

MAGYAR HONVÉDSÉG
KATONAI IGAZGATÁSI ÉS KÖZPONTI
NYILVÁNTARTÓ PARANCSNOKSÁG
Nyt. szám:403/503/kt.

. sz. példány

J ó v á h a g y o m !

Budapest, 2022. 01. 19. é n


Apáti Zoltán dandártábornok
Magyar Honvédség Tartalékképző és
Támogató Parancsnokság
mb. parancsnok

MAGYAR HONVÉDSÉG
KATONAI IGAZGATÁSI ÉS KÖZPONTI
NYILVÁNTARTÓ PARANCSNOKSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



F e l t e r j e s z t e m !

Budapest, 2022. január 13 - n



Szűcs Imre ezredes
Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és
Központi Nyilvántartó Parancsnokság
parancsnok

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	4
1. AZ MH KIKNYP JOGÁLLÁSA ÉS MŰKÖDÉSEL KAPCSOLATOS ALAPADATAI	4
2. MH KIKNYP RENDELTETÉS ÉS FŐ FELADATAI	5
2.1. Az MH KIKNYP rendeltetése.....	5
2.2. Az MH KIKNYP fő feladatai.....	6
3. AZ MH KIKNYP SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
3.1. Az MH KIKNYP állománytáblája szerinti szervezeti felépítése.....	8
3.2. Az MH KIKNYP állománytábláján alapuló szervezeti ábrája.....	11
3.3. Az MH KIKNYP irányításának rendje.....	12
3.4. Az MH KIKNYP szervezeti egységei.....	13
3.10. A parancsnok irányítása alá tartoznak.....	13
3.11. A parancsnokhelyettes irányítása alá tartoznak.....	14
3.12. A törzsfőnök irányítása alá tartoznak.....	14
II. FEJEZET	15
4. PARACSNOK	15
4.1. Jogállása.....	15
4.2. A parancsnok felelős.....	16
4.3. A parancsnok feladatai.....	17
5. PARACSNOKHELYETTES	20
5.1. Jogállása.....	20
5.2. A parancsnokhelyettes felelős.....	20
5.3. A parancsnokhelyettes feladatai.....	21
6. TÖRZSFŐNÖK	22
6.1. Jogállása.....	22
6.2. A törzsfőnök felelős.....	22
6.3. A törzsfőnök feladatai.....	22
7. VEZÉNYLŐ ZÁSZLÓS	24
7.1. Jogállása.....	24
7.2. A vezénylő zászlós felelős.....	24
7.3. A vezénylő zászlós feladatai.....	24
8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	25
9. AZ MH KIKNYP SZERVEZETI EGYSÉGEIRE, VALAMINT VEZETŐIK FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÉRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK	26
10. AZ MH KIKNYP SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE	27
11. AZ MH KIKNYP SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE FELELŐS	28
12. AZ MH KIKNYP SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐ FŐ FELADATAI	28
III. FEJEZET	30
13. AZ MH KIKNYP VEZETŐ SZERVEK, PARACSNOKSÁG	30
13.1. Főtiszt (biztonságtechnika).....	30
13.2. Főtiszt (jogász), jogász tiszt, főeladó (jogász) (a továbbiakban: jogi szolgálat).....	31
13.3. Belső ellenőr főtiszt.....	32
13.4. Kommunikációs tisztek.....	33
14. AZ MH KIKNYP TÖRZS	34
14.1. Hadművelési és Képzési Osztály.....	34
14.2. Bélyegzőkészítő és Ellátó Osztály.....	36
14.3. Informatikai, Információ- és Adatvédelmi Részleg.....	37
14.4. Ügyviteli Részleg.....	38
15. LOGISZTIKAI OSZTÁLY	39
16. SZEMÉLYÜGYI OSZTÁLY	41
17. KATONAI IGAZGATÁSI OSZTÁLY	44
18. KÖZPONTI TARTALÉKOS NYILVÁNTARTÓ OSZTÁLY	45

19. TOBORZÓ ÉS ÉRDEKVÉDELMI OSZTÁLY.....	47
20. GAZDÁLKODÁS TÁMOGATÓ ÉS PÉNZÜGYI ELLÁTÓ REFERATÚRA.....	51
21. AZ MH KIKNYP BIZTOSÍTÓ SZERVEK	53
21.1. Humáninformatikai-alkalmazás Szervezési és Képzési Osztály	53
21.2. Humáninformatikai Fejlesztési és HR Adatelemző Osztály.....	54
21.3. Katonai Okmánykezelő Iroda	55
22. AZ MH KIKNYP VÉGREHAJTÓ SZERVEK.....	57
22.1. Hadkiegészítő és Toborzó Központok (1-7. HTK)	57
22.2. Hadkiegészítő és Toborzó Irodák (1-20. HTI).....	60
IV. FEJEZET.....	63
23. AZ MH KIKNYP VEZETŐI- ÉS MUNKAÉRTEKEZLETEI	63
24. AZ MH KIKNYP VÉLEMÉNYEZŐ ÉS JAVASLATTEVŐ TESTÜLETEI	63
24.1. Szociális Munkacsoport.....	63
24.2. Kockázatkezelési Bizottság	63
24.3. Gazdálkodási Bizottság	64
24.4. Testnevelési és Sport Bizottság.....	64
24.5. Tapasztalatfeldolgozó Munkacsoport.....	64
24.6. Kegyeleti Munkacsoport	64
V. FEJEZET	65
25. A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	65
26. AZ MH KIKNYP GAZDÁLKODÁSÁNAK ALAPVETŐ SZABÁLYAI.....	65
27. KIADMÁNYOZÁS.....	66
28. AZ ÜGYINTÉZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	66
29. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE ÉS KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZER.....	68
30. A DÖNTÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE	69
31. AZ MH KIKNYP FELADATAINAK TERVEZÉSE.....	69
32. A FELADATOK MEGHATÁROZÁSÁNAK RENDJE.....	69
33. A BESZÁMOLTATÁSOK RENDJE.....	70
34. FEGYELMI HELYZET ÉRTÉKELÉSE	70
35. AZ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	70
36. AZ MH KIKNYP OPERATÍV BELSŐ KONTROLL RENDSZERE ÉS INTEGRITÁSI RENDSZERE.....	71
37. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA ÉS A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	71
38. A TAPASZTALATFELDOLGOZÁS RENDJE	72
39. MH KIKNYP –N MŰKÖDŐ SZOLGÁLATOK.....	72
40. A SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	72
41. BEADVÁNYOK INTÉZÉSÉNEK RENDJE.....	73
42. AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE, AZ ÜGYFÉLSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSE.....	73
43. AZ MH KIKNYP NAPI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYAI	73
44. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE	74
45. A FOGADÓNAP.....	74
46. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	75

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Magyarország honvédelemért felelős minisztere 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 8/A. § -ban, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – 2467-16/2020. számú alapító okirattal, 1967. szeptember 01-jei hatállyal Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság (a továbbiakban: MH KIKNYP) költségvetési szervet alapított.

1. Az MH KIKNYP jogállása és működéssel kapcsolatos alapadatai

1.1. Az MH KIKNYP jogi személy, az MH Hadrendjébe tartozó önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet. Állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

1.2. Az MH KIKNYP alapadatai:

1.2.1. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság
Rövidített neve: MH KIKNYP

1.2.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése angol nyelven: Hungarian Defence Forces Military Administration and Central Registry Command
Angol nyelven rövidített neve: HDF MACRC

1.2.3. Székhelye: 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 51.
Postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.

1.2.4. Vezetője: parancsnok

1.2.5. Alapítója: honvédelmi miniszter
Alapításának dátuma: 1967. szeptember 01.

1.2.6. Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1967. szeptember 01.

1.2.7. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése és annak székhelye:

1.2.7.1. Magyar Honvédség Információs és Katonai Igazgatási Központ, 1145 Budapest XIV., Gyarmat u. 42.

1.2.7.2. Magyar Honvédség Kelet-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság, 5000 Szolnok, Táncsics Mihály út 5–7.

1.2.7.3. Magyar Honvédség Nyugat-magyarországi Hadkiegészítő Parancsnokság, 8200 Veszprém, Jókai utca 31–33.

1.2.8. Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma, kelte, hatályba lépésének napja: 2467-16/2020.; 2020. július 31.; 2020. augusztus 01.

1.2.9. Jogállása: az MH Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv

1.2.10. Irányító szerve: Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM)

1.2.10.1. Irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7-11.

1.2.11. A költségvetési szerv középírányító szervének megnevezése és székhelye: Magyar Honvédség Tartalékképző és Támogató Parancsnokság (a továbbiakban: MH TTP), 1095 Budapest, Soroksári út 152.

1.2.12. Az MH KIKNYP a Magyar Honvédség parancsnokának irányítása, az MH TTP parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozik.

1.2.13. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos

1.2.14. Számlavezetője: Magyar Államkincstár

1.2.15. Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00288303-00000000

1.2.16. Adóigazgatási azonosító száma: 15708285-1-51

1.2.17. PIR-törzsszáma: 708289

1.2.18. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 842211 Honvédelem ágazati feladatai

1.2.19. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása: 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés.

2. MH KIKNYP rendeltetés és fő feladatai

2.1. Az MH KIKNYP rendeltetése

2.1.1. Az MH KIKNYP az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve. Rendeltetése az országos szinten felmerülő honvédelmi, katonai igazgatási feladatok végrehajtása, a hadköteles nyilvántartás, a meghagyásba bevont szervekről szóló nyilvántartás vezetése, a hadkötelezettséggel és a gazdasági-, és anyagi szolgáltatásokkal, valamint a központi személyügyi és érdekvédelmi nyilvántartás kezelésével kapcsolatos feladatok végzése, jogszabály alapján az abból történő adatszolgáltatás teljesítése.

2.1.2. Az önkéntes tartalékos rendszerrel kapcsolatos katonai igazgatási, hadkiegészítési feladatok végrehajtása, a toborzó és érdekvédelmi, kegyeleti, hadisírgondozással, honvédelmi neveléssel kapcsolatos szakmai tevékenység, valamint a katonai oktatási intézmények hallgatói állománnyal történő utánpótlásának támogatása, az MH katonai szervezetek szerződéses állománnyal történő feltöltésének koordinálása, végrehajtása.

2.1.3. Az MH személyi állománya részére hivatásos-, szerződéses-, önkéntes tartalékos-, honvéd tiszt-jelölt-, honvéd altiszt-jelölt szolgálati (a továbbiakban együtt: szolgálati igazolvány), kormánytisztviselői-, közalkalmazotti- és honvédelmi alkalmazotti- (a továbbiakban együtt: munkáltatói igazolvány), katonai nyugdíjas, honvédségi nyugdíjas, hatósági és ellenőri, katonai rendész, belföldi katonai futár igazolványok kiadása. Magyarország területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyarország területén felállított nemzetközi katonai parancsnokságok, állományuk, valamint hozzátartozóik nyilvántartásba vétele, továbbá a jogállásuk igazolására alkalmas okmányokkal történő ellátása. A katonák személyi igazolójeggyel történő ellátása és a hadkötelezettség

bevezetését követően a katonai igazolványok kiadása, az 1949. augusztus 12-én kötött Genfi Egyezménynek hatálya alá tartozók személyazonossági igazolvánnyal történő ellátása.

