjának rendfokozatánál.

5.5.5. Nem lehet előmeneteli bizottság tagja, illetve tagját a bizottságból vissza kell hívni, aki fegyelmi és büntetőeljárás hatálya alatt áll.

5.5.6. Az előmeneteli bizottság rangsorolással tesz javaslatot, a munkáltató jogkört gyakorló előjárónak a magasabb rendfokozattal rendszeresített beosztás betöltésére.

5.5.7. Az előmeneteli bizottság működésének, eljárásának rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

5.6. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport

5.6.1. Az MH GAVIK-nál a Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer eredményes működtetése, feladatainak koordinálása, egyeztetése, a feldolgozott tapasztalatok megosztása céljából Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoportot (a továbbiakban: TFM) kell működtetni;

5.6.2. A TFM 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.

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

5.6.4. A MH GAVIK TFM fő feladatai: A nyers Feladat Végrehajtási Terv szövegezésének pontosítása, véglegesítése. Döntési javaslatok előkészítése – elsősorban a prioritások és erőforrás felhasználás tekintetében – a döntéshozó számára. A javító folyamatok szervezeti szintű koordinálása.

5.6.5. Elnöke: a törzsfőnök.

5.6.6. Tagjai: a különböző szakterületek érdemi képviselői. A Megfigyelések szakirányának megfelelően további – külső – szakértő bevonására is sor kerülhet.

5.6.7. Az MH GAVIK TMF szükség szerint, de legalább félévente ülésezik. Indokolt esetben a TFM vezetője soron kívül is összehívhatja a munkacsoportot teljes vagy részleges állományával, a feldolgozandó témának megfelelően;

5.6.8. Az MH GAVIK TMF működési rendjét a központparancsnok hagyja jóvá.

5.6.9. Titkára: a kijelölt tapasztalat feldolgozó kapcsolattartó.

IV. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG GÖRGEI ARTÚR VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT SZERVEZETI ELEMINEK RENDELTETÉSE ÉS FELADATAI

1. Parancsnokság

1.1. Az MH GAVIK vezető szerve. Feladatait a központparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.

1.2. Rendeltetése

1.2.1. A központparancsnok döntéseinek előkészítése, az MH GAVIK irányításának, vezetésének segítése. A személyügyi és a jogi és igazgatási feladatok végrehajtásának biztosítása.

1.3. Feladatai

1.3.1. A parancsnokság fő feladata a készenlét fenntartásához szükséges feltételek folyamatos és zavartalan biztosítása, a központparancsnok elhatározásához, a feladatok meghatározásához szükséges adatok, javaslatok előkészítése és a döntés megfelelő formába öntése, az adott szervezet tevékenységének összehangolása, a szolgálati feltételekről és körülményekről való gondoskodás, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése.

2. Jogász tiszt

2.1. A jogász tiszt feladatát a központparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében, az MH ÖHP Jogi, Igazgatási és Repülésbiztonsági Osztály (a továbbiakban: MH ÖHP JIRO) szakmai felügyelete mellett végzi.

2.2. Felelőssége

2.2.1. Felelős az MH jogi szolgálatának részeként a béke- és békétől eltérő vezetés folyamatában, a nemzetközi együttműködési gyakorlatban az MH GAVIK vezetési tevékenységének jogi támogatásáért.

2.2.2. Felelős az MH GAVIK szabályozó és jogalkalmazói tevékenységének segítéséért.

2.2.3. Felelős a parancsnoki joggyakorlat törvényességének elősegítéséért.

2.2.4. Felelős a kiképzés körében a jogi oktatás és jogi ismeretterjesztés irányításáért.

2.3. Feladatai

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

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

2.3.3. Az állomány körében folyó jogi oktatással és továbbképzéssel, tanácsadással, a

jogi ismeretterjesztéssel kapcsolatos feladatok végzése.

2.3.4. A honvédelmi szervezetek jogi képviselőinek ellátásáról szóló külön jogszabályban meghatározottak szerint az egység jogi képviselete a bíróságok, hatóságok és más állami szervek, valamint harmadik személyek előtt.

2.3.5. Állásfoglalás kidolgozása a kártérítési ügyek jogalapja, valamint a kártérítési eljárások szakszerűsége tekintetében jogszabályban meghatározott esetekben az eljárás lefolytatásában és döntésre való előkészítésében való részvétel.

2.3.6. Előkészíti az MH GAVIK központparancsnok szolgálati panaszokat elbíráló döntéseit, illetve végzi az egyéb beadványokkal kapcsolatos egységszintű szakmai feladatokat.

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

2.3.8. Külön rendelkezésben meghatározottak szerint gyűjti, feldolgozza és elemzi az egység fegyelmi helyzetének értékeléséhez szükséges adatokat, a szervezeti elemek közreműködésével elkészíti a fegyelmi helyzet értékelését.

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

2.3.10. Kidolgozza a Szolgálati Intézkedést a nyomozótiszti készenléti szolgálat ellátására és végzi folyamatos pontosítását

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

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

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

2.3.14. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében. Feladata az alakulat szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzó és a kapcsolódó nyilvántartás napra készen tartása.

2.4. Együttműködés, kapcsolattartás

2.4.1. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az MH ÖHP JIRO-val, valamint az MH GAVIK szerveivel.

2.4.2. Kapcsolatot tart, és együttműködik a Legfőbb Ügyészség, Központi Nyomozó Főügyészség katonai ügyészeivel, a rendőrséggel, a társszervek és testületek jogi és igazgatási szolgálataival, valamint a HM VGH illetékes szerveivel.

3. Belső ellenőr

3.1. A belső ellenőr feladatát a központparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében, az MH ÖHP Belső Ellenőrzési Osztály szakmai koordinációja mellett végzi.

3.2. Felelőssége:

3.2.1. Az MH GAVIK intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáért, a jogszabályokban meghatározottak és a belső ellenőrzési szabályzók, standardok előírásai szerint.

3.3. Feladatai

3.3.1. Kockázat-, és kapacitáselemzés alapján elkészíti a stratégiai és az éves államháztartási belső ellenőrzési terveket, amelyet az előírások szerint felterjeszt.

3.3.2. Kockázatelemzés alapján végrehajtja az MH GAVIK szervezeti elemei, folyamatai vonatkozásban intézményi államháztartási belső ellenőrzéseit, a központparancsnok megbízásából és felkérése alapján, a soron kívüli ellenőrzéseket, valamint a tanácsadási tevékenységet.

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

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

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

3.3.6. 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.

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

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

3.3.9. Kidolgozza és folyamatosan karbantartja az MH GAVIK államháztartási belső ellenőrzési kézikönyv kiegészítését.

3.3.10. Végzi az államháztartási belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítását.

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

3.3.12. Elkészíti, felülvizsgálja és megküldi az MH GAVIK államháztartási belső ellenőrzésének helyzetéről szóló éves jelentését, amelyet az előírások szerint felterjeszt.

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

3.4. Együttműködés, kapcsolattartás

3.4.1. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a HM Belső Ellenőrzési Főosztályával és az MH ÖHP Belső Ellenőrzési Osztályával.

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

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

4. Munkavédelmi tiszt

4.1. Feladatait a központparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében hajtja végre. Feladatát az MH ÖHP JIRO szakmai irányítása mellett végzi.

4.2. Felelőssége

4.2.1. Az MH GAVIK munkavédelmi feladatainak tervezése, szervezése, végrehajtása és ellenőrzése, a parancsnoki döntések előkészítése, javaslatok kidolgozása.

4.3. Feladatai

4.3.1. Az MH GAVIK munkabiztonsági tevékenységének tervezése szervezése, végrehajtása, javaslatok előterjesztése, a végrehajtó szervek ezirányú tevékenységének meghatározása és ellenőrzése, a jogszabályokban, szabályzatokban előírt követelmények helyi megvalósítása;

4.3.2. A munkavédelemmel összefüggő okmányok dokumentációk elkészítése, nyilvántartása, kezelése, naprakész vezetése;

4.3.3. Az ellenőrzésekben (parancsnoki) való részvétel, a munkakörülmények, a foglalkoztatási feltételek megfelelőségének, a szabályok ismeretének, és betartásának ellenőrzése, rendellenesség észlelése esetén, intézkedés kezdeményezése, javaslat előterjesztése azok megszüntetésére;

4.3.4. A munkavédelmi oktatási és vizsgáztatási tematika összeállítása, jelentések összeállítása és előterjesztése. Új munkavállaló munkába állása előtti munkavédelmi oktatása és vizsgáztatása, továbbá az eseti és ismétlődő munkavédelmi oktatások megtartása.

4.3.5. Az előírt szakképzéseken, továbbképzéseken és aktuális tájékoztatókon történő részvétel. A központilag kiadott baleseti és egyéb tájékoztatók feldolgozása és hasznosítása a balesetek megelőzésében.

4.3.6. Baleseti napló vezetése az MH GAVIK területén bekövetkezett munkabalesetről. A balesetek (szolgálati- vagy munkaképtelenséget, illetve szolgálatképesség csökkenést okozó), valamint a baleseti veszélyt jelentő rendellenességek kivizsgálása, részvétel a súlyos munkabaleseteket kivizsgáló bizottság munkájában;

4.3.7. Végzi a munkavédelmi szaktevékenységet igénylő feladatokat, elkészíti a vonatkozó jogszabály szerinti kockázatértékelést (felméri és rögzíti a képernyős munkaköröket; részt vesz a veszélyes munkakörök minősítési eljárásában), munkavédelmi üzembe helyezéseket Közreműködés a kockázatok minőségi és szükség szerint mennyiségi értékelésében, a megelőző intézkedések kidolgozásában;

4.3.8. Végzi a veszélyes munkakörökkel kapcsolatos feladatokat, ügyintézést, együttműködve a Személyügyi Főnökséggel, valamint a foglalkozás-egészségügyi szakemberrel együttműködve elkészíti az egyéni védőeszköz ellátási tervet.

4.3.9. Környezetvédelmi megbízott napi munkavégzésének segítése, környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátása.

4.3.10. Az MH GAVIK tűzvédelmi megbízott munkájának segítése, tűzvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátása.

4.3.11. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

4.4. Együttműködés, kapcsolattartás

4.4.1. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a HM Hatósági Hivatal Honvédelmi Munkafelügyeleti Igazgatóságával és az MH ÖHP JIRO-val.

4.4.2. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az érvényben lévő utaltsági rend figyelembe vételével az elhelyezést biztosító szervezet munkavédelmi felelősével/megbízottjával.

4.4.3. Kapcsolatot tart az alakulat környezetvédelmi megbízottal, tűzvédelmi megbízottal, az egészségügyi szolgálattal (foglalkozás-egészségügyi szakemberrel/csapatórvossal) és személyügyi főtiszttel, az egészségügyi oktatások, szűrő vizsgálatok lebonyolítása érdekében, foglalkozás-egészségügyi kérdésekben.

5. Törzs

5.1. A törzs az MH GAVIK parancsnokság alapvető szerve. Feladatait a központparancsnok szolgálati alárendeltségében a törzsfőnök közvetlen vezetésével végzi.

5.2. Rendeltetése

5.2.1. Az alaprendeltetésből adódó feladatok végrehajtásának megtervezése, megszervezése, végzése illetve a végrehajtás minden helyzetben való vezetése. Az MH GAVIK munka és működési feltételeinek, személyügyi, pénzügyi és gazdálkodási, titokvédelmi és ügyviteli, számítástechnikai, térképészeti valamint feladatai végrehajtásának biztosítása. Felelős a központparancsnok döntéséhez szükséges adatok előkészítéséért, utasításainak, parancsainak kidolgozásáért és a végrehajtókhoz való eljuttatásáért, a végrehajtás, ellenőrzés megszervezéséért, az alárendeltek tevékenységének összehangolásáért.

5.3. Feladatai

5.3.1. Biztosítja az MH GAVIK készenlét fokozását és az elrendelt feladatok kellő időben történő megkezdését, végrehajtását. Biztosítja a készenlét fokozási tervek naprakészségét, vezeti az időszakos pontosítások végrehajtását, kapcsolatot tart az előjáró szervezetekkel.

5.3.2. Végzi az MH GAVIK központparancsnok és helyettesei vezetői tevékenységét segítő szervezői, koordinálói és ügyintézői feladatokat.

5.3.3. Az érvényben lévő parancsoknak, utasításoknak és rendeleteknek megfelelően tervezi, szervezi és irányítja az MH GAVIK napi tevékenységét, biztosítja a napi munkarend

szabályozottságát.

5.3.4. Gyűjti és elemzi a szervezet működésével kapcsolatos információkat, javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.

5.3.5. A törzsfőnök vezetésével a hadműveleti főnök elkészíti az éves és havi munkaterveket, összeállítja az éves parancsnoki írásbeli és szóbeli beszámoló jelentéseket, értékelő és feladatszabó értekezletek anyagait az V. fejezetben meghatározottak szerint.

5.3.6. Elkészíti és elkészítteti az előírt rendszeres jelentéseket, biztosítja a határidőre történő megküldésüket.

5.3.7. Elkészíti a sorszámos rendelkezéseket.

5.3.8. A mindenkor hatályos MH ÖHP PK béke-működési, vezetési rendre vonatkozó intézkedéseiben megszabottak szerint összeállítja a központparancsnok heti írásos és szóbeli jelentését.

5.3.9. A törzs feladata felkészülni a békétől eltérő időszak feladatok ellátására.

5.3.10. A kiképzési programok és az eljárások által támasztott követelmények alapján megszabja az MH GAVIK kiképzésének feladatait, megszervezi, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását.

5.3.11. Az MH Titokvédelmi Szabályzatának (Ált/3) és az MH Egységes Iratkezelési Szabályzatának (Ált/40), valamint az MH Informatikai Szabályzat (Ált/210) megfelelően kidolgozza az MH GAVIK Biztonsági Szabályzatát és Iratkezelési Szabályzatát, szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az azokban foglaltak megvalósítását, az iratkezelési tevékenységet, biztosítja a végrehajtásuk feltételeit.

5.3.12. A NATO, EU, Nemzeti Nyilvántartó rendszerek működtetésének megszervezése, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

5.3.13. Megszervezi és végrehajtja az ügyintézők ügyviteli és titokvédelmi felkészítését és továbbképzését.

5.3.14. Segíti a pénzügyi biztosítás – ellátás, elszámolás – folyamatos működését.

5.3.15. Az eljáró intézkedéseinek megfelelően irányítja az MH ABV RIÉR tevékenységét.

5.3.16. Az MH GAVIK részére az MH állandó jellegű távközlő hálózatának békeidejű híradó, információvédelmi és informatikai biztosítása terén igényelt szolgáltatások közvetlen alkalmazása és használata továbbá azok alkalmazásának és használatának koordinálása a szervezeti elemeknél.

5.3.17. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

5.4. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka

5.4.1. Kidolgozza és napra készen tartja az MH GAVIK Készenlét Fokozása (KF) okmányait.

5.4.2. Kidolgozza és napra készen tartja az MH GAVIK békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó működési terveit.

5.4.3. Felkészül a KFR tervekben és a békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására, végrehajtásuk irányítására.

5.5. Együttműködés, kapcsolattartás

5.5.1. Együttműködik az MH ÖHP Vezetési Főnökséggel, Parancsnoki Irodával, szervezeteivel, munkakapcsolatot tart az MH ARB GTPER-rel, valamint az MH ARB Jászberényi úti objektummal, mint befogadó és ellátó katonai szervezettel, az érdekképviselőkkel, NATO-NYEU Központi Nyilvántartóval, a HM Táborigyelmezési Szolgálattal, a HM Közhasznú társaságaival, a toborzással kapcsolatban a lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szervekkel és a honvédséggel kapcsolatot tartó civil szerveződésekkel.

6. Hadműveleti Főnökség

6.1. Az MH GAVIK főnökség szintű szervezeti egysége. A TÖF közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét. Vezeti a hadműveleti főnök, aki szolgálati előljárója a főnökség személyi állományának. Feladatát az MH ÖHP Vezetési Főnökség főnöke, az MH ÖHP Híradó-, Informatikai és Információvédelmi Főnökség főnöke, valamint az MH ÖHP Szárazföldi Hadműveleti és Kiképzési Főnökség főnöke szakmai irányítása mellett végzi.

6.2. Rendeltetése

6.2.1. Az alaprendeltetésből adódó feladatok végrehajtásának megtervezése, megszervezése, végzése, a napi élet irányítása, illetve a végrehajtás minden helyzetben való vezetése. A béke és a különleges jogrend kihirdetése utáni időszak vezetésének koordinálása, tervezési és ellenőrzési feladatok tervezése, szervezése, irányítása és végrehajtása. Felelős a központparancsnok döntéséhez szükséges adatok előkészítéséért, utasításainak, parancsainak kidolgozásáért és a végrehajtókhoz való eljuttatásáért, a végrehajtás, ellenőrzés megszervezéséért, az alárendeltek tevékenységének összehangolásáért.

6.2.2. Összefogja, koordinálja az MH GAVIK szervezeti egységek béke-, és különleges jogrendi időszak működési feladatait.

6.3. Feladatai

6.3.1. Kidolgozza az MH GAVIK békevezetési-, béketervezési okmányait és folyamatosan naprakészen tartja azokat;

6.3.2. Irányítja a főnökségek, osztályok, részlegek tevékenységét a béke és különleges jogrend idején a terveiknek elkészítésében;

6.3.3. Végzi az MH GAVIK központparancsnok és helyettesei vezetői tevékenységét segítő szervezői, koordinálói és ügyintézői feladatokat.

6.3.4. Az érvényben lévő parancsoknak, utasításoknak és rendeleteknek megfelelően tervezi, szervezi és irányítja az MH GAVIK napi tevékenységét, biztosítja a napi munkarend szabályozottságát.

6.3.5. Naprakészen tartja az MH GAVIK belső működési rendjére vonatkozó intézkedéseket;

6.3.6. Gyűjti és elemzi a szervezet működésével kapcsolatos információkat, javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.

6.3.7. Végzi és a KIKF-vel együttműködve szervezi az MH GAVIK parancsnoki foglalkozásai, törzs-tanulónapjai, törzsgyakorlásai, parancsnoki és törzsvezetési, illetve hazai és külföldi harcászati gyakorlatai feladatainak kidolgozását.

6.3.8. Végzi az MH GAVIK törzsmunkával kapcsolatos tervező-szervező feladatokat. A törzsfőnök iránymutatása szerint a hadműveleti főnök vezetésével elkészíti az MH GAVIK éves és havi munkaterveit. Végzi az előjárói szervek tervezéséhez szükséges adatok gyűjtését, felterjesztését. Önállóan, a szervezeti egységek bedolgozásai alapján elkészíti a szakterületére vonatkozó jelentéseket;

6.3.9. Felelős a szervezeti egységek vezetői beszámoltatásának koordinálásáért. Végzi az MH GAVIK központparancsnok éves, illetve eseti beszámoló jelentések összeállítását, a szükséges adatok és bedolgozások összegyűjtését, az éves értékelő-feladatszabó parancs elkészítését, értekezlet megszervezését;

6.3.10. Összeállítja és előkészíti az MH GAVIK alaptevékenységével összefüggő rendszeres, illetve eseti jelentéseket, biztosítja a határidőre történő megküldésüket. Elkészíti a sorszámos rendelkezéseket, parancsokat;

6.3.11. Végzi a részére meghatározott szakellenőrzések előkészítését, tervezését, végrehajtását és a komplex ellenőrzések (több szakterület) koordinálását;

6.3.12. Kidolgozza a 24 órás ór-, ügyeleti-, és készenléti szolgálat szolgálatellátásával kapcsolatos feladatokat, illetve részt vesz a feltételek biztosításában. Szervezi és ellenőrzi az ór-, ügyeleti és készenléti szolgálatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelős az MH GAVIK ügyeleti és készenléti szolgálatai okmányainak kidolgozásáért, azok folyamatos naprakészségéért;

6.3.13. Felelős az állandó belépési engedélyek kezeléséért (igénylése, kiadása, bevonása, nyilvántartása) az objektumba történő belépés szabályainak kidolgozásáért;

6.3.14. Végzi a honvédségi állományba nem tartozó személyek titoktartási nyilatkozatai dokumentálását és tárolását;

6.3.15. Az MH Titokvédelmi Szabályzatának (Ált/3) és az MH Egységes Iratkezelési Szabályzatának (Ált/40) megfelelően, együttműködve az ügyviteli részleg vezetővel kidolgozza az MH GAVIK Biztonsági Szabályzatát és Iratkezelési Szabályzatát.

6.3.16. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

6.4. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka

6.4.1. Kidolgozza, és naprakészen tartja az MH GAVIK riasztási tervét, elkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti az ügyeleti és készenléti szolgálatok vezénylését. Összefogja, irányítja és ellenőrzi a végrehajtott szervezetek készenléti szolgálatokkal kapcsolatos tevékenységét;

6.4.2. Naprakészen tartja a KFR terveket, illetve kapcsolódó okmányokban lévő adatokat. Javaslatokat dolgoz ki az előírt pontosítások végrehajtására, azok szükségszerű módosítására, adatokat szolgáltat az MH ÖHP részére;

6.4.3. Felkészül a KFR tervekben és a békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására, végrehajtásuk irányítására.

6.5. Együttműködés, kapcsolattartás

6.5.1. Együttműködik az MH ÖHP Vezetési Főnökséggel, Parancsnoki Irodával, Szárazföldi Hadműveleti és Kiképzési Főnökség, illetve az MH ÖHP Híradó-, Informatikai és Információvédelmi Főnökség szervezeteivel, munkakapcsolatot tart az MH ARB GTPER-rel, valamint az MH ARB Jászberényi úti objektum parancsnokságával.

7. Kiképzési Főnökség

7.1. Az MH GAVIK főnökség szintű szervezeti egysége. Feladatait a TÖF közvetlen szolgálati alárendeltségében a központparancsnok-helyettes szakmai irányítása alatt végzi. Vezeti a kiképzési főnök, aki szolgálati előjárója a főnökség személyi állományának.

7.2. Rendeltetése

7.2.1. Az előjáró követelményei alapján kidolgozni az MH GAVIK kiképzési feladatait, valamint a szervezeti elemek kiképzési követelményeit. Az MH GAVIK személyi állománya általános katonai és szakkiképzésének szervezése, a felkészítés irányítása és ellenőrzése.

7.2.2. Az MH GAVIK készenlét fokozásával, feltöltésével kapcsolatos kiképzési feladatok tervezése, szervezése.

7.2.3. Az MH GAVIK által kidolgozandó ABV védelmi témájú doktrínális, szabványosítási tervező és tudományos munka koordinálása, az MH ABV RIÉR-re vonatkozó felsőszintű szabályozó javaslatok kidolgozása, az együttműködő szervekkel történő munka összehangolásának a koordinálása, végzése, az ABV védelmi szabályzókat és dokumentumokat tartalmazó adatbázis kialakítása, karbantartása. A katonai szervezetre háruló ABV védelmi felkészítési, kiképzési tevékenységgel kapcsolatos feladatok végzése

7.2.4. Hazai és külföldi szakmai tanfolyamok, a NATO tagságból adódó, valamint a két- és többoldalú megállapodások alapján megrendezésre kerülő ABV védelmi rendezvények tervezése, szervezése.

