

28/99

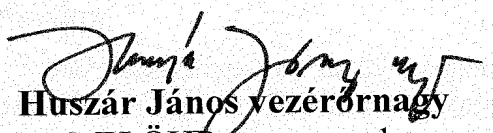
3 . számú példány

**MAGYAR HONVÉDSÉG
GÖRGEI ARTÚR
VEGYIVÉDELMI INFORMÁCIÓS KÖZPONT**

Nyt. szám: 573/125.

J ó v á h a g y o m !

Székesfehérvár, 2016. december 19. - én


Huszár János vezérőrnagy
MH ÖHP parancsnok

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

- 2016 -

MH ÖHP
20..... év 2016 DEC. 15 nap
Ajánló sz.: 576/572

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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) pontjára,
- 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, 154-84/2013. nyilvántartási számon kiadott Alapító Okirattal, (okirat kelte: 2013. november 28.) módosításokkal egységes szerkezetben, illetve a 115-33/2014. nyilvántartási számú Alapító okirat kiegészítéssel, 1999. április 15-i hatállyal,

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

1. Jogállás és alapadatok

1.1. Az MH GAVIK jogállása

1.1.1. Az MH GAVIK jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású szervezet. Állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

1.1.2. Az MH GAVIK közép szintű irányítását és vezetését a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnoka 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.

1.1.3. Az MH GAVIK felső, valamint közép szintű szakmai irányítása a Hvt-ben, valamint 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.

1.1.4. Az MH GAVIK központparancsnokának szolgálati alárendeltségébe más katonai szervezet nem tartozik.

1.2. Az MH GAVIK alapadatai:

- 1.2.1. Megnevezése: Magyar Honvédség Görgei Artúr Vegyivédelmi Információs Központ
- 1.2.2. Rövidítése: MH GAVIK
- 1.2.3. Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces „Görgei Artúr” Chemical Biological Radiological Nuclear Area Information Centre (Rövidítése: HDF CBRN ACC)
- 1.2.3. Székhelye: 1106 Budapest, Jászberényi út 39-45.
- 1.2.4. Postacíme: 1581 Budapest, Pf. 12.
- 1.2.5. Vezetője: központparancsnok

- 1.2.6. Alapítója: honvédelmi miniszter
- 1.2.7. Alapításának dátuma: 1999. április 15.
- 1.2.8. Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1969. szeptember 1.
- 1.2.9. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma: 154-84/2013, kelte: 2013. november 28.
- 1.2.10. Jogállása: MH Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv
- 1.2.11. Irányító szerve: Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM)
- 1.2.12. Irányító szervének székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7-11.
- 1.2.13. A költségvetési szerv a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnokának (a továbbiakban: MH ÖHP PK) közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik
- 1.2.14. Illetékessége: országos
- 1.2.15. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.2.16. Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00291075-00000000
- 1.2.17. Adóigazgatási azonosító száma: 15713423-1-51
- 1.2.18. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 713429
- 1.2.19. Szakági besorolása: 842211 Honvédelem ágazati feladatai
- 1.2.20. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - a) 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés
- 1.2.21. Az MH GAVIK költségvetési gazdálkodásával, a pénzügyi és számviteli ellátással kapcsolatos feladatokat a jóváhagyott pénzügyi és számviteli utaltsági rend alapján az MH Anyagellátó Raktárbázis Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra (a továbbiakban: MH ARB GTPER) végzi.

2. Rendeltetés és fő feladatok

2.1. Az MH GAVIK rendeltetése:

- 2.1.1. A vegyi-, biológiai- és sugárhelyzetre, a katonai környezetbiztonságra vonatkozó információk gyűjtése, nyilvántartása, folyamatos elemzése, a káros következmények előrejelzése és értékelése.
- 2.1.2. Az Magyar Honvédség felső vezetésének tájékoztatása a döntések megalapozása céljából.
- 2.1.3. Részvétel a Magyar Honvédség atom, biológiai és vegyi (a továbbiakban: ABV) védelmi szakképességeinek fejlesztésében.
- 2.1.4. Részvétel a NATO Reagáló Erők (NATO Response Forces, a továbbiakban: NRF) kötelékében, valamint más szövetségi kötelékben végrehajtásra kerülő NATO, EU műveletek ABV védelmi feladataiban felajánlott erőkkel, eszközökkel.

2.2. Az MH GAVIK fő feladatai:

- 2.2.1. Javaslatok kidolgozása és felterjesztése a katonai szervezet állománytáblájának korrekcióira a szervezet hatékonyabb, korszerűbb működése érdekében.
- 2.2.2. A Készenlét Fokozás Rendje (a továbbiakban: KFR) terveinek, okmányainak kidolgozása és naprakészen tartása.
- 2.2.3. A KFR feladatok begyakorlásával kapcsolatos tevékenység tervezése, szervezése és végrehajtása.

- 2.2.4. Felkészülés az MH Atom, Biológiai és Vegyi Riasztási és Értesítési Rendszer (a továbbiakban: MH ABV RIÉR) szakirányítására, az ehhez szükséges Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) által meghatározott képességek kialakítása és fenntartása.
- 2.2.5. Riasztási értesítési és információ kapcsolati rendszerének kialakítása az MH ABV RIÉR-be kijelölt katonai szervezetekkel és más együttműködő országos szervekkel és annak működtetése.
- 2.2.6. Az MH GAVIK saját ABV védelmi szakértékelő állománya, valamint az MH szervezetek kijelölt ABV védelmi szakértékelő állománya szakmai kiképzésének, továbbképzésének folyamatos tervezése, szervezése és végrehajtása.
- 2.2.7. Részvétel az MH katasztrófavédelemmel és nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos feladatainak tervezésében, szervezésében és végzésében.
- 2.2.8. Részvétel a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer (a továbbiakban: HKR) működésével kapcsolatos jogszabályokra vonatkozó szakmai javaslatok előkészítésében, kidolgozásában.
- 2.2.9. Felkészülés az HKR Ágazati Információs Központ (a továbbiakban: ÁIK) működtetésére, a HM utasításoknak megfelelően megszervezi és működteti, fenntartja készenléti szolgálatát.
- 2.2.10. Az ÁIK-ba kijelölt állomány szakmai kiképzésének, továbbképzésének folyamatos tervezése, szervezése és végrehajtása.
- 2.2.11. Felkészülés a Nemzeti ABV Központ feladatkör ellátására, ennek 24 órás ügyeleti szolgálata, az MH Vegyi-, Sugárfigyelő- és Helyzetértékelő Ügyeleti Szolgálat (a továbbiakban: MH VSFHÉÜSZ). megszervezése és működtetése.
- 2.2.12. Az MH VSFHÉÜSZ működtetéséhez szükséges okmányok kidolgozása, szolgálati helyének létrehozása és működése, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- 2.2.13. Az MH VSFHÉÜ Szolgálatot ellátó személyi állomány szakmai kiképzésének, továbbképzésének folyamatos tervezése, szervezése és végrehajtása.
- 2.2.14. A vegyi-, biológiai- és sugárhelyzetre vonatkozó információk figyelemmel kísérése hazai és nemzetközi viszonylatban.
- 2.2.15. A vegyi-, biológiai- és sugárhelyzetre vonatkozó adatok elemzésének képessége kidolgozása, elsajátíttatása és folyamatos szinten tartása szakértékelő állományával.
- 2.2.16. A riasztási és értesítési rendszeren kapott információk, feldolgozott adatok hatékony, gyors továbbítása képességének megszervezése és biztosítása.
- 2.2.17. Az MH felső vezetés tájékoztatásának megszervezése és biztosítása a szakértékelő állomány által feldolgozott, kialakult ABV helyzetre vonatkozó információk alapján.
- 2.2.18. Együttműködés a nemzeti hatóságokkal polgári veszélyhelyzet esetén.
- 2.2.19. Felkészülés a polgári lakosság sebezhetőségének csökkentésével kapcsolatos tevékenységekben történő közreműködésre, a tömegpusztító fegyverek hatásaival kapcsolatos információknak az illetékes hatóságok rendelkezésre bocsátására.
- 2.2.20. Az MH HAVÁRIA Laboratórium Osztály működésének megszervezése és biztosítása, képzések, továbbképzések végrehajtása a szakállomány vegyi- és radiológiai mintavételi, valamint a hadműveleti ABV azonosítási képességeinek biztosítása és szinten tartása érdekében.
- 2.2.21. Az MH Automata Mérő-, és Adatgyűjtő Rendszer (a továbbiakban: MH AMAR) folyamatos üzemeltetésének megszervezése és biztosítása.
- 2.2.22. Alapadatok biztosításának megszervezése és folyamatos végzése az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer részére.

2.2.23. Részvétel a HM és az MH állománya atom-, biológiai- és vegyi felkészítésében, kiképzésében, kiképzési feladatok végrehajtása az MH ÖHP munkatervében foglaltaknak, illetve a felmerülő képzési igényeknek megfelelően.

2.2.24. Az MH ABV RIÉR, valamint a HKR fejlesztésével, működésével és felkészítésével kapcsolatos rendelkezések kiadásának kezdeményezése javaslatok kidolgozásával, előkészítésével.