2.1.4. A HM, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) és az MH szervezetek bélyegzővel, személyi pecsétnyomóval történő ellátása, a bélyegzők, személyi pecsétnyomók központi nyilvántartásának vezetése, a bélyegzők és személyi pecsétnyomók felhasználásának ellenőrzése és selejtezése, a köznapi, ünnepi és társasági öltözetekhez rendszeresített névkitűző gravírozása (megszemélyesítése), a hadi- (gyakorló-) öltözetekhez rendszeresített hímzett név és államjelző felirat hímzése, továbbá nyomdai munkák elvégzése.

2.2. *Az MH KIKNYP fő feladatai*

2.2.1. Az MH személyi állományáról vezetett központi elektronikus személyügyi nyilvántartás, azaz a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) Humán Erőforrás-gazdálkodás alrendszer kezelése, humán-informatikai rendszer szervezése és fejlesztése, az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátása a Magyar Honvédség Parancsnokság (a továbbiakban: MHP) Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban együtt: MHP SZCSF) szakmai feladatszabása szerint;

2.2.2. Az MH személyi állományáról vezetett központi elektronikus személyügyi nyilvántartásból adatszolgáltatások végrehajtása az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok szerint.

2.2.3. A HM KGIR Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer és az MH KIKNYP által üzemeltetett rendszerekhez kapcsolódó szakmai jellegű továbbképzések és oktatások szervezése, végrehajtása.

2.2.4. A központi elektronikus személyügyi nyilvántartás kezelése keretében a központi személyügyi szerv vezetője, mint a HM KGIR Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer moduljaiért felelős rendszergazda szakmai utasításai szerinti személyügyi igazgatási feladatok tervezéséhez és végrehajtásához szükséges informatikai biztosítás szakmai támogatása.

2.2.5. A központi személyügyi nyilvántartás vezetése keretében a központi személyügyi szerv vezetője, mint a HM KGIR Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer moduljaiért felelős rendszergazda szakmai utasításai szerinti személyügyi igazgatási feladatok tervezéséhez és végrehajtásához szükséges informatikai biztosítás szakmai támogatása.

2.2.6. Az MHP SZCSF szakmai irányításával a HM KGIR Humán Erőforrás-gazdálkodás alrendszer működtetése érdekében együttműködés a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) üzemeltető szervezetével, a kapcsolódó egyes önálló alrendszerek esetében pedig a meghatározott szintű feladatok saját hatáskörben történő ellátása.

2.2.7. Az MH személyi állománya szolgálati-, munkáltatói-, katonai nyugdíjas-, honvédségi nyugdíjas-, hatósági és ellenőri-, katonai rendész-, belföldi katonai futár igazolványok, továbbá a hadkötelezettség bevezetése esetén a katonai igazolványok beszerzésével és előállításával, kezelésével, nyilvántartásával, kiadásával, érvénytelenítésével, valamint a leadott, bevont okmányok megsemmisítésével kapcsolatos központi feladatok ellátása. Az MH személyi állományába tartozók részére különleges jogrend időszakában, valamint Magyarország területén kívüli szolgálatteljesítés időszakában személyi igazolójeggyel történő ellátás, továbbá az 1949. augusztus 12-én kötött Genfi Egyezménynek megfelelő személyazonossági igazolvány kibocsátása az egészségügyi és egyházi személyek részére, és az okmányok kiállításával összefüggő központi, közhiteles nyilvántartás vezetése, az ellátás megszervezése, az azonosító okmányok kiadása, érvénytelenítése, a bevont okmányok megsemmisítése.

Magyarország területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyarországon felállított nemzetközi katonai parancsnokságok, állományuk és hozzátartozóik nyilvántartásba vétele, továbbá a jogállásuk igazolására alkalmas okmányokkal történő ellátása.

2.2.8. Részvétel a honvédségi szervezetek önkéntes tartalékos személyi állományát kiszolgáló, azok munkáltatóival történő elektronikus kapcsolattartást biztosító, az állományilletékes parancsnok személyügyi, pénzügyi tevékenységét támogató Ügyfélszolgálati Rendszer (a továbbiakban: ÜSZR) működtetésében.

2.2.9. Az MHP Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP HTCSF) felügyelete mellett a HM, a KNBSZ és a MH szervezetek bélyegzővel, személyi pecsétnyomóval történő ellátása, a bélyegzők, személyi pecsétnyomók központi nyilvántartásának vezetése, a bélyegzők és személyi pecsétnyomók felhasználásának ellenőrzése és selejtezése, a köznapi, ünnepi és társasági öltözetekhez rendszeresített névkitűző gravírozása (megszemélyesítése), a hadi- (gyakorló-) öltözetekhez rendszeresített hímzett név és államjelző felirat hímzése, továbbá nyomdai munkák elvégzése.

2.2.10. A különleges jogrend bevezetését követő időszak feladatai végrehajtásának tervezése, hadkötelezettség bevezetését követően a készenlét folyamatos fenntartásának biztosítása, a képességmegőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása. Az illetékes kormányhivatalokkal, megyei, fővárosi védelmi bizottságokkal, helyi védelmi bizottságokkal és a polgármesteri hivatalokkal együttműködve, az MH, a rendvédelmi és a honvédelemben közreműködő egyéb szervek részére – veszélyhelyzet kivételével különleges jogrend bevezetése esetén – a szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok előkészítése, végrehajtása. Részvétel a stratégiai és középírányítói szintű katonai igazgatási döntések előkészítésében, funkcionális feladataival összefüggésben az MH katonai szervezetekkel, rendvédelmi, államigazgatási, gazdálkodó szervezetekkel való együttműködés szervezése.

2.2.11. Részvétel a megyei, fővárosi és helyi védelmi bizottságok, valamint a honvédelmi igazgatási (honvédelmi) munkacsoportjai munkájában, a védelmi bizottságok tájékoztatása az MH, a honvédelem és a hadkiegészítés aktuális feladatairól.

2.2.12. A toborzó és érdekvédelmi, kegyeleti, hadisírgondozással, honvédelmi neveléssel kapcsolatos szakmai tevékenység, valamint a katonai oktatási intézmények hallgatói állománnyal történő utánpótlásának támogatása, az MH katonai szervezetek szerződéses állománnyal történő feltöltésének koordinálása, végrehajtása.

2.2.13. A nyugállományú katonák, az adatkezelési szerződést kötött honvédségi nyugdíjasok, a hivatásos, a szerződéses és az önkéntes tartalékos, vagy a hadkötelezettség alapján történt katonai szolgálatteljesítéssel összefüggő baleset vagy betegség-miatt társadalombiztosítási, szociális, és kegyeleti ellátásra jogosultak, illetve elhalálozásuk esetén azok ellátásra jogosult hozzátartozóinak társadalombiztosítási és szociális ellátásainak megállapítása és folyósításának biztosítása céljából adatkezelés, nyilvántartás vezetése.

2.2.14. A Nemzeti Közszolgálati Egyetemre és a honvédelemért felelős miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézménybe történő beiskolázással összefüggő honvéd tisztjelölt és honvéd altisztjelölt utánpótlás feladatainak támogatása, a szerződéses és önkéntes tartalékos állomány toborzási feladatainak ellátása.

2.2.15. A területi katonai igazgatási feladatok végrehajtása érdekében a bejelentett lakóhellyel rendelkező hadköteles állampolgárok adatainak kezelése a behívhatóság felső korhatárának elérését jelentő év végéig.

2.2.16. Az MH katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerveként a hadköteles nyilvántartás kezelése, meghatározott országos személyi nyilvántartások közötti adatszolgáltatási kapcsolat biztosítása; a szervezet által vezetett nyilvántartásokból a béke- és különleges jogrend szerinti feladatok tervezése érdekében – az arra jogosultak részére – adatszolgáltatás végrehajtása. A veszteség-nyilvántartás és tájékoztatás nemzetközi egyezmények szerinti végrehajtásához kapcsolódó feladatok előkészítése és végrehajtása.

2.2.17. A hadköteles nyilvántartás központi rendszerének, valamint a hadköteles nyilvántartás rendszereinek működtetéséhez szükséges programok fejlesztése, a központi rendszer üzemeltetése, a hadköteles nyilvántartás szakmai irányításának ellátása.

2.2.18. A hadköteles katonai szolgálatra tervezettek sorozásának, behívásának tervezése, a hadkötelezettség bevezetését követően a sorozás, behívás szervezése és végrehajtása.

2.2.19. Az MH katonai szervezetek igényei alapján a hadkötelesek és a nemzetgazdasági technikai eszközök igénybevételének tervezése, előkészítése és katonai igazgatási feladatainak végrehajtása.

2.2.20. Békében az MH katonai szervezetek igénye alapján az önkéntes tartalékos katonai szolgálat követelmények szerinti tervezése, szervezése.

2.2.21. Az illetékes rendvédelmi szervekkel közösen megoldandó feladatok tervezésében, végrehajtásában történő közreműködés a lakosság védelme érdekében.

2.2.22. Az állami-, kormányzati-, önkormányzati szervek, kormányhivatalok, az MH katonai szervezetek meghagyással kapcsolatos szaktevékenységének támogatása.

2.2.23. Az önkéntes tartalékos rendszerrel kapcsolatos katonai igazgatási, hadkiegészítési feladatok végrehajtása, melynek keretén belül végzi az önkéntes tartalékos szolgálat iránt érdeklődők tájékoztatását, önkéntes tartalékos szolgálatra történő jelentkeztetését, ideiglenes állományjegyzékre történő szerződéskötés végrehajtását, az önkéntes tartalékosok behívását, az önkéntes tartalékos munkáltatójával történő kapcsolattartást.

2.2.24. Az önkéntes tartalékos katonák központi nyilvántartásának vezetése.

2.2.25. Az MH hadrendjében szereplő, az MH KIKNYP által megalakításra kötelezett katonai szervezetek különleges jogrendi időszakai működéséhez szükséges előkészítő tevékenység végrehajtása.