7.3. Feladatai

7.3.1. Kidolgozza a békeállapotból a különleges jogrend idejére történő áttérés intézmény szintű kiképzési programját, meghatározza a végrehajtás feladatait.

7.3.2. A törzsfőnök iránymutatása szerint részt vesz az MH GAVIK éves és havi munkaterveibe, egyéb terveibe és részt vesz az ellenőrzések végrehajtásában.

7.3.3. Végzi és a HDMF-vel együttműködve szervezi az MH GAVIK parancsnoki foglalkozásai, törzs-tanulónapjai, törzsgyakorlásai, parancsnoki és törzsvezetési, illetve hazai és külföldi harcászati gyakorlatai feladatainak kidolgozását.

7.3.4. Az előjáró követelményei (intézkedései) alapján kidolgozza az MH GAVIK éves kiképzési intézkedését.

7.3.5. Végzi az MH GAVIK-nál folyó felkészítési, kiképzési tevékenységek tervezését, szervezését és előkészítését.

7.3.6. Tervezi és folyamatosan pontosítja az MH GAVIK fegyvernemi lőtér és veszélyes légtér (lőtér) igényét.

7.3.7. Tervezi, szervezi és végzi az MH GAVIK állományának általános katonai és fizikai kiképzését, felkészítését. Tervezi és végzi az állomány testnevelési és fizikai felmérését.

7.3.8. Részt vesz az előjáró által elrendelt, valamint az MH GAVIK által szervezett sportrendezvények, löbajnokságok szervezésében, lebonyolításában

7.3.9. Részt vesz a felterjesztésre kerülő ABV védelmi tárgyú honvédelmi miniszteri rendelet tervezetek, HVKF intézkedések, különböző szintű előjáró parancsnoki szakintézkedések előkészítésében és szakmai megalapozásában.

7.3.10. Végzi az MH GAVIK témakezelői körébe tartozó ABV védelmi tárgyú NATO STANAG-ek és Szövetségi kiadványok nemzeti hatályba léptetését, a NATO egységesítési tevékenység érdekében.

7.3.11. Irányítja a főnökségek, osztályok, részlegek tevékenységét az MH ABV védelmi doktrínája javaslatának kidolgozása területén.

7.3.12. Elkészíti a számára előírt rendszeres jelentéseket, biztosítja a határidőre történő megküldésüket.

7.3.13. Tervezi, szervezi az MH GAVIK részvételét a NATO tagságból adódó, a két- és többoldalú megállapodások alapján megrendezésre kerülő ABV védelmi vonatkozású konferenciákon, munkaértekezleteken, gyakorlatokon.

7.3.14. Együttműködve az MH GAVIK Hadművelési Értékelő Osztályaival részt vesz az ABV helyzetértékelés eljárások korszerűsítéséhez kapcsolódó MH és NATO kidolgozó tevékenységben.

7.3.15. Együttműködve az MH GAVIK Hadművelési Értékelő Osztályaival végzi MH ABV RIÉR szakértelő állománya kiképzésének, továbbképzésének tervezését, szervezését.

7.3.16. Részt vesz az MH Vegyi-, Sugárfigyelő- és Helyzetértékelő Ügyeleti Szolgálat és az ÁIK-ba kijelölt állomány felkészítésében, továbbképzésében, valamint a szolgálatok ellátásában.

7.3.17. Nyilvántartja és koordinálja a hivatásos és szerződéses állomány szakfelkészítésre történő beiskolázását, valamint az állomány időszakos felkészítő foglalkozásait. Összesíti az MH GAVIK hazai és külföldi szakkiképzési és szakmai tanfolyami igényeit.

7.3.18. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

7.4. Művelési vezetési feladatokat előkészítő munka

7.4.1. Tervezi és szervezi az MH GAVIK készenlét fokozásával, feltöltésével kapcsolatos kiképzési feladatokat.

7.4.2. Részt vesz az MH GAVIK KFR tervének naprakészen tartásában.

7.4.2. Felkészül a KFR tervekben és a békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

7.5. Együttműködés, kapcsolattartás

7.5.1. Feladatai végrehajtása érdekében együttműködik az egyes szakterületeknek megfelelő előljáró és társ szervezetekkel.

7.5.2. Szakmailag támogatja, koordinálja az MH GAVIK-nak a HM/MH, illetve külső szervezetekkel történő kapcsolattartását.

8. Ügyviteli részleg

8.1. Az MH GAVIK törzs részleg szintű szerve. Tevékenységét a törzsfőnök szolgálati, illetve szakmai alárendeltségében, annak irányításával az ügyviteli részlegvezető vezetésével végzi. Közvetett szakmai előljárója az MH ÖHP Híradó, Informatikai és Információvédelmi Főnökség ezen szakterületért felelős kiemelt főtiszt (f.h.)-je.

8.1.1. Az MH GAVIK iratkezelési rendjének megszabása

8.1.1.1. A katonai szervezetnél az iratkezelési feladatok megvalósulását központi iratkezelési rendszerben kell végezni.

8.1.1.2. A központosított iratkezelési rendszerben az iratkezelés minden fázisa, az iratátvétel, a postabontás, érkeztetés, iratbemutatás, nyilvántartásba vétel (iktatás), szerelés, csatolás, iratkiadás, ügyintézés követő irattovábbítás, irattározás, selejtezés, levéltári átadás, megsemmisítés, valamint az iratok további biztonságos megőrzése az ügyviteli részleg által történik.

8.2. Rendeltetése

8.2.1. Az MH GAVIK iratainak az MH Titokvédelmi Szabályzatában, az MH Egységes Iratkezelési Szabályzatában és a helyi Biztonsági Szabályzatban, a helyi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módokon történő kezelése. A NATO, EU, Nemzeti Nyilvántartó rendszerek működtetésével kapcsolatos ügyviteli feladatok végzése

8.3. Feladatai

8.3.1. Az MH GAVIK titokvédelmi és ügyviteli feladatainak tervezése, szervezése és végzése.

8.3.2. A szervezet iratkezelési okmányainak hitelesítése, vezetése, szakszerű tárolása.

8.3.3. A szervezetnél készült, vagy oda érkezett minősített és nyílt iratok átvétele, szignáltatása, kiadása, visszavétele, továbbítása, irattározása.

8.3.4. A háborús ügyviteli rendre való áttérés megszervezése és előkészítése, a visszamaradó béke iratok felszámolásának megtervezése.

8.3.5. Gyakorlatok, hadijátékok titokvédelmének és ügyvitelének biztosítása.

8.3.6. Részt vesz a szervezet ügyintézői és ügykezelői állományának titokvédelmi és ügyviteli felkészítésében, továbbképzésében és ellenőrzésében.

8.3.7. Az információ és dokumentum védelem területén az éberség és a titoktartás szabályainak betartása és betartatása.

8.3.8. Az ügyviteli részleg vezető éves munka és ellenőrzési tervének elkészítése, jóváhagyatása a törzsfőnökkel, majd a benne foglaltak végrehajtása.

8.3.9. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

8.3.10. Részt vesz az előljáró által szervezett szakmai továbbképzéseken.

8.3.11. A biztosított postai szolgáltatások igénybevétele a nem futárszolgálattal továbbítandó küldemények forgalmazásához.

8.4. Együttműködés, kapcsolattartás:

8.4.1. Együttműködik az MH ÖHP Központi Ügyviteli Irodával, MH ARB Jászberényi úti objektum ügyviteli irodával, Magyarország NATO, NYEU Központi Nyilvántartóval. Napi munkakapcsolatot tart az MH GAVIK ügyintézőkkel.

9. Logisztikai főnökség

9.1. A logisztikai főnökség az MH GAVIK parancsnokság alapvető szerve. Feladatait a központparancsnok szolgálati alárendeltségében, az MH ÖHP logisztikai erők főnöke (pk. h.) szakmai felügyelete mellett végzi. Vezetője a logisztikai főnök, aki szolgálati előljárója a logisztikai főnökség személyi állományának.

A logisztikai szakágak tekintetében az MH ÖHP főnökség szintű logisztikai szerveinek vezetői a hatáskörükbe utalt funkcionális területeken szakmai előljárói az MH GAVIK

logisztikai támogatását végrehajtó, illetve azt irányító szervezeti elemének és szakállománynak. Gyakorolják továbbá ezen szervezeti elem és szakállománya felett a vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogok és kötelezettségek keretei között a szakirányítás jogkörét.

9.2. Rendeltetése

9.2.1. Az MH GAVIK logisztikai támogatásának tervezése, a támogatás elveinek és szakmai követelményeinek kidolgozása, gyakorlati megvalósítása, ellenőrzése, a csapatgazdálkodással kapcsolatos parancsnoki döntések előkészítése, megvalósítása.

9.2.2. Kidolgozza és koordinálja az MH GAVIK gazdálkodási, költségvetési tevékenységét, gazdálkodás rendjének feladatrendszerét, az MH GAVIK költségvetési előirányzatok felhasználásának rendjét.

9.2.3. Kidolgozza és naprakészen tarja az MH GAVIK KFR logisztikai támogatási terveit, okmányait.

9.2.4. Tervezi, szervezi és végrehajtja a KFR feladatai begyakorlásával kapcsolatos logisztikai támogatási tevékenységet.

9.2.5. Tervezi, szervezi és végrehajtja a szakmai kiképzések, továbbképzések logisztikai biztosítását.

9.2.6. Tervezi, szervezi és végrehajtja az MH GAVIK működéséhez szükséges logisztikai támogatási tevékenységet.

9.2.7. Tervezi, szervezi és végzi az MH GAVIK HKR munkacsoportjai kijelölt állománya és technikai eszközei logisztikai biztosítását.

9.2.8. Tervezi, szervezi és végzi az MH HAVÁRIA Laboratórium működéséhez szükséges logisztikai támogatási feladatokat.

9.2.9. Tervezi, szervezi, és végzi az MH AMAR folyamatos működésével kapcsolatos logisztikai támogatási feladatokat.

9.2.10. Tervezi, kezdeményezi és nyilvántartja a létesítmények, építmények, munkahelyek, a hadfelszerelési anyagok, a munkaeszközök, valamint az egyéni és a katonai védőeszközök időszakos ellenőrzéseit, felülvizsgálatait.

9.3. A logisztikai főnök felelőssége

9.3.1. A logisztikai főnök felelős az MH GAVIK logisztikai támogatásának tervezéséért, a támogatás elveinek és szakmai követelményeinek kidolgozásáért, gyakorlati megvalósítása ellenőrzéséért, a csapatgazdálkodással kapcsolatos parancsnoki döntések előkészítéséért.

9.3.2. Felelős az MH GAVIK költségvetési előirányzatok felhasználása rendjének, a szervezet gazdálkodási rendje feladatrendszerének kidolgozásáért, illetve az MH GAVIK gazdálkodási, költségvetési tevékenységének koordinálásáért.

9.4. A logisztikai főnök kötelességei, feladatai

9.4.1. Részvétel az MH GAVIK Készenlét Fokozási, valamint az éves és havi munkaterv kidolgozásában.

9.4.2. Kidolgozza a készenlét fokozásának és fenntartásának logisztikai követelményeit, a logisztikai felkészítés irányelveit, a békeállapotból minősített időszaki helyzetbe való áttérés logisztikai támogatásának általános feladatait.

9.4.3. Javaslatokat tesz a logisztikai főnökség személyi állománya előmenetelének tervezésére, szakmai továbbképzésére, nyelvi képzésére.

9.4.4. Véleményezi a logisztikai személyi állomány előmenetelével és személyi értékelésével kapcsolatos javaslatokat.

9.4.5. Részt vesz az egység kiképzési tervének, az MH GAVIK szervezeti elemei harcászati, szakharcászati gyakorlatai terveinek kidolgozásában, a logisztikai támogatás feladatai végrehajtásának tervezésében.

9.4.6. Köteles ismerni a katonai szervezet logisztikai helyzetét.

9.4.7. Tervezi és szervezi a szakmai alárendeltségébe tartozó állomány felkészítését, kiképzését, összehangolni az MH GAVIK szervezeti elemei logisztikai felkészítését.

9.4.8. A parancsnoki követelmények alapján részt vesz az alegységek üzemeltetési fegyelmének, az alegység szintű technikai kiszolgálások végrehajtásának, a létesítmények, technikai eszközök és anyagok igénybevételi jogosságának ellenőrzésében.

9.4.9. Szakterületén tervezi, szervezi, elemzi a személyi állomány élet- és szolgálati (munka-) körülményeinek javítására, illetve fenntartására, a munka- és tűzvédelmi követelmények teljesítésére, a környezet és a természet védelmére irányuló tevékenységet, és javaslatokat dolgoz ki a szükséges rendelkezések kiadására.

9.4.10. Kidolgozza az MH GAVIK logisztikai szaklétesítményeinek igénybevételi rendjét és szabályait.

9.4.11. A mindenkor hatályos Logisztikai Ellátási Utaltsági Rendnek megfelelően, együttműködve az ellátó katonai szervezettel, megszervezi a gyakorlatok, rendezvények logisztikai biztosítási feladatait.

9.4.12. Javaslatot dolgoz ki az egység létesítményeinek elosztására.

9.4.13. Ismeri a logisztikai támogatás, a gazdálkodás, a technikai eszközök és anyagok felhasználásának, igénybevételének, javításának, tárolásának és az objektumok üzemeltetésének szabályait, és a gazdaságosság figyelembevételével, javaslatot tesz alkalmazásukra.

9.4.14. Végzi a logisztikai gazdasági vezetői feladatokat.

9.4.15. Állandó tagként részt vesz a MH GAVIK Gazdálkodási Bizottság munkájában.

9.4.16. Felel a gazdasági döntések előkészítéséért, valamint részt vesz a fő feladatok meghatározásában és a végrehajtás ellenőrzésében.

9.4.17. A pénzügyi-számviteli szervvel együttműködve, a vonatkozó szabályzók és belső rendelkezések alapján megtervezi a költségvetési pénzgazdálkodást, a számviteli rend betartásával, a költségvetés operatív nyilvántartását, valamint az erről szóló beszámolási tevékenységet.

9.4.18. Ismeri az egység eszköz-, készlet-, valamint épület- és ingatlangazdálkodásának és nyilvántartásának szakmai feladatait.

9.4.19. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

9.4.20. Részt vesz az egység éves munkatervének ellenőrzési fejezete összeállításában és az ellenőrzések végrehajtásában. Szükség esetén intézkedik a felfedett hiányosságok megszüntetésére.

9.4.21. Végzi az MH GAVIK térképészeti szakanyag ellátási és logisztikai gazdálkodás feladatait.

9.5. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka

9.5.1. Kidolgozza és napra készen tartja az MH GAVIK KFR logisztikai támogatásának okmányait.

9.5.2. Kidolgozza és napra készen tartja az MH GAVIK békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó logisztikai támogatásának terveit.

9.5.3. Felkészül a KFR tervekben és a békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó logisztikai támogatási tervekben foglaltak végrehajtására.

9.6. Együttműködés, kapcsolattartás

9.6.1. A logisztikai főnök együttműködik az MH ÖHP Logisztikai Műveleti, Üzembentartási és Ellátási, valamint Személyzeti főnökséggel. Az utaltsági rend alapján az ellátó katonai szervezetekkel, valamint a beszerzésekkel és a szolgáltatásokkal kapcsolatban az érintett civil cégekkel.

9.6.2. A logisztikai főnök az érvényben lévő ellátási és utaltsági rend figyelembe vételével javaslatot dolgoz ki az ellátó szervezetekkel történő együttműködési megállapodásra, valamint közreműködik a megállapodás megkötésében, az ellátó katonai szervezetek logisztikai főnökével együtt.

10. Személyügyi főnökség

10.1. A személyügyi főnökség az MH GAVIK központparancsnokság alapvető szerve. Feladatait a központparancsnok szolgálati alárendeltségében, az MH ÖHP Személyzeti Főnökség szakmai felügyelete mellett, a személyügyi főnök közvetlen vezetésével végzi, aki szolgálati előjárója a személyügyi főnökség személyi állományának.

10.2. Rendeltetése

10.2.1. Az MH GAVIK hadrafoghatósági és alkalmazási követelményei fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges létszámú, a jogszabályokban és az állománytáblában, illetve ideiglenes állományjegyzékekben rögzített követelmények szerinti 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.

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

10.2.3. A személyi juttatásokkal való gazdálkodási feladatainak tervezése szervezése végrehajtása. A személyi járandóságok, juttatások biztosításának előkészítése, nyomon követése, ellenőrzése.

10.2.4. A katonai szervezetnél folyó, érdekvédelmi, és csapatpszichológiai szaktevékenység tervezése, szervezése, végzése.

10.2.5. A katonai 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.

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

10.3. Rendeltetés szerinti feladatai:

- 10.3.1. Vezetői döntésre előkészíti és felterjeszti a személyi ügyeket.
- 10.3.2. Előkészíti, felterjeszti, illetve végrehajtja a tiszt-, altiszt szolgálati-, és közalkalmazotti állomány jogviszonyával kapcsolatos személyügyi döntéseket, a magasabb hatáskörbe tartozó személyi javaslatokat.
- 10.3.3. Végzi a rendelkezési állományba tervezett, illetve az MH GAVIK állományába onnan visszakerülő katonák szolgálati viszonyával kapcsolatos személyügyi feladatokat.
- 10.3.4. Szervezi és előkészíti a megszünt 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.
- 10.3.5. Javaslatot terjeszt elő az MH GAVIK személyi állománya magasabb beosztásra történő kinevezésére, valamint a képzésre alkalmas személyek beiskolázására.
- 10.3.6. Kezdeményezi az MH GAVIK állomány nemzetbiztonsági vizsgálatát. Végzi vagyonynyilatkozat tételével, összeférhetetlenséggel, a más kereső foglalkozással kapcsolatos iratkezelési, igénylési, adatszolgáltatási személyügyi feladatokat.
- 10.3.7. Végrehajtja a szolgálati viszonyt érintő fegyelmi ügyekben hozott személyügyi döntéseket.
- 10.3.8. Előkészíti a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott esetekben az állományra vonatkozó igazolásokat, szükség szerint hitelesíti és kiadmányozza azokat.
- 10.3.9. Előkészíti az MH GAVIK személyi állományának kitüntetésével és központi elismerésével kapcsolatos javaslatokat, saját MH GAVIK hatáskörű döntéseket.
- 10.3.10. Összeállítja a hazai és nemzetközi gyakorlatokon és képzéseken résztvevő személyi állomány jegyzékét, adatait regisztrálja, és nyilvántartja a megszerzett képesítéseket.
- 10.3.11. Végzi az MH GAVIK munkaidő-, túlóra és gyakorlati pótlék nyilvántartását.
- 10.3.12. Az éves járandósági tervek alapján intézkedik a személyi állomány járandóságainak biztosítására.
- 10.3.13. Végzi a közalkalmazotti állomány felvételével kapcsolatos pályáztatási feladatokat.
- 10.3.14. Vezeti az MH GAVIK személyi állomány alap nyilvántartását.
- 10.3.15. Személyügyi adatokkal feltölti a HM Költségvetési Gazdálkodási Információs Rendszer (KGIR) humán alrendszerét, bekövetkezett változásokat naprakészen rögzíti.
- 10.3.16. Felkészül a békétől eltérő időszaki feladatok ellátására.
- 10.3.17. Közreműködik a szolgálati, a közalkalmazotti jogviszonyt meghatározó, valamint az emberi erőforrás-gazdálkodást és fejlesztést érintő jogszabályok, továbbá a belső rendelkezések megvalósulásának felügyeletében.
- 10.3.18. 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 problémák orvoslására.
- 10.3.19. A katonai szervezetnél együttműködve az utaltsági rendszerinti 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. Részt vesz a személyi állományt érintő vezetői döntések előkészítésében.

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

10.3.21. Folyamatosan nyilvántartja a NATO és a nemzeti szabályzóban beállt, a felelősségi körébe tartozó változásokat, figyelemmel kíséri azok megjelenését a nemzeti CREVAL szabályzóban.

10.3.22. Végrehajtja a szakterületére vonatkozóan a CREVAL ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölését.

10.3.23. Biztosítja, tervezi, szervezi és végrehajtja személyügyi szakállománya felkészítését és továbbképzését.

10.3.24. Részt vesz az MH GAVIK SZMCS munkájában.

10.3.25. Bedolgozást végez az MH GAVIK napi életét, tevékenységét szabályozó heti MH GAVIK központparancsnoki parancs összeállításába és pontosításába.

10.3.26. Végzi a kedvezményes „Utazási Utalvány”-ok igénylésének összegyűjtését, nyilvántartását, és az utazási utalványok elkészítését és kiadását az MH GAVIK teljes személyi állománya részére.

10.3.27. Előkészíti, végzi az MH GAVIK állományából a missziókba szolgálatot teljesítők kihelyezésével, a külszolgálatból visszatérőkkel kapcsolatos a katonai szervezet hatáskörébe tartozó feladatokat.

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

10.3.29. Részt vesz a katonai és polgári felsőoktatásban végzett állomány, valamint a katonai szakképző iskolában végzett altisztek első beosztásba történő kinevezésével összefüggő, a katonai szervezetet érintő személyügyi feladatok végrehajtásában.

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

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

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

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

10.3.34. Megszervezi és biztosítja az MH GAVIK altiszti Előmeneteli Bizottság működését.

10.3.35. Megszervezi és koordinálja az MH GAVIK részvétlét az előjárói Előmeneteli Bizottságokban.

10.3.36. Az MH GAVIK napi életét szabályzó, hetente kiadásra kerülő MH GAVIK központparancsnoki parancsba bedolgozza a szabadságokat és az ahhoz kapcsolódó járandóságokat.

10.3.37. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

10.3.38. A személyügyi főnökségen belüli tapasztalat feldolgozással kapcsolatos tevékenységért, a működési rend kialakításáért és annak folyamatos végrehajtásáért a személyügyi főnökség mindenkori vezetője egy személyben felelős.

10.3.39. A személyügyi főnökség felelősségi és működési körébe tartozó feladatok és tevékenységek megtervezése, megszervezése és végrehajtása során felmerülő hiányosságokat, illetve bevált gyakorlatokat a tapasztalat feldolgozás rendszere segítségével fel kell dolgozni. Ezt a munkát a kapcsolattartó szakmai vezetésével, a szervezeten belül esetlegesen kijelölt tapasztalat feldolgozó munkacsoport tagok véleményezése, egyetértése és a központparancsnok jóváhagyó rendelkezésének megfelelően kell végrehajtani.

10.4. Személyügyi főnökség humánszolgálati tevékenysége:

10.4.1. Az MH GAVIK humánszolgálati tevékenysége összhangban a Magyar Honvédség Humánstratégiájával, a humánszolgálat kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 83/2011. (VII.29.) HM utasításban, valamint a Magyar Honvédség humánszolgálatának kialakításáról, feladatairól és működtetési rendjéről szóló 582/2011. HVKF intézkedésben foglaltakra kerül kialakításra.