2.3. Az MH GAVIK rendeltetés szerinti feladatai:

2.3.1. Az MH ABV RIÉR irányítása.

2.3.2. A HKR-be kijelölt ÁIK munkacsoport működtetése.

2.3.3. Az MH szervezeteinek ABV veszélyeztetettségére vonatkozó információk gyűjtése, feldolgozása és értékelése.

2.3.4. A szakértékelések elkészítésének biztosítása, azok naprakészen tartása.

2.3.5. Veszély esetén az értesítés és a riasztás végrehajtása.

2.3.6. A katonai szervezet szakállománya által feldolgozott információk alapján az MH felső vezetésének tájékoztatása.

2.3.7. A nemzeti hatóságok támogatása polgári veszélyhelyzetben. Közreműködés a polgári lakosság sebezhetőségének a csökkentésével kapcsolatos tevékenységben, a tömegpusztító fegyverek hatásaival kapcsolatos információknak az illetékes hatóságok rendelkezésre bocsátásában.

2.3.8. Részvétel a vegyi-, biológiai- és sugárhelyzet felmérés rendszere fejlesztési irányainak kidolgozásában, végrehajtásában.

2.3.9. Az MH HAVÁRIA Laboratórium működtetése, ezzel biztosítva a vegyi és radiológiai mintavételt, valamint a hadműveleti azonosítást. A HKR-be munkacsoportként kijelölt HAVÁRIA készenléti szolgálat működtetése.

2.3.10. Az MH AMAR folyamatos működtetése, alapadatok biztosítása az MH ABV RIÉR és az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer részére.

2.3.11. Az MH ABV RIÉR, valamint a HKR fejlesztésével, működtetésével és felkészítésével kapcsolatos rendelkezések kezdeményezése és előkészítése.

2.3.12. A számára meghatározott feladatok végrehajtása érdekében együttműködés az az Országos Katasztrófavédelmi Rendszerben működő ágazatokkal és más központi államigazgatási szervekkel, a HM főosztályaival, a honvédelmi miniszter alárendeltségébe és a HVKF 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.

3. Szervezeti felépítés:

3.1. Az MH GAVIK szervezeti elemei:

3.1.1. a parancsnokság,

3.1.2. a törzs,

3.1.3. a főnökség,

3.1.4. az osztály,

3.1.5. a csoport,

3.1.6. a laboratórium,

3.1.7. a részleg.

3.2. A 3.1.3 - 3.1.7. alpontokban felsorolt szervezeti elemek a továbbiakban együtt: MH GAVIK szervek.

3.3. A 3.1.3. – 3.1.7. alpontokban felsorolt szervezeti elemek vezetői a továbbiakban együtt: MH GAVIK szervek vezetői.

3.4. Az MH GAVIK a központparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében szolgálatot teljesítő szolgálati személyekből és szervezeti elemekből, valamint az MH GAVIK Törzséből áll.

3.5. Az MH GAVIK Törzsét főnökségek és részleg alkotja.

3.6. A központparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartoznak:

3.6.1. központparancsnok-helyettes

3.6.2. törzsfőnök

3.6.3. vezénylő zászlós

3.6.4. személyügyi főnök

3.6.5. logisztikai főnök

3.6.6. jogász tiszt

3.6.7. belső ellenőr

3.6.8. munkavédelmi tiszt

3.6.9. MH Vegyi-, Sugárfigyelő és Helyzetértékelő Ügyeleti Szolgálat szolgálatfőnök

3.6.10. MH Vegyi-, Nukleárisbaleset-elhárítási Operatív Osztály osztályvezető

3.6.11. 1. Hadműveleti Értékelő Osztály osztályvezető

3.6.12. 2. Hadműveleti Értékelő Osztály osztályvezető

3.6.13. 3. Hadműveleti Értékelő Osztály osztályvezető

3.6.14. MH HAVÁRIA Laboratórium Osztály osztályvezető

3.6.15. MH AMAR Üzemeltető és Informatikai Osztály osztályvezető

3.8. Az MH GAVIK Törzse a parancsnokság alapvető szerve, amely vezető szerepet tölt be a parancsnokságra háruló feladatok tervezésében, szervezésében és a végrehajtás irányításában.

3.9. Az MH GAVIK Törzs a törzsfőnök közvetlen alárendeltségében és irányítása alatt végzi feladatát.

3.10. Az MH GAVIK Parancsnokság és a Törzs kidolgozó, döntés-előkészítő és koordinációs tevékenységét a törzsfőnök vezeti.

3.11. Az MH GAVIK Törzs a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott hatásköri rendelkezések szerint a törzsfőnök irányítása, kiképzés vonatkozásában a központparancsnok-helyettes szakmai irányítása alatt áll.

3.12. Az MH GAVIK központparancsnok, központparancsnok-helyettes, törzsfőnök, a vezénylő zászlós (az altiszti állományú katonák vonatkozásában) a továbbiakban együtt: MH GAVIK vezetők.

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

3.14. Az MH GAVIK szervezeti felépítését és vezetési struktúráját az 1. melléklet tartalmazza.

3.15. Az MH GAVIK szervek feladatait a 2. melléklet tartalmazza.

3.16. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján az MH GAVIK szervek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek, beosztásainak felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

A VEZETÉS RENDJE

4. Központparancsnok

- 4.1. Az MH GAVIK központparancsnoka (a továbbiakban MH GAVIK PK) a katonai szervezet élén álló egyszemélyi vezető. Vezetői tevékenységét az MH ÖHP alárendeltségében végzi.
- 4.2. A központparancsnok beosztásához kötött jogkörét, vagy ehhez tartozó jogosítványait csak jogszabály, vagy belső rendelkezés kifejezett engedélye alapján ruházhatja át.
- 4.3. A központparancsnok hatásköre – a vonatkozó jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső rendelkezésekben meghatározottak szerint – kiterjed az MH GAVIK teljes személyi állományára, a szolgálati tevékenység minden területére.
- 4.4. Parancsnoki tevékenysége az MH GAVIK vonatkozásában az MH GAVIK vezetői és az MH GAVIK szervek vezetői útján valósul meg.
- 4.4. A központparancsnok gyakorolja a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvényben (a továbbiakban: Hjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) meghatározott munkáltatói jogokat.
- 4.6. 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 előjárója, a más jogviszonyban állóknak (közalkalmazottaknak) hivatali felettese.
- 4.8. 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.
- 4.9. A központparancsnok jogosult nyomozóhatósági-, fegyelmi-, káreljárási-, gazdálkodási jogkör, személyügyi hatáskör gyakorlására.
- 4.10. Ellátja a számára jogszabályokban és közjogi szervezetszabályzó eszközökben meghatározott feladatokat, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 4.11. **A központparancsnok felelős:**
- 4.11.1. A katonai szervezet eredményes tevékenységéért, alaptevékenységéből adódó feladatok ellátásáért, hadrafoghatóságáért, készenlét fenntartásáért és fokozásáért, felkészítéséért és kiképzéséért, működésének mindenoldali biztosításáért, az előjárótól 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 fegyelmeért, jogainak és járandóságainak biztosításáért, az MH GAVIK gazdálkodásáért.
- 4.11.2. A külföldről átvett és a nemzeti minősített adatok-, valamint a nyílt adatok védelmére vonatkozó szabályzók betartásáért.
- 4.11.3. Az MH GAVIK vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, 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.

4.11.4. Felelős az Operatív Belső Kontrollok Rendszere (a továbbiakban: OBKR) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

4.11.6. 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.

4.11.7. Az MH HAVÁRIA Laboratórium Osztály veszélyes (mérgező) anyagok és készítmények hatályos és vonatkozó szabályok szerinti felhasználásáért, a kémiai biztonságra és a laboratóriumi munkavégzésre vonatkozó szabályok betartásáért.

4.11.8. A katonai szervezet információvédelmét érintő valamennyi tevékenységért. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet egyetértésével, sorszámos intézkedésben kijelöli a biztonsági vezetőt és helyettesét.

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

4.11.10. Az MH GAVIK Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének szabályos működtetéséért.

4.11.11. Az MH GAVIK személyi állománya munkaköri leírásának meglétéért.

4.11.12. Az MH GAVIK részére átadott haditechnikai eszközök, anyagok hadrafoghatóságának fenntartásáért, az üzemeltetési fegyelem betartásáért.

4.11.13. Az államháztartási belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért, valamint szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáért.

4.12. A központparancsnok feladatai:

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

4.12.2. Biztosítja, hogy az MH GAVIK mindenkor feleljen meg a vele szemben támasztott Készenlét Fenntartása és Fokozása követelményeinek és rendelkezzen az ahhoz szükséges begyakorlottsággal. Jóváhagyásra felterjeszti az MH GAVIK Készenléte Fenntartásának és Fokozásának I. és II. kötetét.

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

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

4.12.5. 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.

4.12.6. Az MH ABV RIÉR irányítása, a vegyi-, biológiai-, sugárhelyzet felmérés rendszere fejlesztési irányainak kidolgozása, az MH VSFHÉÜSZ működtetése, a Honvédelmi Minisztérium felső vezetésének tájékoztatása a várható és valóságos vegyi-, biológiai- és sugárhelyzetről.

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

4.12.8. Gyakorolja a számára jogszabályokban megállapított személyügyi hatásköröket.

4.12.9. 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.