3. Az MH KIKNYP szervezeti felépítése

3.1. Az MH KIKNYP állománytáblája szerinti szervezeti felépítése

I. Vezető szervek

I/1. Parancsnokság

Parancsnok

Parancsnokhelyettes

Főtiszt (biztonságtechnika)

Főtiszt (jogász)

Belső ellenőr főtiszt

Kommunikációs tiszt

Kommunikációs tiszt

Jogász tiszt
 Vezénylő zászlós
 Beosztott zászlós
 Segítő zászlós
 Főelőadó
 Előadó

I/2. Törzs

Törzsfőnök

I/2/A Hadműveleti és Kiképzési Osztály (a továbbiakban: HDMKIKO)

I/2/B Bélyegzőkészítő és Ellátó Osztály (a továbbiakban: BKEO)

I/2/C Informatikai, Információ- és Adatvédelmi Részleg (a továbbiakban: IIAR)

I/2/D Ügyviteli Részleg (a továbbiakban: ÜGYVR)

I/3. Logisztikai Osztály (a továbbiakban: LOGO)

I/4. Személyügyi Osztály (a továbbiakban: SZÜO)

I/5. Katonai Igazgatási Osztály a továbbiakban: KIO)

I/6. Központi Tartalékos Nyilvántartó Osztály (a továbbiakban: KTNYSO)

I/7. Toborzó és Érdekvédelmi Osztály (a továbbiakban: TÉO)

I/8. Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra (a továbbiakban: GTPER)

II. Biztosító szervek

II/1. Humáninformatikai-alkalmazás Szervezési és Képzési Osztály (a továbbiakban: HSZKO)

II/2. Humáninformatikai Fejlesztési és HR Adatelemző Osztály (a továbbiakban: HIFAO)

II/3. Katonai Okmánykezelő Iroda (a továbbiakban: KOKI)

III. Végrehajtó szervek

III/1. 1. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Budapest) (rövidített megnevezés: 1. HTK)

III/1/A Hadkiegészítő és Nyilvántartó Részleg

III/1/B Érdekvédelmi Részleg

III/1/C Kegyeleti Részleg

III/1/D 1. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Budapest)

III/1/E 2. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Pest megye)

III/2. 2. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Debrecen) (rövidített megnevezés: 2. HTK)

III/2/A Hadkiegészítő és Nyilvántartó Részleg

III/2/B 3. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Hajdú-Bihar megye)

III/2/C 4. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Borsod-Abaúj-Zemplén megye)

III/2/D 5. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Szabolcs-Szatmár-Bereg megye)

III/3. 3. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Székesfehérvár) (rövidített megnevezés: 3. HTK)

III/3/A Hadkiegészítő és Nyilvántartó Részleg

III/3/B 6. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Fejér megye)

III/3/C 7. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Komárom-Esztergom megye)

III/3/D 8. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Tolna megye)

III/4. 4. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Szolnok) (rövidített megnevezés: 4. HTK)

III/4/A Hadkiegészítő és Nyilvántartó Részleg

III/4/B 9. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Jász-Nagykun-Szolnok megye)

III/4/C 10. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Heves megye)

III/4/D 11. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Nógrád megye)

III/5. 5. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Szeged) (rövidített megnevezés: 5. HTK)

III/5/A Hadkiegészítő és Nyilvántartó Részleg

III/5/B 12. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Csongrád-Csanád megye)

III/5/C 13. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Bács-Kiskun megye)

III/5/D 14. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Békés megye)

III/6. 6. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Veszprém) (rövidített megnevezés: 6. HTK)

III/6/A Hadkiegészítő és Nyilvántartó Részleg

III/6/B 15. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Veszprém megye)

III/6/C 16. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Győr-Moson-Sopron megye)

III/6/D 17. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Vas megye)

III/7. 7. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Kaposvár) (rövidített megnevezés: 7. HTK)

III/7/A Hadkiegészítő és Nyilvántartó Részleg

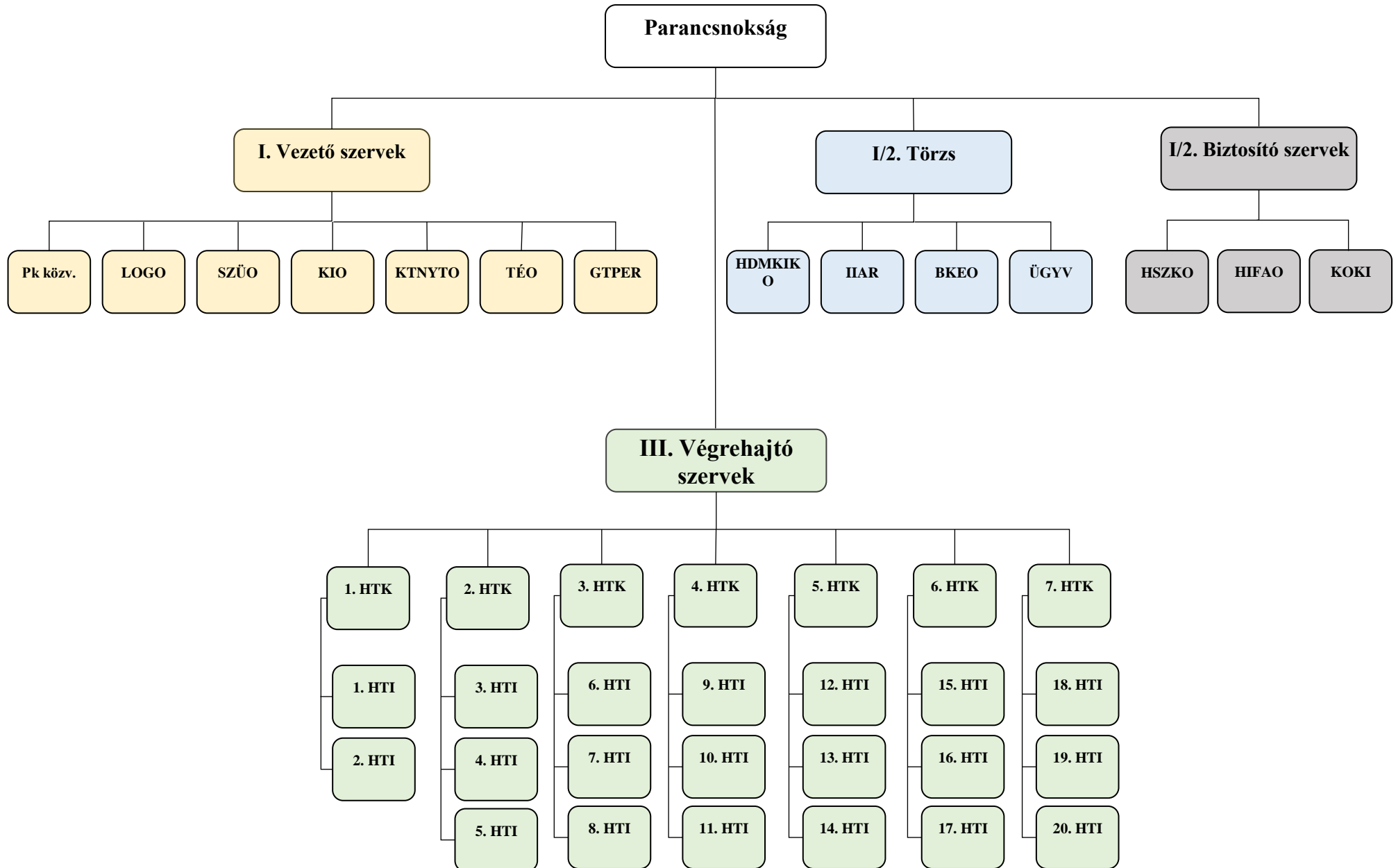
III/7/B 18. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Somogy megye)

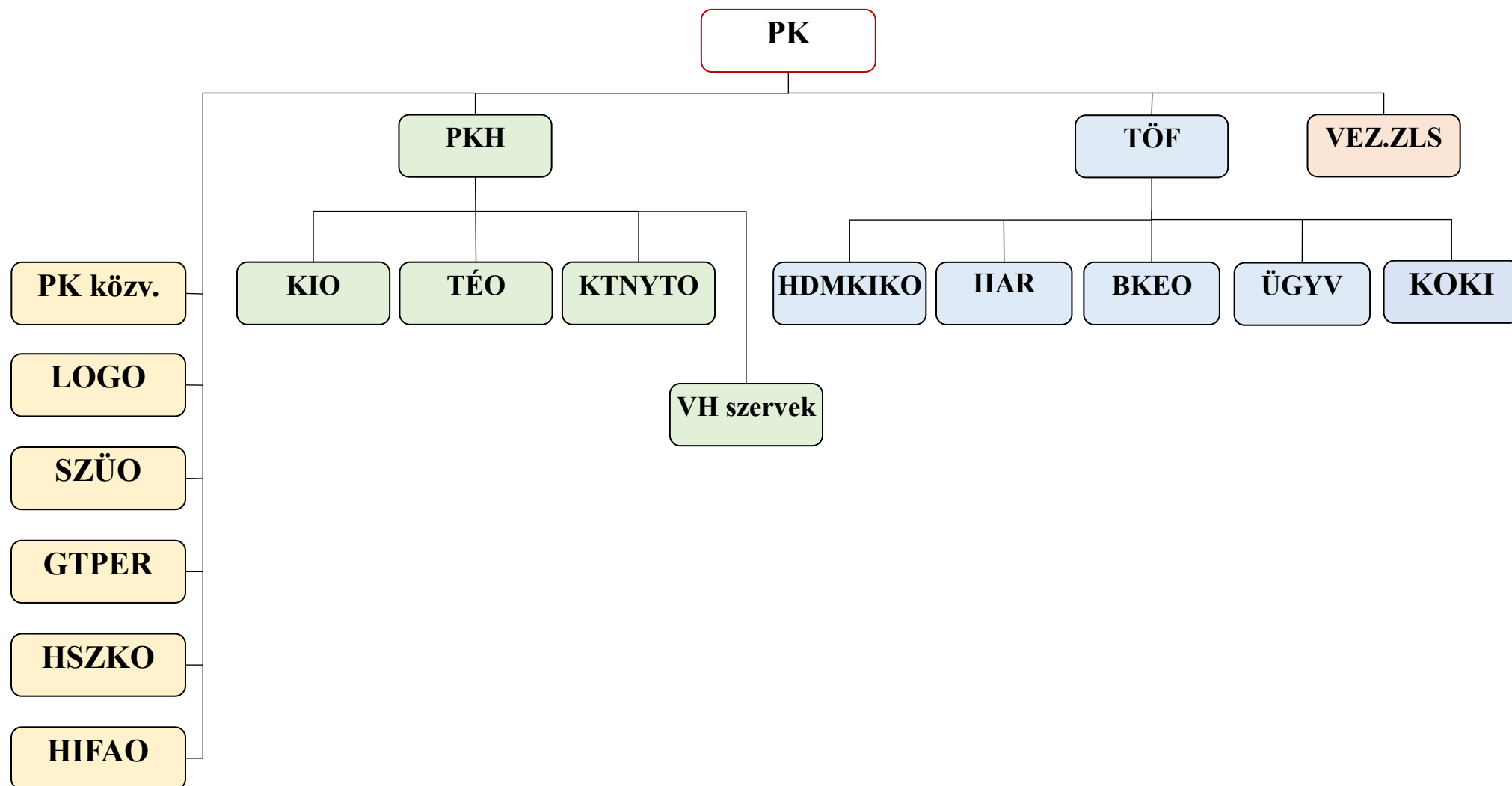
III/7/C 19. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Baranya megye)

III/7/D 20. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda (Zala megye)

Az MH KIKNYP beosztásait és rendszeresített létszámát a 2/1/5. számú állománytábla tartalmazza. Nyilvántartási száma: 1526/229/44., hatálybalépésének ideje: 2015. 07.01.

3.2. Az MH KIKNYP állománytábláján alapuló szervezeti ábrája



3.3. Az *MH KIKNYP* irányításának rendje

3.4. Az **MH KIKNYP szervezeti egységei**

3.4.1. a parancsnokság,

3.4.2. a törzs,

3.4.3. az osztály,

3.4.4. a részleg,

3.4.5. a referatúra,

3.4.6. a központ,

3.4.7. az iroda.

3.5. A 3.4.2 – 3.4.7. alpontokban felsorolt szervezeti egységek a továbbiakban együtt: MH KIKNYP szervezeti egységek.

3.6. A 3.4.6 – 3.4.7. alpontokban felsorolt szervezeti egységek – a KOKI kivételével - a továbbiakban együtt: MH KIKNYP végrehajtó szervek.

3.7. A HSZKO, a HIFAO és a KOKI a továbbiakban együtt: MH KIKNYP biztosító szervek.

3.8. A 3.4.2 – 3.4.7. alpontokban felsorolt szervezeti egységek vezetői a továbbiakban együtt: MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői.