10.4.2. Az MH GAVIK humánszolgálati tevékenységéért a beosztott tiszt (fh.) felelős.

10.4.3. Felelős a humánszolgálati tevékenysége során a családtámogatási feladatokért

10.4.4. Tervezi, szervezi, végzi a szociális, kegyeleti, érdekvédelmi feladatokat.

10.4.5. Végzi a személyi állomány tájékoztatásával kapcsolatos belső kommunikációs feladatokat.

10.4.6. Szervezi a személyi állomány szabadidős sporttevékenységével kapcsolatos feladatokat.

10.4.7. Tervezi, szervezi, végzi az esélyegyenlőséggel, rekreációval, kultúrával, rekonverzióval kapcsolatos feladatokat.

10.4.8. Koordinálja, szervezi, végzi a hagyományőrző tevékenységgel kapcsolatosan felmerült feladatokat.

10.4.9. Kapcsolatot tart a katonai szervezet érdekében a társadalmi szervezetekkel.

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

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

10.5. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka:

10.5.1. Tervezi és szervezi a hadkötelezettség bevezetésének minősített időszak feladatait.

10.5.2. Feltöltés elrendelésekor az MH GAVIK Műveleti Központ részeként, végzi személyi feltöltéssel kapcsolatos tevékenységét.

10.5.3. Végzi a minősített időszak személyügyi igazgatási tevékenységét.

10.5.4. A katonai szervezetnél szervezi, végzi az önkéntes tartalékos rendszer szakmai feladatait.

10.6. Együttműködés, kapcsolattartás:

10.6.1. Együttműködik az MH ÖHP Személyzeti Főnökséggel, a HVK Személyzeti Csoportfőnökséggel, az MH Egészségügyi Központ megfelelő igazgatóságaival, intézményeivel, az MH ÖHP Szociális Munkacsoportjával és a Drogprevenciók Regionális Albizottságával, valamint az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnoksággal.

10.6.2. Együttműködik az MH GAVIK szerveivel, az érdekképviselletekkel, a HM Tábort Lelkészi Szolgálattal, az állami foglalkoztatási szervekkel és a honvédséggel kapcsolatot tartó polgári szervezetekkel, oktatási intézményekkel.

10.6.3. Együttműködik az MH GAVIK Kiképzési főnökséggel a teljesítményértékelésekhez kapcsolódó rendszeres fizikai állapotfelmérések, az MH ÖHP Egészségügyi főnökséggel és az MH ARB Egészségügyi Központtal az alkalmassági és az időszakos orvosi vizsgálatok előkészítési (tervezés, szervezés) feladataiban.

10.6.4. Együttműködik a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat C3 Igazgatóság munkatársaival. Munkakapcsolatot tart fenn a HM VGH-val, illetve az MH ARB GTPER-val.

11. MH Vegyi-, Sugárfigyelő és Helyzetértékelő Ügyeleti Szolgálat (MH VSFHÉÜSZ)

11.1. Az MH GAVIK osztály szintű szerve. Feladatait a központparancsnok szolgálati alárendeltségében, a törzsfőnök koordinálásával, az MH Vegyi-, Sugárfigyelő és Helyzetértékelő Ügyeleti szolgálatfőnök vezetésével végzi.

11.2. Rendeltetése:

11.2.1. Az MH ABV RIÉR hadműveleti ügyeleti szolgálataként Magyarország területének vegyi-, sugár- biológiai helyzetére vonatkozó, valamint a helyzetértékeléshez szükséges információk gyűjtése és elsődleges értékelése a Magyar Honvédség katonai szervezetei biztonságának érdekében. ABV veszélyhelyzetben értesítés és riasztás végzése. Az MH AMAR napi működésének felügyelete. A készenlét fokozásakor riasztási-értesítési feladatok ellátása.

11.3. Feladatai:

11.3.1. Kidolgozza az MH VSFHÉÜ szolgálat „Szolgálati Intézkedés”-ét és végzi folyamatos pontosítását

11.3.2. Tervezi, szervezi és végzi az MH VSFHÉÜ szolgálatot adók felkészítését, továbbképzését.

11.3.3. Elkészíti az MH VSFHÉÜ szolgálat éves és pontosított havi vezénylését, és annak megfelelően a „Szolgálati Intézkedés”-ben meghatározottak szerint ellátja a napi 24 órás ügyeleti szolgálatakat.

11.3.4. Az MH GAVIK állománya készenlétének fokozásához szükséges riasztási-értesítési adatainak nyilvántartása és a készenlét fokozásakor a riasztási-értesítési feladatok végzése.

11.3.5. Végzi a szervezettől a HKR-ben készenléti szolgálatot adók riasztását a rendszer aktivizálásakor.

11.3.6. Végzi az NRF váltásaiba kijelölt MH GAVIK erők riasztását készenlétük fokozásakor.

11.3.7. Folyamatosan végzi Magyarország területének vegyi-, sugár- biológiai helyzetére

vonatkozó, valamint a helyzetértékeléshez szükséges információk gyűjtését és végzi a helyzet elsődleges veszélyességi értékelését a Magyar Honvédség katonai szervezeteire vonatkozóan.

11.3.8. Felügyeli az MH AMAR rendszer napi működését, elemzi a háttérsugárzás adatait, a riasztási szintek elérésekor kezdeményezi az ellenőrző mérések végrehajtásának elrendelését a helyzet felderítése érdekében.

11.3.9. ABV veszélyhelyzetben javaslatot tesz a veszélyeztetett katonai szervezetek értesítésére és riasztására az MH KÜ felé.

11.3.10. ABV veszélyhelyzet kialakulására vonatkozó információ, bejelentés vételekor javaslatot tesz a központparancsnoknak a HAVÁRIA Laboratórium készenlét vagy a Mintavevő csoport kirendelésére a helyzet felderítése érdekében.

11.3.11. Részt vesz az MH GAVIK ABV védelmi adatbázisának kialakításában, folyamatos pontosításában.

11.3.12. Bedolgozik az MH GAVIK éves és havi munkaterveibe és egyéb terveibe és részt vesz az ellenőrzések végrehajtásában.

11.3.13. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

11.3.14. Végzi az MH GAVIK Biztonsági Szabályzatában a számára előírt védelmi tevékenységet.

11.4. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka

11.4.1. Részt vesz az MH GAVIK KFR tervének naprakészen tartásában.

11.4.2. Kidolgozza, napra készen tartja a szolgálat békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó működtetési és alkalmazási terveit.

11.4.3. Felkészül a KFR tervben és a békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

11.5. Együtműködés, kapcsolattartás

11.5.1. Együtműködik az MH ÖHP hadműveleti ügyeleti szolgálatával, az MH KÜ szolgálatával, és az MH ARB Jászberényi úti objektum őrzés védelmi szolgálatával.

11.5.2. Kapcsolatot tart a szakterületének megfelelő illetékes katonai szervezetekkel, polgári intézményekkel, hatóságokkal.

12. MH Vegyi-, Nukleárisbaleset-elhárítási Operatív Osztály (MH VNBOO)

12.1. Az MH GAVIK osztály szintű szerve. Feladatait a központparancsnok szolgálati alárendeltségében, a törzsfőnök koordinálásával, az MH Vegyi-, Nukleárisbaleset-elhárítási Operatív osztályvezető vezetésével végzi.

12.2. Rendeltetése

12.2.1. Az MH GAVIK katasztrófavédelemmel és nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos feladatainak tervezése, szervezése és végzése.

12.2.2. A HKR működésével kapcsolatos jogszabályokhoz szakmai javaslatok előkészítése, kidolgozása.

12.2.3. Részt vesz a HKR tevékenységének tervezésében, szervezésében, állománya

kiképzésében felkészítésében.

12.3. Feladatai

12.3.1. Végzi a Magyarország és a honvédségi objektumok vegyi, nukleáris veszélyeztetettségére vonatkozó adatok, információk gyűjtését, nyilvántartását, folyamatos értékelését.

12.3.2. Vegyi, nukleáris veszélyeztetettség bekövetkezésekor javaslatot tesz a veszélyeztetettek értesítésére, riasztására.

12.3.3. Végzi a szakmai javaslatok kidolgozását a HKR feladatai meghatározásához, megszervezéséhez és szakszerű végrehajtásához.

12.3.4. Elkészíti az ÁIK Katasztrófavédelmi Alkalmazási Tervét és folyamatosan naprakészen tartja.

12.3.5. Végzi, egyúttal szakmai felügyeletet is gyakorolva, az MH GAVIK állománya és kiemelten az ÁIK állománya katasztrófavédelmi és nukleárisbaleset-elhárítási kiképzésének tervezését, szervezését és végrehajtását.

12.3.6. Kidolgozza a Szolgálati Intézkedést az ÁIK készenléti szolgálat ellátására és végzi folyamatos pontosítását. Végzi az ÁIK készenléti működtetési feladatait.

12.3.7. Végzi az ÁIK tárgyi működési feltételeinek kialakítását, koordinálja folyamatos biztosítását, vezetési termének fenntartását, fejlesztését.

12.3.8. Részt vesz a vegyi-, biológiai- és sugárhelyzet szakértékelését szabályozó intézkedések, szakutasítások, szabályzatok, segédletek kidolgozásában.

12.3.9. Részt vesz az MH GAVIK ABV védelmi adatbázisának kialakításában, folyamatos pontosításában.

12.3.10. Részt vesz a hazai és nemzetközi katonai, polgári vegyi-, nukleárisbaleset-elhárítási (rendszer) gyakorlatok levezetési terveinek kidolgozásában, a gyakorlatok levezetésében és végrehajtásában.

12.3.11. Részt vesz a HKR-be kijelölt katonai szervezetek készültségének, alkalmazhatóságának, felkészítésének ellenőrzésében, a tapasztalatok elemzésében.

12.3.12. Részt vesz a Magyar Honvédségnek az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszerbe (OSJER) illetve az Országos ABV RIÉR-be kijelölt elemek működésének folyamatos vizsgálatában, javaslatok kidolgozásában a rendszer elemeinek működtetésére.

12.3.13. Részt vesz a vegyi-, nukleárisbaleset-elhárításhoz kapcsolódó MH szintű és MH GAVIK tudományos munkák és technikai fejlesztések szervezésében, végzésében, tapasztalatainak összegzésében, és az eredmények MH-ban történő felhasználásának koordinálásában.

12.3.14. Részt vesz a HM – MH szervezeteknél folytatott katasztrófavédelmi oktatásban különös tekintettel a Nemzeti Közszolgálati Egyetemen folytatott katasztrófavédelmi oktatásra.

12.3.15. Bedolgozást hajt végre a HKR költségvetési tervébe, tervezi az ÁIK költségvetését, koordinálja és végzi a felhasználását.

12.3.16. Bedolgozik az MH GAVIK éves és havi munkaterveibe és egyéb terveibe és részt vesz az ellenőrzések végrehajtásában.

12.3.17. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

12.4. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka

12.4.1. Részt vesz az MH GAVIK KFR tervének naprakészen tartásában.

12.4.2. Kidolgozza és napra készen tartja az ÁIK Katasztrófavédelmi Alkalmazási Tervét.

12.4.3. Felkészül a KFR tervben és a békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

12.5. Együttműködés, kapcsolattartás

12.5.1. Együttműködik az MH ÖHP katasztrófavédelmi és nukleárisbaleset-elhárítási feladatokat irányító, koordináló, vezető és végző szervezeti egységeivel.

12.5.2. Együttműködik a szakmai területen illetékes, vagy tevékenykedő HM/MH szervezetekkel, valamint a szakterületének megfelelő illetékes polgári intézményekkel, hatóságokkal.

13. 1. Hadműveleti Értékelő Osztály (1. HÉO)

13.1. Az MH GAVIK osztály szintű szerve. Feladatait a központparancsnok szolgálati alárendeltségében, a törzsfőnök koordinálásával, az 1. Hadműveleti értékelő osztályvezető vezetésével végzi.

13.2. Rendeltetése

13.2.1. Magyarország területén az MH rendeltetése szerinti feladatait befolyásoló ABV helyzetre vonatkozó információk, adatok gyűjtése, nyilvántartása, folyamatos elemzése, értékelése, a káros következmények előrejelzése, a bekövetkezett ABV veszély események értékelése, mindezek jelentése az előljáró felé és egyúttal javaslatként a veszélyeztetettek riasztására, értesítésére.

13.2.2. Az MH ABV RIÉR szakmai irányítási, működtetési feladatainak, szakértékelő állománya kiképzésének, továbbképzésének végrehajtása.

13.3. Feladatai

13.3.1. Felkészülés Magyarország területén és az MH katonai szervezetei alkalmazási körzeteiben az ABV helyzetről beérkező adatok és jelentések fogadására, feldolgozására, értékelésére, a riasztások, értesítések végrehajtására, az ABV helyzetjelentések elkészítésére.

13.3.2. Végzi Magyarország területén és az MH katonai szervezetei alkalmazási körzeteiben az ABV helyzetről beérkező adatok és jelentések fogadását, feldolgozását, értékelését, javasolja a riasztások, értesítések végrehajtását, elkészíti az ABV helyzetjelentéseket.

13.3.3. Végzi a magaslégköri és talajmeteorológiai adatok továbbítását az MH ABV RIÉR szervezetei felé, illetve biztosítja az ezekhez való hozzáférhetőséget a HM és MH szervek részére, az előljáró intézkedése, illetve az együttműködők igényei szerint.

13.3.4. Részt vesz az MH GAVIK ABV védelmi adatbázisának kialakításában, folyamatos pontosításában.

13.3.5. Végzi az MH ABV RIÉR szakmai irányítási, működtetési feladatainak végrehajtását, valamint az MH ABV RIÉR-be bevont katonai szervezetek célirányos felkészítését és ebben tevékenységét koordinálja az együttműködő 2. és 3. Hadműveleti Értékelő Osztállyal.

13.3.6. Részt vesz a felterjesztésre kerülő ABV védelmi tárgyú honvédelmi miniszteri rendelet tervezetek, Honvéd Vezérkar főnöki intézkedések, különböző szintű előljáró parancsnoki szakintézkedések előkészítésében és szakmai megalapozásában.

13.3.7. Végzi az ABV veszélyhelyzet és következményei hosszú távú hatásainak elemzését, együttműködve az MH GAVIK többi szakmai szervezeti elemével.

13.3.8. Együttműködve az MH GAVIK Hadművelési Értékelő Osztályaival és a Kiképzési Főnökséggel részt vesz az ABV helyzetértékelés eljárások korszerűsítéséhez kapcsolódó MH és NATO kidolgozó tevékenységben, javaslatokat dolgoz ki az ABV helyzetértékeléshez szükséges technikai fejlesztésekhez, összegzi a fejlesztések tapasztalatait.

13.3.9. Részt vesz a Magyar Honvédségnek az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszerbe (OSJER), illetve az Országos ABV RIÉR-be kijelölt elemei működésének folyamatos vizsgálatában, javaslatok kidolgozásában a rendszer elemeinek működtetésére.

13.3.10. Részt vesz az MH ABV RIÉR gyakorlatok tervezésében, szervezésében, végrehajtja a gyakorlat feladatait.

13.3.11. Kijelölt erőivel részt vesz a NRF CBRN JAT váltásaiban a felkészülés és a készenlét területén, végzi a tervezési, felkészülési feladatokat.

13.3.12. Közreműködik és részt vesz az MH VSF HÉÜ szolgálatot adók felkészítésében, továbbképzésében és az MH VSF HÉÜ szolgálat ellátásában.

13.3.13. Közreműködik és részt vesz az ÁIK állománya felkészítésében, továbbképzésében és a készenléti szolgálat ellátásában.

13.3.14. Bedolgozik az MH GAVIK éves és havi munkaterveibe és egyéb terveibe és részt vesz az ellenőrzések végrehajtásában.

13.3.15. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

13.3.16. Az MH GAVIK 1. HÉO osztályvezető felelős az Operatív Belső Kontroll okmányrendszerének – különösen az általános szabályzat, az ellenőrzési nyomvonal és a fő-kockázat nyilvántartás– napra készen tartásáért.

13.4. Művelési vezetési feladatokat előkészítő munka

13.4.1. Részt vesz az MH GAVIK KFR tervének naprakészen tartásában.

13.4.2. Felkészül a KFR tervben és a békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

13.5. Együttműködés, kapcsolattartás

13.5.1. Együttműködik az MH GAVIK szervezeteivel.

13.5.2. Kapcsolatot tart az MH ABV RIÉR szervezeteivel.

13.5.3. Az MH ABV RIÉR szakértékelő állománya kiképzése érdekében együttműködik az előljáró parancsnokság szakirányú főnökségeivel.

13.5.4. Kapcsolatot tart az ÁIK-ba kijelölt egyéb szervezetekkel, valamint a szakterületének megfelelő illetékes polgári intézményekkel, hatóságokkal.

14. 2. Hadművelési értékelő osztály (2. HÉO)

14.1. Az MH GAVIK osztály szintű szerve. Feladatait a központparancsnok szolgálati alárendeltségében, a törzsfőnök koordinálásával, a 2. Hadművelési értékelő osztályvezető

vezetésével végzi.

14.2. Rendeltetése

14.2.1. Magyarország területén az MH rendeltetése szerinti feladatait befolyásoló ABV helyzetre vonatkozó információk, adatok gyűjtése, nyilvántartása, folyamatos elemzése, értékelése a káros következmények előrejelzése, a bekövetkezett ABV veszély események értékelése, mindezek jelentése az előljáró felé, és egyúttal javaslat tétel a veszélyeztetetek riasztására, értesítésére.

14.2.2. Részvétel az MH ABV RIÉR szakmai irányítási, működtetési, kiképzési feladatai a végrehajtásában. Az MH GAVIK állományából szövetséges feladatokra kijelölt erők tevékenységének, felkészítésének, készenléti feladatainak tervezése, szervezése, végzése.

14.3. Feladatai

14.3.1. Felkészülés Magyarország területén és az MH katonai szervezetei alkalmazási körzeteiben az ABV helyzetről beérkező adatok és jelentések fogadására, feldolgozására, értékelésére, a riasztások, értesítések végrehajtására, az ABV helyzetjelentések elkészítésére.

14.3.2. Végzi Magyarország területén és az MH katonai szervezetei alkalmazási körzeteiben az ABV helyzetről beérkező adatok és jelentések fogadását, feldolgozását, értékelését, javasolja a riasztások, értesítések végrehajtását, elkészíti az ABV helyzetjelentéseket.

14.3.3 Végzi az ABV helyzetet befolyásoló magaslégköri és talajmeteorológiai adatok gyűjtését és nyilvántartását.

14.3.4. Végzi a magaslégköri és talajmeteorológiai adatok biztosítását, továbbítását az MH ABV RIÉR szervezetei felé, illetve hozzáférést biztosít ezekhez az HM és MH szervek részére, az előljáró intézkedése, illetve az együttműködők igényei szerint.

14.3.5. Részt vesz az MH GAVIK ABV védelmi adatbázisának kialakításában, folyamatos pontosításában.

14.3.6. Végzi az MH ABV RIÉR szakmai irányítási, működtetési feladataiból ráháruló tevékenységet az 1. Hadművelési Értékelő Osztály koordinálásával.

14.3.7. Részt vesz a felterjesztésre kerülő ABV védelmi tárgyú honvédelmi miniszteri rendelet-tervezetek, HVKF intézkedések, különböző szintű előljáró parancsnoki szakintézkedések előkészítésében és szakmai megalapozásában.

14.3.8. Végzi az ABV veszélyhelyzet és következményei hosszú távú hatásainak elemzését, együttműködve az MH GAVIK többi szakmai szervezeti elemével.

14.3.9. Együttműködve az MH GAVIK Hadművelési Értékelő Osztályaival és a Kiképzési Főnökséggel részt vesz az ABV helyzetértékelés eljárások korszerűsítéséhez kapcsolódó MH és NATO kidolgozó tevékenységben, javaslatokat dolgoz ki az ABV helyzetértékeléshez szükséges technikai fejlesztésekhez, összegzi a fejlesztések tapasztalatait.

14.3.10. Részt vesz a Magyar Honvédségnek az Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszerbe (OSJER) illetve az Országos ABV RIÉR-be kijelölt elemek működésének folyamatos vizsgálatában, javaslatok kidolgozásában a rendszer elemeinek működtetésére.

14.3.11. Végzi az MH ABV RIÉR szakértékelő állománya kiképzésének, továbbképzésének tervezését, szervezését, végrehajtását.

14.3.12. Részt vesz az MH ABV RIÉR gyakorlatok tervezésében, szervezésében, végrehajtja a gyakorlat betervezett feladatait.

14.3.13. Közreműködik és részt vesz az MH VSF HÉÜ szolgálatot adók felkészítésében, továbbképzésében, és a szolgálat ellátásában.

14.3.14. Közreműködik, és részt vesz az ÁIK állományának felkészítésében, továbbképzésében, és a szolgálat ellátásában.

14.3.15. Végzi az MH GAVIK állományából szövetséges feladatokra kijelölt erők tevékenységének tervezését.

14.3.16. Végzi és koordinálja az MH GAVIK állományából szövetséges feladatokra kijelölt erők nemzeti és szövetséges kiképzését, felkészítését.

14.3.17. Bedolgozik az MH GAVIK éves és havi munkaterveibe és egyéb terveibe és részt vesz az ellenőrzések végrehajtásában.

14.3.18. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

14.4. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka

14.4.1. Részt vesz az MH GAVIK KFR tervének naprakészen tartásában.

14.4.2. Felkészül a KFR tervben és a békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

14.5. Együttműködés, kapcsolattartás

14.5.1. Kapcsolatot tart az MH ABV RIÉR szervezeteivel.

14.5.2. Együttműködik az MH ÖHP Szárazföldi Hadműveleti és Kiképzési Főnökséggel az MH GAVIK állományából szövetséges feladatokra kijelöltek kiképzése érdekében.

14.5.3. Együttműködik az MH GAVIK szervezeteivel.

14.5.4. Kapcsolatot tart szakmai területen szakterületének megfelelő illetékes katonai szervezetekkel, polgári intézményekkel, hatóságokkal.

15. 3. Hadműveleti Értékelő Osztály (3. HÉO)

15.1. Az MH GAVIK osztály szintű szerve. Feladatait a központparancsnok szolgálati alárendeltségében, a törzsfőnök koordinálásával, a 3. Hadműveleti értékelő osztályvezető vezetésével végzi.

15.2. Rendeltetése

15.2.1. Magyarország területén az MH rendeltetése szerinti feladatait befolyásoló ABV helyzetre vonatkozó információk, adatok gyűjtése, nyilvántartása, folyamatos elemzése, értékelése a káros következmények előrejelzése, a bekövetkezett ABV veszély események értékelése, mindezek jelentése az eljáró felé, és egyúttal javaslat tétel a veszélyeztetettek riasztására, értesítésére.

15.2.2. Részvétel az MH ABV RIÉR szakmai irányítási, működtetési, kiképzési feladatainak végrehajtásában, az MH GAVIK állományából szövetséges feladatok ellátására kijelölt erők tevékenységének szakirányú támogatásában.