- 4.12.10. Javaslatot tesz az MH GAVIK részére biztosítandó költségvetési előirányzatoknak a fő célkitűzések, feladatok és felhasználási területek szerinti jóváhagyására és évközi módosítására.
- 4.12.11. Kidolgoztatja, felterjeszti az MH GAVIK gazdálkodásáról szóló rendszeres és eseti beszámoló jelentéseket.
- 4.12.12. A HVKF által meghatározott készenléti helyzetben szinten tartja, ellenőrzi, aktivizálja a szolgálati alárendeltségébe tartozó ügyeleti és készenléti szolgáltatásokat.
- 4.12.13. Meghatározza az MH GAVIK felkészítésének, kiképzésének követelményeit, részükre intézkedést ad ki.
- 4.12.14. Az MH ÖHP PK intézkedésének megfelelően, illetve saját döntése alapján parancsnoki foglalkozást, törzs-tanulónapokat, törzsgyakorlásokat, parancsnoki és törzsvezetési, illetve harcászati gyakorlatokat vezet le.
- 4.12.15. Jóváhagyja az MH GAVIK éves doktrínafejlesztési, kiadványozási és fordítási terveit.
- 4.12.16. 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.
- 4.12.17. Kidolgoztatja, felterjeszti jóváhagyásra az MH GAVIK éves munkatervét, továbbá kidolgoztatja és jóváhagyja az MH GAVIK éves törzskiképzési tervét és havi munkatervét.
- 4.12.18. 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.
- 4.12.19. Intézményi szinten megszervezi és működteti a belső ellenőrzési rendszert. A katonai szervezetnél belső ellenőrzéseket rendel el.
- 4.12.20. 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.
- 4.12.21. 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.
- 4.12.22. Betartja, illetve betartatja a törvényességet, nem tűri el az önkényességet, durvaságot, a jogszabályokban, belső rendelkezésekben meghatározott kötelességek megszegését. Gyakorolja nyomozóhatósági jogkörét.
- 4.12.23. Megőrzi és megőrizteti a minősített adatokat, megköveteli, hogy minden alárendeltje a beosztásának megfelelően védje a fegyveres erők titkait minősített adatait.
- 4.12.24. Meghatározza az MH GAVIK egészségmegóvó és fizikai állóképesség megőrzés feladatait.
- 4.12.25. Meghatározza és irányítja az MH GAVIK munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatait, elvégzi a jogszabályokban rá háruló feladatokat, a tűzvédelem terén együttműködik az MH GAVIK elhelyezését biztosító laktanya üzemeltetését végző katonai szervezettel.
- 4.12.26. A munkavédelem területén rendszeresített beosztással, a környezet- és tűzvédelem területén kijelöléssel biztosítja a feladatok végrehajtását. Jóváhagyja a munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatásokat a szakterületért felelős személyek 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.

4.12.27. Vezetői hatáskörében évente legalább egy alkalommal a hatályos MH GAVIK Szabályzatokban meghatározottakat átfogó ellenőrzés keretében, a munka-, tűz- és környezetvédelmi szakfeladatot 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.

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

4.12.29. 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.

4.12.30. 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).

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

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

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

5. A központparancsnok-helyettes

5.1. Az MH GAVIK központparancsnok és a törzsfőnök kivételével szolgálati elöljárója az MH GAVIK teljes személyi állományának.

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

5.3. **A központparancsnok-helyettes felelős:**

5.3.1. A központparancsnok távollétében – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – a parancsban meghatározott feladatkör ellátása és hatáskör gyakorlása.

5.3.2. Az MH GAVIK központparancsnok képviselője az általa meghatározott körben.

5.3.3. Hatáskörébe utalt kérdésekben, és a szerveket érintő személyügyi kérdésekben a parancsnoki döntéshez szükséges javaslatok megtevése.

5.4. **A központparancsnok-helyettes feladatai:**

5.4.1. A központparancsnok intézkedése alapján, a szervezetnél folyó tudományos jellegű, ésszerűsítő és újító tevékenység vezetése.

5.4.2. A katonai szervezetnél folyó felkészítési, kiképzési tevékenység közvetlen irányítása.

5.4.3. Az MH GAVIK személyi állománya fizikai állóképessége megőrzése feladatrendszerének kidolgoztatása.

- 5.4.4. A katonai szervezetnél folyó sport tevékenység segítése, a személyi állomány fizikai felkészítése valamint a drog prevencióval kapcsolatos tevékenység felügyelete.
- 5.4.5. Az MH GAVIK nemzetközi kapcsolatainak, a külföldi katonai missziókba, illetve az egyéb nemzetközi feladatokra tervezett katonái és alegységei felkészítésének és kiképzésének közvetlen irányítása.
- 5.4.6. Az MH GAVIK szabványosítási, kiadványozási, műveleti jellegű NATO Egységes Előírás feldolgozási, fontosabb NATO direktívák feldolgozási, fordítói tevékenységének közvetlen irányítása.
- 5.4.7. A nemzeti szabályozókban és az MH GAVIK témakezelésébe tartozó NATO/EU dokumentumokban beállt változások figyelemmel kísérése.
- 5.4.8. A szakmai szervezeti elemek (osztályok) tevékenységnek irányítása az MH ABV védelmi doktrínája és más ABV védelmi témájú dokumentumok, doktrinális és szabványosítási javaslatának kidolgozása, valamint a katonai szervezet tudományos tevékenysége területén.
- 5.4.9. Az előljáró intézkedéseinek megfelelően irányítja az MH ABV RIÉR tevékenységét, illetve koordinálja az MH ABV RIÉR-re vonatkozó felsőszintű szabályozó javaslatok kidolgozását, az együttműködő szervekkel történő munka összehangolását.
- 5.4.10. Az MH GAVIK Gazdálkodási Bizottság (a továbbiakban: GB), és az MH GAVIK Szociális Munkacsoport elnöki funkcióban történő vezetése.
- 5.4.11. Az MH GAVIK katonái és alegységei katasztrófa-elhárításra történő felkészítésének közvetlen irányítása.
- 5.4.12. A kiképzési eredmények nyilvántartásának ellenőrzése.
- 5.4.13. Részvétel a honvédelmi szerv OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.
- 5.4.14. Részvétel az MH GAVIK ellenőrzési tervének összeállításában és végrehajtásában, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- 5.4.15. Részvétel az MH GAVIK éves és havi munkaterveinek összeállításában.
- 5.4.16. Az MH GAVIK PK által számára meghatározott egyéb feladatok végrehajtásának, az MH GAVIK szervek kidolgozói munkájának vezetése és irányítása.

6. A törzsfőnök

6.1. Az MH GAVIK központparancsnok-helyettes kivételével szolgálati előljárója az MH GAVIK teljes személyi állományának. Közvetlen szolgálati alárendeltségébe a törzs tartozik.

6.2. A törzsfőnök felelős:

- 6.2.1. Az MH GAVIK szervek tevékenységének koordinálásáért.
- 6.2.2. Az MH GAVIK készenlétével kapcsolatos tervek kidolgozásáért.
- 6.2.3. Az MH GAVIK ügyeleti szolgálatának, illetve készenléti szolgálatainak tervezéséért.
- 6.2.4. A „Készenlét Fenntartása és Fokozásával” kapcsolatos tervek kidolgozásáért, a készenlét fenntartása és fokozása feladatai tervezésének irányításáért, ügyeleti és készenléti rendszer működtetéséért, a parancsnokság tevékenységének megszervezéséért, az eredmények kiértékeléséért.
- 6.2.5. Az MH GAVIK békeműködésének, munkatervezésének megszervezéséért, koordinációjáért, az MH-ban alkalmazott egységes tervezési és koordinációs szabályok betartásáért, a működést biztosító alap- és szabályozó okmányok kidolgozásáért.

6.2.6. A katonai szervezet saját Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének mindennapos operatív működtetéséért.

6.3. A törzsfőnök feladatai:

- 6.3.1. Az MH GAVIK szervek tevékenységének, kidolgozó munkájának koordinálása.
- 6.3.1. A törzs Hadműveleti Főnökség, Kiképzési Főnökség és az Ügyviteli Részleg beosztott állomány tevékenységének közvetlen irányítása.
- 6.3.2. Az MH GAVIK készenlét fenntartása és fokozása feladatai tervezési folyamatának közvetlen irányítása, az azzal kapcsolatos helyi szabályzók és tervek kidolgoztatása.
- 6.3.3. A készenléti és a 24 órás ügyeleti szolgálattal kapcsolatos feladatok közvetlen irányítása.
- 6.3.4. A külföldi műveletekkel, az MH GAVIK külföldön szolgálatot teljesítő állományával kapcsolatos tevékenység közvetlen irányítása.
- 6.3.5. Terrorcselekmény bekövetkezése, vagy annak közvetlen veszélye, illetve az azzal való fenyegetés esetén, a személyi állomány, a képességek és az anyagi javak védelme érdekében bevezetésre kerülő rendszabályok tervezése, vezetése, irányítása és ellenőrzése.
- 6.3.6. Az MH GAVIK központparancsnok képviselője az általa meghatározott körben.
- 6.3.7. Az MH GAVIK katasztrófavédelemre kijelölt állománya tevékenységének tervezése, szervezése és alkalmazása.
- 6.3.8. A külföldről átvett és a nemzeti minősített adatok védelmére vonatkozó és az egységes iratkezelési rendszabályok betartásának felügyelete. A központparancsnok titokvédelmi jogosítványainak gyakorlása utasítási joggal Az elektronikus információvédelmi, a titokvédelmi, és az ügyviteli feladatok végrehajtásának, a szükséges dokumentációk kidolgozásának irányítása és ellenőrzése. A helyi biztonsági szabályzók naprakészségének, a benne rögzített előírások folyamatos érvényesülésének biztosítása.
- 6.3.9. A törzsfőnök, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős a szervezetnél folyó iratkezelés felügyeletéért figyelemmel a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: MH ISZ) 10. pontjában foglaltakra.
- 6.3.10. Gondoskodás az MH ISZ betartásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén a Szabályzat módosításának kezdeményezése;
- 6.3.11. Gondoskodás a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeinek és eszközeinek meglétéről.
- 6.3.12. Gondoskodás az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai kiképzéséről és továbbképzéséről.
- 6.3.13. Gondoskodás az iratkezelési okmányok, nyomtatványok, iratminták biztosításáról.
- 6.3.14. Gondoskodás az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról.
- 6.3.15. Az MH GAVIK békeműködéssel kapcsolatos feladatainak kidolgoztatása.
- 6.3.16. Az MH GAVIK parancsnoki foglalkozásai, törzs-tanulónapjai, törzsgyakorlásai, parancsnoki és törzsvezetési, illetve hazai és külföldi harcászati gyakorlatok feladatai kidolgozásának irányítása.
- 6.3.17. Az MH GAVIK éves és havi munkaterveinek kidolgozásának közvetlen irányítása. Az éves értékelő és feladatszabó, valamint a féléves pontosító parancsnoki értekezletek előkészítésének végrehajtása. Az MH GAVIK központparancsnok éves feladatszabó parancsának, és a parancs féléves pontosításainak kidolgozása.
- 6.3.18. Az MH GAVIK központparancsnok vezetői, valamint a heti és a napi koordinációs értekezleteinek előkészítése és megszervezése. Feljegyzések készíttetése a Hadműveleti Főnökség