3.9. Az MH KIKNYP a parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében tevékenykedő szolgálati személyekből és szervezeti egységekből, valamint a törzsfőnök közvetlen szolgálati alárendeltségében tevékenykedő szervezeti egységekből áll.

3.10. A **parancsnok irányítása alá tartoznak**

3.10.1. a parancsnokhelyettes

3.10.2. a törzsfőnök

3.10.3. a főtitzt (biztonságtechnika)

3.10.4. a főtitzt (jogász)

3.10.5. a belső ellenőr főtitzt

3.10.6. a kommunikációs tiszt

3.10.7. a kommunikációs tiszt

3.10.8. a jogász tiszt

3.10.9. a vezénylő zászlós

3.10.10. a beosztott zászlós

3.10.11. a segítő zászlós

3.10.12. a főelőadó

3.10.13. az előadó

3.10.14. a LOGO

3.10.15. a SZÜO

3.10.16. a GTPER

3.10.17. a HSZKO

3.10.18. a HIFAO

3.11. *A parancsnokhelyettes irányítása alá tartoznak*

3.11.1. a KIO

3.11.2. a KTNYSO

3.11.3. a TÉO

3.11.4. az 1. HTK (Budapest)

3.11.5. a 2. HTK (Debrecen)

3.11.6. a 3. HTK (Székesfehérvár)

3.11.7. a 4. HTK (Szolnok)

3.11.8. az 5. HTK (Szeged)

3.11.9. a 6. HTK (Veszprém)

3.11.10. a 7. HTK (Kaposvár)

3.12. *A törzsfőnök irányítása alá tartoznak*

3.12.1. a HDMKIKO

3.12.2. a BKEO

3.12.3. az IIAR

3.12.4. az ÜGYVR

3.12.5. a KOKI

3.13. Az MH KIKNYP parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében lévő szolgálati személyek és az MH KIKNYP szervezeti egységei feladataikat az MH TTP főnökségeinek, az MH KIKNYP biztosító szervek az MHP SZCSF, a TÉO a szociális- érdekvédelmi szakfeladatok vonatkozásában az MHP SZCSF Humánszolgálati Főnökség, a toborzási szakfeladatok vonatkozásában az MH TTP Hátországvédelmi Igazgatóság, Katonai Igazgatási Főnökség (a továbbiakban: MH TTP HI KIF), közvetlen szakmai irányításával végzik.

3.14. AZ MH KIKNYP parancsnok, parancsnokhelyettes, törzsfőnök, vezénylő zászlós a továbbiakban együtt: MH KIKNYP vezetők.

3.15. Az MH KIKNYP pénzügyi gazdasági vezetői feladatait a GTPER, vezető pénzügyi referens főtitest látja el.

3.16. Az MH KIKNYP logisztikai vezetői jogkört az MH KIKNYP LOGO, osztályvezető látja el.

II. Fejezet

A VEZETÉS RENDJE

4. Parancsnok

4.1. Jogállása

4.1.1. A parancsnok az MH TTP parancsnokának szolgálati alárendeltségében az MH KIKNYP élén álló egyszemélyi felelős vezető, az MH KIKNYP teljes személyi állományának szolgálati előljárója, illetve hivatali felettese. Szolgálati előljárói jogkörét személyesen és helyettesén keresztül gyakorolja. Feladat- és hatásköre – a hatályos jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a honvédelmi felső vezetés által kiadott belső rendelkezésekben meghatározottak szerint - kiterjed az MH KIKNYP teljes személyi állományára, a szolgálati tevékenység minden területére.

4.1.2. A parancsnok az MH KIKNYP hivatásos és szerződéses katona állomány tekintetében állományilletékes parancsnokként gyakorolja a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvényben (a továbbiakban: Hjt.), egyéb vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső rendelkezésekben meghatározott jogokat, teljesíti a kötelezettségeket.

4.1.3. Az MH KIKNYP állományába tartozó honvédelmi alkalmazottak tekintetében gyakorolja a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvényben (a továbbiakban: Hajt.tv.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) meghatározott munkáltatói jogköröket.

4.1.4. A parancsnok munkáltatói jogkört gyakorol és szolgálati előljárója az MH KIKNYP állománytáblájában rendszeresített önkéntes tartalékos beosztásokat betöltő személyi állománynak, továbbá jogszabályban meghatározott szolgálati előljárói jogkört gyakorol az MH KIKNYP állománytáblájához csatolt ideiglenes állományjegyzékekben rendszeresített beosztásokat betöltő személyi állomány tekintetében.

4.1.5. A parancsnok vezetői hatáskörét közvetlenül, illetve a parancsnokhelyettes, a törzsfőnök, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői útján gyakorolja.

4.1.6. A parancsnok teljes és oszthatatlan felelősséggel tartozik az MH KIKNYP hadrafoghatóságáért, az állomány felkészítéséért és kiképzéséért, a működés biztosításáért, az állomány fegyelméért, az MH KIKNYP eredményes tevékenységéért, gazdálkodásáért, az előljárók parancsainak végrehajtásáért és a törvényesség betartásáért, továbbá ellátja a számára jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott feladatokat, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

4.1.7. A parancsnokot megilletik, illetve terhelik mindazon jogok és kötelezettségek, amelyeket az Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 24/2005. (VI. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: MH Szolgálati Szabályzat) a parancsnok, illetve az egységparancsnok számára meghatároz.

4.1.8. A parancsnok kiadmányozási joggal rendelkezik, amelyet jelen szervezeti és működési szabályzatban, foglaltak szerint ruházhat át a parancsnokhelyettesre, a törzsfőnökre, a parancsnok közvetlen alárendeltekre, az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetőire.

4.1.9. Kizárólag a parancsnok hatáskörébe tartoznak az alábbi ügyek, kivéve, ha azokat távolléte esetére kifejezetten, írásban átruházza:

4.1.9.1. Belső rendelkezésekben meghatározott pénzügyi és szociális feladatokkal kapcsolatos döntések.

4.1.9.2. Az MH KIKNYP egészével, illetve egészének tevékenységével kapcsolatos nyilatkozat, valamint kötelezettségvállalás.

4.1.10. A parancsnok jogosult alárendeltjei részére sorszámos intézkedések és parancsok kiadására, a honvédelmi miniszter átruházott jogkörében jogosult „Titkos!”, „Bizalmas!” és Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok minősítésére, kiadmányozásra, levéltári, valamint irattári kezelésre, a helyi Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: BSZ) előírásait betartva az MH KIKNYP egészére vonatkozó nyilatkozatok megtételére, illetve annak engedélyezésére, nyomozóhatósági-, munkáltatói-, fegyelmi-, káreljárási-, gazdálkodási jogkör, személyügyi hatáskör gyakorlására, hatáskörébe utalt ügyekben döntéshozatalra. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 13.§ (4) bekezdése alapján felhasználói engedély nélkül jogosult a feladat- és hatáskörébe tartozó minősített adatra vonatkozó, a Mavtv. 18.§-ában foglalt rendelkezési jogosultságok gyakorlására.

4.2. *A parancsnok felelős*

4.2.1. Az MH KIKNYP parancsnok egyszemélyi vezetőjeként a katonai szervezet tevékenységéért, az alaptevékenységből adódó feladatok ellátásáért, a katonai szervezet működésének biztosításáért, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső rendelkezésekben előírtaknak megfelelő törvényes működésért.

4.2.2. Az MH KIKNYP hadrafoghatóságáért, a személyi állomány felkészítéséért, gazdálkodási jogkörében a működés biztosításáért, a személyi állomány fegyelméért.

4.2.3. Az MH KIKNYP társadalmi kapcsolatainak fenntartásáért és erősítéséért, valamint a katonai szervezet külső kommunikációjáért.

4.2.4. A feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért. Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért. Ezekben túlmenően a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, az operatív belső kontroll rendszer (a továbbiakban: OBKR) kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, valamint az államháztartási belső ellenőrzés megfelelő működtetéséért, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ (1) bekezdése alapján függetlenségének biztosításáért.

4.2.5. Az MH KIKNYP készenlétének fokozásáért.

4.2.6. Az MH KIKNYP környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységéért.

4.2.7. Az előljárótól kapott feladatok végrehajtásáért, valamint a katonai élet szabályzatok szerinti szervezetségének és rendjének biztosításáért.

4.2.8. Az egészséges katonai szellem fenntartásáért, a katonák testi épségének és egészségének megővéséért, járandóságaik biztosításáért, a katonai javakkal való gazdálkodásért.

4.2.9. A közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok kezelésére, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásáért.

4.2.10. A minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok, a helyi BSZ, a helyi ISZ, valamint az Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: EIBSZ) előírásainak betartásáért, előkészítéséért és naprakészen tartásáért. Felelős a nemzeti és a külföldről átvett minősített adatok védelmével kapcsolatos rendelkezések teljes körű betartásáért és betartatásáért, valamint a nyílt adatok védelmére vonatkozó szabályozók betartásáért. A minősített adat védelmére vonatkozó jogkört utasítási joggal, kinevezés útján a biztonsági vezetőre ruhazza át, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetői teendő ellátására a szervezet törzsfőnökét jelöli ki

4.2.11. Az MH KIKNYP hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek, központi nyilvántartások megfelelő szintű fejlesztéséért, működtetéséért, szakmai irányításáért.

4.2.12. Az arra jogosultak szolgálati, munkáltatói, katonai nyugdíjas, hatósági és ellenőri, katonai rendész, belföldi katonai futár igazolvánnyal, nemzetközi tartózkodási igazolvánnyal, igazolással és személyi igazoló jeggyel történő ellátásának tervezéséért, végrehajtásáért.

4.2.13. A hadköteles nyilvántartással összefüggő katonai igazgatási feladatok végrehajtásának szakmai irányításáért.

4.2.14. Az MH KIKNYP személyi állománya munkaköri leírása meglétéért.

4.2.15. Az operatív belső kontrollrendszer, valamint annak részeként az MH KIKNYP integritás alapú működését biztosító integritásirányítási rendszer, valamint a folyamatalapú integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4.2.16. Személyesen felel az MH KIKNYP műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszerének szabályos működtetéséért.

4.2.17. Felelős a minősített adat – személyi, fizikai, adminisztratív, elektronikus – védelmi feltételeinek kialakításáért.

4.2.18. Felelős az iratkezelés szervezeti rendjének kialakításáért azok betartásáért, a tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök meghatározásáért.

4.2.19. Felelős a Gazdálkodási Bizottság vezetéséért.

4.3. *A parancsnok feladatai*

4.3.1. Az MH Szolgálati Szabályzatban az egységparancsnokra meghatározott feladatok és kötelességek teljesítése.

4.3.2. Az MH KIKNYP készenlét fenntartása és fokozása terveinek kidolgozása, a feladatokat begyakoroltatása.

4.3.3. A készenlét fokozása során felállításra kerülő ügyeleti szolgálat vezénylésének, szolgálatellátás rendjének szabályozása és ellenőrzése.

4.3.4. A békevezetéshez előírt alapokmányokat kidolgozása jóváhagyása és jóváhagyásra felterjesztése.

4.3.5. Személyügyi hatáskörből adódó feladatok végzése.

4.3.6. Az MH KIKNYP gazdálkodásával kapcsolatos feladatok meghatározása, a javak rendeltetészerű és hatékony felhasználásának ellenőrzése és ellenőriztetése. Az MH KIKNYP

logisztikai gazdálkodásának vezetése és irányítása. A technikai eszközök hadrafoghatóságának, szabályozókban meghatározottak szerinti igénybevételének, biztonságos őrzésének és karbantartásának ellenőrzése.