15.3. Feladatai

15.3.1. Felkészülés Magyarország területén és az MH katonai szervezetei alkalmazási körzeteiben az ABV helyzetről beérkező adatok és jelentések fogadására, feldolgozására, értékelésére, a riasztások, értesítések végrehajtására, az ABV helyzetjelentések elkészítésére.

15.3.2. Végzi Magyarország területén és az MH katonai szervezetei alkalmazási körzeteiben az ABV helyzetről beérkező adatok és jelentések fogadását, feldolgozását, értékelését, javasolja a riasztások, értesítések végrehajtását, elkészíti az ABV helyzetjelentéseket.

15.3.4. Részt vesz az MH GAVIK ABV védelmi adatbázisának kialakításában, folyamatos pontosításában.

11.3.5. Végzi az ABV veszélyhelyzet és következményei hosszú távú hatásainak elemzését, együttműködve az MH GAVIK többi szakmai szervezeti elemével.

11.3.6. Együttműködve az MH GAVIK Hadművelési Értékelő Osztályaival és a Kiképzési Főnökséggel részt vesz az ABV helyzetértékelés eljárások korszerűsítéséhez kapcsolódó MH és NATO kidolgozó tevékenységben, javaslatokat dolgoz ki az ABV helyzetértékeléshez szükséges technikai fejlesztésekhez, összegzi a fejlesztések tapasztalatait.

15.3.7. Végrehajtja az MH ABV RIÉR szakmai irányítási, működtetési feladataiból ráháruló tevékenységeket.

15.3.8. Végzi MH ABV RIÉR szakértelő állománya kiképzésének, továbbképzésének tervezését, szervezését, végrehajtását.

15.3.9. Részt vesz az MH ABV RIÉR gyakorlatok tervezésében, szervezésében, végrehajtja a gyakorlat betervezett feladatait.

15.3.10. Közreműködik és részt vesz az MH VSF HÉÜ szolgálatot adók felkészítésében, továbbképzésében, és a szolgálat ellátásában.

15.3.11. Közreműködik, és részt vesz az ÁIK állományának felkészítésében, továbbképzésében, és a szolgálat ellátásában.

15.3.12. Bedolgozik az MH GAVIK éves és havi munkaterveibe és egyéb terveibe és részt vesz az ellenőrzések végrehajtásában.

15.3.13. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

15.4. Művelési vezetési feladatokat előkészítő munka

15.4.1. Részt vesz az MH GAVIK KFR tervének naprakészen tartásában.

15.4.2. Felkészül a KFR tervben és a békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó tervekben foglaltak végrehajtására.

15.5. Együttműködés, kapcsolattartás

15.5.1. Együttműködik az MH ÖHP Szárazföldi Hadművelési és Kiképzési Főnökséggel az MH GAVIK állományából szövetséges feladatokra kijelöltek kiképzése érdekében.

15.5.2. Együttműködik az MH GAVIK szervezeteivel.

16. MH HAVÁRIA Laboratórium Osztály (MH HLO)

16.1. Az MH GAVIK osztály szintű, zászlóalj jogállású szerve. Feladatait a központparancsnok szolgálati alárendeltségében, a törzsfőnök koordinálásával, az MH HAVÁRIA laboratórium osztályvezető vezetésével végzi.

16.2. Rendeltetése

16.2.1. Az MH HAVÁRIA Laboratórium Osztály elvégzi a vegyi és a radiológiai

mintavételt és hadműveleti azonosítást, a mérési eredmények alapján az MH GAVIK központparancsnok útján tájékoztatást nyújt a katonai felső vezetés számára az érintett katonai szervezet atom/radiológiai és vegyi veszélyeztetettségéről. Részt vesz az MH állománya atom, biológiai és vegyivédelmi felkészítésében, kiképzésében.

16.2.2. Biztosítja a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerbe kijelölt HAVÁRIA Laboratórium készenléti szolgálat folyamatos működőképességét, kiértesítési, riasztási és vonulási készségét.

16.3. Feladatai

16.3.1. Az MH objektumainak területén ABV fegyverekkel bekövetkezett támadás illetve vegyi-, és radiológiai eredetű esemény esetén helyszíni vegyész szakértői tevékenység (ABV mintavételezés és előzetes azonosítás) lefolytatása – a HAVÁRIA Laboratórium készenléti szolgálat folyamatos fenntartásával.

16.3.2. Polgári létesítmény területén keletkezett vegyi-, sugár és radiológiai eredetű baleset esetén, amely szennyező- és környezetkárosító hatása katonai objektumok területére már áttérjedt, illetve ha ennek veszélye fennáll, helyszíni vegyész szakértői tevékenység lefolytatása.

16.3.3. Magyarország bármely területén bekövetkezett vegyi-, sugár- és (biológiai) eredetű katasztrófa vagy baleset esetén - melyek elhárításának sikeres végrehajtása nem nélkülözheti a Magyar Honvédség szaktechnikai eszközparkját és szakállományát, - katonai és polgári, katasztrófa-elhárításra szakosodott szervezetekkel együttműködésben, vegyész szakértői tevékenység folytatása.

16.3.4. A HM és MH számára feleslegessé vált és átadásra tervezett katonai objektumai vegyivédelmi átvizsgálása (vegyi és radiológiai) az érintett katonai és polgári szervekkel együttműködésben, illetve a Magyar Honvédség objektumaiban előtalált vegyi-, illetve vegyivédelmi eredetű, illetve egyéb, veszélyt keltő anyagok azonosításában, elszállításában, és ártalmatlanításában történő részvétel.

16.3.5. Az MH alakulatai és HM szervek részére szakértői támogatást biztosít a vegyivédelmi nomenklatúrába tartozó veszélyes anyagok és készítmények kezelésével, hulladékkezelésével kapcsolatosan.

16.3.6. A katasztrófavédelem, a vegyi-, sugár- és környezetvédelem területén tudományos kutatói és oktatói tevékenységet folytat. Közreműködik az MH GAVIK katasztrófavédelemmel és nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos feladatainak tervezése, szervezése és végzésében, a katasztrófavédelemmel, vegyivédelemmel (ABV védelem, sugárvédelem, analitikai kémia) kapcsolatos tudományos kutatómunkában.

16.3.7. Részt vesz a vegyi-, nukleárisbaleset-elhárításhoz kapcsolódó MH szintű és MH GAVIK tudományos munkák és technikai fejlesztések szervezésében, végzésében, tapasztalatainak összegzésében.

16.3.8. Részt vesz az MH ÖHP Haditechnikai Főnökség által elrendelt próbatárolási vizsgálatokban, bevizsgálja a vegyivédelmi nomenklatúrába tartozó szakanyagokat, elvégzi azok minősítését, vegyi illetve radiológiai vizsgálatát.

16.3.9. Részt vesz a vegyi-, biológiai- és sugárhelyzet felmérés rendszere fejlesztési irányainak kidolgozásában. Az MH ÖHP Üzembentartási és Ellátási főnökség követelményei alapján részt vesz az újonnan beszerzésre kerülő, rendszeresítésre tervezett vegyivédelmi eszközök és felszerelések csapatpróbájában, az MH nukleárisbaleset-és vegyi katasztrófa-elhárítási technikai fejlesztési feladatai végrehajtásában.

16.3.10. Részt vesz a HM és az MH állománya ABV védelmi felkészítésében, kiképzésében, levezeti a kiképzési foglalkozásokat. Részt vesz a HKR tevékenységének

tervezésében, szervezésében, állománya kiképzésében felkészítésében. Szállítja és kezeli a Magyar Honvédségben kiképzési célra rendszeresített sugárforrásokat.

16.3.11. Bedolgozik az MH GAVIK éves és havi munkaterveibe és egyéb terveibe és részt vesz az ellenőrzések végrehajtásában.

16.3.12. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

16.3.13. Kidolgozza a Szolgálati Intézkedést a HAVÁRIA Laboratórium készenléti szolgálat ellátására és végzi folyamatos pontosítását.

16.3.14. Az MH HLO, MH Radiológiai Laboratórium (MH RL) végrehajtja a számára megszabott radiológiai feladatokat az atomenergia honvédségi békés célú alkalmazásának és a munkahelyi sugárvédelemre vonatkozó szabályok betartásával (a vonatkozó jogszabályokban és a „Szervezeti Sugárvédelmi Szabályzat”-ban foglaltak szerint),

16.3.15. Az MH HLO, MH Vegyi laboratórium (MH VL) végrehajtja a számára megszabott laboratóriumi/analitikai mérési feladatokat (a kémiai biztonságra, a veszélyes/mérgező anyagok és készítmények szabályok szerinti felhasználására vonatkozó szabályok betartásával).

16.3.16. Az MH HLO, Mintavevő Csoport (MCS) végrehajtja a számára meghatározott mintavételezési feladatokat, közreműködik az MH Radiológiai Laboratórium (MH RL) és az MH Vegyi laboratórium (MH VL) szakfeladatainak elvégzésében.

16.3.17. Az MH HLO, Labor Mentésítő Részleg (LMR) végrehajtja a számára meghatározott mentesítési/mintavételezési/vegyész technikai szakfeladatokat, közreműködik az MH Radiológiai Laboratórium (MH RL), az MH Vegyi laboratórium (MH VL) és a Mintavevő Csoport (MCS) szakfeladatainak elvégzésében.

16.4. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka

16.4.1. Részt vesz az MH GAVIK KFR tervének naprakészen tartásában.

16.4.2. Felkészül a KFR tervben és a békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó katasztrófavédelmi és nukleárisbaleset-elhárítási tervekben foglaltak végrehajtására.

16.5. Együttműködés, kapcsolattartás

16.5.1. Együttműködik az MH GAVIK katasztrófavédelmi és nukleárisbaleset-elhárítási feladatokat irányító, koordináló, vezető és végző szervezeti egységeivel.

16.5.2. Együttműködik a szakmai területen illetékes, vagy tevékenykedő HM és MH szervezetekkel valamint a szakterületének megfelelő illetékes intézményekkel, hatóságokkal.

16.5.3. Együttműködik az akkreditált analitikai és állami laboratóriumokkal laboratóriumi összemérési és a képességét meghaladó laboratóriumi vizsgálatok elvégzettése területén.

16.5.4. Együttműködik az MH 1. Honvéd Tűzszerész és Hadihajós Ezreddel a különleges (pl. vegyi anyag) töltetű lőszer megsemmisítésének vegyivédelmi biztosítása területén.

16.5.5. Együttműködik az MH ARB Jászberényi úti objektum, Izotóp Raktárával a radioaktív anyagot tartalmazó haditechnikai termékek és egyéb berendezések szétszerelésében (sugárforrás kiszerezése) és végleges temetésének lebonyolításában.

17. MH AMAR Üzemeltető és Informatikai Osztály (MH AÜIO)

17.1. Az MH GAVIK osztály szintű szerve. Feladatait a központparancsnok szolgálati alárendeltségében látja el. Az MH AMAR üzemeltetési feladatait az MH ÖHP Üzembentartási és Ellátási főnökség logisztikai támogatása mellett, a híradó, informatikai, valamint az elektronikus információvédelemhez kapcsolódó feladatait az MH ÖHP Híradó, Informatikai és Információvédelmi Főnökség szakmai felügyelete mellett, a törzsfőnök koordinálásával, az MH AMAR üzemeltető és informatikai osztályvezető vezetésével végzi.

17.2. Rendeltetése

17.2.1. A szakmai, valamint a központparancsnoki követelmények szerint az MH GAVIK általános informatikai, információvédelmi rendszereinek szakirányított, összehangolt működtetése, felügyelete, a kapcsolódó elektronikus információvédelmi feladatok tervezése, végrehajtása és ellenőrzése. Telepítése esetén az MH GAVIK minősített rendszerei működésének támogatása, a kapcsolódó információvédelmi eljárások kidolgozása és betartatása.

17.2.2. Az MH AMAR vezérlő és állomás szintű elemeinek, folyamatos üzemeltetése, szervizelése és karbantartása.

17.2.3. Az ABV védelemmel kapcsolatos, értékelő szoftverek adaptálása, karbantartása, folyamatos frissítése.

17.3. Feladatai

17.3.1. Végzi az MH AMAR Adatgyűjtő Központtal kapcsolatos üzemeltetési és felügyeleti feladatokat.

17.3.2. Végzi az MH AMAR állomásainak folyamatos ellenőrzését, karbantartását, javítja a meghibásodott mérőállomásokat.

17.3.3. Részt vesz az MH AMAR rendszerszintű fejlesztésében.

17.3.4. Szükség esetén mobil MH AMAR mérőállomás(oka)t telepít, üzemeltet és ellenőrző méréseket végez.

17.3.5. Az MH AMAR számítógépes alkalmazásainak fejlesztése, a rendszerhez kapcsolódó adatbázisok karbantartása.

17.3.6. Részt vesz az ÁIK készenléti szolgálat ellátásában.

17.3.7. Részt vesz az ABV helyzetértékelési eljárások korszerűsítésében, számítógépes szakértékelő programok adaptálásában.

17.3.8. ABV védelmi adatbázis létrehozásával, karbantartásával, korszerűsítésével kapcsolatos informatikai feladatok végzése.

17.3.9. Bedolgozik az MH GAVIK éves és havi munkaterveibe, egyéb terveibe és részt vesz az ellenőrzések végrehajtásában.

17.3.10. Részt vesz az MH ABV RIÉR állományának kiképzésében, felkészítésében, illetve informatikai támogatást nyújt annak végrehajtásához.

17.3.11. Tervezi, kidolgozza és végzi az MH GAVIK személyi állományának különböző szintű informatikai továbbképzését.

17.3.12. Végzi a szervezet informatikai szakterületeit érintő tudományos munkát.

17.3.13. Végzi a katonai szervezet híradó, informatikai fejlesztésére, korszerűsítésére vonatkozó szakmai javaslatok kidolgozását, előterjesztését.

17.3. 14. Bedolgozást hajt végre a HKR költségvetési tervébe, javaslatot tesz az MH

AMAR üzemeltetésére vonatkozó költségvetésére.

17.3.15. Végzi az MH GAVIK lokális informatikai hálózatának és munkaállomásainak üzemeltetését, felügyeletét.

17.3.16. Végzi a központilag kiadott számítástechnikai eszközök helyi rendszerbe állítását, hálózatba kapcsolását.

17.3.17. Igényli, nyilvántartja a szolgálati rádiótelefonokat, EDR rádiókat, felterjeszti a szükséges határidős jelentéseket, tájékoztatja a felhasználókat félévente a felhasználásról;

17.3.18. Szakmailag támogatja, koordinálja az MH GAVIK-nak a HM és MH, illetve külső szervezetekkel történő kapcsolattartásának informatikai vonatkozású kérdéseit, ügyeit.

17.3.19. Végzi a szervezetnél az elektronikus információvédelmi szaktevékenységet, a szabályozási dokumentumok elkészítését, az ezzel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

17.3.20. Végzi az MH AMAR üzemeltetésével kapcsolatos rendszeres vagy időszakos kalibrálási és hitelesítési igénylést.

17.3.21. Szakterületét érintően részt vesz a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

17.4. Műveleti vezetési feladatokat előkészítő munka

17.4.1. Kidolgozza és napra készen tartja az MH GAVIK KF támogatásának híradó, informatikai és információvédelmi okmányait.

17.4.2. Kidolgozza és napra készen tartja az MH GAVIK békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó híradó, informatikai és információvédelmi terveit.

17.4.3. Részt vesz az MH GAVIK KF tervének naprakészen tartásában.

17.4.4. Bedolgozik az MH GAVIK katasztrófavédelmi és nukleárisbaleset-elhárítási terveibe

17.4.5. Felkészül a KF tervekben és a békétől eltérő időszakhoz kapcsolódó híradó, informatikai és információvédelmi tervekben, valamint a katasztrófavédelmi és nukleárisbaleset-elhárítási tervekben foglaltak végrehajtására.

17.5. Együttműködés, kapcsolattartás

17.5.1. Szakmai területen együttműködik az MH ÖHP Üzembentartási és Ellátási főnökséggel, az MH ÖHP Híradó, informatikai és információvédelmi főnökséggel, valamint az MH GAVIK elhelyezési körlete híradó és informatikai rendszereit biztosító katonai szervezetekkel.

17.5.2. Az MH AMAR üzemeltetésével kapcsolatos, valamint az informatikai szakanyagigénylés, felhasználás, elszámolás, ellátás és javítás feladataiban együttműködik, az előljáró logisztikai szolgálattal.

17.5.3. A szakterületének megfelelően kapcsolatot tart az illetékes polgári intézményekkel, hatóságokkal a katasztrófavédelmi tevékenységekkel kapcsolatos együttműködési feladatok végzésének informatikai biztosítás érdekében.

18. Az MH GAVIK Operatív Belső Kontrollok rendszere

18.1. Az operatív belső kontrollok rendszere olyan komplex irányítási és ellenőrzési rendszer, amely lefedi az MH GAVIK tevékenységének teljes vertikumát és segítségével az MH GAVIK központparancsnoka érvényesíti a feladati ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes tevékenység követelményeit, – az MH GAVIK feladataira vonatkozó – pontos és naprakész információk rendelkezésére állását.

Az MH GAVIK központparancsnoka a honvédelmi szerv tevékenységének folyamataira és sajátosságára tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszerét, mely tartalmazza az operatív belső kontrollok rendszerét, valamint az operatív tevékenységtől függetlenül működő államháztartási belső ellenőrzést.

18.2. A honvédelmi szervek OBKR működtetésének alapját az alábbi okmányok képezik:

- Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása
- Belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása
- Fő kockázat-nyilvántartás
- Nyilvántartás a bekövetkezett kockázatokról

18.3. Az MH GAVIK operatív belső kontroll rendszere működtetésének részletes szabályait a katonai szervezet OBKRSZ rögzíti.

V. FEJEZET

A MAGYAR HONVÉDSÉG GÖRGEI ARTÚR VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT TEVÉKENYSÉGÉNEK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Működési alapelvek

1.1. Az MH GAVIK tevékenységét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a nemzetközi szerződések (megállapodások), a miniszter, a szakirányításért felelős állami vezetők, a Honvéd Vezérkar főnök intézkedései, parancsai, az MH ÖHP parancsnok irányítási és vezetési aktusai, az MH GAVIK SZMSZ, valamint az MH GAVIK központparancsnok követelményei szerint végzi.

Az MH GAVIK tevékenysége a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a nemzetközi szerződések (megállapodások), illetve azok alapján kialakított ügyrend és a szolgálati előjáró utasításai, intézkedései, parancsai szerint valósul meg.

1.2. Az MH GAVIK szervek vezetői felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátása keretében a jogszabályok betartásáért, illetve az előjáró hatáskörébe tartozó döntések kezdeményezéséért, kidolgozásáért, az együttműködő szervekkel és szervezetekkel való egyeztetésért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért, valamint – hatáskörükben – a végrehajtási parancsok kiadásáért. Felelősek az általuk előterjesztett döntési javaslatok, illetve meghozott döntések jogszerűségéért és szakmai tartalmáért.

1.3. A hatékony működés az MH GAVIK szervei és személyi állománya részéről tervszerű, intenzív, szervezett összehangolt tevékenységet követel. Az MH GAVIK szervek kialakítják az egymás közti együttműködés munkaformáit, az írásbeliséget és a bürokratikus elemeket a legszükségesebb mértékre csökkentik. Figyelmet fordítanak az anyagi eszközökkel való takarékos gazdálkodásra, a munka arányos és ésszerű szervezésére, elosztására, a jó munkahelyi légkör kialakítására.

1.4. Az MH GAVIK központparancsnok vezetési tevékenysége és az MH GAVIK szervek működési rendje, az információgyűjtés és -feldolgozás, célkitűzés, tervezés, döntés, szervezés, feladatszabás, együttműködés, ellenőrzés (eredmény mérés) munkafolyamatokra épül.

1.5. Az MH GAVIK vezetők, illetve az MH GAVIK szervek vezetőinek hatáskörét az MH GAVIK Hatásköri Jegyzéke tartalmazza, melyet az MH GAVIK SZMSZ-szel együtt kell alkalmazni. Az MH GAVIK Hatásköri Jegyzék kidolgozásának és folyamatos karbantartásának koordinálását a jogász tiszt végzi.

1.6. Az MH GAVIK szervek részletes feladatait, azok végrehajtásának rendjét, működésük szabályait az MH GAVIK SZMSZ tartalmazza.

1.7. Az MH GAVIK szervek vezetőinek, illetve az MH GAVIK szervek beosztott személyi állományának feladatait és tevékenységük rendjét a Munkaköri Leírások szabályozzák. Az MH GAVIK szervek vezetőinek munkaköri leírását az adott MH GAVIK szerv tevékenységét irányító MH GAVIK vezető hagyja jóvá. Az MH GAVIK szerv beosztott személyi állományának munkaköri leírását az illetékes MH GAVIK szerv vezetője hagyja jóvá.

1.8. A jogász tiszt az MH GAVIK központparancsnok által jóváhagyott MH GAVIK Hatásköri Jegyzék egy példányát, az MH GAVIK szervek vezetői saját és az adott szerv

személyi állománya jóváhagyott Munkaköri Leírásainak egy-egy példányát az MH GAVIK törzsfőnök részére is megküldik másolatban elektronikusan.

2. Az együttműködés rendje

2.1. Az MH GAVIK szervek feladataik végrehajtása, tevékenységük során közvetlen együttműködésre kötelezettek.

2.2. Az MH GAVIK több szervét érintő ügyek intézésében való együttműködés az MH GAVIK központparancsnok intézkedése vagy az MH GAVIK szervei vezetőinek kezdeményezésére jön létre.

2.3. Az MH GAVIK szervei közti együttműködést a törzsfőnök koordinálja.

2.4. Az MH GAVIK szervek együttműködésével megoldandó ügyekben, az ügy érdekében hatáskörrel rendelkező szerv vezetője (témafelelős) jogosult, illetve kötelezett a munka szervezésére, a bedolgozások összesítésére, a döntés előkészítésére és döntés céljából történő előterjesztésre.

2.5. Az együttműködés általában az MH GAVIK szerveinek vezetői útján történik, de célszerűségből más módon is megvalósulhat.

2.6. Az együttműködő szervek az ügy megoldásában betöltött funkciójuk szerint végezhetnek főkidolgozói (témafelelős), részkidolgozói, véleményező, javaslattevő, valamint adat- (információ-, ügyszer-) szolgáltatói tevékenységet.

3. Kapcsolat az MH GAVIK-on kívüli szervezetekkel, szervekkel

3.1. Az MH GAVIK vezetői közvetlenül kapcsolatot tartanak fenn az MH ÖHP vezetőivel, az MH katonai szervezetei vezetőivel, illetve azok helyetteseivel.

3.2. Az MH GAVIK szervek vezetői szakterületüknek megfelelően közvetlen munkakapcsolatot tartanak fenn az MH ÖHP szervek és az MH katonai szervezetei azonos, vagy hasonló beosztású személyeivel.