beosztott állományával az MH GAVIK központparancsnok vezetői értekezleteiről, azok évenkénti bontásban, gyűjtőívekben történő nyilvántartása. Továbbá feljegyzéseket készíttetése a heti koordinációs értekezletekről az értekezletek feljegyzési füzetében.

6.3.19. Javaslattétel a szervezet korszerűbb, hatékonyabb működését biztosító módosításokra, állománytábla korrekciókra. Tárolja és végrehajtja a pontosításokat a katonai szervezet állománytáblájában.

6.3.20. Az MH GAVIK SZMSZ kidolgozásának irányítása.

6.3.21. A beérkező NATO, EU anyagok feldolgozásának koordinálása.

6.3.22. Részvétel a honvédelmi szerv OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében, irányító szerep betöltése az intézményi OBKR-ben, az MH GAVIK OBKR szabályzatban leírtak szerint.

6.3.23. Az MH GAVIK felkészítési, kiképzési követelményeinek kidolgoztatása.

6.3.24. Az MH GAVIK alkalmazási, harci támogató és harci kiszolgáló támogató követelményeinek, feladatainak és megvalósítás lehetőségeinek, a feladatok végrehajtásának kidolgoztatása.

6.3.25. Az MH GAVIK felderítő, elektronikai harc és térképészeti biztosítási feladatainak kidolgoztatása.

6.3.26. Az MH GAVIK egészség megóvással kapcsolatos és fizikai felkészítési feladatai végrehajtásának koordinálása.

6.3.27. Az MH GAVIK központparancsnok rendszeres írásos jelentéseinek kidolgoztatása. Javaslattétel a központparancsnoknak a jelentés napját megelőző napon a szóbeli jelentése tartalmára vonatkozóan.

6.3.28. Az írásbeli jelentések nyilvántartása iktatólapon, évenkénti bontásban és irattározása az MH ISZ előírásai szerint.

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

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

6.3.31. A katonai szervezet honvédség nemzeti jellege erősítését elősegítő munkájának, a magyar honvédő hagyományok ápolásának közvetlen irányítása.

6.3.32. Az MH GAVIK központparancsnok által számára meghatározott egyéb feladatok végrehajtásának vezetése és irányítása.

6.3.33. A Kockázatkezelő Bizottság elnöki funkcióban történő vezetése.

6.3.34. Az MH GAVIK ügyeletes parancsnoki szolgálat ellátására vonatkozó Szolgálati Intézkedés kidolgozása és folyamatos pontosítása.

6.3.35. A helyi Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat, és Biztonsági Szabályzat kidolgoztatása.

6.3.36. A külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott adatok védelmére és feldolgozására vonatkozó biztonsági dokumentumok kidolgoztatása, azok naprakész állapotban tartásának biztosítása, gondoskodás azok végrehajtásáról.

6.3.37. A tapasztalat feldolgozással kapcsolatos feladatok tervezésének, szervezésének, végrehajtásának vezetése és irányítása.

7. Vezénylő zászlós

7.1. Feladatait a központparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében hajtja végre. Szolgálati előjárója a MH GAVIK altiszti állományának.

7.2. A vezénylő zászlós felelős:

7.2.1 A központparancsnok vezetési tevékenységének támogatásáért, a katonai rend, a szervezettség és az egészséges katonai szellem kialakításáért és fenntartásáért, az MH GAVIK altiszti állománya eredményes pályán tartásának megvalósításáért, a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonák felkészültségéért, a vezénylő zászlósi támogató rendszer működtetéséért.

7.3 A vezénylőzászlós feladatai:

7.3.1. A katonai szervezet vezető állománya és a beosztott altiszti állomány kétoldalú kapcsolattartásának, tájékoztatásának, illetve a parancsok gyors és hatékony végrehajtásának elősegítése.

7.3.2. Az altiszti állomány egyéni, szakmai, általános katonai és fizikai felkészítésének, kiképzésének segítése.

7.3.3. A katonai szervezetenél beosztásba kerülő, illetve a szervezettől távozó altisztek fogadásának, búcsúztatásának szervezése. Az új beosztásba kerülő altisztek beilleszkedésének, a követelményeknek való megfelelésének figyelemmel kísérése és segítése.

7.3.4. Az altiszti állomány teljesítmény-értékelésének, előmeneteléhez szükséges beiskolázások tervezésének segítése, valamint javaslattétel az elismerésekre vagy szükség esetén elmarasztalásokra.

7.3.5. Részvétel a zászlósi, altiszti állományt érintő döntések előkészítésében, a kapcsolódó személyügyi anyagok véleményezése.

7.3.6. A beosztott altiszti állomány járandóságai, ellátása biztosításának figyelemmel kísérése és javaslattétel a szolgálati és az általános életkörülmények javítására.

7.3.7. A központparancsnok parancsainak megfelelően részvétel a zászlósok, altisztek felkészítése, kiképzése, át- és továbbképzése megtervezésében, megszervezésében. A beosztott altiszti állomány képzésével, továbbképzésével és beilleszkedésével kapcsolatos információk gyűjtése, illetve folyamatos kapcsolattartás a katonai oktatási intézmények vezénylő zászlósaival.

7.3.8. A beosztott altiszti állománynak a szolgálat-ellátással, kiképzések végrehajtásával kapcsolatos problémáinak figyelemmel kísérése és javaslattétel a központparancsnok részére a problémák megoldására, illetve az alárendeltek erre irányuló érdekeinek képviselése a központparancsnoknál.

7.3.9. Részvétel a vezetői- és munkaértekezleteken.

7.3.10. Az altiszti állomány szolgálati tevékenységének, fizikai felkészültségük követelményeknek való megfelelésének, a fegyelemnek és a napirend betartásának, folyamatos ellenőrzése. Intézkedés - a szolgálati út maradéktalan betartásával saját hatáskörben - a hiányosságok megszüntetésére, jelentéstétel a központparancsnoknak.

7.3.11. A központparancsnok által meghatározott területeken az egység adminisztrációjának irányítása és felügyelete.

7.3.12. Az MH GAVIK altiszti állomány részére legalább negyedévente tájékoztató gyűlések tervezése, szervezése és levezetése.

7.3.13. A központparancsnok parancsainak megfelelően részvétel a társadalmi kapcsolatok ápolásával összefüggő feladatok szervezésében és végrehajtásában.

7.3.14. Részvétel - a központparancsnok rendelkezései alapján - az előjárói ellenőrzések, csapatlátogatások és ünnepségek tervezésében, valamint a központparancsnok kísérijeként a végrehajtásában, és segíti a parancsnokot a hivatalos vendégek fogadásában.

7.3.15. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az MH és az MH ÖHP vezénylő zászlósával.

8. Az MH GAVIK vezetők helyettesítésének rendje

8.1. Az MH GAVIK központparancsnok 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.

8.2. 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.

8.3. A központparancsnok-helyettes távolléte, vagy akadályoztatása esetén teljes jog- és hatáskörében a törzsfőnök, vagy – szolgálati elfoglaltsága figyelembevételével – külön saját sorszámos intézkedésben rögzítve, az abban meghatározott feladat- és hatáskörökben a központparancsnok által kijelölt vezető beosztású személy helyettesíti.

8.4. A törzsfőnököt távolléte, vagy akadályoztatása esetén teljes jog- és hatáskörében a központparancsnok-helyettes, vagy – szolgálati elfoglaltsága figyelembevételével – külön saját sorszámos intézkedésben rögzítve, az abban meghatározott feladat- és hatáskörökben a központparancsnok által kijelölt vezető beosztású személy helyettesíti.

8.5. A vezénylő zászlóst a távolléte, vagy akadályoztatása esetén az MH GAVIK szervezeti elemeinek állományából, az általa javasolt, az MH GAVIK parancsnoka által sorszámos rendelkezésben kijelölt, legalább zászlósi rendfokozatú rangidős altisztje helyettesíti.