4.3.7. Az MH KIKNYP fő feladataihoz kapcsolódva rendszeresen állománygyűlés, és havonta fogadónap (fogadóóra) tartása a munkarendben meghatározott időben az erre igényt tartó katonai- és honvédelmi alkalmazotti állomány, illetve az illetékességi körébe tartozók részére.

4.3.8. Az állományilletékes parancsnoki jogkörbe tartozó jogi és igazgatási feladatok végrehajtása, külön jogszabályban meghatározottak alapján a nyomozhatósági jogkör gyakorlása.

4.3.9. A személyi állomány fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése, bekövetkezett események kivizsgálására, a negatív jelenséget kiváltó, vagy azok bekövetkezését elősegítő okok felszámolására szükséges intézkedés megtétele.

4.3.10. Az MH KIKNYP-nél bekövetkezett káresemények kivizsgálása.

4.3.11. A hatáskörét meghaladó kérelmek és ügyek véleményezése, azokat szolgálati úton történő felterjesztése a döntésre jogosult eljárónak.

4.3.12. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok meghatározása a vonatkozó rendelkezések szerint.

4.3.13. A katonai szervezet ügyviteli biztosításának szabályozása, az információ szolgáltatás rendjének meghatározása.

4.3.14. Az MH KIKNYP egészét érintő előterjesztések és eseti jelentések elkészítése, előjáróhoz történő felterjesztése.

4.3.15. A vonatkozó jogszabályok keretei között a katonai szervezet illetékességi területén, az MH katonai szervezeteken kívüli civil szervezetekkel, médiákkal történő kapcsolattartás szabályozása.

4.3.16. Az arra jogosultak biztonsági és egyéb igazoló okmányokkal történő ellátása szolgálati, munkáltatói, katonai nyugdíjas, hatósági és ellenőri, katonai rendész, belföldi katonai futár igazolvánnyal, nemzetközi tartózkodási igazolvánnyal, személyi igazolójeggyel, továbbá bélyegzővel és személyi pecsétnyomóval történő ellátásának irányítása.

4.3.17. A hatáskörébe tartozó honvédelmi és katonai igazgatási, toborzási és érdekvédelmi feladatok végrehajtásának irányítása, az MH KIKNYP végrehajtó szervek együttműködésének koordinálása.

4.3.18. Az illetékességi területhez tartozó toborzó kampányok tervezése és koordinálása.

4.3.19. A nyugállományú katonák, az adatkezelési szerződést kötött honvédségi nyugdíjasok, a hivatásos-, a szerződéses- és az önkéntes tartalékos-, vagy a hadkötelezettség alapján történt katonai szolgálatteljesítéssel összefüggő baleset vagy betegség-miatt társadalombiztosítási, szociális, és kegyeleti ellátásra jogosultak számára, illetve elhalálozásuk esetén azok ellátásra jogosult hozzátartozóinak társadalombiztosítási és szociális ellátásainak megállapítása és folyósításának biztosítása céljából adatkezelés, nyilvántartás vezetése.

4.3.20. Az MH hadkötelesekkel történő kiegészítésének előkészítése, a szakfeladatokra vonatkozó intézkedések és szakutasítások alapján meghatározott tervek, okmányok kidolgoztatása, az okmányok naprakészségének ellenőrzése.

4.3.21. Az önkéntes tartalékos rendszerrel kapcsolatos katonai igazgatási, toborzási és hadkiegészítési feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása.

4.3.22. A hadkötelezettség bevezetését követően az MH hadkötelesekkel történő kiegészítésének a vezetése.

4.3.23. Az MH, a rendvédelmi szervek és a honvédelemben közreműködő egyéb szervek részére szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségek teljesítésére vonatkozó tervezési munka vezetése.

4.3.24. Részvétel a megyei, fővárosi védelmi bizottságok munkájában, a védelmi bizottságok tájékoztatása az MH, a honvédelem és a honvédelmi igazgatás aktuális feladatairól. Képviselőjének, megbízottjának meghatározása, kijelölése a meghatározott védelmi bizottságokba.

4.3.25. Az MHP SZCSF, mint a Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer rendszergazda elvárásai szerint felügyelet a központi elektronikus személyügyi nyilvántartás kezelése, humán-informatikai rendszerszervezése, fejlesztése felett. Az adatvédelmi jogszabályok előírásainak megfelelően adatszolgáltatások készíttetése.

4.3.26. A hadkötelezettség bevezetésére való képesség megőrzésének érdekében a központ parancsnokok és irodavezetők felkészítésének tervezése, vezetése, a részükre szükséges tervek, okmányok kidolgoztatása.

4.3.27. A megalakításra kötelezett katonai szervezetek különleges jogrendi működéséhez, alkalmazásához szükséges tervek és okmányrendszerek kidolgoztatása, jóváhagyása és jóváhagyásra felterjesztése.

4.3.28. Az illetékességi területen működő katonai és érdekvédelmi szervekkel, rendvédelmi szervekkel és önkormányzatokkal, civil szervezetekkel történő együttműködés szabályozása.

4.3.29. A parancsnokhelyettes, és a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek, osztályok, irodák és részlegvezetők, valamint központ parancsnokok beszámoltatása.

4.3.30. Olyan bejelentő, értékelő, védelmi rendszer kiépítése, amely alkalmas az MH KIKNYP -t érintő korrupciós kockázatokra, vagy eseményekre irányuló közvetlen bejelentések, valamint a központi bejelentő-védelmi rendszerbe érkezett bejelentések alapján történő hivatalos megkeresések fogadására, feldolgozására és belső kivizsgálására.

4.3.31. A független államháztartási belső ellenőrzés kialakításának és működési feltételeinek biztosítása.

4.3.32. A Szervezeti Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Szabályzat kiadása, az azokban foglaltak érvényre juttatása.

4.3.33. Az MH KIKNYP műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszerének napi szintű, operatív működtetéséért felelős személy, a tapasztalatfeldolgozó kapcsolattartó(k), valamint a tapasztalatfeldolgozó munkacsoport (TFM) tagok és tapasztalatfeldolgozó kapcsolattartók sorszámos rendelkezésben történő kijelölése, a TFM munkarendjének meghatározása.

4.3.34. Rendelkezés a helyi BSZ-ben a minősített adatok védelmére meghatározott személyi-, fizikai- és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos helyi feladatokról, jogosultságokról és felelőségekről. A minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárásrend, továbbá a minősített adatok vészhelyzetben történő védelmére vonatkozó szabályok meghatározása.

5. Parancsnokhelyettes

5.1. Jogállása

5.1.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, a parancsnok helyettese. Szolgálati előjárója – a törzsfőnök kivételével – az MH KIKNYP hivatásos, szerződéses katona állományának, az önkéntes tartalékos állománynak a tényleges szolgálatteljesítés időtartama alatt, hivatali felettese a honvédelmi alkalmazotti állománynak.

5.1.2. Átruházott hatáskörében közvetlenül irányítja a KIO, a KTNYSO, a TEO és az MH KIKNYP végrehajtó szervek feladatvégrehajtását, úgy, hogy a TEO szakmai irányítását szociális- érdekvédelmi szakfeladatok vonatkozásában az MHP SZCSF Humánszolgálati Főnökség, a toborzó szakfeladatok vonatkozásában közvetlenül az MH TTP HI KIF, végzi.

5.1.3. A honvédelmi miniszter átruházott jogkörében jogosult „Titkos!”, „Bizalmas!” és Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adatok minősítésére.

5.2. A parancsnokhelyettes felelős

5.2.1. A közvetlen irányítása alá tartozó MH KIKNYP szervezeti egységek feladatainak irányításáért, működésének biztosításáért, az együttműködés szervezéséért, illetve az ezen szakterületeket érintő feladatok határidőre történő végrehajtásához szükséges feltételek megteremtéséért, koordinálásáért, továbbá a feladataik bontásának és ütemezésének tervezéséért és szervezéséért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért.

5.2.2. A katonai szervezetekkel, érdekvédelmi szervekkel, rendvédelmi szervekkel és önkormányzatokkal, valamint civil szervezetekkel való együttműködés biztosításáért.

5.2.3. A közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek szakmai át- és továbbképzése szervezésének irányításáért és felügyeletéért.

5.2.4. A közvetlen irányítása alá tartozó személyek járandóságainak, szabadságolásának tervezésében való részvételért.

5.2.5. A közvetlen irányítása alá tartozó MH KIKNYP szervezeti egységek működésével és a szakmai munkájával kapcsolatos munka és ellenőrzési tervek, intézkedések kidolgozásának koordinálásáért, illetve a szervezet szintű rendszeres és feladathoz kötött dokumentumok – parancsnok döntéseihez, intézkedéseihez, utasításaihoz és előterjesztéseihez szükséges okmányok – kidolgozásáért.

5.2.6. Az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemek állományának bevonásával a szakmai alárendeltek ellenőrzéseinek tervezéséért és végrehajtásáért, szakterületét érintően szakértőként az előjáró által elrendelt ellenőrzéseken való részvételért.

5.2.7. A közvetlen irányítása alá tartozó MH KIKNYP szervezeti egységek szakterületét érintő szabályozók kidolgozásában való részvételért.

5.2.8. A szervezet hatáskörébe tartozó honvédelmi, katonai igazgatási, toborzási és érdekvédelmi feladatok vezetéséért, végrehajtásáért.

5.2.9. Az MH KIKNYP végrehajtó szervek vezetéséért, szaktevékenységük, együttműködésük koordinálásáért.

5.2.10. Az MH humán erőforrás igénye biztosításának a koordinálásáért, békében a toborzással, az önkéntes tartalékos állomány behívásával, különleges jogrend bevezetése esetén az önkéntes

tartalékos állomány behívásával, hadkötelezettség bevezetését követően, a fentiekén túl a hadkötelesek sorozásával és behívásával kapcsolatos feladatok koordinálásáért.

5.2.11. A nyugállományú katonák-, az adatkezelési szerződést kötött honvédségi nyugdíjasok, a hivatásos, a szerződéses és az önkéntes tartalékos-, vagy a hadkötelezettség alapján történt katonai szolgálatteljesítéssel összefüggő baleset vagy betegség-miatt társadalombiztosítási, szociális, és kegyeleti ellátásra jogosultak számára, illetve elhalálozásuk esetén azok ellátásra jogosult hozzátartozóinak társadalombiztosítási és szociális ellátásainak megállapításáért és azok folyósításának biztosítása céljából történő adatkezelésért, nyilvántartás vezetéséért.

5.2.12. Az MH, a rendvédelmi és a honvédelemben közreműködő szervek részére szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségek teljesítésére vonatkozó tervezési szaktevékenységéért.

5.2.13. A megyei, fővárosi védelmi bizottságok munkájában történő részvétel – parancsnok képviselője – biztosításáért.

5.2.14. A megyei, fővárosi védelmi bizottságok tájékoztatásáért (az MH, és a katonai igazgatás aktuális feladatairól).

5.2.15. Az illetékes kormányhivatalok és a területi katonai igazgatási szervek együttműködéséért.

5.2.16. A hadkötelezettség bevezetésére való képesség megőrzéséért.

5.2.17. Az ügyfélszolgálati tevékenység megszervezéséért.

5.2.18. A fontos – állami és gazdasági – beosztást betöltő személyek meghagyásának előkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

5.2.19. Az érdekvédelmi nyilvántartás ellenőrzéséért és felügyeletéért, valamint a szociális és érdekvédelmi nyilvántartás korszerűsítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásáért.