3.3. Az MH-n kívüli szervek, szervezetek részére hivatalos tájékoztatást, vagy azt tartalmazó okmányokat, anyagokat csak az MH ÖHP parancsnok engedélyével, jóváhagyásával lehet átadni.

3.4. Az MH GAVIK képviselőjét – külön felhatalmazás nélkül – az MH GAVIK központparancsnok, a központparancsnok-helyettes és a törzsfőnök látják el, egyes szakmai kérdésekben az MH GAVIK központparancsnok eseti felhatalmazás alapján más személyek is elláthatják.

3.5. Az MH GAVIK szervek vezetői a feladatkörükbe tartozó ügykörökben érintett szervezetekkel a belső rendelkezésekben meghatározottak szerinti mértékben kapcsolattartásra jogosultak.

3.6. A kapcsolattartás rendjétől eltérni csak az MH GAVIK központparancsnok felhatalmazásával lehet.

4. A Nemzetközi kapcsolattartás általános rendje

4.1. Az MH GAVIK kétoldalú- (a továbbiakban: KNET) és multilaterális nemzetközi katonai együttműködését (a továbbiakban: MET) a vonatkozó, nemzetközi kapcsolattartást szabályozó HM utasítások MH ÖHP parancsnok intézkedések szabályozzák.

4.2. Az MH GAVIK-nál a kétoldalú együttműködéssel összefüggő feladatokat a központparancsnok irányításával a kiképzési főnökség végzi. Az összeállított javaslat felterjesztésre kerül az MH ÖHP parancsnokához.

4.3. A kétoldalú együttműködés körébe tartozó programok a jóváhagyott éves MH ÖHP KNET terv alapján kerülnek végrehajtásra. A terven felüli programok végrehajtása külön engedély alapján történik.

4.4. A külföldi kiutazási és haza vendégfogadási ügyek intézése az MH ÖHP-n keresztül történik, a szolgálati, illetve katonadiplomáciai út betartásával.

4.5. A hivatalos, szolgálati úton keresztüli kapcsolatfelvétel után, a program végrehajtásának előkészítése érdekében, az előjáró szerv egyidejű tájékoztatása mellett megengedett az elektronikus úton történő kapcsolattartás. A HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály (a továbbiakban: HM NEF) jogosult a kapcsolattartásra a Budapesten akkreditált külföldi és a külföldön akkreditált magyar katonai attasékkal.

4.6. Magyarországi program esetén a HM NEF tájékozik a külföldi partner programmal kapcsolatos igényeiről, tárgyalási témajavaslatairól, az érkező delegáció összetételéről, valamint utazási adatairól, melyekről tájékoztatja a programfelelős szerveket. A programfelelős szerv ezek alapján tervezi és állítja össze, majd terjeszti fel jóváhagyásra a delegáció látogatására tervezett programot.

4.7. Külföldi szolgálati kiutazások végrehajtása előtt – a programfelelős szervek kezdeményezése alapján – a HM NEF tájékozik a partner fogadó készségéről, a látogatás tervezett programjáról és a tárgyalási témajavaslatokról.

4.8. A nemzetközi szerepvállalások költségvetési előirányzatainak tervezése, jóváhagyatása az MH ÖHP Haderőtervezési Főnökségen (a továbbiakban: MH ÖHP HTF) keresztül, az elszámolása pedig a HM VGH-n keresztül történik.

4.9. A nemzetközi kapcsolattartás szélesebb kategóriája, a Multilaterális Együttműködési Terv (a továbbiakban: MET). Ide tartoznak azon nemzetközi feladatok, amelyek végrehajtása során adott témában legalább három nemzet szervezetei működnek együtt. Ezen területtel kapcsolatos MH GAVIK feladatokat az MH ÖHP mint szolgálati előjáró útján kell végezni.

4.10. Az MH GAVIK-nál a multilaterális együttműködéssel összefüggő feladatokat a központparancsnok irányításával a kiképzési főnökség végzi. Az összeállított javaslat felterjesztésre kerül az MH ÖHP parancsnokához.

4.11. A programfelelős katonai szervezetek, jóváhagyott programjaikkal és költségkeretükkel saját hatáskörben gazdálkodhatnak, átcsoportosítást csak az MH ÖHP parancsnok engedélyével hajthatnak végre.

4.12. Terven felüli rendezvények költségei biztosítását az engedélyeztetéssel együtt kell igényelni az MH ÖHP útján.

4.13. A MET-ben jóváhagyott programra történő kiutazás megkezdése előtt 21 nappal a „Kiutazásról szóló döntési javaslat”-ot jóváhagyásra meg kell küldeni az MH ÖHP HTF útján az MH ÖHP parancsnok részére.

4.14. Hazai rendezvény esetén a „Hazai Nemzetközi Vendégfogadási Szolgáltatások Igénylését” a tervezett rendezvény megkezdése előtt 21 nappal fel kell terjeszteni az MH ÖHP HTF főnöke útján az MH ÖHP parancsnok részére.

4.15. A multilaterális feladatok – hazai rendezvények, kiutazások – végrehajtásáról a program befejezésétől számított 10 munkanapon belül, „Útjelentés”-t kell felterjeszteni az MH ÖHP HTF útján az MH ÖHP parancsnok részére.

5. A sajtó és más média tájékoztatásának rendje

5.1. Az MH GAVIK sajtónyilvánosságáért a központparancsnok tartozik felelősséggel. Az MH GAVIK szervezetét érintő szakmai kérdésekben a regionális, országos hatáskörű és külföldi média megkeresése esetén a szolgálati út betartásával az MH ÖHP parancsnok útján megtett egyeztetéseket követően a HM Miniszteri Kabinet Sajtó Osztály (a továbbiakban: HM MK SO) egyetértése mellett, illetve a helyi sajtó megkeresése esetén az MH ÖHP parancsnok engedélyével, a HM MK SO előzetes tájékoztatása mellett jogosult nyilatkozni.

5.2. A HM MK SO-hez a szerkesztőségektől közvetlenül beérkező interjúigény esetén az MH GAVIK a szolgálati út betartásával az MH ÖHP parancsnok útján a Honvéd Vezérkar főnök tájékoztatása mellett jogosult nyilatkozni.

5.3. A kijelölt nyilatkozó kizárólag saját feladat- és felelősségi körébe tartozó információkról adhat tájékoztatást.

5.4. Szakértői nyilatkozás kérés esetén a sajtóérdeklődésre számot tartó témakörben az MH GAVIK állományából nyilatkozót- a HM sajtófőnöke felkérésére - a szakterület felelőse, vagy a szakterületi előljáró, ennek híján az MH GAVIK esetében az MH ÖHP parancsnok jelöli ki.

5.5. A központparancsnok kommunikációs tevékenységét kommunikációs szakember segíti, ő a személyi állomány azon tagja, aki az MH GAVIK kommunikációs beosztása hiányában egy olyan kijelölt személy, akinek ez a kommunikációs feladat ellátása munkaköri leírásában szerepel és lehetőleg szakirányú végzettséggel rendelkezik.

5.6. A kijelölt kommunikációs szakember - a szükséges koordinációs tevékenységet követően - a szervezeti alárendeltségétől függetlenül a központparancsnoknak közvetlenül jelent kommunikációs szakmai kérdésekben.

5.7. A kijelölt kommunikációs szakember a kommunikációs feladatok szakszerű végzése, a tájékoztató tevékenység és a sajtónyilatkozatok elvárható minőségének biztosítása érdekében köteles részt venni az a HM illetve az MH ÖHP által szervezett rendszeres, illetve célirányos felkészítéseken.

5.8. Az MH GAVIK rendezvényeinek sajtónyilvánossága az MH Összhaderőnemi Parancsnokság, Parancsnoki Iroda koordinálásával, annak útján kérve valósul meg, úgy hogy a HM MK SO előzetes jóváhagyása nélkül a honvédelmi szervezet a rendezvényekről nem tájékoztathatja a nyilvánosságot.

5.9. A személyi állomány a jogszabályoknak megfelelően:

- a) a szolgálati rendet és a fegyelmet sértő nyilatkozatot nem tehet,
- b) a sajtónyilvánosság igénybevételével hivatalos eljárásban magánvéleményt nem nyilváníthat,
- c) a szolgálati rendet és a fegyelmet veszélyeztető sajtóterméket nem állíthat elő és nem terjeszthet, ilyen tartalmú plakátot, hirdetményt, emblémát nem függeszthet ki,
- d) a szolgálati rendet és fegyelmet sértő internetes bejegyzést nem tehet, illetve
- e) a televíziós, rádiós műsorban, telefonos megkeresésekben az MH működéséhez szükséges közbizalmat veszélyeztető nyilatkozatot nem tehet, ezzel járó magatartást nem tanúsíthat.

5.10. Az állomány tagja nyilatkozata során nem közölhet a médiával olyan adatokat, amelyek a munkakörét, hatáskörét meghaladják, illetve köteles figyelembe venni a minősített

adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait.

6. A munkatervezésének rendje

6.1. Általános rendelkezések

6.1.1. A tervezés, munkatervezés, mely az irányítás és vezetés eleme, az irányítást, vezetést megvalósító parancsnok döntéseinek feladatokra, részfeladatokra, szervezetekre, időre, helyre való kibontása szöveges, táblázatos, vagy grafikus formában. A tervező munka alapját az irányító, vezető szerv tervei és követelményei, valamint az adott irányítást, vezetést megvalósító katonai szervezet parancsnok döntése képezik.

6.1.2. A munkaterv célja a jogszabályokból, a közjogi szervezetszabályozó eszközökből, a haderőfejlesztés irányait hosszútávra meghatározó tervekben, az MH ÖHP éves, havi munkatervéből az MH GAVIK-ra háruló feladatok lebontása az adott tárgyévre, illetve tárgyhónapra, továbbá a feladatai összehangolása a feladatért felelős, illetve a vele együttműködő más katonai szervezet parancsnoksági szervei és alárendelt alegységei között.

6.1.3. A munkaterv biztosítja a feladatok kidolgozása és végrehajtása határidejének meghatározását, továbbá a feladatok végrehajtásának számon kérhetőségét.

6.2. A munkatervezés szintjei

6.2.1. Az MH GAVIK saját feladatainak maradéktalan végrehajtása érdekében az MH ÖHP jóváhagyott éves munkaterve alapján, saját feladatai vonatkozásában éves, a saját jóváhagyott éves, valamint az MH ÖHP jóváhagyott havi munkaterve alapján, saját feladatai vonatkozásában részletes havi munkatervet készít.

6.2.2. Az MH GAVIK jóváhagyott éves munkaterve alapján az ügyviteli részleg és a jogász tiszt saját feladataik vonatkozásában éves terveket készítenek.

6.3. A munkatervezés elvei

6.3.1. Az MH GAVIK éves munkaterve - a szervezet SZMSZ-e, és az MH ÖHP éves munkatervének figyelembe vételével - tartalmazza, és rendszerbe foglalja az adott évben megoldandó fontos feladatait. Tartalmazza továbbá azokat a feladatokat, amelyek kidolgozásában, végrehajtásában az MH GAVIK a tárgyévben és az azt követő hónapban részt vesz.

6.3.2. Az MH GAVIK havi munkaterve - a szervezet SZMSZ-e, és az MH ÖHP havi munkatervének figyelembe vételével - azokat a tárgyhavi feladatokat, ellenőrzéseket tartalmazza, amelyek kidolgozásáért, végrehajtásáért a katonai szervezet a felelős, vagy a kidolgozásban, végrehajtásban részt vesz.

6.3.3. Az éves és a havi munkatervekben csak azok a feladatok szerepelhetnek, amelyeknek a költségvetési fedezete biztosított.

6.3.4. Az éves és havi munkatervek tartalmazzák a feladatokat, azok főfelelősét, az együttműködőket, közreműködőket, a véleményezésben, végrehajtásban résztvevő katonai szervezeteket, a végrehajtás részfeladataira megállapított határidőket, az előterjesztés időpontját, a döntésre jogosult vezető, parancsnok megnevezését.

6.3.5. Egyes eseti különálló, nagyobb jelentőségű feladatok végrehajtására az MH GAVIK-nál egyéb és külön jóváhagyott tervek készülhetnek, melyek formája lehet feladat-, munka-, ütem-, végrehajtási, vagy ellenőrzési terv, az ezekben meghatározott feladatok közül az éves és havi munkatervek csak a főbb feladatokat és határidőket tartalmazzák.

6.4. A munkatervezés időszakai

6.4.1. Az éves munkaterv tárgyév január 1-től december 31-ig részletesen tartalmazza az esedékes feladatokat, továbbá a tárgyévet követő év március 31-ig az előzetesen tervezett feladatokat.

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

6.5. A munkatervek tartalma

6.5.1. 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 tárgyévi felkészítések és a nemzetközi béketámogató műveletek tárgyévi váltásai végrehajtásának időrendi táblázataiból áll.

6.5.2. Az éves, illetve havi munkaterv - a feladatok végrehajtására biztosított anyagi források figyelembevételével - azokat a feladatokat tartalmazza (a szervezési feladatokat is beleértve), amelyek a katonai szervezetet, a katonai szervezet vezető szerveit és szervezeti elemeit érintik. A katonai szervezet, a katonai szervezet parancsnoksági és törzs szervei egészének és szervezeti elemeinek közreműködését teszik szükségessé, továbbá amelyek magasabb szintű eljárások, vagy fórumok döntését, jóváhagyását igénylik, valamint más intézkedésekben nincsenek meghatározva.

6.5.3. Az MH GAVIK havi munkaterve tartalmazza tárgyhavi tevékenységének fő irányait, az eljárások és a saját főbb vezetési rendezvények időpontját, katonai szervezet egészének, szerveinek, vagy kijelölt részeinek tárgyhavi kiemelt feladatait, a fontosabb rendezvényeit, az ellenőrzéseket, a kiemelt szolgálati személyek elfoglaltságát, egyéb, a feladatok végrehajtása szempontjából fontos információkat.

6.6. A munkatervek összeállításának és jóváhagyásának rendje

6.6.1. Az MH GAVIK éves munkaterve kidolgozásának feladatait, valamint az azokkal kapcsolatos határidőket az MH ÖHP IKR tartalmazza.

6.6.2. Az MH GAVIK éves munkaterve az MH ÖHP éves munkaterve, valamint az MH ÖHP éves Ellenőrzési Terve alapján - azzal párhuzamosan -, az MH GAVIK központparancsnokának a tárgyévre vonatkozó követelményei alapján kerül kidolgozásra.

6.6.3. Az MH GAVIK éves munkatervének felépítése, a mindenkor hatályban lévő MH ÖHP PK alárendelt katonai szervezetei béke-tervezési rendjét szabályozó intézkedésében foglaltak alapján kiadott hatályos MH GAVIK PK intézkedésben kerül meghatározásra.

6.6.4. Az MH GAVIK éves munkatervét az MH GAVIK központparancsnoka írja alá és az MH ÖHP parancsnoka hagyja jóvá a tárgy év január 31-ig, az általa meghatározott időpontban és rendben.

6.6.5. Az MH GAVIK éves munkaterve egy eredeti példányban készül. A jóváhagyását, követő sokszorosítását, a sokszorosított példányok elosztását illetve a terv elektronikus formában történő továbbítását, a mindenkor hatályban lévő MH ÖHP PK alárendelt katonai szervezetei béke-tervezési rendjét szabályozó intézkedésében foglaltak alapján kiadott hatályos MH GAVIK PK intézkedésben meghatározottak szerint kell végrehajtani.

6.6.6. Az MH GAVIK éves munkatervének kidolgozásáért, annak karbantartásáért, pontosításáért a törzsfőnök a felelős.

6.6.7. Az MH GAVIK éves munkatervének kidolgozását, annak karbantartását, pontosítását a törzsfőnök irányításával, a hadműveleti főnök vezetésével a Hadműveleti Főnökség végzi.

6.6.8. Az MH GAVIK havi munkaterve kidolgozásának feladatait, valamint az azokkal kapcsolatos határidőket az MH GAVIK jelen SZMSZ-e, valamint az IKR-je tartalmazza.

6.6.9. Az MH GAVIK havi munkaterve az MH ÖHP havi munkaterve, az MH GAVIK éves munkaterve, valamint az MH GAVIK központparancsnokának a tárgyhóra vonatkozó követelményei alapján kerül kidolgozásra.

6.6.10. Az MH GAVIK havi munkatervének felépítése, a mindenkor hatályban lévő MH ÖHP PK alárendelt katonai szervezeti béke-tervezési rendjét szabályozó intézkedésében foglaltak alapján kiadott hatályos MH GAVIK PK intézkedésben kerül meghatározásra.

6.6.11. Az GAVIK havi munkatervének kidolgozása a tárgyhónapot megelőző hónapban kerül végrehajtásra.

6.6.12. Az MH GAVIK havi munkatervét a törzsfőnök írja alá és az MH GAVIK központparancsnoka hagyja jóvá a tárgyhót megelőző hónap 25-ig.

6.6.13. Az MH GAVIK jóváhagyott havi munkatervét napra készségük érdekében folyamatosan pontosítani kell a beérkező információk alapján.

6.6.14. Az MH GAVIK havi munkaterve egy eredeti példányban készül. A jóváhagyását, követő sokszorosítását, a sokszorosított példányok elosztását illetve a terv elektronikus formában történő továbbítását, a mindenkor hatályban lévő MH ÖHP PK alárendelt katonai szervezeti béke-tervezési rendjét szabályozó intézkedésében foglaltak alapján kiadott hatályos MH GAVIK PK intézkedésben meghatározottak szerint kell végrehajtani.

6.6.15. Az MH GAVIK havi munkatervének kidolgozásáért, annak karbantartásáért, pontosításáért a törzsfőnök a felelős.

6.6.16. Az MH GAVIK havi munkatervének kidolgozását, annak karbantartását, pontosítását a törzsfőnök irányításával, a hadműveleti főnök vezetésével a Hadműveleti Főnökség végzi.

6.6.17. Az MH GAVIK jogász tiszt és az ügyviteli részleg éves munka terveinek felépítése a mindenkor hatályban lévő béke-tervezési rendet szabályozó MH GAVIK PK intézkedésben kerül meghatározásra.

6.6.18. Az MH GAVIK jogász tiszt éves munkatervét, a jogász tiszt készíti el, és a központparancsnok hagyja jóvá.

6.6.19. Az MH GAVIK ügyviteli részleg éves munkatervét az ügyviteli részleg vezető készíti el és a törzsfőnök hagyja jóvá.

7. A feladatszabás rendje

7.1. Általános rendelkezések

7.1.1. Az MH GAVIK szintű feladatszabás alapját a szárazföldi haderőnem átalakítására, fejlesztésére, felkészítésére és fenntartására vonatkozó elgondolások, a HVKF és MH ÖHP PK követelményei és a munkatervekben megfogalmazott feladatok képezik.

7.1.2. A feladatszabás történhet szóban és írásban.

7.2. A parancsnok éves feladatszabó parancsa

7.2.1. A parancsnok éves parancsa az MH GAVIK alapvető vezetési okmánya. Rendeltetése az MH GAVIK fejlesztése és felkészítése alapvető céljainak, követelményeinek, legfontosabb feladatainak átfogó megszabása, a meghatározott feladatok lebontásának, feldolgozásának és a koordinált, tervszerű végrehajtásának szabályozása. A parancsban kell értékelni az előző év célkitűzéseinek megvalósulását és a feladatok végrehajtását.

7.2.2. A parancsot az MH ÖHP PK irányelvei és a parancsainak követelményei, az MH GAVIK éves munkaterve, az MH GAVIK szervek és az MH ARB GTPER javaslatai alapján az MH GAVIK Törzs állítja össze.

8. A beszámoltatás rendje

8.1. Általános rendelkezések:

8.1.1. Az MH GAVIK-nál a betervezett fő feladatok végrehajtásáról, az adott szervezet éves tevékenységének megítéléséről, szervezeti elemek helyzetéről a központparancsnok teljes beszámoltatás keretében, írásban és szóban ad számot az MH ÖHP parancsnoknak.

8.1.2. A beszámoltatás formája: írásos, melyet a beszámolásra kötelezettek szóbeli jelentéssel egészítenek ki és erősítenek meg.

8.1.3. A beszámoltatás rendjét, a beszámoló felépítését az MH ÖHP Információ Kapcsolati Rendszere (a továbbiakban: MH ÖHP IKR) tartalmazza. Az adott időszakra vonatkozó feladatok, határidők, az MH ÖHP által megszabottak szerint, az MH GAVIK éves, havi munkatervében kerülnek rögzítésre.

8.1.4. A beszámoltatás éves rendjét az MH ÖHP parancsnok parancsban szabályozza.

8.1.5. Az MH GAVIK központparancsnok az MH ÖHP Vezetői Értekezlete előtt számol be.

8.1.6. Az MH ÖHP parancsnok döntése alapján a fentiekől eltérően is sor kerülhet beszámoltatásra.

8.2. Beszámoltatás az MH GAVIK-nál:

8.2.1. Az MH GAVIK szervek vezetői alapvetően írásban számolnak be az MH GAVIK központparancsnok részére, melyet szükség esetén szóbeli jelentéssel egészítenek ki.

8.2.2. Az MH GAVIK központparancsnoknál szóban számol be a központparancsnok-helyettes, a törzsfőnök, a logisztikai főnök, a személyügyi főnök és a jogász tiszt.

8.2.3. Az MH GAVIK törzsfőnök részére szóban számol be a hadműveleti főnök, a kiképzési főnök és az ügyviteli részlegvezető.

9. A belső szabályzó tevékenység rendje:

9.1. A belső szabályzó tevékenység alapja:

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

9.1.2. A belső rendelkezés jellege szerint intézkedés lehet.

9.1.4. Az intézkedés a vezetési feladatok szabályozási köre, hatálya csak az azt kiadó szolgálati előjáró és hivatali felettes alárendeltségébe tartozókra terjed ki

9.1.5. A parancsnok általános hatáskörében a szervezet egészére jogosult normatív és eseti rendelkezés kiadására.

9.1.6. Normatív tartalmú az a rendelkezés, amely a katonai élet és tevékenység folyamatos, többször ismétlődő, vagy időben állandóságot mutató szabályait állapítja meg. Az MH GAVIK központparancsnoka normatív rendelkezésként intézkedés kiadására jogosult.

9.1.7. Eseti az a rendelkezés, amely az előjáró által az alárendelt szervek vagy személyek számára egyszeri végrehajtásban megvalósuló feladatot, követelményt vagy egyedi ügyben hozott döntést tartalmaz, illetőleg egy adott ügyben vagy ügycsoportban a feladat végrehajtásának módját határozza meg. Az MH GAVIK központparancsnoka eseti jelleggel a katonai személyi állomány vonatkozásában parancs, a közalkalmazotti személyi állomány vonatkozásában határozat kiadására jogosult.

9.1.8. 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 nem minősül automatikusan semmisnek, az ilyen intézkedéseket a miniszter semmisíti meg.

9.1.9. A belső rendelkezés kiadására való felhatalmazást a Hvt. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011 (XII. 22.) Kormányrendelet és a belső szabályozási tevékenységről szóló 15/2012. (II. 24.) HM utasítás tartalmazzák.