III. Fejezet

SZERVEZETI ELEMEEK

9. Az MH GAVIK szervekre és vezetőire vonatkozó közös szabályok

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

9.1.1. Adatokat, információkat gyűjt, ezek összegzésével és elemzésével jelentéseket állít össze, felterjesztésekkel, jelentésekkel MH GAVIK vezetői döntéseket kezdeményez, valamint tájékoztatásokat nyújt az MH GAVIK vezetők részére a munkájuk elősegítése érdekében.

9.1.2. Figyelemmel kíséri a jogszabályi és a szabályozási környezet alakulását, elemzi a szakterületéhez tartozó jogszabályok érvényesülését és hatásait.

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

9.1.4. Szakterületi bedolgozásokat készít jelentésekhez, beszámolókhöz és munkatervekhez.

9.1.5. Hátteranyagot állít elő az MH GAVIK vezetők értekezleteihez, tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléseihez, tájékoztatóihoz.

9.1.6. Részt vesz az MH GAVIK központparancsnok, központparancsnok-helyettes vagy a törzsfőnök által létrehozott állandó (ideiglenes) jelleggel működő bizottságok, munkacsoportok munkájában.

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

9.1.8. Kapcsolatot tart és együttműködik különböző hazai és nemzetközi szervezetekkel és szervezetekkel az MH GAVIK érdekeinek érvényre juttatása érdekében.

9.1.9. Szakterületét érintően részt vesz a katonai szervezet OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében az MH GAVIK OBKR szabályzatban leírtak szerint.

9.1.10. Doktrína-kidolgozóként, továbbá témavezetőként, témafelelősként, témakezelőként vagy nemzeti képviselőként végzi a hatáskörébe tartozó doktrinális, valamint egységesítési és szabványosítási feladatokat.

9.1.11. Végzi az MH GAVIK Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer hatáskörébe tartozó feladatait.

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

9.1.13. MH GAVIK szerv feladat- és hatáskörébe nem tartozó ügyekben csak eseti jelleggel, MH GAVIK vezetői feladatszabás alapján járhat el akkor, ha az nem jelenti más MH GAVIK szerv jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső rendelkezésekben, valamint az SZMSZ-ben rögzített hatáskörének elvonását.

9.1.14. Az MH GAVIK szerv feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységét a 2. melléklet

9.1.14.1. funkcionális,

9.1.14.2. együttműködési,

9.1.14.3. szakmai irányítás,

9.1.14.4. művelet vezetési rendszer szerinti, és

9.1.14.5. nemzetközi együttműködési csoportba sorolja.

9.1.15. A besorolást a szakmai tevékenység elsődleges jellege határozza meg.

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

9.1.17. A „koordinációs és együttműködési feladatok” az MH GAVIK szerv egyeztetési, összehangolási feladatit jelöli.

9.1.18. A „szakmai irányítás alpont alatt az MH GAVIK szervet szakmailag irányító MH ÖHP szervezeti elemeinek felsorolása történik.

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

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

9.1.21. Az MH GAVIK szervek vezetői tevékenységüket a közvetlen szolgálati előljárók, valamint az átruházott irányítói hatáskört gyakorló MH GAVIK vezető irányításával, és a szakmai előljárók iránymutatásával végzik.

9.2. Az MH GAVIK szerv vezetője

9.2.1. Vezeti az MH GAVIK szervet.

9.2.2. Dönt az MH GAVIK szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, szervezi és ellenőrzi a feladatok határidőben történő és szakmailag megfelelő végrehajtását.

9.2.3. Szolgálati előljárója az MH GAVIK szerv személyi állományának, feljük parancsadási vagy utasítási joggal rendelkezik.

9.2.4. Átruházott jogkörben, az MH GAVIK központparancsnok sorszamos rendelkezésében szabályozottak szerint tervezi szolgálati alárendeltjei szabadságát, engedélyezi a távollétek kiadását.

9.2.5. Az MH GAVIK központparancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó döntések előkészítése során szolgálati alárendeltjei vonatkozásában javaslattételi joggal rendelkezik.

9.2.6. Az MH GAVIK szerv belső működési rendjének meghatározására elkészíti és kiadja (aláírja) az MH GAVIK szerv személyi állománya munkaköri leírásait.

9.3. Az MH GAVIK szerv vezetője felelős

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

9.3.2. Az ügyintézés általános szabályainak betartásáért.

9.3.3. A katonai szervezeten belüli horizontális és a vertikális együttműködés megvalósításáért, így különösen

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

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

c) a vezetői feladatszabások és a rendelkezésére álló adatok, információk továbbításáért a végrehajtásban együttműködő szervezeti elem részére.

- 9.3.4. Az elektronikus adatkezelés szabályainak betartásáért.
- 9.3.5. A szolgálatteljesítés, a munkavégzés, a gazdálkodás jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és az SZMSZ-ben rögzített előírásainak megtartásáért.
- 9.3.6. A feladatkörökkel összefüggő, szakterületükhöz tartozó információk folyamatos gyűjtéséért és elemzéséért.
- 9.3.7. Az MH GAVIK vezetők döntéseinek előkészítéséért, a döntés-előkészítés során a közjogi szervezetszabályozó eszközei, a honvédelmi miniszter, a szakirányításért felelős állami vezetők, a HVKF normatív és eseti rendelkezéseinek érvényre juttatásáért.
- 9.3.8. Az ügyintézési határidők betartásáért.
- 9.3.9. Az MH GAVIK szerv személyi állományának munkakörével összefüggő tevékenységéért, fegyelmi állapotáért, továbbképzéséért.
- 9.3.10. Az MH GAVIK szerv OBKR-rel kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért.
- 9.3.11. Az MH GAVIK szerv tapasztalat-feldolgozással kapcsolatos tevékenységéért.
- 9.3.12. A hatáskörébe tartozó feladatok ellátása keretében a jogszabályok betartásáért, valamint az előjáró hatáskörébe tartozó döntések kezdeményezéséért, kidolgozásáért, az együttműködő szervekkel és szervezetekkel való egyeztetéséért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért.
- 9.3.13. Az általa előterjesztett döntési javaslatok, valamint a meghozott döntések jogszerűségéért és szakmai tartalmáért.
- 9.3.14. A munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáért, a részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, az állománya munka- és tűzvédelmi oktatásáért.
- 9.3.15. Az MH GAVIK szerv részére átadott haditechnikai eszközök, anyagok hadrafoghatóságának fenntartásáért, az üzemeltetési fegyelem betartásáért.
- 9.3.16. Az MH GAVIK szerv vezető fő feladatai:**
- 9.3.17. Feladat végrehajtása során a feladatban érintett MH GAVIK szervekkel együttműködve a szakterületéhez tartozó, vagy azt érintő központparancsnoki döntések meghozatalának elősegítése.
- 9.3.18. Szakterületének megfelelően a kiadásra tervezett okmányokba történő bedolgozás, valamint véleményezés végrehajtása.
- 9.3.19. A feladatkörébe tartozó okmányok törzsfőnök, központparancsnok-helyettes útján történő, vagy személyes előterjesztése a központparancsnok részére aláírásra, jóváhagyásra.
- 9.3.20. Az MH GAVIK vezetők döntéshozatali tevékenységének segítése.
- 9.3.21. Szakterületét érintően részvétel a Készenlét Fokozásához kapcsolódó tervek elkészítésében és pontosításában. Készenlét Fokozással kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 9.4. Az MH GAVIK szervek vezetői:**
- 9.4.1. Tevékenységüket a közvetlen szolgálati előljárók, valamint az átruházott irányítói hatáskört gyakorló MH GAVIK vezető irányításával, és a szakmai előljárók szakmai irányításával végzik.
- 9.4.2. Feladataik ellátása során együttműködnek egymással, továbbá szakterületükön az MH (és HM?) szervezeteivel.
- 9.4.3. Adatokat, információkat gyűjtenek, ezek összegzésével és elemzésével jelentéseket állítanak össze, felterjesztésekkel, jelentésekkel MH GAVIK vezetői döntéseket kezdeményeznek.
- 9.4.4. Megbízás alapján vezetőként, tagként, szakértőként közreműködnek a honvédelmi miniszter, a HVKF, az MH ÖHP PK (vezetők) az MH GAVIK PK által létrehozott állandó (ideiglenes) jelleggel működő bizottságok, munkacsoportok munkájában.

9.4.5. Jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügyekben „Titkos”, „Bizalmas” és „Korlátozott terjesztésű” információt minősítésre előterjeszteni az MH GAVIK központparancsnoknak.

9.4.6. Adatgazdái a szakterületüket érintő adatoknak.

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

Az MH GAVIK szervek vezetőit távollétük esetén, a munkaköri leírásuk alapján arra feljogosított beosztású személyek helyettesítik.

IV. Fejezet

A VEZETŐI, A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI FÓRUMOK

10. Az MH GAVIK vezetői- és munkaértekezletei:

- a) MH GAVIK központparancsnok éves értékelő, feladatszabó,
- b) MH GAVIK központparancsnok vezetői,
- c) MH GAVIK központparancsnok előtervezői,
- d) MH GAVIK központparancsnok feladatszabó,
- e) MH GAVIK központparancsnok tervjövahagyó,
- f) MH GAVIK központparancsnok beszámoltató,
- g) MH GAVIK központparancsnok Osztályvezetői (Főnöki)
- h) MH GAVIK törzsfőnök heti koordinációs
- i) MH GAVIK központparancsnok napi koordinációs értekezlete.

10.1. A 10. pont szerinti vezetői- és munkaértekezletek célját, a résztvevők körét, az előkészítésük, a végrehajtásuk rendjét az MH GAVIK parancsnok sorszamos rendelkezésben szabályozza.