5.3. A parancsnokhelyettes feladatai

5.3.1. A KIO, a KTNYP, a TEO szaktevékenységének koordinálása a parancsnok által meghatározottak szerint, valamint az MH KIKNYP végrehajtó szervek szaktevékenységének irányítása, együttműködésének koordinálása.

5.3.2. Részvétel az MH KIKNYP jogszabályban meghatározott jogköréből adódó ellenőrzési és koordinációs feladatainak végrehajtásában, azok tervezésében, szervezésében.

5.3.3. Részvétel az MH KIKNYP jogszabályban meghatározott hatósági feladatainak végrehajtásában.

5.3.4. Részvétel a katonai igazgatási, hadkiegészítési, érdekvédelmi és toborzási szakterület, a hadköteles nyilvántartással, illetve az önkéntes tartalékosok behívásával, valamint a háborús veszteség nyilvántartással kapcsolatos katonai igazgatási tevékenységet érintő jogszabályok, belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében.

5.3.5. Részvétel a különleges jogrendben bevezetendő – az MH hatáskörébe tartozó – jogszabályok előkészítésében, kidolgozásában, véleményezésében.

5.3.6. Részvétel az MH önkéntes tartalékos rendszerrel kapcsolatos szaktevékenységében.

5.3.7. Együttműködés az országos, a területi és a helyi kommunikációs feladatokkal kapcsolatos médiakapcsolatok biztosításában.

6. Törzsfőnök

6.1. Jogállása

6.1.1. A törzsfőnök közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, a parancsnok helyettese. Szolgálati előjárója – a parancsnokhelyettes kivételével – az MH KIKNYP hivatásos, szerződéses állományának, az önkéntes tartalékos állománynak a tényleges szolgálatteljesítés időtartama alatt, hivatali felettese a honvédelmi alkalmazotti állománynak. Jogosult a parancsnok elhatározásának, parancsainak és más rendelkezéseinek előkészítése és megvalósítása érdekében összehangolni a parancsnokhelyettes és az MH KIKNYP szervezeti egységeinek munkáját.

6.1.2. A törzsfőnök közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik a HDMKIKO, az IIAR, a BKEO, az ÜGYVR.

6.1.3. Átruházott hatáskörében közvetlenül irányítja a KOKI feladatvégrehajtását.

6.1.4. Az MH KIKNYP biztonsági vezetője.

6.2. A törzsfőnök felelős

6.2.1. Az MH KIKNYP készenlétének fenntartásával kapcsolatos tervek kidolgozásáért és a készenléti feladatok begyakorlásának megszervezéséért.

6.2.2. Az MH KIKNYP által megalakításra kötelezett – különleges jogrendben élő - katonai szervezetek vezetési elemei működési feltételeinek, okmányrendszereinek kialakításáért, az állománytáblákban rendszeresített személyi állomány felkészítéséért és a meghatározott alkalmazási követelményei tervezéséért, szervezéséért.

6.2.3. Az MH KIKNYP-n folyó kiképzés megtervezéséért és megszervezéséért, végrehajtásáért.

6.2.4. A javaslatok döntésre való előkészítéséért, s ezzel kapcsolatban az MH KIKNYP tevékenységének szervezéséért, célirányos végrehajtásáért.

6.2.5. Személyesen felel az MH KIKNYP műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszerének mindennapos operatív működtetéséért.

6.2.6. Az objektumok általános rendjével, működésével és az őrzés-védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásának vezetéséért és felügyeletéért.

6.2.7. Az MH KIKNYP harcértékének (személyi, technikai) folyamatos nyilvántartásáért, jelentéséért.

6.2.8. Az MH KIKNYP-n elrendelt ügyeleti és készenléti szolgálatot ellátók vezényléséért.

6.2.9. Felelős a nyílt és minősített adatkezelés helyi szabályozóinak kidolgozásáért, aktualizálásáért, biztosítja az azokban rögzített előírások folyamatos érvényesülését.

6.3. A törzsfőnök feladatai

6.3.1. A HDMKIKO, az IIAR, a BKEO, az ÜGYVR és a KOKI tevékenységének, szaktevékenységének koordinálása a parancsnok által meghatározottak szerint.

6.3.2. Az MH KIKNYP ügymenetének összehangolása az egységszintű szabályozások kidolgozásának megszervezése, az MH KIKNYP-n belüli jelentések, tájékoztatások rendszerének összeállítása, a határidők betartatása.

6.3.3. Az MH KIKNYP állománygyűlések, sorakozók, törzs-tanulónapok tervezésének, szervezésének és levezetésének összehangolása.

6.3.4. Az MH KIKNYP fegyverzetének megőrzésére, tűz-, környezet- és munkavédelmére, továbbá a biztonság egyéb területeire irányuló rendszabályok kidolgozásának összehangolása.

6.3.5. Részvétel az MH KIKNYP jogszabályban meghatározott jogköréből adódó ellenőrzési és koordinációs feladatainak végrehajtásában, azok tervezésében, szervezésében.

6.3.6. Részvétel az MH KIKNYP jogszabályban meghatározott hatósági feladatainak végrehajtásában.

6.3.7. Részvétel az MH KIKNYP hatáskörébe utalt okmányok nyilvántartását, kezelését és az ellátás rendjének szabályozását érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

6.3.8. Biztonsági vezetőként, utasítási joggal gyakorolja a parancsnok minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait.

6.3.9. Kidolgoztatja a helyi EIBSZ-t, biztosítja annak naprakészségét, felügyeli a benne rögzített előírások folyamatos végrehajtását.

6.3.10. Végzi a szervezet elektronikus információvédelemmel kapcsolatos tevékenységének felügyeletét és szakirányítását. Javaslatot tesz az elektronikus információvédelmi feladatokat ellátó személyek kijelölésére: elektronikus információs rendszer biztonságaért felelős személy (a továbbiakban: EIRBF), rendszerbiztonsági felügyelő (a továbbiakban: RBF), rendszeradminisztrátor (a továbbiakban: RA). Feladatukat, felelősségüket (RBF, RA) az akkreditált rendszerek vonatkozásában az Üzemeltetési Biztonsági Szabályzatban rögzíti.

6.3.11. Ellátja a Nyílt Iratkezelési Felügyelő Vezető feladatait.

6.3.12. A Kockázatkezelési Bizottság (a továbbiakban: KKB), Testnevelési és Sport Bizottság, Szociális Munkacsoport vezetése.

6.3.13. A KNBSZ kijelölt biztonsági tisztjével együttműködve, külön terv alapján munkaidő alatti és utáni ellenőrzések megszervezése és végrehajtása.

6.3.14. A személyi állomány fizikai felkészítésével, a fizikai alkalmassági követelmények teljesítésének ellenőrzésével, katonasportjával, valamint a drogmegelőzéssel kapcsolatos feladatok irányítása.

6.3.15. A kulcsdoboz tároló és beléptető rendszerre vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.

6.3.16. A Csapattörténeti könyv vezetésének felügyelete.

6.3.17. Az MH KIKNYP pénzzárási feladatainak tervezése, szervezése, koordinálása.

6.3.18. Az MH KIKNYP és a külső szolgáltató szervezetek tevékenységének összehangolása.

6.3.19. Kapcsolattartás a szolgáltatók helyi képviselőivel és a szakmai beosztottak véleményezése alapján, javaslattétel a parancsnoknak a teljesítés-igazolásokra vonatkozóan.

6.3.20. A belső ellenőrzés kivételével az MH KIKNYP munka- és ellenőrzési terveinek összeállíttatása és jóváhagyatása a szervezeti elemek vezetőinek bevonásával, gondoskodás azok végrehajtásáról, a tapasztalatok felhasználásáról, a visszaellenőrzésről.

6.3.21. A tapasztalatfeldolgozással kapcsolatos feladatok tervezésének, szervezésének, végrehajtásának, vezetése és irányítása, valamint a rendszer szabályos működésének felügyelete és az ezzel kapcsolatos döntéshozás.

6.3.22. Gondoskodás a minősített adatokhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek személyi biztonsági okmányainak kezeléséről, naprakész állapotban tartásáról.

6.3.23. A minősített adatot tartalmazó adathordozók munkaidő alatt és munkaidőn túli tárolására vonatkozó szabályok megtartására vonatkozó bizottsági ellenőrzés megszervezése évente 2-3 alkalommal.

7. Vezénylő zászlós

7.1. Jogállása

7.1.1. Az egység vezénylő zászlós közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szolgálati előljárója az egység zászlós, altiszt, tiszt és rendfokozat nélküli személyi állományának. Közvetlen szakmai előljárója az MH TTP vezénylő zászlósa (a továbbiakban: MH TTP VZLS).

7.2. A vezénylő zászlós felelős

7.2.1. Az MH KIKNYP parancsnok vezetési tevékenységének támogatásáért, a katonai rend, a szervezettség és az egészséges katonai szellem kialakításáért és fenntartásáért, a zászlósi, altiszti, legénységi állomány pályán tartásának eredményességéért, a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonák felkészültségéért, az altiszt támogató csatorna (a továbbiakban: ATCS) működtetéséért.

7.3. A vezénylő zászlós feladatai

7.3.1. A rangidős altisztek munkájának szervezése, az altiszti és legénységi állomány ellenőrzése, fejlődésük és szakmai előmenetelük figyelemmel kísérése, segítése.

7.3.2. A parancsnok intézkedésének megfelelően részvétel a parancsnoki értekezleteken és a parancsnoki döntés-előkészítésében.

7.3.3. A parancsnok parancsainak megfelelően a zászlósok és altisztek részére az oktató-módszertani foglalkozások, átképzések, továbbképzések és önképzések tervezése, szervezése és vezetése.

7.3.4. A zászlósi, altiszti, legénységi állomány képzésével, továbbképzésével és alkalmasságával kapcsolatosan tájékozódás és kapcsolattartás a képzés hatékonyságának fokozása érdekében az érintett szakmai felelős szervezetekkel.

7.3.5. A zászlósi, altiszti, legénységi állomány szolgálati tevékenységének, fizikai felkészültség követelményeknek való megfelelésének, a fegyelmnek, a napirend betartásának folyamatos ellenőrzése.

7.3.6. Az MH KIKNYP zászlósi, altiszti, legénységi állomány részére fejlesztő és tájékoztató foglalkozások tartása.

7.3.7. A parancsnok parancsainak megfelelően részvétel az MH KIKNYP társadalmi kapcsolatai ápolásával összefüggő feladatok szervezésében és végrehajtásában.

7.3.8. Részvétel – a parancsnok rendelkezései alapján – a szükséges ellenőrzések, csapatlátogatások és ünnepségek tervezésében, valamint a parancsnok kísérijeként a végrehajtásában.

7.3.9. Az MH KIKNYP más szolgálati személyeivel együttműködve az MH KIKNYP-hez beosztásba kerülő, illetve távozó zászlósok, altisztek, legénységi állományú katonák, valamint honvéd altiszt jelöltek fogadásának, búcsúztatásának, a csapatgyakorlat értékelésének szervezése.