9.2. Kiadmányozási jog gyakorlása, intézkedések, parancsok kiadásának rendje:

9.2.1. Az általános kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre, állásfoglalásra ad felhatalmazást, e jog az MH GAVIK-nál alapvetően a központparancsnokot illeti meg. A távollétében a helyettesítés rendje szerint parancsban meghatározottan a központparancsnok-helyettest vagy a törzsfőnököt illeti meg, illetve a folyamatos működéséhez szükséges halaszthatatlan ügyekben a központparancsnok-helyettest, annak távollétében a törzsfőnököt illeti meg.

9.2.2. A kiadmányozás (aláírás) joga, részben (Ált/3 MH TSZ 237. pontja alapján) átruházásra került:

9.2.2.1. A mindenkori 24 órás MH VSF HÉÜ szolgálatot adó személyre, a szolgálat esti, írásbeli, MH ÖHP HDMÜ felé küldendő, nem minősített jelentésének kiadmányozása (aláírása) mértékéig.

9.2.2.2. A mindenkori utaltság szerinti vezető pénzügyi referensre az MH GAVIK személyi állománya részére készített, nem minősített pénzügyi tájékoztatók (körlevelek) kiadmányozása (aláírása) mértékéig.

9.2.3. A központparancsnok általános hatáskörben az MH GAVIK részére jogosult belső rendelkezés kiadására.

9.2.4. Az MH GAVIK központparancsnok által kiadásra tervezett belső rendelkezés tervezete a szabályozás tárgya szerint illetékes MH GAVIK szerv és a jogász tiszt közreműködésével kerül kidolgozásra. Ha a rendelkezés több szerv hatáskörét is érinti, azt együttesen kell előkészíteni, mely tevékenységet a jogász tiszt koordinálja. Az MH GAVIK jogász tiszt az iratokat jogszerűség és jogi megalapozottság szempontjából – az aláírás előtt – megvizsgálja, és annak eredményét jelenti a központparancsnoknak.

9.2.5. Minden olyan belső rendelkezés, utasítás, melynek költségvetési, pénzügyi teljesítési kihatásai vannak előzetesen egyeztetni (ellen jegyeztetni) kell az MH ARB GTPER-rel.

9.2.6. Az MH GAVIK személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapításához szükséges eseti rendelkezések kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését az MH ARB GTPER végzi.

9.2.7. A személyügyi főnök a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott esetekben az állományra vonatkozó igazolásokat, szükség szerint hitelesíti és kiadmányozza azokat.

9.3. A jelentések előkészítése és felterjesztésük rendje:

9.3.1. Az MH GAVIK rendszeres (MH ÖHP Információ Kapcsolatai Rendszerben és más jogszabályokban meghatározott), valamint eseti jelentések (MH ÖHP és HM vezető igénye szerinti) felterjesztésére kötelezett.

9.3.2. A jelentések előkészítése során a kidolgozásra kijelölt ügyintéző:

9.3.2.1. Időben begyűjti a jelentés összeállításához szükséges információkat.

9.3.2.2. Betartja a jelentés kidolgozásához szükséges személyi és fizikai titokvédelmi rendszabályokat.

9.3.2.3. Alkalmazza és betartja az MH Titokvédelmi Szabályzata (Ált/3.) és az MH GAVIK Biztonsági Szabályzatában, illetve az MH Egységes Iratkezelési Szabályzatában (Ált/40.) és az MH GAVIK Iratkezelési Szabályzatában meghatározott alaki és formai kellékeket.

9.3.3. Felterjesztésre csak a kiadmányozásra jogosult személy által aláírt és nyilvántartási számmal ellátott jelentés továbbítható.

9.3.4. A jelentések úgy kerülnek továbbításra, hogy az a megjelölt határidőre a címzetthez beérkezzenek.

9.4. Egyéb előterjesztések, jelentések előkészítése és benyújtása:

9.4.1. Az MH GAVIK központparancsnok a hatáskörét meghaladó döntések meghozatala érdekében az MH ÖHP parancsnoknak az MH ÖHP szárazföldi haderőnem főnöke (parancsnokhelyettes) útján tesz előterjesztést. Az előterjesztést a tárgykör szerint illetékes MH GAVIK szerv vezetője készíti elő.

9.4.2. A parancsnok a feladatkörét érintő kérdésekről – igény szerint – az MH ÖHP parancsnoknak, az MH ÖHP szárazföldi haderőnem főnöke (parancsnokhelyettes) útján tesz jelentést, melyet az MH GAVIK szervek vezetői készítenek elő.

9.4.3. Az MH GAVIK szervek vezetői kidolgozzák a hatáskörükbe tartozó ügyek intézésére vonatkozó okmányokat és előterjesztik az aláírásra az MH GAVIK törzsfőnök koordinálásával a központparancsnoknak.

10. Az ellenőrzés rendje

10.1. Az ellenőrzés, az irányítás és a vezetés szerves része, amely a célkitűzések, a feladatok és az elért eredmények, valamint az MH GAVIK működésére előírt szabályok és a gyakorlati megvalósítás helyzetének felmérésére, összehasonlítására szolgál.

10.2. A miniszter a HM vezetői, a HM szervek valamint a HM-nek közvetlenül alárendelt szervezetek útján ellenőrzi az Alaptörvényben, a Hjt.-ben, más jogszabályokban és az

közjogi szervezetszabályozó eszköz eszközeiben meghatározott feladatok végrehajtását, valamint a belső rendelkezések jogszerűségét és azok érvényesülését.

10.3. Az MH GAVIK tevékenységének ellenőrzése megvalósulhat előjáró jogkörében végzett fejezeti és a középírányító szintű honvédelmi szervezetek által kialakított és működtetett előjárói kontrolllok, valamint a honvédelmi szervezet saját intézményi működési körére kialakított operatív belső kontrolllok, valamint a független államháztartási belső ellenőrzés által.

10.4. Az előjárói kontrolllok magukba foglalják a szolgálati, valamint a szakmai előjárói hatáskörben végzett ellenőrzéseket (előjárói ellenőrzések), a felettesek, a szakirányítási jogkörrel rendelkező vezető által a szakirányítási körük tekintetében elrendelt kontrolllokot, továbbá a Harcászati Értékelő Programokat.

10.5. Az előjárói ellenőrzések típusai lehetnek átfogó ellenőrzés, témavizsgálat, céll ellenőrzés és utóellenőrzés.

10.6. Az előjárói ellenőrzés az elrendelő rendelkezése szerint lehet tervezett vagy soron kívüli, valamint bejelentett vagy váratlan.

10.7. Az MH GAVIK központparancsnoka felelős az előjárói ellenőrzésekhez kapcsolódó, az ellenőrzött szervezet szintjén jelentkező feladatok koordinációjáért és az ellenőrzés során tett javaslatokra hozott intézkedések nyilvántartásáért előírt formában és tartalommal. Az MH GAVIK központparancsnoka az ellenőrző szervezet által meghatározott módon és határidőre beszámol az ellenőrzések alapján javasolt, az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról.

10.8. A Harcászati Értékelő Programok a szövetségi kötelezettségekből adódó feladatokra felkészültség felmérésének, értékelésének, és minősítésének az eszközei. A Harcászati Értékelő Programok végrehajtásáért a Honvéd Vezérkar Főnöke (HVKF) a felelős. A Harcászati Értékelő Programokkal kapcsolatos feladatokat a HVKF bedolgozása alapján a HM éves intézményi munkaterve tartalmazza. A NATO kötelezettségvállalásban szereplő erők intézkedési tervben rögzített hiányosságainak felszámolására az MH GAVIK intézkedni köteles.

10.9. Az MH GAVIK központparancsnoka kialakítja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 3. §-ában meghatározott alappillérek operatív folyamatainak követelményeit intézményi szinten leíró okmányrendszert. Az MH GAVIK központparancsnoka elkészíti az operatív belső kontrolllok rendszere szabályzatot, amely részletesen meghatározza az operatív belső kontrolllok rendszere kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos alapvető követelményeket, felelősséget és jogköröket, valamint a végrehajtási szinteket.

10.10. Az operatív belső kontrolllok rendszere, valamint a kapcsolódó okmányok pontosítását, aktualizálását az MH GAVIK feladatainak változásával összefüggésben esetenként, de évente legalább egy alkalommal a meghatározott értékelési kötelezettség végrehajtását megelőzően, annak tartalmi alátámasztásaként felülvizsgálat keretében el kell végezni.

10.11. Az MH GAVIK parancsnoka a belső kontrollrendszer kialakítását, működését és minőségét a 22/2013 HM VGHÁT szakutasítás 3 számú mellékletében meghatározott kérdéslista alapján értékeli és a nyilatkozatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 1. mellékletében található minta alapján teszi meg. A belső kontrollrendszert értékelő nyilatkozatot a zárszámadáshoz kapcsolódó intézményi adatszolgáltatás önálló mellékleteként kell megküldeni a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet, azaz a HM Védelemgazdasági Hivatal (HM VGH) részére a zárszámadásról szóló körlevélben előírt időpontig.

10.12. Külső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározott szervezetek hajthatnak végre. A HM fejezet ellenőrzési szervezetei közül az MH GAVIK-nál a HM Belső Ellenőrzési Főosztály, valamint átruházott hatáskörben az MH ÖHP Belső Ellenőrzési Osztálya valósít meg külső ellenőrzéseket.

10.13. Az MH GAVIK központparancsnoka a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban, vagy annak hiányában az ellenőrző szervezet által meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról. Az MH GAVIK központparancsnoka felelős a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó, az ellenőrzött szervezet szintjén jelentkező feladatok koordinációjáért és a javaslatokra hozott intézkedések nyilvántartásáért az előírt formában és tartalommal.

10.14. Az MH GAVIK központparancsnoka a külső ellenőrzések alapján tett intézkedések helyzetéről a tárgyévet követő év január 31-ig beszámol a HM Belső Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetője, HM belső ellenőrzési vezetője útján a Honvédelmi Miniszternek.

10.15. Az MH GAVIK-nál a központparancsnoki, előjárói felügyeleti ellenőrzést az előjáró parancsnok a szolgálati kötelmeiből adódó kötelezettsége alapján rendeli el, amelyet személyesen vagy kijelölt bizottság útján végez.

10.16. Az MH GAVIK-nál az előjárói felügyeleti szakellenőrzést a szakmai előjáró a szakterületi szolgálati kötelmeiből adódó kötelezettsége alapján rendeli el a szakirányítási körébe tartozó szakterületet érintően, amelyet személyesen vagy kijelölt bizottság útján végez.

10.17. Államháztartási belső ellenőrzés az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény 69. § (1) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásai – különösen a 8. §-ban foglaltak– alapján meghatározott belső ellenőrzés.

10.18. 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.

10.19. Az államháztartási belső ellenőr az MH GAVIK állománytáblájában szerepel, közalkalmazott státusban közvetlenül a központparancsnok alárendeltségében végzi tevékenységét.

10.20. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az MH GAVIK minden tevékenységére, az államháztartásról szóló 2011. CXCV törvény, valamint a katonai szervezet vonatkozásában az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseiben meghatározottak körére.

10.21. Az államháztartási belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer és teljesítményellenőrzés, illetve informatikai rendszerellenőrzés végrehajtására kerülhet sor.

10.22. Az államháztartási belső ellenőr végzi az MH GAVIK intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzését, végzi a tanácsadási tevékenységet a jogszabályokban meghatározottak és a belső ellenőrzési szabályzók, standardok előírásai szerint.

10.23. Az államháztartási belső ellenőr éves államháztartási belső ellenőrzési tervet készít. A terv a tárgyévre tervezett államháztartási belső ellenőrzéseket részletezi. Az éves államháztartási belső ellenőrzési terv tartalmazza az államháztartási belső ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre. A tervezett államháztartási

belső ellenőrzések tárgyát, az államháztartási belső ellenőrzések célját, az ellenőrizendő időszakot, az államháztartási belső ellenőrzési kapacitás- (erőforrás-) szükséglet meghatározását, az államháztartási belső ellenőrzések típusát és módszereit, az államháztartási belső ellenőrzések ütemezését a szervezeti egységek, folyamatok, területek megnevezését.

10.24. Az államháztartási belső ellenőr hatásköre kiterjed az alábbiakra:

10.24.1. Korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált honvédelmi szerv, szervezeti egység valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához a titokvédelmi és nemzetbiztonsági szabályok betartásával.

10.24.2. A honvédelmi szerv vezetőjéhez bármikor közvetlenül is fordulhat.

10.24.3. 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.

10.24.4. 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.

10.24.5. Az államháztartási belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljainak előírásait feldolgozva az MH GAVIK államháztartási belső ellenőre javaslatot tesz a központparancsnok részére annak a helyi alkalmazáshoz illeszkedő kiegészítésére, pontosítására.

10.25. Az MH GAVIK köteles az ellenőrzések tapasztalatait feldolgozni és a hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készíteni, amelynek egy példányát az ellenőrző szervezet vezetőjének előterjeszteni. A tervben meghatározottak végrehajtását az ellenőrző figyelemmel kíséri, indokolt esetben kezdeményezi és/vagy végrehajtja az utóellenőrzést.

10.26. Az államháztartási belső ellenőrzésekről az államháztartási belső ellenőr készít éves összefoglaló ellenőri jelentést, ami az előljáró szerv részére az általa meghatározott határidőre megküldésre kerül.

10.27. A belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartását a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 47. §-ában meghatározottak alapján kell végrehajtani.

11. Rendezvények

11.1. Általános rendelkezések

11.1.1. Az MH ÖHP alárendelt katonai szervezeteinél a vezetői- és munkatervezési, valamint a koordinációs értekezletek, rendezvények összhaderőnemi szinten egységes rendszerben kerülnek tervezésre, szervezésre és végrehajtásra.

11.1.2. A vezetői- és munkatervezési, valamint a koordinációs értekezletek, rendezvények a katonai szervezet szintű feladatok előrelátó és megalapozott előkészítését, végrehajtásuk helyzetének és tapasztalatainak felmérését, elemzését, a fő feladatok tervezésében, szervezésében és koordinálásában érintett szervek, szervezetek információval történő ellátását, a katonai szervezet vezetői, az alárendelt alegységek elfoglaltságának tervezhetőségét, valamint a katonai szervezet parancsnok vezetői tevékenységét (döntés-előkészítés, döntéshozatal, feladatok meghatározása, vezetés és a béketevékenység ellenőrzése)

szolgálják. Elsősorban a katonai szervezet parancsnok, a parancsnok helyettes és a törzsfőnök személyes vezetői tevékenységéhez kötődnek.

11.1.3. A vezetői- és munkatervezési, valamint a koordinációs értekezletek, rendezvények lehetnek állandó, vagy eseti jellegűek.

11.1.3.1. Az állandó jellegű vezetői- és munkatervezési értekezletek, rendezvények előre meghatározott időközönként és résztvevőkkel, kötött időpontokban, vagy időintervallumban kerülnek levezetésre.

11.1.3.2. Az eseti jellegű vezetői- és munkatervezési, valamint a koordinációs értekezleteket, rendezvényeket és sajátos követelményeiket a katonai szervezet parancsnoka, parancsnok helyettese és a törzsfőnöke egyedi döntéssel, szóban, vagy írásban (a kialakult helyzettől és körülményektől függően) rendeli el.

11.1.4. Az MH ÖHP alárendelt katonai szervezet szintű, állandó jellegű vezetői- és munkatervezési, valamint koordinációs értekezletek, rendezvények:

- Parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete.
- Parancsnok vezetői értekezlete:
 - Előtervezői értekezlet.
 - Feladatszabó értekezlet.
 - Tervjóváhagyó értekezlet.
 - Beszámoltató értekezlet.
- Osztályvezetői (Főnöki) értekezlet.
- Heti koordinációs értekezlet.
- Parancsnok napi koordinációs értekezlete.
- Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport értekezlet

11.2. Az MH GAVIK állandó jellegű vezetői- és munkatervezési, valamint koordinációs értekezletek, rendezvények rendeltetése, tartalma, résztvevői, időszakossága, előkészítése és okmányolása.

11.2.1. Az MH GAVIK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete.

11.2.1.1 Az MH GAVIK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete a katonai szervezet irányításának, vezetésének legmagasabb szintű fóruma.

11.2.1.2. A katonai szervezet parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlet célja:

11.2.1.2.1. A katonai szervezet előző évi munkatervében rögzített, a katonai szervezet egészére vonatkozó kiemelt és meghatározó fontosságú, illetve a szervezeti elemei által végrehajtott feladatok értékelése.

11.2.1.2.2. A tárgyévi tevékenység fő irányelveinek, célkitűzéseinek, feladatainak, azok végrehajtása követelményeinek meghatározása, a cselekvési egység megteremtése.

11.2.1.2.3. A tárgyévet követő év tevékenysége fő irányainak, fő célkitűzéseinek, fő feladatainak rögzítése.

11.2.1.3. Az MH GAVIK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete a katonai szervezet központparancsnok vezetésével, az éves és a havi munkatervben betervezve, évente február 20. - április 30. között, egy napban (az MH ÖHP parancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki vezetői értekezlete után) kerül levezetésre.

11.2.1.4. Az MH GAVIK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete előkészítésének és végrehajtásának feladatait az értekezlet tervezett végrehajtása előtt 30-45 nappal a katonai szervezet parancsnoka parancsban szabályozza.

11.2.1.5. Az MH GAVIK tárgyévre vonatkozó feladatainak meghatározása a katonai szervezet parancsnok éves feladatszabó parancsában történik, melyet a katonai szervezet parancsok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezletének végrehajtása után, 5 munkanapon belül kerül kiadásra.

11.2.1.6. Az MH GAVIK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete helye: MH GAVIK vezetési terem.

11.2.1.7. Az MH GAVIK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete résztvevői:

- MH GAVIK központparancsnok,
- MH GAVIK központparancsnok-helyettes
- MH GAVIK törzsfőnök
- MH GAVIK hadműveleti főnök
- MH GAVIK kiképzési főnök
- MH GAVIK logisztikai főnök,
- MH GAVIK személyügyi főnök
- MH GAVIK MH VSF HÉÜ SZF,
- MH GAVIK MH VNBOOV,
- MH GAVIK 1. HÉOV,
- MH GAVIK 2. HÉOV
- MH GAVIK 3. HÉOV
- MH GAVIK MH HLOV
- MH GAVIK MH AÜI OV.
- MH GAVIK jogász tiszt
- MH GAVIK államháztartási belső ellenőr

11.2.1.8. Az MH GAVIK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezletre meghívásra kerül:

- MH ARB Jászberényi úti objektum parancsnok,
- MH ARB GTPER vezető,
- Magyarország KNBSZ irány tisztje

11.2.1.9. Az MH GAVIK központparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete előkészítésért, a feladatszabó parancs kidolgozásáért az MH GAVIK törzsfőnök a felelős.

11.2.2. Az MH GAVIK központparancsnok vezetői értekezlete.

11.2.2.1. Az MH GAVIK vezetői értekezleteit (előtervezői, feladatszabó, tervjövahagyó és beszámoltató) a katonai szervezet parancsnoka vezeti.

11.2.2.2. Az MH GAVIK központparancsnok vezetői értekezletek helye: MH GAVIK vezetési terem.

11.2.2.3. Az MH GAVIK központparancsnok vezetői értekezletek résztvevői:

- MH GAVIK központparancsnok,
- MH GAVIK központparancsnok-helyettes
- MH GAVIK törzsfőnök
- MH GAVIK hadműveleti főnök

- MH GAVIK kiképzési főnök
- MH GAVIK logisztikai főnök,
- MH GAVIK személyügyi főnök
- MH GAVIK MH VSFHÉÜ SZF,
- MH GAVIK MH VNBOOV,
- MH GAVIK 1. HÉOV,
- MH GAVIK 2. HÉOV
- MH GAVIK 3. HÉOV
- MH GAVIK MH HLOV
- MH GAVIK MH AÜI OV.
- MH GAVIK jogász tiszt
- MH GAVIK államháztartási belső ellenőr
- MH GAVIK munkavédelmi tiszt

- Meghívottként:
 - MH ARB GTPER vezető
 - Magyarország KNBSZ irány tisztje

11.2.2.4. Az MH GAVIK központparancsnok vezetői értekezleteinek napirendi pontjaira a résztvevők előzetesen javaslatot tehetnek az MH GAVIK törzsfőnök felé.

11.2.2.5. Az MH GAVIK központparancsnok vezetői értekezletei előkészítésért az MH GAVIK törzsfőnök a felelős.

11.2.2.6. Az MH GAVIK központparancsnok vezetői értekezleteiről az MH GAVIK törzsfőnök feljegyzést készített. A feljegyzéseket iktatólapon, évenkénti bontásban nyilvántartja és az MH ISZ előírasi szerint, irattározza.

11.2.2.7. Az MH GAVIK központparancsnok vezetői értekezleteinek minden a résztvevője a saját vezetési füzetében, a rávonatkozó mértékben, az értekezleten elhangzott javaslatokról, feladatszabásokról, döntésekről feljegyzést készít.

11.2.2.8. Előtervezői értekezlet

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

11.2.2.8.2. Az előtervezői értekezlet célja:

11.2.2.8.2.1. A katonai szervezet jóváhagyott éves munkatervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényeinek pontosítása.

11.2.2.8.2.2. A katonai szervezet jóváhagyott éves munkatervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási időpontjainak, időrendjének, végrehajtóinak a pontosítása és koordinálása.

11.2.2.8.2.3. A katonai szervezet jóváhagyott éves munkatervében a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási követelményeinek pontosítása, koordinálása.

11.2.2.8.2.4. A tárgyhónapot követő hónapra vonatkozó egyéb tervezési adatok pontosítása, koordinálása.

11.2.2.8.3. Az előtervezői értekezlet a hónap első csütörtökjén kerül megtartásra.

11.2.2.9. Feladatszabó értekezlet:

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

11.2.2.9.2. A feladatszabó értekezlet célja:

11.2.2.9.2.1. A katonai szervezet a tárgyhónapot követő hónap fő feladatainak meghatározása.

11.2.2.9.2.2. A katonai szervezet a tárgyhónapot követő hónap fő feladatai, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási időpontjainak, időrendjének, a végrehajtóinak meghatározása, kijelölése.

11.2.2.9.2.3. A katonai szervezet a tárgyhónapot követő hónap fő feladatai, felkészítési és kiképzési rendezvényei végrehajtási követelményeinek meghatározása.

11.2.2.9.3. A feladatszabó értekezlet a hónap második csütörtökjén kerül megtartásra.

11.2.2.10. Tervjövahagyó értekezlet

11.2.2.10.1. A tervjövahagyó értekezlet rendeltetése: a katonai szervezet tárgyhónapot követő hónap munkatervének a jóváhagyása.