11. Az MH GAVIK véleményező és javaslattevő testületei:

- a) MH GAVIK Szociális Munkacsoport,
- b) MH GAVIK Gazdálkodási Bizottság,
- c) MH GAVIK Kockázatkezelő Bizottság,
- d) MH GAVIK Előmeneteli Bizottság,
- e) Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport

11.1. A 11. pontban felsorolt MH GAVIK véleményező és javaslattevő testületei rendeltetését, feladatait, tagjait és működési rendjét az MH GAVIK központparancsnok sorszamos rendelkezésben szabályozza.

12. Az MH GAVIK személyi állománya részére az MH GAVIK központparancsnok állománygyűlést vezet le.

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

12.2. Az MH GAVIK ünnepi állománygyűlés rendeltetését, célját, az előkészítés és a végrehajtás rendjét az MH GAVIK parancsnok sorszamos intézkedésben szabályozza.

12.3. MH GAVIK szintű teljes, illetve tiszti állománygyűlést az MH GAVIK központparancsnok rendel el. Az állománygyűlés havonta egy alkalommal, az MH GAVIK havi munkatervében meghatározott időben kerül levezetésre.

12.4. Az MH GAVIK altiszti állomány tájékoztatására az MH GAVIK vezénylőzászlós, az MH GAVIK havi munkatervében meghatározott időben. tájékoztató gyűlést vezet le.

12.5. Az MH GAVIK sorakozó havonta egy alkalommal, az MH GAVIK havi munkatervében meghatározott időben kerül levezetésre.

13. 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.

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

14. Egyes kiemelt fontosságú, több MH GAVIK szerv feladatkörét, szakértelmét igénylő ügyekben, rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzésére, a döntések szakmai előkészítésére az MH GAVIK központparancsnoka bizottságot alakít.

14.1. A bizottság létrehozását, a bizottság tevékenységének célját, feladatait, vezetőjét és tagjait, a működésének rendjét és alapvető szabályait az MH GAVIK központparancsnoka sorszámos rendelkezésben szabályozza.

14.2. A több MH GAVIK szerv feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére az MH GAVIK parancsnoka eseti jellegű, határozott időtartamra munkacsoportot hoz létre.

14.3. A munkacsoport létrehozását, a munkacsoport tevékenységének célját, feladatait, vezetőjét és tagjait, a működésének rendjét és alapvető szabályait az MH GAVIK parancsnoka sorszámos intézkedésben szabályozza.

V. Fejezet

A MŰKÖDÉSSEL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

15. A működés általános szabályai

15.1. Az MH GAVIK szakirányítása a Hvt.-ben, valamint a Hvt. vhr.-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően történik.

15.2. Az MH GAVIK vezetési tevékenysége az MH GAVIK vezetői útján – a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az MH GAVIK SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskör szerint – valósul meg.

15.3. 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.

15.4. A központparancsnok vezetési tevékenysége és az MH GAVIK szervek működési rendje, az információ gyűjtés és feldolgozás, célkitűzés, tervezés, döntés, szervezés, feladatszabás, együttműködés, ellenőrzés (eredmény mérés) munkafolyamatokra épül.

15.5. A hatékony működés az MH GAVIK szervei és személyi állománya részéről tervszerű, összehangolt tevékenységet követel.

- 15.6. Az MH GAVIK szervek kialakítják az egymás közti együttműködés munkaformáit, figyelmet fordítanak az anyagi eszközökkel való takarékos gazdálkodásra, a munka arányos és ésszerű szervezésére, elosztására az írásbeliséget és a bürokratikus elemeket legszükségesebb mértékre csökkentve.
- 15.7. 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.
- 15.8. Az MH GAVIK szervek tevékenységi rendjét, működésük szabályait jelen SZMSZ tartalmazza.
- 15.9. Az MH GAVIK személyi állományának feladatait és tevékenységi rendjét a munkaköri leírások szabályozzák.
- 15.10. A munkaköri leírásokat a munkakört betöltő személy közvetlen előljárója adja ki.
- 15.11.

16. Kiadmányozás

- 16.1. A központparancsnok általános hatáskörben az MH GAVIK részére jogosult belső rendelkezés kiadására.
- 16.2. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kiadmányozási jogkört a központparancsnok gyakorolja.
- 16.3. Az általános kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre, állásfoglalásra ad felhatalmazást, e jog az MH GAVIK-nál alapvetően a központparancsnokot illeti meg.
- 16.4. A központparancsnok 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.
- 16.5. A törzsfőnököt, valamint a MH GAVIK biztonsági vezetőt szakterülete vonatkozásában önálló kiadmányozási jog illeti meg.
- 16.6. A központparancsnok által döntési lapon meghozott személyügyi döntések alapján a személyi állomány jogviszonyára vonatkozó határozatok kiadmányozására az MH GAVIK személyügyi főnök jogosult.
- 16.7. A kiadmányozás (aláírás) joga, részben átruházásra kerül:
- 16.7.1. A MH VSFHÉÜSZ váltásparancsnokra, a szolgálat esti, írásbeli, MH ÖHP Hadműveleti Központi Ügyelet (továbbiakban: MH ÖHP HKÜ) felé küldendő, nem minősített jelentésének kiadmányozása (aláírása) mértékéig.
- 16.7.2. A mindenkor utaltság szerinti vezető pénzügyi referensre az MH GAVIK személyi állománya részére készített, nem minősített pénzügyi tájékoztatók (körlevelek) kiadmányozása (aláírása) mértékéig.
- 16.8. Az MH GAVIK személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapításához szükséges eseti rendelkezések kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését az MH ARB GTPER végzi.
- 16.9. A személyügyi főnök a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott esetekben az állományra vonatkozó igazolásokat állít ki, szükség szerint hitelesíti és kiadmányozza azokat.

17. Az ügyintézés általános szabályai

17.1. A központparancsnok hatáskörében, szervezet vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a katonai élet és tevékenység folyamatos, többször ismétlődő, vagy időben állandóságot mutató szabályait, a szervezet működési rendjét és a személyi állomány mindennapi tevékenységének általános rendezést igénylő kérdéseit sorszámos intézkedésben határozza meg.

17.2. Intézkedéssel kell hatályba léptetni, és a használatát elrendelni a jogszabály, továbbá a közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezése alapján elkészített és a szervezet hatáskörébe tartozó szabályzatnak.

17.3. Parancs és intézkedés előkészítésének rendje

17.3.1. A központparancsnok általános hatáskörben az MH GAVIK részére jogosult sorszámos parancs és intézkedés kiadására.

17.3.2. A központparancsnok által kiadásra tervezett parancs, intézkedés tervezetét a szabályozás tárgya szerint illetékes MH GAVIK szerv a jogász tiszt közreműködésével dolgozza ki. Ha a parancs, valamint az intézkedés több MH GAVIK szerv feladatkörét érinti, azt együttesen kell előkészíteni, melynek koordinálásáért az MH GAVIK jogász tiszt felelős. Az MH GAVIK jogász tiszt az iratokat jogszerűség és jogi megalapozottság szempontjából – az aláírás előtt - vizsgálja, jogszabályi megfelelés esetén ellenjegyzzi azokat.

17.3.3. Minden olyan parancs, intézkedés kiadását, amelynek költségvetési, pénzügyi teljesítési kihatásai vannak, az MH ARB GTPER vezető pénzügyi referensével előzetesen egyeztetni kell.

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

17.4. A jelentések előkészítése és felterjesztésük rendje:

17.4.1. Az MH GAVIK rendszeres – eseményhez kötött, időszakos, valamint jogszabályokban meghatározott -, valamint eseti – előjáró szervezet igénye szerint - jelentések felterjesztésére kötelezett.

17.4.2. A jelentések előkészítése során a kidolgozásra kijelölt ügyintéző:

17.4.2.1. Időben begyűjti a jelentés összeállításához szükséges információkat.

17.4.2.2. A jelentés kidolgozása során betartja a vonatkozó titokvédelmi előírásokat.

17.4.2.3. Alkalmazza és betartja az MH Titokvédelmi Szabályzatában (Ált/3.), az MH Egységes Iratkezelési Szabályzatában (Ált/40.) és az MH GAVIK helyi Biztonsági Szabályzatában és Iratkezelési Szabályzatában meghatározott alaki és formai követelményeket.

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

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

17.4.5. A nemzetközi feladatok végrehajtása során keletkezett útijelentéseket a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasítás vonatkozó rendelkezései alapján a programért felelős szerv, valamint a keretgazda jogkört gyakorló szerv részére kell felterjeszteni.

17.5. Egyéb előterjesztések, jelentések előkészítése és benyújtása:

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

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

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

17.6. Az MH GAVIK Információ Menedzsment Rendszere

17.6.1. A beérkező ügydarabok kezelése és feldolgozása központosított formában, az Információ Menedzsment Rendszer (a továbbiakban: IMR) keretében kerül végrehajtásra.

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

17.6.3. Az IMR felületeken rögzített kiemelt határidős feladatok végrehajtásának helyzetéről az MH GAVIK szervek vezetői szóban tesznek jelentést a törzsfőnök heti koordinációs értekezletén.

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

17.6.5. Az MH GAVIK IMR működtetésének feladatait, azok végrehajtásának felelőseit és szabályait, valamint az információ feldolgozás részletes eljárásrendjét az MH GAVIK parancsnoka sorszamos rendelkezésben szabályozza.