7.3.10. A beosztott állomány szolgálati előmenetelének figyelemmel kísérése, fejlődésre és továbbtanulásra ösztönzése és javaslattétel a beiskolázásukra.

7.3.11. A beosztott állomány szolgálattal kapcsolatos problémáinak megismerése és segítségnyújtás azok megoldásában.

7.3.12. Az ATCS működésének koordinálása. Az ATCS keresztül a szabályzatok és követelmények érvényre juttatása a zászlósi, altiszti, a legénységi állomány feladatvégreajtása, kiképzése, megjelenése, öltözködése és viselkedése területén.

7.3.13. Részvétel az MH TTP VZLS videó telefonkonferenciáján, valamint munkaértekezletein.

7.3.14. Részvétel az MH TTP VZLS által szabott feladatok, javaslatok kidolgozásában.

8. A helyettesítés rendje

8.1. A parancsnokot távolléte, akadályoztatása vagy a beosztás ideiglenes betöltetlensége esetén – ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik, illetve az SZMSZ-ben, valamint a mindenkori hatásköri jegyzékben meghatározott kizárólagos parancsnoki hatáskör szerinti korlátozásokkal – a parancsnokhelyettes helyettesíti.

8.2. A parancsnokhelyettes távollétében, akadályoztatása vagy a beosztás ideiglenes betöltetlensége esetén – ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik, illetve az SZMSZ-ben, valamint a mindenkori hatásköri jegyzékben meghatározott kizárólagos parancsnoki hatáskör szerinti korlátozásokkal – a minősítói jogkör kivételével – a törzsfőnök helyettesíti.

8.3. A helyettes – a helyettesítés során – belső rendelkezést, intézkedést, parancsot, határozatot csak a parancsnok nevében adhat ki, „a távollévő parancsnok helyett” jelöléssel és aláírásnál a beosztásának megnevezésével.

8.4. A törzsfőnököt távollétében, akadályoztatása vagy a beosztás ideiglenes betöltetlensége esetén – a parancsnok helyettesítésének, bizottsági tagságainak és a biztonsági vezetői jogkörének kivételével – teljes jog- és hatáskörrel a hadműveleti és kiképzési osztályvezető helyettesíti.

8.5. A parancsnokhelyettes, a törzsfőnök és a hadműveleti és kiképzési osztályvezető egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a parancsnokot az általa kijelölt személy helyettesíti. Ebben az esetben a helyettesítés tényét, kezdetét és végét, valamint a korlátozásokat parancsban kell megjeleníteni, a parancsban a kijelölt személy jogkörét a parancsnok korlátozhatja.

8.6. A vezénylő zászlóst távollétében, vagy akadályoztatása esetén külön sorszámos rendelkezésben kijelölt rangidős altiszt helyettesíti. A kijelölt személy a döntést igénylő kérdésekben előzetesen tájékoztatja a távollévő vezénylő zászlóst.

8.7. A biztonsági vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén külön sorszámos rendelkezésben kijelölt helyettes biztonsági vezető helyettesíti.

8.8. Az MH KIKNYP LOGO osztályvezető távolléte, akadályoztatása vagy a beosztás ideiglenes betöltetlensége esetén a logisztikai vezetői jogkört a LOGO, főtiszt (ovh.) gyakorolja.

8.9. Az MH KIKNYP GTPER, vezető pénzügyi referens főtiszt távolléte, akadályoztatása vagy a beosztás ideiglenes betöltetlensége esetén a pénzügyi gazdasági vezetői jogkört a külön sorszámos rendelkezésben a helyettesítésre kijelölt pénzügyi referens zászlós gyakorolja.

8.10. Az MH KIKNYP adatvédelmi tisztviselőjét, OBKR felelősét, valamint integritás felelősét távolléte vagy akadályoztatása esetén az MH KIKNYP parancsnok által külön sorszámos rendelkezésben kijelölt személy helyettesítheti.

9. Az MH KIKNYP szervezeti egységeire, valamint vezetőik feladat- és felelősségi körére vonatkozó közös szabályok

9.1. Az MH KIKNYP szervezeti egység a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint ahhoz kapcsolódóan:

9.1.1. adatokat, információkat gyűjt, ezek összegzésével és elemzésével jelentéseket állít össze, felterjesztésekkel, jelentésekkel MH KIKNYP vezetői döntéseket kezdeményez, valamint tájékoztatásokat nyújt az MH KIKNYP 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, az MH KIKNYP érdekeinek érvényesítése érdekében szakmai javaslatokat készít;

9.1.3. kidolgozó szakmai szervként előkészíti a sorszámos rendelkezéseket, rendszeresen felülvizsgálja a szakmai felelősségi körébe tartozó sorszámos rendelkezéseket, kezdeményezi annak módosítását, hatályon kívüli helyezését, új sorszámos rendelkezés kidolgozását;

9.1.4. szakmai javaslat kidolgozásáért felelős szervként végzi a kidolgozó feladatokat és lefolytatja a kapcsolódó szakmai egyeztetéseket;

9.1.5. szakterületi bedolgozásokat készít jelentésekhez, beszámolókhöz és munkatervekhez;

9.1.6. szakterületét érintően bedolgozik az MH KIKNYP vezetők értekezleteinek, tárgyalásainak, beszédeinek, előadásainak, médiaszerepléseinek anyagaiba;

9.1.7. részt vesz az MH KIKNYP -nél működő munkacsoportok, bizottságok munkájában;

9.1.8. felhatalmazás esetén képviseli az MH KIKNYP -t a HM, az MH katonai szervezeteivel, valamint rendvédelmi és más közigazgatási szervekkel, civil szervezetekkel folytatott egyeztetések során, a különböző csoportok, bizottságok munkájában, a hazai és nemzetközi rendezvényeken;

9.1.9. kapcsolatot tart és együttműködik különböző hazai és nemzetközi szervekkel és szervezetekkel az MH KIKNYP érdekeinek érvényre juttatása érdekében;

9.1.10. kialakítja, működteti és fejleszti az MH KIKNYP szervezeti egység OBKR-ét az irányadó szabályozók szerint;

9.1.11. felelősek a műveleti tapasztaltfeldolgozással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;

9.1.12. a szakmai felelősségi körébe tartozó területeken részt vesz a céllellenőrzésekben;

9.2. Az MH KIKNYP szervezeti egységek feladat- és hatáskörét jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső rendelkezés, valamint az SZMSZ határozza meg.

9.3. Az MH KIKNYP szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe nem tartozó ügyekben csak eseti jelleggel, az MH KIKNYP vezetők feladatszabása alapján járhat el akkor, ha az nem jelenti más MH KIKNYP szervezeti egység jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső rendelkezésekben, valamint az SZMSZ-ben rögzített hatáskörének elvonását.

9.4. Az MH KIKNYP szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységét jelen SZMSZ

9.4.1. funkcionális, valamint

9.4.2. koordinációs és együttműködési feladatok csoportba sorolja, a besorolást a szakmai tevékenység elsődleges jellege határozza meg.

9.5. A „funkcionális feladatok” az MH KIKNYP szervezeti egység alaptevékenységi körében végzett feladatokat, valamint a dokumentumok szakmai kidolgozására, a belső rendelkezések kidolgozására, módosítására vonatkozó szabályozási hatáskörét jelöli.

9.6. A „koordinációs és együttműködési feladatok” az MH KIKNYP szervezeti egység egyeztetési, összehangolási hatáskörét jelöli.

9.7. Az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői tevékenységüket a közvetlen szolgálati előljárók, és a szakmai előljárók szakmai irányításával végzik.

10. Az MH KIKNYP szervezeti egység vezetője

10.1. Vezeti az MH KIKNYP szervezeti egységet.

10.2. Szolgálati előljárója MH KIKNYP szervezeti egység hivatásos, szerződéses katona állományának, az önkéntes tartalékos állományának a tényleges szolgálatteljesítés időtartama alatt, hivatali felettese a honvédelmi alkalmazotti állományának, feléjük parancsadási, utasítási joggal rendelkezik.

10.3. A feladatkörébe utalt kérdésekben szakmai előljárója az általa vezetett MH KIKNYP szervezeti egység személyi állományának.

10.4. Az MH KIKNYP szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, szervezi és ellenőrzi a feladatok határidőben történő és szakmailag megalapozott végrehajtását.

10.5. Az MH KIKNYP parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó döntések előkészítése során szolgálati alárendeltjei vonatkozásában javaslattételi joggal rendelkezik.

10.6. Átruházott jogkörben, az MH KIKNYP sorszámos rendelkezésében szabályozottak szerint tervezi szolgálati alárendeltjei szabadságát, engedélyezi a távollétek kiadását.

10.7. Kijelöli az MH KIKNYP szervezeti egység személyi állománya munkaköri leírásai kidolgozásáért felelős személyt, valamint közvetlen szolgálati előljáróként kiadja az MH KIKNYP szervezeti egység személyi állománya munkaköri leírásait.

11. Az MH KIKNYP szervezeti egység vezetője felelős

11.1. A szakterületére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök ismeretért, azok változásainak figyelemmel kíséréseért, a munkavégzés során a vonatkozó szabályozók alkalmazásáért.

11.2. A szakterületére vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső rendelkezésekben, az előljárók által kiadott rendelkezésekben, ezen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok tervezéséért, szervezéséért, végrehajtásáért.

11.3. A szolgálatteljesítés, a munkavégzés, a gazdálkodás jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és az SZMSZ –ben rögzített előírásainak megtartásáért.

11.4. Az MH KIKNYP vezetők döntéseinek előkészítéséért.

11.5. A vezetése alatt álló személyi állomány – szakmai követelmények szerinti – folyamatos felkészítéséért.

11.6. A rendelkezésére bocsátott anyagi és technikai eszközök rendeltetésszerű, hatékony felhasználásáért.

11.7. Az általa vezetett szervezeti egység működéséért, a meghatározott feladatok eredményes végrehajtásáért, a készített okmányok jogi és szakmai helyességéért, az ügyintézési határidők betartásáért.

11.8. A munkaköri leírásokban rögzített feladatok végrehajtásáért, az MH Szolgálati Szabályzata szerinti tevékenységéért.

11.9. Az állomány szakmai és fizikai követelményeknek való megfelelése érdekében a szükséges felkészülés biztosításáért.

11.10. A meghatározott ellenőrzések végrehajtásáért.

11.11. Az éves szabadságok tervezéséért, letöltéséért.

11.12. A szerv hatáskörébe tartozó adatfelelősi és adatkezelői feladatok végrehajtásáért.

11.13. A műveleti tapasztalatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységéért, a működési rend kialakításáért és annak folyamatos végrehajtásáért.

12. Az MH KIKNYP szervezeti egység vezető fő feladatai

12.1. A vezetése alatt álló MH KIKNYP szervezeti egység munkájának, feladatának meghatározása, irányítása, a feladatok koordinálása és határidőre történő teljesítésének ellenőrzése.

12.2. A vezetett MH KIKNYP szervezeti egység szakterülete irányításához szükséges felkészültségének szinten tartása.

12.3. Az érintett MH KIKNYP szervezeti egységekkel együttműködve a szakterületéhez tartozó MH KIKNYP vezetői döntések meghozatalának elősegítése.