11.2.2.10.2. A tervjövahagyó értekezlet célja:

11.2.2.10.2.1. A katonai szervezet tárgyhónapot követő hónap munkatervének az ellenőrzése.

11.2.2.10.2.2. A katonai szervezet törzsfőnök és a katonai szervezet szervei vezetői jelentésének meghallgatása tárgyhónapot követő hónap fő feladatai, felkészítési, kiképzési rendezvényei végrehajtásának elgondolásáról, a havi munkatervben történő rögzítéséről.

11.2.2.10.2.3. A katonai szervezet, tárgyhónapot követő hónap havi munkatervének a jóváhagyása.

11.2.2.10.3. A tervjövahagyó értekezlet a hónap harmadik csütörtökjén kerül megtartásra.

11.2.2.10.4. A katonai szervezet havi munkatervét a tervjövahagyó értekezlet előtti napig a kidolgozásért felelős törzsfőnök a szervezeti elemek vezetőivel egyeztetve pontosítja, javítja és előkészíti a tervjövahagyó értekezlet keretében, a központparancsnok által történő jóváhagyásra.

11.2.2.10.5. Az MH GAVIK törzsfőnök, és a szervezeti elemek vezetői a tervjövahagyó értekezleten jelentik az MH GAVIK havi munkaterv kidolgozását, a részükre meghatározott fő feladatokat, felkészítési, kiképzési rendezvényeket, azok végrehajtásának időrendjét, a végrehajtás biztosításának, támogatásának fő kérdéseit, a végrehajtás feltételeinek meglétét, a felmerülő gondokat, problémákat, a központparancsnoktól kért segítséget.

11.2.2.10.6. Az MH GAVIK központparancsnok, ezeket követően, a törzsfőnök javaslatára jóváhagyja a katonai szervezet havi munkatervét.

11.2.2.11. Beszámoltató értekezlet

11.2.2.11.1. A beszámoltató értekezlet rendeltetése: a katonai szervezet és szervezeti elemei által a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatok, felkészítési, kiképzési rendezvények elszámolásának, értékelésének fóruma.

11.2.2.11.2. A beszámoltató értekezlet célja:

11.2.2.11.2.1. A katonai szervezet törzsfőnök és a szervezeti elemek vezetői elszámoltatása a tárgyhónapban végrehajtott fő feladatokról, felkészítési, kiképzési rendezvényekről és azok értékeléséről.

11.2.2.11.2.2. Következtetések levonása katonai szervezet és szervezeti elemei vonatkozásában a tárgyhónap végrehajtott fő feladatai és az ellenőrzések részletes, végrehajtásáról, értékeléséről.

11.2.2.11.2.3. Feladatok meghatározása katonai szervezet, és szervezeti elemei vonatkozásában a tárgyhónap végre nem hajtott fő feladatok, rendezvények pótlására.

11.2.2.11.2.4. A katonai szervezet tárgyhónapban végrehajtott fő feladatai, illetve azok értékelése, az MH ÖHP részére történő jelentés alapjainak meghatározása.

11.2.2.11.3. A beszámoltató értekezlet a hónap utolsó csütörtökjén kerül megtartásra.

11.2.2.11.4. Az MH GAVIK törzsfőnök, a szervezeti elemek vezetői, a logisztikai főnök és a személyügyi főtiszt a beszámoltató értekezletre felkészülnek jelentés végrehajtásra:

11.2.2.11.4.1. A tárgyhónapban végrehajtott fő feladatokról, felkészítési és kiképzési rendezvényekről, azok értékeléséről, a részvételről.

11.2.2.11.4.2. A tárgyhónapban tervezett, de végre nem hajtott fő feladatokról, az elmaradás okairól, a tervezett pótlás időpontjáról, feltételeinek meglétéről.

11.2.2.11.4.3. A katonai szervezet parancsnoksági szerv, alegységei KFR feladatai végrehajtásának, a különböző feladatokra kijelölt erőknek (NRF, HKR) biztosítottágáról, ellenőrzések eredményeiről.

11.2.3. Az MH GAVIK osztályvezetői (főnöki) értekezlete.

11.2.3.1. Az osztályvezetői (főnöki) értekezlet katonai szervezet szintű kollektív tanácskozó testület.

11.2.3.2. A katonai szervezet osztályvezetői (főnöki) értekezlet célja:

11.2.3.2.1. Az előző havi végrehajtott feladatok elemzett értékelése.

11.2.3.2.2. A következő hónap feladatainak meghatározása.

11.2.3.2.3. A tárgyhavi feladatok végrehajtása helyzetének áttekintése, a hátralévő feladatok pontosítása.

11.2.3.2.4. A katonai szervezet egészét, vagy egyes elemeit érintő elvi kérdések, fő feladatok megvitatása.

11.2.3.2.5. Aktuális kérdések megbeszélése.

11.2.3.3. Az MH GAVIK osztályvezetői (főnöki) értekezlete minden hónap első csütörtökjén kerül megtartásra.

11.2.3.4. Az MH GAVIK osztályvezetői (főnöki) értekezletet a katonai szervezet parancsnoka vezeti.

11.2.3.5. Az MH GAVIK osztályvezetői (főnöki) értekezletek helye: MH GAVIK vezetési terem.

11.2.3.6. Az MH GAVIK központparancsnok vezetői értekezletek résztvevői a 11.2.2.3. pont szerint.

11.2.3.7. Az MH GAVIK osztályvezetői (főnöki) értekezletei előkészítésért az MH GAVIK törzsfőnök a felelős.

11.2.3.8. Az MH GAVIK osztályvezetői (főnöki) értekezleteiről az MH GAVIK törzsfőnök a főnöki értekezlet füzetében feljegyzést készít és az MH ISZ előírási szerint, irattárazza.

11.2.3.9. A katonai szervezet osztályvezetői (főnöki) értekezlet résztvevői, illetve a meghívottak a főnöki értekezleten hozott döntéseket, a katonai szervezet parancsnok által meghatározott feladatokat a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

11.2.4. Az MH GAVIK heti koordinációs értekezlete.

11.2.4.1. Az MH GAVIK heti koordinációs értekezlet a katonai szervezet feladatai végrehajtásának operatív koordináló fóruma.

11.2.4.2. Az MH GAVIK heti koordinációs értekezlet célja:

11.2.4.2.1. A katonai szervezet havi munkatervében szereplő, a tárgyhéten végrehajtott, illetve elmaradt feladatok pontosítása.

11.2.4.2.2. A katonai szervezet havi munkatervében szereplő, a tárgyhetet követő héten végrehajtásra kerülő feladatok pontosítása, koordinálása.

11.2.4.2.3. A katonai szervezet KFR, HKR, illetve egyéb jelszavas feladatai terveinek egyeztetése, pontosítása.

11.2.4.3. A katonai szervezet heti koordinációs értekezlet napirendi pontjai:

11.2.4.3.1. A tárgyhétre tervezett és terven felüli feladatok végrehajtásának helyzete.

11.2.4.3.2. A tárgyhetet követő héten végrehajtandó feladatok.

11.2.4.3.3. Koordinálást igénylő kérdések egyeztetése.

11.2.4.3.4. Szervezési feladatok végrehajtása.

11.2.4.3.5. Az NRF különböző váltásaiba felajánlott erők felkészítésének, szolgálat ellátásának helyzete.

11.2.4.3.6. A katonai szervezet, az alegységek KFR, HKR, illetve egyéb jelszavas feladatai terveinek egyeztetése, pontosítása.

11.2.4.3.7. Egyéb kérdések.

11.2.4.3.8. A katonai szervezet parancsnok, vagy törzsfőnök értékelése, feladatszabása.

11.2.4.4. Az MH GAVIK heti koordinációs értekezletet a katonai szervezet parancsnoka vezeti.

11.2.4.5. A katonai szervezet heti koordinációs értekezlet hetente, csütörtökönként kerül levezetésre.

11.2.4.6. A katonai szervezet heti koordinációs értekezleten elhangzottaknak megfelelően pontosításra kerül az MH GAVIK központparancsnok heti szóbeli parancsnoki jelentése.

11.2.4.7. A katonai szervezet heti koordinációs értekezleten meghozott döntésekről, az elhangzott javaslatokról, állásfoglalásokról a heti koordinációs értekezlet füzetében az MH GAVIK törzsfőnök feljegyzést készít és az MH ISZ előírási szerint, irattárazza.

11.2.4.8. Az MH GAVIK heti koordinációs értekezlet résztvevői, illetve a meghívottak a heti koordinációs értekezleten hozott döntéseket, a katonai szervezet parancsnok, vagy törzsfőnök által meghatározott feladatokat a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

11.2.4.9. Az MH GAVIK heti koordinációs értekezletek helye: MH GAVIK vezetési terem.

11.2.4.10. Az MH GAVIK heti koordinációs értekezletek résztvevői a 11.2.2.3. pont szerint.

11.2.4.11. Az MH GAVIK heti koordinációs értekezletei előkészítésért az MH GAVIK törzsfőnök a felelős.

11.2.5. Az MH GAVIK központparancsnok napi koordinációs értekezlete

11.2.5.1. A napi koordinációs értekezlet az MH GAVIK rövid távú, napi feladatai végrehajtását koordináló értekezlet.

11.2.5.2. A katonai szervezet parancsnok napi koordinációs értekezlet célja:

11.2.5.2.1. A katonai szervezet napi feladatainak koordinálása.

11.2.5.2.2. Az operatív döntések előkészítése és meghozatala.

11.2.5.2.3. Egységes álláspont kialakítása.

11.2.5.2.4. Az érkezett posta referálása.

11.2.5.2.5. A központparancsnok, központparancsnok-helyettes és a törzsfőnök személyes elfoglaltságának pontosítása.

11.2.5.3. Az MH GAVIK központparancsnok napi koordinációs értekezlete a katonai szervezet parancsnok vezetésével naponta, 08.00-tól kerül levezetésre, az MH GAVIK központparancsnoki irodában.

11.2.5.4. A katonai szervezete parancsnok napi koordinációs értekezleten meghozott döntéseket, az elhangzott javaslatokat, állásfoglalásokat a résztvevők és a meghívottak a vezetői munkafüzetükben rögzítik.

11.2.5.5. A katonai szervezet napi koordinációs értekezlet előkészítéséért a törzsfőnök felelős.

11.2.5.6. A katonai szervezet napi koordinációs értekezletének résztvevői:

- központparancsnok,
- központparancsnok-helyettes
- törzsfőnök,
- és eseti meghívottak.

11.2.6. Az MH GAVIK főnöki és a heti koordinációs értekezletei a katonai szervezet vezetői értekezleteivel az adott napokon összevontan kerülnek megtartásra. Az így összevontan megtartott értekezletek napirendi pontjait egymástól jól el kell különíteni. Az értekezletekről a feljegyzéseket külön-külön az egyes értekezleteknél rögzítetteknek megfelelően kell elkészíteni, okmányolni és megőrizni.

11.3. Állománygyűlések:

11.3.1 Az MH GAVIK teljes személyi állománya, vagy külön a tiszti állománya részére állomány illetve altiszt állomány részére tájékoztató gyűlések kerülnek levezetésre a VNBO vezetési teremben.

11.3.2. MH GAVIK teljes, illetve tiszti állománygyűlés:

11.3.2.1. MH GAVIK szintű teljes, illetve tiszti állománygyűlést az MH GAVIK központparancsnok rendeli el.

11.3.2.2. Az MH GAVIK szintű teljes, illetve tiszti állománygyűlés havonta egy alkalommal, az MH GAVIK havi munkatervében meghatározott időben kerül levezetésre.

11.3.3. Altiszti tájékoztató gyűlés:

11.3.3.1. MH GAVIK szintű altiszti tájékoztató gyűlés az MH GAVIK havi munkatervében meghatározott időben kerül levezetésre.

11.3.3.2. A gyűlést az MH GAVIK központparancsnok vezeti.

11.4. Egyéb rendezvények:

11.4.1. Az MH GAVIK vezetők a felsorolt értekezleteken kívül a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtása érdekében informatív jellegű rendezvényeket tartanak, amelyek az alárendeltek tájékoztatását, illetve a feladatokkal kapcsolatos eligazítását szolgálják.

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

11.4.3. Az MH GAVIK részére az MH ÖHP-től az eligazítások, feladatok értelmezése berendelési napokon történik. A berendelési napokat az MH ÖHP havi munkaterve tartalmazza. Az MH ÖHP munkatervétől eltérő időpontban történő berendelést az MH ÖHP parancsnok, parancsnokhelyettesek és a törzsfőnök rendeli el, illetve engedélyezheti. A berendelés időben, a napirend egyidejű közlésével történik.

11.4.4. Az MH GAVIK rendezvények előkészítését a téma szerint felelős MH GAVIK szerv vezetője végzi.

11.4.5. Az MH GAVIK szervek vezetői heti rendszerességgel értékelik az általuk végrehajtott feladatokat, meghatározzák a következő hét feladatait.

12. Az MH GAVIK számítógépes informatikai rendszere

12.1. Az MH GAVIK-nál MH Intranet, HM Költségvetési Gazdálkodási Információs Rendszer (HM KGIR) munkaállomások üzemelnek, és – telepítés esetén – nemzeti minősített munkaállomás és NIAR munkaállomás is üzemelhet.

12.2. A számítógépes informatikai rendszerek információvédelmével és üzemeltetésével kapcsolatos részletes szabályokat külön intézkedések tartalmazzák.

13. Egyéb működési szabályok:

13.1. Kinevezések és munkáltatói jogok gyakorlása:

13.1.1. Az MH GAVIK központparancsnok a Hjt. és a végrehajtására kiadott rendeletek alapján gyakorolja a munkáltatói jogkört.

13.1.2. Az MH GAVIK központparancsnok részmunkáltatói jogkörben gyakorolja a hatásköri lista szerint ráruházott hatáskört a tiszti századosi állományig szolgálati beosztását érintően.

13.1.3. Az MH GAVIK központparancsnok ráruházott hatáskörben gyakorolja az három hónapot meg nem haladó időtartamú vezénylésekkel kapcsolatos hatáskört.

13.1.4. Az MH GAVIK központparancsnok állományilletékes parancsnoki jogkörben gyakorolja a személyügyi hatáskörét az MH GAVIK állományára vonatkozóan.

13.2. A beosztás átadás-átvétele:

13.2.1. Beosztásban történt személyi változás esetén az MH GAVIK szolgálati személyei beosztásukat úgy adják át a helyükbe lépőknek, hogy az ne okozzon fennakadást a feladatok ellátásában. Az átadás-átvétel terjedjen ki a szerv (beosztás) teljes ügkörére és az átadó valamennyi feladatára.

13.2.2. Az SZMSZ-ben (munkaköri leírásban) rögzített feladatoknak megfelelően öt példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell a tényleges állapotot és a folyamatban lévő feladatokat. Az átadás-átvétel során a beosztáshoz tartozó ESZKÖZ rendszerben szereplő személyi, illetve ha van, az alegység, vagy raktár kódokról (tárlóhelyekről) leltáríveket kell kérni a pénzügyi referatúrától, és a kódokon (tárlóhelyeken) szereplő eszközöket, anyagokat tételesen át kell adni. Az esetlegesen felmerült hiányokat az érvényben lévő szabályzóknak megfelelően rendezni kell. Ha a tevékenység (a szervezet) szintje azt szükségessé teszi, az átadás és átvétel végrehajtására az MH ÖHP parancsnok bizottságot jelöl ki. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát az átadó és az átvevő, egy-egy példányát, pedig a szakági és a pénzügyi referatúra kapja, egy példányát az irattárban kell őrizni.

13.2.3. Az egyes beosztottak az ügyeket (beosztásukat) – amennyiben nincs átvevő – a közvetlen szolgálati előjárónak adják át. Ebben az esetben a fontosabb ügyek állásáról feljegyzést kell készíteni és azt az iratokban elhelyezni.

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

13.2.5. Az átadás-átvétel megtörténtét a szolgálati előjárónak (a jegyzőkönyv egyidejű bemutatásával) személyesen jelenteni kell. Az átadás-átvétel megtörténtét az állománynak be kell jelenteni, az új vezetőt (ügyintézőt) be kell mutatni.

13.2.6. A vezető (ügyintéző) előrelátható tartós (6 hónap, vagy hosszabb) távolléte esetén is a 13.2.1-től 13.2.5. pontban foglaltak az irányadók.

13.3. Az útba indítás, a kirendelés rendje

13.3.1. A belföldi szolgálati utak engedélyezése az MH GAVIK központparancsnok hatásköre. A kirendeléseket heti parancsban kell engedélyezni.

13.3.2. A belföldi szolgálati utak elszámolását – menetlevél alapján – az MH ARB GTPER végzi.

13.3.3. A külföldi szolgálati utak engedélyezésére az jogosult, aki az adott rendezvény költségvetésével, mint keretgazda rendelkezik.

13.3.4. A honvédségi jármű országhatáron kívüli igénybevételét az hagyja jóvá aki a külföldi szolgálati utat engedélyezte. A gépjármű igénybevételéhez szükséges engedélyt és az igénybevétel idejére kiállított igazolást az MH ARB biztosítja.

13.4. A szabadságok kiadásának rendje

13.4.1. A szabadság járandóságot évente parancsban kell rögzíteni minden személy részére.

13.4.2. A szabadságok kiadásának tervét a szervezeti elemek vezetői tervezik beosztottaik vonatkozásában, és az általuk tervezett szabadságról kötelesek jelenteni a törzsfőnök útján a központparancsnoknak. A vezetők szabadságát a törzsfőnök tervezi, koordinálja. A szabadságok letöltését a központparancsnok engedélyezi. A Szabadságolási tervet a Személyügyi főnökség készíti el és tárolja.

13.4.3. A jóváhagyott tervek alapján a kiadott szabadságok parancsban történő megjelentetését, és a személyre szóló nyilvántartását a személyügyi főnökség végzi.

13.5. Az MH GAVIK (szak)feladatainak és napi életének logisztikai és gazdálkodási biztosítása

13.5.1. Az MH GAVIK részére a mindenkori kiadott (hatályos) Logisztikai Ellátási Utaltsági Rend alapján, valamint a laktanya ellátási rend szerint a logisztikai biztosítási feladatokat (ellátást) az MH ARB és az MH BHD végzi.

13.5.2. A költségvetési feladatok szakutasításban, hatályos szabályzóban foglaltak szerinti végzésével, takarékos gazdálkodással az MH GAVIK részére a szükséges anyagok beszerzése.

13.5.3. A gazdálkodási időszakra vonatkozó logisztikai erőforrás és előirányzati szükségletek terveinek előkészítését a logisztikai főnök végzi.

13.5.4. A rendelkezésre álló anyagi készletek és előirányzatok szükség szerinti – a vonatkozó jogszabályok alapján – átcsoportosítására, az előirányzatok módosítására a tervek előkészítését a logisztikai főnök végzi.

13.5.5. Az anyagi-technikai eszközök és előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalások előkészítését a logisztikai főnök végzi.

13.5.6. A beszerzések végrehajtásának – a hatályos utasításokban intézmény hatáskörébe utalt feladatok – csapat szintű szabályozásának előkészítését a logisztikai főnök végzi.

13.5.7. A meghatározott – hatályos szabályzó alapján – eszközök és anyagokra vonatkozóan az anyagcsoportok selejtítési feladatainak előkészítését és a selejtítések végrehajtását az anyagcsoportfelelősök végzik a logisztikai főnök irányításával.

13.5.8. A szakterületek gazdálkodási célkitűzéseinek, a fő feladatok megvalósításának előkészítését az anyagcsoportfelelősök végzik a logisztikai főnök irányításával.

13.5.9. A logisztikai főnök végzi az anyagcsoport-felelősökkel együtt működve a szakterületekre biztosított költségvetési előirányzatok, anyagi-technikai eszközök felhasználását, a gazdálkodási tervek végrehajtását.

13.5.10. A szakági analitikus nyilvántartások vezetését a logisztikai főnök irányításával a logisztikai főnökség állománya végzi.

13.5.11. A logisztikai főnök rendszeresen ellenőrzi a bizonylati rend, számviteli- és okmányfegyelem betartását.

13.5.12. Az anyagcsoportfelelősök ellenőrzik a haditechnikai eszközök üzemeltetési és üzemben tartási rendszabályai betartását, vizsgálják a szakanyagok alkalmazási lehetőségeit.

13.5.13. Az anyagcsoportfelelősök vezetnek a szakági manuális nyilvántartásokat és az üzemeltetési okmányokat.

13.5.14. Az anyagcsoportfelelősök részt vesznek a szakterületük készenlét fokozásának tervezésében.

13.5.15. Az MH GAVIK állománya részére a technikai eszközök, egyéb anyagok kiadását és névhez kötését a logisztikai főnök irányításával az anyagcsoportfelelősök végzik.

13.5.16. Eszköz és anyag leadása, felvétele csak a logisztikai főnök irányításával az anyagcsoportfelelősök útján történhet.

13.5.17. A felmerülő új eszköz- és anyagigényeket az anyagkezelők adják le a logisztikai főnököknek, aki az igényelést – központparancsnok jóváhagyását követően – továbbítja az MH ARB vagy az ellátó szervezet felé.

13.5.18. Az állandó híradás, informatika, tábori híradás, számítás- ügyvitel-, és nyomdatechnikai (a továbbiakban: SZÜNY) eszközök javítását, hibabejelentését az anyagnem felelős végzi együttműködve a logisztikai főnökkel.

13.5.19. Az MH GAVIK gépjármű-technikai eszközei igénybevételi szabályozását a mindenkori érvényes igénybevételi parancs tartalmazza.

13.5.20. Az MH GAVIK gépjármű-technikai eszközök üzemben tartásával kapcsolatos feladatok végrehajtása (javítás, szerviz, időszakos műszaki felülvizsgálat, stb.) a hatályos utaltsági rend alapján történik.

13.5.21. Az elhelyezési szakterület vonatkozásában az ellátást az MH ARB végzi.

13.5.22. A logisztikai főnökség beosztott zászlós végzi az alakulat használaton kívüli eszközeinek, a beszerzett, vételezett és felhasználásra tervezett anyagainak raktározását, továbbá készletezi a szervezet készenlét fokozásához és a felajánlott szervezeti elem feladat ellátáshoz szükséges felszereléseket, vezeti az előírt raktározási okmányokat, a híradó, elektronikai és SZÜNY eszközök és anyagok kivételével.

13.5.23. Az MH AÜI osztály beosztott zászlós végzi a katonai szervezet híradó, elektronikai és SZÜNY anyagnemek használaton kívüli eszközeinek, a beszerzett, vételezett és felhasználásra tervezett anyagainak raktározását, az előírt raktározási okmányok vezetését.

13.5.24. A kiképzés-technikai szakterülethez tartozó kiképzés-technikai eszközök üzemeltetési és üzemben tartási rendszabályok betartását és betartatását a logisztikai főnökség végzi.

13.5.25. Az MH GAVIK térképészeti szakanyag ellátási feladatainak végzése:

13.5.25.1. Tevékenység helye a szervezeten belül: a térképészeti szakanyag ellátásért felelős személy a Törzs, Hadműveleti főnökség, térképész tisztje.