18. Az MH GAVIK OBK Rendszere

18.1. Az MH GAVIK a vonatkozó törvényekben és közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, operatív nyomon követési rendszert, valamint ezek követelményeit intézményi szinten leíró okmányrendszert a jogszabályok és egyéb szabályozók előírásaival összhangban kialakítani, működtetni és fejleszteni.

18.2. Az MH GAVIK OBK Rendszer intézményi működésének részletes szabályait az MH GAVIK OBK Rendszerének Szabályzata tartalmazza.

18.3. Az MH GAVIK OBKR működtetésével kapcsolatos okmányok kidolgozását és naprakészen tartását az MH GAVIK OBKR felelőse végzi.

19. Az MH GAVIK képvisellete

19.1. Az MH GAVIK vezetői közvetlenül kapcsolatot tartanak fenn az MH ÖHP vezetőivel.

19.2. Az MH GAVIK szervek vezetői szakterületüknek megfelelően közvetlen munkakapcsolatot tartanak fenn az MH ÖHP szervek vezetőivel.

19.3. Az MH-n kívüli szervek, szervezetek részére hivatalos tájékoztatást, vagy azt tartalmazó okmányokat, anyagokat csak az MH GAVIK központparancsnok engedélyével, jóváhagyásával lehet eljuttatni.

19.4. Az MH GAVIK képviselétét – külön felhatalmazás nélkül – az MH GAVIK központparancsnok, központparancsnok-helyettes, a törzsfőnök, egyes szakmai kérdésekben az MH GAVIK központparancsnok eseti felhatalmazása alapján más személyek is elláthatják.

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

19.6. A kapcsolattartás rendjétől eltérni az MH GAVIK vezetők felhatalmazásával lehet.

19.7. Az MH GAVIK vezetői és az MH GAVIK szervek vezetői vonatkozásában a kapcsolattartás államigazgatási szervekkel az adott szervezetek azonos, vagy hasonló vezetői szintjeinek megfelelően történhet.

19.8. A meghatározott szolgálati úttól eltérő módon kapott feladatokat az érintett MH GAVIK szerv vezetője a közvetlen irányítását végző MH GAVIK vezető részére haladéktalanul jelenteni köteles.

19.9. Az MH GAVIK bíróság és hatóság előtti jogi képviseletét az HM IJKF engedélye és az MH GAVIK központparancsnok meghatalmazása alapján az MH GAVIK jogász tiszt látja el.

19.10. A jogi képviseletet ellátó személy a jogi képviselet körében önálló aláírási joggal jogosult az MH GAVIK-t teljes jogkörrel képviselni és egyezségeket kötni.

19.11. Az MH GAVIK állományába tartozó, jogi képviselőként eljáró személy a képviseleti jogosultságát személyére kiállított meghatalmazással igazolja.

19.12. Az MH GAVIK nemzetközi kapcsolatrendszere, az MH GAVIK programfelelősségébe tartozó kiutazási és fogadási programok tervezése, szervezése, koordinálása a vonatkozó jogszabályok alapján kerül végrehajtásra.

19.13. Az MH Nemzetközi Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjában szereplő nemzetközi gyakorlatra, kiképzésre – akár külföldi fegyveres erők részvételével Magyarországon rendezett gyakorlatra, kiképzésre, akár az MH részvételére külföldön rendezett gyakorlatra, kiképzésre – csak megfelelő közjogi engedély birtokában kerülhet sor.

20. A sajtó és más média tájékoztatásának rendje

20.1. 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 HVK Vezérkari Titkárság Kommunikációs Osztály (a továbbiakban: HVK VKT KO) egyetértése mellett, illetve a helyi sajtó megkeresése esetén az MH ÖHP parancsnok engedélyével, a HVK VKT KO előzetes tájékoztatása mellett jogosult nyilatkozni.

20.2. A HVK VKT KO-hoz a szerkesztőségektől közvetlenül beérkező interjúigény esetén az MH GAVIK a szolgálati út betartásával az MH ÖHP parancsnok útján HVKF tájékoztatása mellett jogosult nyilatkozni.

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

20.4. Szakértői véleménykérés esetén a sajtóérdeklődésre számot tartó témakörben az MH GAVIK állományából nyilatkozót – a HVK sajtófőnöke felkérésére – a szakterület felelőse, vagy a szakterületi előljáró, ennek hiányában az MH ÖHP parancsnok jelöli ki.

20.5. A központparancsnok kommunikációs tevékenységét kommunikációs szakember segíti. A kijelölt kommunikációs szakember – a szükséges koordinációs tevékenységet követően – a szervezeti alárendeltségétől függetlenül a központparancsnoknak közvetlenül jelent kommunikációs szakmai kérdésekben.

20.6. Az MH GAVIK rendezvényeinek sajtónyilvánossága az MH Összhaderőnemi Parancsnokság, Parancsnoki Iroda koordinálásával valósul meg. A HVK VKT KO előzetes jóváhagyása nélkül a honvédelmi szervezet a rendezvényekről nem tájékoztathatja a nyilvánosságot.

20.7. A személyi állomány a jogszabályoknak megfelelően:

- a szolgálati rendet és a fegyelmet sértő nyilatkozatot nem tehet,
- a sajtónyilvánosság igénybevételével hivatalos eljárásban magánvéleményt nem nyilváníthat,

- a szolgálati rendet és a fegyelmet veszélyeztető sajtóterméket nem állíthat elő és nem terjeszthet, ilyen tartalmú plakátot, hirdetőmenyt, emblémát nem függeszthet ki,
- a szolgálati rendet és fegyelmet sértő internetes bejegyzést nem tehet, illetve
- a televíziós, rádiós műsorban, telefonos megkeresésekben az MH működéséhez szükséges közbizalmat veszélyeztető nyilatkozatot nem tehet, ezzel járó magatartást nem tanúsíthat.

20.7. 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 önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait.

20.8. A katonai szervezet által szervezett programokra – csapatünnepek, nyílt napok, rendezvények, haderőnemi és fegyvernemi napokat ideértve – a HVK VKT KO -val történt egyeztetés követően hívható meg a média munkatársa(i).

20.9. A szervezet információszoigálatási jelleggel honlapot működtethet, melyen a következő információk jelenhetnek meg:

20.9.1. A szervezet neve, annak rövidített változata, csapat karjelzésének képi ábrázolása.

20.9.2. szervezet története, szervezeti felépítése, tevékenységének rövid leírása és feladata.

20.9.3. szervezet működését meghatározó főbb jogszabályok.

20.9.4. szervezet parancsnokának, vezetőjének, helyetteseinek és vezénylő zászlósának szakmai életrajza.

20.9.5. a tájékoztatásért felelős személy neve és elérhetősége (telefon, fax, elektronikus levélcím).

20.9.6. fényképek a honvédelmi szervezet mindennapjairól.

20.9.7. a szervezetet érintő időszerű, közérdekű, helyőrségi információk, ehhez kapcsolódó (letölthető) dokumentumok az ehhez szükséges formátumban.

20.9.8. a honvédelmi szervezet hagyományos és elektronikus levelezési címe, hivatali telefon –és faxszáma.

20.10. Közérdeklődésre számot tartó ügyekben a tájékoztatás alapvetően a www.honvedelem.hu hírportálon keresztül valósul meg.

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

21.1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint a közfeladatot ellátó szervezetektől bárki igényelheti a birtokában lévő és a feladatkörének teljesítésére irányuló adatok kiszolgáltatását.

21.2. A katonai szervezettől az MH-n kívüli, nem közfeladatot ellátó szervezet vagy magánszemély által igényelt adatok átadását a parancsnok engedélyezheti, figyelemmel a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasításban meghatározottakra.

21.3. Az adatok átadása elsődlegesen másolati formában történhet.

21.4. A HVKF engedélyezi - a Magyar Honvédség nyilvánosnak minősülő adatairól szóló 78/2013. (HK 11.) HM KÁT-HVKF együttes intézkedésben meghatározottak figyelembevételével - a Hvt. 38. § (7) és (8) bekezdése, valamint a 40. § (1) és (1a) bekezdése hatálya alá tartozó közérdekű adatoknak – közérdekű adatigénylés esetén – az adatigénylő részére történő kiadását.

21.5. Nem közérdekűnek minősülő személyes adat – különösen személyi állomány nyilvántartásai, adatállománya, szociális-egészségügyi, rehabilitáció, kegyeleti ügyek, adatvédelem iratai – az érintett hozzájárulása nélkül csak hivatalos, az érintett adatkörben közfeladatot ellátó szervezet részére adható ki. Minden egyéb esetben személyes adat csak az érintett személy hozzájárulásával adható ki.

21.6. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása és a személyes adatok védelmére vonatkozó részletes szabályokat az MH GAVIK parancsnoka sorszámos rendelkezésben szabályozza.

22. Minősített adatok védelme

22.1. Elektronikus információ biztonság

22.1.1. Minősített adatkezelésre csak az MH GAVIK Biztonsági Szabályzatban szereplő, valamint az akkreditáló hatóság által kiadott engedéllyel rendelkező adathordozók és eszközök használhatók.

22.1.2. A vonatkozó biztonsági előírások érvényesülése érdekében a minősített adatkezelésre vonatkozó elektronikus információbiztonsági követelményeket az MH GAVIK Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatában kell rögzíteni, az abban szereplő biztonsági előírásokat minden felhasználó felé érvényesíteni kell.

22.2. Minősített adatok védelme

22.2.1. A személyi állomány minősített adathoz való hozzáférése egyénileg, a biztonsági vezető útján kerül meghatározásra. A katonai szervezet állománya személyi biztonsági anyagai (személyi biztonsági tanúsítvány, NATO/EU biztonsági tanúsítványok, Felhasználó engedély és Titoktartási nyilatkozat) kezelését, illetve a honvédségi állományba nem tartozó személyek titoktartási nyilatkozatai dokumentálását és tárolását a MH GAVIK biztonsági vezető, távollétében az MH GAVIK biztonsági vezető helyettes végzi.

22.2.2. 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.

22.2.3. A betekintési jogosultság, vagy az MH GAVIK-kal fennálló jogviszony megszűnésekor, tartós vezénlység előtt az ügyintéző (ügykezelő) köteles az általa kezelt minősített és nyílt iratot az ügyviteli részlegnek, a belépési engedélyt és aktívkátyát a Hadművelési Főnökség részére átadni.

22.2.4. 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.

22.2.5. Valamennyi MH GAVIK szerv vezetője személyében is felelős a titokvédelmi jogszabályok és ügyviteli előírások betartásáért, ezért rendszeresen ellenőrizze a vezetése alatt álló beosztottak titokvédelmi és ügyviteli tevékenységét.

22.2.8. Az ügyintézés és ügykezelést mindenki az ügyvitellel kapcsolatos rendelkezések előírásainak megfelelően köteles végezni, a tudomására jutott titoksértést – az esetleges károkozás mértékének minimalizálása érdekében – azonnal jelenteni.

22.2.9. Bírósági tárgyaláson (ügyészi kihallgatáson) minősített adatot érintő kérdésekről csak akkor adható nyilatkozat vagy szakértői vélemény, ha az arra illetékes előljárótól az érintett személy a titoktartás kötelezettsége alól előzőleg felmentést kapott.

22.2.10. A minősített adatok védelmére vonatkozó helyi eljárásrendek az MH GAVIK Biztonsági Szabályzatában kerül részletesen szabályozásra.

23. Ügyeleti és készenléti rendszer

23.1. Az MH GAVIK a vonatkozó jogszabályokban és előljárói intézkedésekben meghatározott módon működteti a készenléti szolgálatok rendszerét.

23.2. Az MH GAVIK kijelölt állományából a következő ügyeleti szolgálat kerül vezénylésre napi váltással:

- MH Vegyi, Sugárfigyelő és Helyzetértékelő Ügyeleti Szolgálat.

23.3. Az MH GAVIK kijelölt állományából a következő készenléti szolgálatok kerülnek vezénylésre alapvetően heti váltással:

- MH GAVIK Ügyeletes parancsnoki szolgálat,
- MH GAVIK Nyomozótisztai készenléti szolgálat,
- MH GAVIK HKR kijelölt munkacsoportja az Ágazati Információs Központ készenléti szolgálat,
- MH GAVIK HKR kijelölt munkacsoportja a HAVÁRIA laboratórium készenléti szolgálat.
- MH GAVIK HKR időlegesen szervezett készenléti szolgálata az AMAR támogató csoport (AMARTCS) készenléti szolgálat.
- MH GAVIK Operatív Csoport időlegesen szervezett laktanyai készenléti szolgálat.

23.4. Az MH GAVIK ügyeleti és készenléti szolgálatok kialakításának, működésének és irányításának rendjét külön MH GAVIK PK intézkedések szabályozzák.

24. Tapasztalat feldolgozás rendje

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

24.2. Az MH GAVIK szintű tapasztalat feldolgozás az MH ÖHP parancsnoka által meghatározott módszertani és eljárási szabályok alapján, az MH Központi Tapasztalat adatbázis - és az MH ÖHP Tapasztalat Feldolgozás Portál - használatával, a MH vezetési rendjében, az MH GAVIK által végrehajtott tervezési, szervezési, előkészítési, felkészítési és értékelési feladatok során kerül végrehajtásra.

24.3. Az MH GAVIK Tapasztalat Feldolgozó Rendszere működtetésének részletes rendjét az MH GAVIK központparancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

25. A szabadságok kiadásának rendje

25.1. A szabadság járandóságot évente, a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet rendelkezéseinek megfelelően az MH GAVIK központparancsnok sorszámos rendelkezésében rögzíti, melyet az MH GAVIK Személyügyi Főnökség dolgoz ki.

25.2. A szabadságok kiadásának tervét az MH GAVIK szervek személyi állománya vonatkozásában az MH GAVIK szervek vezetői tervezik, 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 Szabadságotlasi tervet a Személyügyi főnökség készíti el és tárolja.

25.3. A szabadságok személyre szóló nyilvántartását az MH GAVIK Személyügyi Főnökség végzi.

25.4. A szabadság kivétele engedélyezésének, a kiadott szabadság nyilvántartásának rendjét a központparancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

26. Munkaidő (szolgálatteljesítési idő)

26.1. Az MH GAVIK szervek személyi állományának (beleértve a közalkalmazottakat is) heti munkaideje – hivatásos és szerződéses állományának szolgálatteljesítési ideje – 40 óra, hétfőtől - csütörtökig 07,30 – 16,00 óráig, pénteken 07,30 – 13,30 óráig.

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

26.3. Az MH GAVIK szervek túlszolgálatot ellátó, vagy rendkívüli munkaidőben foglalkoztatott (a továbbiakban: túlmunka) személyi állománya díjazásban, vagy szabadidő megváltásban részesül. A személyi állománymunkaidő utáni igénybevételére csak kivételes esetekben kerülhet sor.

26.4. A túlszolgálat elrendelésének, nyilvántartásának, elszámolásának rendjét a központparancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

26.5. Munkaidőn kívül az MH GAVIK elhelyezési körleteiben tartózkodás csak túlszolgálat elrendelés esetén történhet. Az elrendelésről, valamint az MH GAVIK elhelyezési körleteiben munkaidőn kívüli tartózkodásról az MH GAVIK szervek vezetői tájékoztatják az MH VSFHÉÜ Szolgálatot.

26.6. A munkaidőben való távollétet az MH GAVIK központparancsnok engedélyezheti.

26.7. A váltásos munkarendben szolgálatot teljesítők munkaidejét (szolgálatteljesítés idejét) a parancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

26.8. Az MH GAVIK személyi állománya a teljesített munkaidőről nyilvántartást vezet. A munkaidő nyilvántartásának, elszámolásának rendjét a központparancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

27. Záró rendelkezések

27.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyást követő 5. munka napon lép hatályba.

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

27.3. Ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz hatályba lépése vagy módosítása az MH GAVIK SZMSZ bármely rendelkezésének érdemi megváltoztatását eredményezné, a szakmailag felelős MH GAVIK szerv vezetője köteles az SZMSZ módosítását kezdeményezni az annak kidolgozásáért felelős szerv vezetőjénél.

27.4. Az MH GAVIK központparancsnok az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja, vagy szükség szerint módosítja

- a) a Hatásköri Jegyzéket,
- b) a minősített adatok kezelésére vonatkozó MH GAVIK Biztonsági Szabályzatot,
- c) a helyi Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatot,
- d) a Helyi Adatvédelmi Szabályzatot,
- e) a Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatát,
- f) a Tűzvédelmi Szabályzatát,
- g) a Munkavédelmi Megelőző Stratégiát,

- h) a Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzatát
- i) a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet (kiegészítés a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvéhez),
- j) az OBK Rendszerrel kapcsolatos szabályzatot,
- k) az esélyegyenlőségi szabályzatot, és
- l) az MH GAVIK véleményező és javaslattevő testületei működési rendjét.

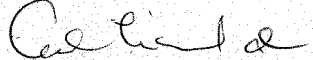
27.5. Az MH GAVIK központparancsnok az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül sorszámos rendelkezésben szabályozza, vagy szükség szerint módosítja

- a) a békevezetés, valamint a béketervezés rendjének szabályait,
- b) a belső működés, az objektumon belüli rend és tevékenység rendjének szabályait,
- c) az MH GAVIK Információ Menedzsment Rendszer működtetésének szabályait,
- d) az MH GAVIK intézményi gazdálkodásának rendjét,
- e) a MTFR működését, a TFM működése rendjének szabályait,
- f) gépjármű-technikai eszközök üzemeltetési rendjét,
- g) a hivatásos és szerződéses állomány fizikai felkészítésével és fizikai állapotának ellenőrzésével, a személyi állomány egészségének megóvásával kapcsolatos szabályokat,
- h) a munkaidő nyilvántartása, elszámolása rendjének szabályait,
- i) a szabadság kivételének engedélyezése, a kiadott szabadság nyilvántartása rendjének szabályait, és
- j) a túlszolgálat elrendelése, nyilvántartása, elszámolása rendjének szabályait.

28. A 2014. július 15 -én, az 513/4. nyilvántartási számon kiadott MH GAVIK SZMSZ hatályát veszti.

- Mellékletek: 1.sz. Az MH GAVIK szervezeti felépítése, szervezeti- és vezetési struktúrája. (2 lap)
 2.sz. Az MH GAVIK szerveinek feladatai (22 lap)
 3.sz. A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek köre (1 lap)

Budapest, 2016. december 12-én


Csuka József alezredes
 mb. központparancsnok

Készült: 3 példányban
 Egy példány: 30 lap
 Ügyintéző (tel.): Dr. Mohácsi Zsolt szds. (022-52241)
 Kapják: 1. sz. példány: Levéltár
 2. sz. példány: MH ÖHP
 3. sz. példány: MH GAVIK TÖF