13.5.25.2. Feladata: az MH GAVIK térképészeti biztosítása és ellátása a kapott feladatok függvényében.

13.5.25.3. A térképészeti szakanyag gazdálkodásért felelős személy az MH GAVIK logisztikai főnök.

13.5.25.4. A térképészeti szakanyag nyilvántartás: A térképészeti szakanyag raktározáshoz szükséges okmányok napra készen tartásáért a logisztikai főnökség beosztott zászlós a felelős. Az okmányokat a mindenkori meghatározott szabályzó(k) figyelembevételével készítse el és vezesse.

13.5.25.5. A térképész szakterület a térképészeti ellátását és biztosítását az a mindenkori utaltsági rendnek megfelelően végezze.

13.5.25.6. A térképészeti szakanyag ellátás megvalósulásának módjai:

- a saját szervezeti elemek ellátása az MH GAVIK térképraktárból.
- az MH ÖHP Üzembentartási és Ellátási főnökség intézkedik az MH ARB felé anyagok kiadására az MH GAVIK részére.
- az MH GAVIK térinformatikai munkaállomással való egyedi igények kielégítése.

13.5.25.7. A térképész tiszt szakfeladatai:

13.5.25.7.1. Az MH GAVIK térképészeti biztosítása és ellátása a kapott feladatok függvényében.

13.5.25.7.2. Az MH GAVIK térképészeti biztosításának tervezése, megszervezése, végzése. A térképészeti anyagnem felelősi feladatok ellátása.

13.5.25.7.3. Az alakulat informatikai rendszerében alkalmazott térinformatikai szoftverek (térképrajzoló- és elemző programok) használatának ismerete, a felhasználók részére történő oktatások megtervezése, megszervezése és levezetése.

13.5.25.7.4. A térinformatikai programok fejlesztésének követése, folyamatos önképzés.

13.5.25.7.5. A személyi állomány térképészeti és tereptani kiképzésének tervezése, megszervezése, végzése.

13.5.25.7.6. Térképészeti szakterületen való képzéseken, továbbképzéseken való részvétel

13.5.25.7.7. Az állomány részére a Globális Helymeghatározó Rendszer (GPS) ismeretéből oktatások, kiképzések, gyakorlatok tervezése, levezetése, megtartása.

13.5.25.7.8. Az MH GAVIK rendeltetéséből adódóan tematikus térképek készítése.

13.5.26. Az MH GAVIK központparancsnoka a hatályos szabályozóknak megfelelően a személyi állomány részére, magáncélú igénybevételre használatba adhatja, illetve biztosíthatja a gépjármű-technikai eszközöket.

13.6. Az érkezett ügyiratok elintézése

13.6.1. Az MH GAVIK központparancsnoknak címzett, iktatott ügyiratokat a központparancsnok, központparancsnok-helyettes, valamint a törzsfőnök jogosultak ügyintézési kategóriába sorolni. A besorolással egyidejűleg a besoroló meghatározza az ügyintézésért felelős szervet, személyt az együttműködő szervet, továbbá az ügyintézés határidejét.

13.6.2. Az ügyintézésért felelős szerv vezetője az ügyirat kézhezvétele után – a konzultációs együttműködés eredményessége, valamint az ügydarab határidőn belüli elintézése érdekében – haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a véleményezésért és a válasz kidolgozásáért felelőssel.

13.7. A fegyelmi és anyagi felelősségre vonás szabályainak alkalmazása

13.7.1. Az állomány tagja szolgálati viszonyával kapcsolatos kötelezettségének vétkes megszegésével fegyelemsértést követ el, melyet fegyelmi eljárás keretében kell elbírálni. A fegyelmi eljárás szabályait a Hjt. XIII. fejezete tartalmazza.

13.7.2. A fegyelmi jogkört az MH GAVIK állománya tekintetében az MH GAVIK központparancsnoka, mint állományilletékes parancsnok gyakorolja, kivételt képeznek ez alól központparancsnok-helyettes és a törzsfőnök, akikkel szemben a fegyelmi jogkör az MH ÖHP parancsnokot illeti meg. A fegyelmi jogkörrel nem rendelkező parancsnok a szolgálati alárendeltségébe tartozó személy által elkövetett fegyelemsértésről és szabálysértésről – szolgálati úton – írásban köteles jelentést tenni a fegyelmi jogkört gyakorló parancsnoknak.

13.7.3. A fegyelmi eljárások lefolytatását, döntésre történő előkészítését, valamint az állományilletékességi jogkörben hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezések döntéshez történő előkészítését jogász tiszt végzi. A fegyelmi eljárások okmányait a jogász tiszt tartja

nyilván, kezeli és végzi a fegyelmi helyzet elemzésével kapcsolatos feladatokat. A fegyelmi eljárások törvényességéért az MH GAVIK központparancsnok a felelős.

13.7.4. Az MH GAVIK állományának tagja tekintetében, a kártérítési felelősség megállapítására az MH GAVIK központparancsnoka, mint állomány illetékes parancsnok jogosult. A kártérítési eljárás szabályait a Hjt. XIV. fejezete, valamint a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendelet tartalmazza.

13.7.5. A kártérítési eljárásokat, illetve döntésre történő előkészítést, arra alkalmas és elfogulatlan, határozatban kijelölt személy vagy háromtagú bizottság végzi. A kártérítési eljárások okmányait, valamint a katonai szervezet Leírási tanúsítvány tömbjét a jogász tiszt tartja nyilván és kezeli. Az állományilletékességi jogkörben hozott kártérítési határozatok ellen benyújtott fellebbezések döntéshez történő előkészítést, valamint a honvédség kártérítési felelősségébe tartozó ügyek intézését a jogász tiszt végzi. A kártérítési eljárások törvényességéért a központparancsnok a felelős.

13.7.6. A közalkalmazott által okozott kár megtérítésére vonatkozó igény a Kjt. 82-83. §, valamint a Munka Törvénykönyve 179. § (1), (5) bekezdésben foglaltak alapján – mivel az MH GAVIK-nál a közalkalmazotti létszámra tekintettel Kollektív Szerződés nincs – bíróság előtt érvényesíthető.

13.8. Egyéb előterjesztések, jelentések előkészítése és benyújtása

13.8.1. A központparancsnok a hatáskörét meghaladó döntések meghozatala érdekében az MH ÖHP parancsnokhoz előterjesztést tesz. Az előterjesztést a tárgykör szerint illetékes MH ÖHP szerv vezetőjének útján terjeszti fel.

13.8.2. A központparancsnok a feladatkörét érintő kérdésekről – intézkedés illetve igény szerint – az MH ÖHP parancsnoknak tesz jelentést, melyet az MH GAVIK szervek vezetői készítenek elő a törzsfőnök irányításával.

13.8.3. Az MH GAVIK szervek vezetői kidolgozzák a hatáskörükbe tartozó ügyek intézésére vonatkozó okmányokat és elő- illetve felterjesztik az aláírásra a törzsfőnök útján a központparancsnokhoz.

13.9. A költségvetés tervezése

13.9.1. Az MH GAVIK központparancsnok minden gazdálkodási év elején külön sorszámú rendelkezésben intézkedik, a honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. Rendelet, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről szóló HM rendelet, a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás előírásai alapján a katonai szervezet működéséhez szükséges költségvetési, logisztikai erőforrások tervezése és azok MH ÖHP parancsnok által jóváhagyott elemi költségvetés alapján való biztosítása, a gazdálkodás belső szabályai, a hatékony és előírás szerű felhasználás belső ellenőrzésére és a felhasználásról való beszámolás folyamatainak szabályozására.

13.9.2. Kötelezettségvállalás csak a jóváhagyott kiadási előirányzat erejéig történhet. Az elrendelt többletfeladatokra kötelezettségvállalás csak központparancsnoki, illetve az MH ÖHP parancsnokának engedélyét követően kerülhet sor. Minden kötelezettségvállalásnál következetesen be kell tartani a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasításban, valamint a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014 (III. 7.) HM utasításban meghatározottakat.

13.9.3. Az éves költségvetés tervezését a HM és az MH ÖHP által kiadott tervezési irányelvek és tervezési útmutató szerint az MH GAVIK által összeállított munkaterv és nemzetközi kötelezettségekből adódó rendezvényterv alapján az éves normák, normatívák figyelembevételével, az MH ARB GTPER vezető pénzügyi referense szakmai iránymutatásával a logisztikai főnök készíti el.

13.9.4. Az MH GAVIK éves költségvetési tervjavaslatának összeállításáért a személyi és pénzügyi dologi (99AN) előirányzatok terén az MH ARB GTPER vezető pénzügyi referens, a logisztikai jellegű keretek terén a logisztikai főnök a felelős.

13.9.5. A jóváhagyott költségvetési keretszámok ismeretében a logisztikai főnök az MH ARB GTPER vezető pénzügyi referenssel közösen javaslatot tesz a katonai szervezet parancsnokának a feladatok és a felhasználás tervezésére, a likviditás biztosítására.

13.9.6. A jóváhagyott logisztikai költségvetés feladatarányos teljesítését a logisztikai főnök negyedévente elemzi, és a helyzetről a tárgy negyedévet követő parancsnoki értekezleten tájékoztatást ad az MH GAVIK vezetői állományának.

13.9.7. Az eseti jellegű pótköltségvetés tervezésére, módosítására annak aktualizálására a katonai szervezet parancsnoka minden esetben külön intézkedik.

13.10. Az MH GAVIK véleményező és javaslattevő testületei

13.10.1. Az állandó, illetve eseti feladatokra létrehozott testületek (tanácsok és bizottságok) ülései.

13.10.1.1. Az állandó jelleggel működő, valamint az eseti feladatokra létrehozott tanácsok, bizottságok, munkabizottságok saját működési (ügy-) rendjük, illetőleg a tárgyalásra kerülő ügyek fontossága, sürgőssége szerint indokolt esetekben ülésnek.

13.10.1.2. Az MH GAVIK fejlesztésével, felkészítésével, fegyelmi helyzetével, a személyi állomány kiképzésével és nevelésével, valamint a tudományos munkával kapcsolatos aktuális kérdések megvitatása konferencián történik.

13.10.1.3. Az érintettek viszonylag szélesebb körének bevonásával tartott konferenciát a központparancsnok hívja össze, és a téma szerint felelős MH GAVIK szerv vezetője készíti elő.

13.10.1.4. Az MH GAVIK szervek feladatainak megszervezésével és végrehajtásával kapcsolatos fontosabb kérdések megbeszélése értekezleteken történik.

13.11. Minősített adatok védelme

13.11.1. A személyi állomány minősített adathoz való hozzáférési jogosultsága személyre szólóan, felhasználói engedélyben kerül meghatározásra.

13.11.2. Az objektumok és a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, valamint ügyviteli előírásokat a teljes személyi állomány köteles a beosztásának megfelelő mértékig megismerni, arról írásban nyilatkozni és az előírásokat betartani.

13.11.3. A minősített adat megismerésére felhatalmazott ügyintéző a tudomására jutott minősített adatot az érvényességi időn belül a betekintésre nem jogosult személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

13.11.4. A betekintési jogosultság, vagy az MH GAVIK-kal fennálló jogviszony megszűnésekor, tartós vezénylés előtt az ügyintéző (ügykezelő) köteles az általa kezelt minősített és nyílt iratot az ügyviteli részlegnek, a belépési engedélyt és aktívkartát a hadműveleti biztosító tisztnek átadni.

13.11.5. Minősített adatot csak a nemzeti ügyviteli irodán, illetve NATO, EU jelöléssel és minősítéssel ellátott iratot csak az MH GAVIK NATO, EU Nyilvántartón keresztül lehet a szolgálati helyről kivinni vagy elküldeni, a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával.

13.11.6. Valamennyi MH GAVIK szerv vezetője személyében is felelős a titokvédelmi jogszabályok és ügyviteli előírások betartásáért, ezért rendszeresen ellenőrizzé a vezetése alatt álló beosztottak titokvédelmi és ügyviteli tevékenységét.

13.11.7. Az ügyintézés és ügykezelést mindenki az ügyvitellel kapcsolatos rendelkezések előírásainak megfelelően köteles végezni.

13.11.8. Az ügyintézés során minden MH GAVIK szervezeti elem vezető és beosztott tanúsítson megfelelő éberséget, a tudomására jutott minősített adatot őrizze meg, azt csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe bevont személlyel közölheti. Minősített adatokról az ügyben nem illetékes személlyel vagy annak jelenlétében, illetve ilyen ügyekről szolgálati helyen kívül bárkivel tárgyalást folytatni, adatokat közölni tilos!

13.11.9. Bírószági tárgyaláson (ügyészi kihallgatáson) minősített adatot érintő kérdésekről csak akkor adható nyilatkozat vagy szakértői vélemény, ha az arra illetékes elöljárótól az érintett személy a titoktartás kötelezettsége alól előzőleg felmentést kapott.

13.11.10. A külső szervezetekkel történő kapcsolattartás során használt, az elektronikus levelezésre alkalmas, illetve az Internetre ideiglenesen vagy állandó jelleggel rákapcsolt számítógépen minősített adatot képező, továbbá szolgálati tevékenységgel összefüggő nyílt, illetve belső használatra készült nem nyilvános adatok tárolása tilos!

13.11.11. Tilos Internetezésre olyan számítógépet alkalmazni, amely olyan lokális hálózat tagjaként üzemel, amelynek szerverén, vagy más munkaállomásán az előző pontban meghatározott adatokat tárolnak. Internetezés igénybevételére csak a belső számítógépes hálózattól elkülönített számítógépet, vagy lokális hálózatot szabad használni.

13.12. Beadványok intézése

13.12.1. Az MH GAVIK-hoz érkezett panaszt, közérdekű bejelentést, javaslatot (a továbbiakban: beadvány) a jogász tiszt intézi. Az MH GAVIK hatáskörébe nem tartozó beadványokat 2 munkanapon belül az MH ÖHP útján a hatáskörrel rendelkező szervezethez továbbítja, és erről a beadványozót írásban értesíti.

13.12.2. A beadványok intézésének részletes szabályait a hatályos jogszabályok és belső rendelkezések tartalmazzák.

13.12.3. A központparancsnok a beadványok intézését folyamatosan ellenőrzi. A jogász tiszt vezeti a beadványok könyvét - bejegyzés esetén - köteles bemutatni a központparancsnoknak és helyettesének. A központparancsnok évente elemzi és értékeli a beadványokat és azok intézésének tapasztalatait.

13.12.4. A központparancsnok személyes válaszát igénylő kivizsgált ügyek iratait és a válaszlevelek tervezeteit a jogász tiszt terjeszti elő.

13.12.5. Az MH GAVIK központparancsnok havonta, a havi munkatervekben rögzített napokon, fogadóórát tart, az erre igényt tartó katonák számára. A fogadóórát a törzsfőnök készíti elő. A fogadóóra igénybevételi szándékot, a fogadóóra előtti munkanap 12. 00.-ig kell jelenteni a törzsfőnök részére, majd az igényeket összesítve, sorrendet javasolva a törzsfőnök 14.00.-ig jelentse a központparancsnoknak.

13.13. Határidők

13.13.1. Az MH ÖHP-től, a HM és más MH illetve a külső államigazgatási szervektől érkezett megkeresések ügyintézési határidejére alapvetően az azokban meghatározott határidők az irányadóak.

13.13.2. Az ügyintézés határidejét – amennyiben az érkezett iraton (iratban) erre vonatkozó utasítás (kitétel) nincs – a központparancsnok (központparancsnok-helyettes, illetve törzsfőnök) határozza meg a jogszabályok és az MH ISZ előírásai alapján.

13.13.3. Az igazságügyi szervektől érkezett iratokat a vonatkozó törvényekben és jogszabályokban meghatározott időn belül kell elintézni.

13.14. Szignálás

13.14.1. A folyamatban lévő ügyeket a katonai szervezet parancsnokának, illetve távollétében a parancsnokhelyetteseinek a szignálás keretében kell jelenteni, vagy jóváhagyásra (aláírásra) bemutatni.

13.14.2. Az MH GAVIK központparancsnoknál és központparancsnok-helyettesnél történő szignálásra a törzsfőnöknél, a törzsfőnöknél történőre a hadműveleti főnöknél lehet bejelentkezni.

13.14.3. A szignálásokra a központparancsnoknál 13.00-15.00 óra között, a központparancsnok-helyettesnél és a törzsfőnöknél naponta 10.00-12.00. között van lehetőség.

13.14.4. Az ügyintézők azokban az ügyekben, amelyeknek jogi vonzata, illetőleg kihatása van, kötelesek kikérni a jogász tiszt állásfoglalását

13.14.5. Amennyiben a folyamatban lévő ügy más szervezet elemet is érint, a szignáláshoz az érintett vezető írásbeli véleményét is csatolni kell.

13.14.6. A napi posta szignálását az MH GAVIK ügyviteli részlegvezető az MH GAVIK központparancsnoknál, naponta 08,00 - 14,00 óra között teszi meg.

13.14.7. Az MH GAVIK központparancsnok, a központparancsnok-helyettes és a törzsfőnök a napi parancsnoki munkaértekezlet keretében a beérkezett napi postával kapcsolatos feladatokat egyeztetni.

13.15. Munkaidő (szolgálatteljesítési idő)

13.15.1. Az MH GAVIK-nál az általános munkaidő:

- hétfőtől - csütörtökig 07.30 - 16.00 óráig,
- pénteken 07.30 - 13.30 óráig tart.

13.15.2. A munkát a munkaidő megfelelő kihasználásával és helyes szervezéssel a napi munkaidőn belül kell elvégezni. A beosztottak munkaidő utáni igénybevételére csak kivételes esetekben kerülhet sor. Elrendelését és végrehajtását a Hjt. előírásainak megfelelően történik. Nyilvántartását, és parancsba vételét a Személyügyi Főnökség végzi.

13.15.3. Munkaidőn kívül, az ügyeletesek kivételével, az MH GAVIK épületeiben tartózkodás csak túlszolgálat elrendelésével lehetséges.

13.16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

13.16.1. Az MH GAVIK állományából vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján:

13.16.1.1. Az MH GAVIK mindenkor érvényben lévő állománytáblájában vagyonynyilatkozat tételére kötelezett beosztást betöltő személyek.

13.16.1.2. Szabálysértési eljárásban javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek.

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

13.16.2. A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett személy a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően tesz eleget vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének.

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

13.16.4. Az MH GAVIK személyi állomány vagyonynyilatkozatait a személyügyi főnök más iratoktól elkülönítetten kezeli, tárolja.

13.16.5. A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget az érintett személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.

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

14. Tapasztalat feldolgozás rendje

14.1. Az MH GAVIK önállóan, saját hatáskörben, közvetlen parancsnoki, vezetői irányítás, felügyelet és felelősség mellett, saját kijelölt kapcsolattartóin keresztül végzi saját Művelti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének működtetését.

14.2. Az MH GAVIK szintű tapasztalat feldolgozás egységes rendben, meghatározott módszertani és eljárási szabályok alapján, az MH Központi Tapasztalat Adatbázis használatával, az MH működési rendjébe illeszkedő, logikai alapokon nyugvó folyamat szerint, az MH GAVIK által végrehajtott műveletek és az azokhoz kapcsolódó tervezési, szervezési, előkészítési, felkészítési és értékelési feladatok végrehajtása során működik.

14.3. A katonai szervezetnél kijelölésre kerülnek a tapasztalat feldolgozásért felelős személy, és kapcsolattartó (kapcsolattartó helyettes). A tapasztalat feldolgozással kapcsolatos feladatok koordinálására, egyeztetésére MH GAVIK szintű Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport (TFM) kerül létrehozásra. A katonai szervezet tapasztalat feldolgozó rendszerének szervezését, működését, valamint a katonai szervezet Tapasztalat-feldolgozó Munkacsoport működésének rendjét a szervezet parancsnoka sorszámos rendelkezésben szabályozza.

14.4. Az MH GAVIK felelősségi és működési körébe tartozó feladatok és tevékenységek megtervezése, megszervezése és végrehajtása során felmerülő hiányosságok, illetve bevált gyakorlatok a tapasztalat feldolgozás rendszere segítségével feldolgozásra kerülnek. Ezt a munkát a tapasztalatfeldolgozó kapcsolattartó szakmai vezetésével, az MH GAVIK szervezeten belüli kijelölt tapasztalat feldolgozó munkacsoport tagok véleményezése, egyetértése és a szervezet tapasztalat feldolgozásért felelős személyének (TÖF) jóváhagyó rendelkezése alapján kell végrehajtani.

14.5. Az MH GAVIK személyi állománya jogosult –saját szervezete hatékonysága növelése érdekében – megfigyeléseket tenni. A megfigyelést végző személy a megadott „megfigyelés jelentés” formanyomtatvány kitöltésével rögzíti az általa fontosnak, megvizsgálandónak tartott eseményt, az erősnek, gyengének tartott területeket.

14.6. A tapasztalat feldolgozás működtetése során a személyi állomány tagja által megfogalmazott problémát, vagyis a megfigyelést elsősorban a katonai szervezeten belül kell megoldani, és csak akkor kell felsőbb szintre emelni, vagy szakmai ágra irányítani, ha illetékességi vagy hatásköri korlát merül fel.

14.7. A megfigyelések a szervezet tapasztalat feldolgozásért felelős személyének (TÖF) írásos jóváhagyását követően kerülnek rögzítésre az MH Központi Tapasztalat Adatbázisában (KTab). A katonai szervezet szintű tapasztalat feldolgozás területén, a HM IKR-ben meghatározott rendben és határidőre éves összefoglaló jelentést állít össze és terjeszt fel.

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

15. Az MH GAVIK ügyeleti és készenléti szolgálatai

15.1. Az MH GAVIK kijelölt állományából a következő ügyeleti szolgálat kerül vezénylésre napi váltással:

15.1.1. MH Vegyi, Sugárfigyelő Helyzetértékelő Ügyeletes Szolgálat.

15.2. Az MH GAVIK kijelölt állományából a következő készenléti szolgálatok kerülnek vezénylésre alapvetően heti váltással:

15.2.1. MH GAVIK Ügyeletes parancsnok.

15.2.2. MH GAVIK Ügyeletes nyomozó tiszti készenléti szolgálat.

15.2.3. MH GAVIK HKR kijelölt munkacsoportja az ÁIK készenléti szolgálat.

15.2.4. MH GAVIK HKR kijelölt munkacsoportja a HAVÁRIA Laboratórium készenléti szolgálat.

15.2.5. MH GAVIK HKR időlegesen szervezett készenléti szolgálata az AMAR Támogató Csoport (AMARTCS).

15.3. Az MH GAVIK ügyeleti és készenléti szolgálatok kialakításának, működésének és irányításának rendjét külön MH GAVIK PK intézkedések szabályozzák.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyást követő nyolcadik napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 220/505. nyilvántartási számú MH GAVIK Szervezeti és Működési Szabályzat.

528

Budapest, 2014. július 7-én.


Farkas Ferenc ezredes
központparancsnok

Készült: 3 példányban

Egy példány: 89 lap

Ügyintéző (tel.): dr. Mohácsi Zsolt szds. (022-52216)

Kapják: 1. sz. példány: Levéltár

2. sz. példány: MH ÖHP

3. sz. példány: MH GAVIK