12.4. A vezetett MH KIKNYP szervezeti egység személyi állományára vonatkozóan – a szolgálati út betartásával - javaslattétel az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok ellátásához szükséges kvalifikációk, képzettségek, ismeretek megszerzésére, szinten tartására.

12.5. Részvétel a más MH KIKNYP szervezeti egységgel, MH KIKNYP végrehajtó szervvel, valamint az általa képviselt szakterület feladatainak végrehajtásában érintett szervezetekkel együttműködést igénylő feladat végrehajtásában.

12.6. Javaslattétel a szakterületét érintően a saját hatáskörű beszerzésekre, és a beszerzési eljárás lefolytatásához szükséges adatok, információk, műszaki specifikációk biztosítása.

12.7. A szakterületét érintő intézkedések, parancsok, és intézkedés-, valamint parancsjavaslat előkészítése, előterjesztése.

12.8. A szakterületét érintően a Készenlét Fokozási Rendszerbe (a továbbiakban: KFR) határidőre történő bedolgozás végrehajtása.

12.9. Amennyiben az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozik, abban az esetben az ügyfélszolgálat folyamatos működtetésének biztosítása.

12.10. Igény szerint statisztikai kimutatások elkészítése, biztosítása.

12.11. Szakterületét illetően részvétel az MH KIKNYP OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

12.12. Gyakorolja a parancsnok által átadott általános vezetési jogkörbe tartozó feladatokat.

12.13. Az MH KIKNYP szervezeti egység és az MH KIKNYP végrehajtó szerv vezetőjét távolléte, akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettese, ahol ilyen nincs rendszeresítve, rangidős beosztottja helyettesíti.

III. Fejezet

MH KIKNYP SZERVEZETI EGYSÉGEK

13. Az MH KIKNYP Vezető szervek, Parancsnokság

13.1. *Főtiszt (biztonságtechnika)*

13.1.1. Jogállása

Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, feladatait a parancsnok közvetlen irányításával, az MH TTP Jogi, Igazgatási és Biztonságtechnikai Főnökség (a továbbiakban: MH TTP JIBF) szakmai irányításával végzi.

13.1.2. Rendeltetése

Az MH KIKNYP munkavédelmi-, tűzvédelmi- és környezetvédelmi jogszabályoknak megfelelő működésének felügyelete, speciális belső szabályzók kidolgozása, betartatása, szakellenőrzések végrehajtása. Az MH KIKNYP teljes személyi állományának szakirányú oktatása.

13.1.3. Funkcionális feladatok

13.1.3.1. Az MH KIKNYP-nél történő munka-, tűz-, környezetvédelmi feladatok végrehajtásának tervezése, szervezése.

13.1.3.2. Az MH KIKNYP munka-, tűz-, környezetvédelmi tárgyú belső rendelkezéseinek, szabályzatainak összeállítása, pontosítása, naprakészen tartása.

13.1.3.3. Az éves munka-, tűz-, környezetvédelmi ellenőrzések tervének összeállítása.

13.1.3.4. Az MH KIKNYP balesetek megelőzésére irányuló tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása. Az MH KIKNYP-nél bekövetkezett balesetek kivizsgálása és nyilvántartása, a kapcsolódó jelentések elkészítése és felterjesztése.

13.1.3.5. Az MH KIKNYP tűzvédelmének biztosítása.

13.1.3.6. A tűzvédelmi eszközök karbantartásának figyelemmel kísérése.

13.1.3.7. A meghatározott ellenőrzések végrehajtása, tüzesetek kivizsgálása, jelentések elkészítése.

13.1.3.8. Az MH KIKNYP környezetvédelmi feladatainak ellátása.

13.1.3.9. A személyi állomány testi épsége, egészsége védelméhez szükséges intézkedések megtétele.

13.1.3.10. Az előírt munkavédelmi követelmények betartásának folyamatos ellenőrzése.

13.1.3.11. Az MH KIKNYP személyi állományának munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatásának előkészítése, lebonyolítása, az állomány felkészítése.

13.1.3.12. Az MH KIKNYP-nél az egyes szervezeti egységek által a munkavégzéshez használt technikai eszközök, gépek, berendezések biztonságos munkavégzés feltételeinek rendszeres ellenőrzése.

13.1.3.13. A külön sorszámú rendelkezésben kijelölt tűzvédelmi felelősök tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése.

13.1.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

13.1.4.1. Folyamatos munkakapcsolat fenntartása az MH TTP JIBF-el.

13.2. *Főtiszt (jogász), jogász tiszt, főeladó (jogász) (a továbbiakban: jogi szolgálat)*

13.2.1. Jogállása

Közvetlenül az MH KIKNYP parancsnoknak vannak alárendelve, feladataikat az MH KIKNYP parancsnok közvetlen irányításával végzik. Szakmai irányításukat az MH TTP JIBF végzi.

13.2.2. Rendeltetése

Az MH KIKNYP törvényes, jogszerű keretek közötti működésének, a parancsnoki joggyakorlat törvényességének, valamint az MH KIKNYP jogszerű és integritás követelményeinek megfelelő szervezeti működésének biztosítása.

13.2.3. Funkcionális feladatok

13.2.3.1. Az MH KIKNYP parancsnok által kiadásra tervezett intézkedések, parancsok jogi véleményezése, ellenjegyzése.

13.2.3.2. Az előjáró szervek által véleményezés céljából megküldött jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső rendelkezés, valamint egyéb jogi norma-tervezetek véleményezése.

13.2.3.3. Az MH KIKNYP parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi-, szabálysértési-, méltatlansági- és büntetőeljárással kapcsolatos döntések előkészítése, az eljárásokkal összefüggő jogi- és igazgatási szaktevékenység ellátása.

13.2.3.4. Külön jogszabályokban meghatározottak szerint a bűnügyek parancsnoki nyomozásával kapcsolatos feladatok végrehajtása. Készenléti nyomozóti szolgálatot folyamatos ellátása. Az MH KIKNYP nyomozótisztjei szakmai tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.

13.2.3.5. Részvétel az MH KIKNYP –hez beérkező panaszok, beadványok és közérdekű bejelentések intézésében, szolgálati panaszok kivizsgálásában, döntés-előkészítésében. Panaszok és Beadványok könyvének vezetése.

13.2.3.6. Véleménynyilvánítás a különböző kártérítési ügyek jogalapja, valamint az eljárások törvényessége tekintetében. Az MH KIKNYP parancsnok hatáskörébe tartozó kártérítési ügyek elbírálásra történő előkészítése.

13.2.3.7. Az MH KIKNYP személyi állomány alkoholos és kábítószer hatása alatti állapotának ellenőrzésével kapcsolatos jogi szakmai feladatok ellátása.

13.2.3.8. Részvétel az MH KIKNYP személyi állomány jogi ismeretei fejlesztésében, a jogi felvilágosítással és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat ellátása.

13.2.3.9. Az MH KIKNYP jogi képviselőinek ellátása a HM Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály meghatalmazása alapján.

13.2.3.10. Közreműködés az MH KIKNYP által kötendő szerződések, együttműködési megállapodások előkészítésében és megkötésében, különösen a szervezet jogait, kötelezettségeit érintő és azokat érvényesítő feladatok végrehajtásában, a szerződések aláírása előtt a szerződés végleges elfogadott verziójának ellenjegyzése.

13.2.3.11. Az érintett MH KIKNYP szervezeti egységek bevonásával részvétel a beszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában.

13.2.3.12. Az MH KIKNYP eredményes és törvényes működésének, a szolgálati rend és fegyelem fenntartásának segítése a jog eszközeivel.

13.2.3.13. Segítségnyújtás a személyi állomány szolgálati viszonyból eredő jogainak érvényesítéséhez és kötelezettségeinek teljesítéséhez.

13.2.3.14. Jogi tanácsadás és személyes részvétel az MH KIKNYP-t érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozásában.

13.2.3.15. Az MH KIKNYP alapnyilvántartásába tartozó vagyonyilatkozat tételére kötelezett állomány tájékoztatása a nyilatkozattételi kötelezettségről, illetve az előírásoknak megfelelő vagyonyilatkozatok tárolása.

13.2.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

13.2.4.1. Folyamatos munkakapcsolat fenntartása az MH TTP JIBF-el.

13.2.4.2. Kapcsolattartás és együttműködés az illetékes törvényszékek katonai tanácsával, az ügyészségekkel, a rendőrséggel, a társszervek és testületek jogi és igazgatási szolgálatával.

13.3. *Belső ellenőr főoszt*

13.3.1. Jogállása

Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, feladatait a parancsnok közvetlen irányításával végzi. Szakmai irányítását az MHP Belső Ellenőrzési Főosztály végzi.

13.3.2. Rendeltetése

Az MH KIKNYP, az ellenőrzött szervezeti elemek működésének fejlesztése, eredményességének növelése, valamint az irányítási és belső kontrollrendszer értékelése, hatékonyságának fejlesztése.

13.3.3. Funkcionális feladatok

13.3.3.1. A Bkr. és a kapcsolódó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerinti belső ellenőrzési tevékenységének végrehajtása, a belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével.

13.3.3.2. A belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása és napra készen tartása.

13.3.3.3. A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása utána tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

13.3.3.4. Az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

13.3.3.5. A belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének, valamint működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzése, vizsgálata és értékelése.

13.3.3.6. A rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megfelelőségének, a beszámolók valódiságának elemzése és vizsgálata.

13.3.3.7. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

13.3.3.8. A belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.

13.3.3.9. Az államháztartási belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosításának végrehajtása.

13.3.3.10. Tanácsadó tevékenység keretében a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanság-kezelési rendszerek és a teljesítmény-menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.

13.3.3.11. Tanácsadás a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodás vonatkozásában.

13.3.3.12. Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása és a változásmenedzsment területén.

13.3.3.13. Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

13.3.3.14. A tanácsadó tevékenység keretében javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

13.4. ***Kommunikációs tisztek***

13.4.1. Jogállása

A kommunikációs tisztek közvetlenül a parancsnoknak vannak alárendelve, feladataikat a parancsnok közvetlen irányításával végzik. Szakmai irányításukat az MH TTP Parancsnoki Iroda végzi.

13.4.2. Rendeltetése

Az MH KIKNYP belső- és külső kommunikációs és médiakapcsolatainak tervezése, szervezése, koordinálása. A szervezettel összefüggésben a nyilvánosság számára fontosnak ítélt eseményekről, rendezvényekről történő tájékoztatás.

13.4.3. Funkcionális feladatok

13.4.3.1. Az MH KIKNYP külső kommunikációjával kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése.

13.4.3.2. A hatályos jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és más belső rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően a sajtó- és médianyilvánossági munka tervezése és szervezése.

13.4.3.3. Az MH KIKNYP belső kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése.

13.4.3.4. Az MH KIKNYP feladatrendszerével kapcsolatosan az írott és elektronikus média folyamatos figyelemmel kísérése és elemzése.

13.4.3.5. Az MH KIKNYP feladatrendszerével kapcsolatos tudósítások, cikkek és riportok előkészítése.

13.4.3.6. Az MH KIKNYP és az MH, valamint a civil szervezetek közötti kommunikáció koordinálása.

13.4.3.7. Részvétel a kijelölt média- és sajtó rendezvényeken.

13.4.3.8. Az MH KIKNYP honlapjának, valamint közösségi médiafelületének szerkesztése, folyamatos frissítése, naprakész információkkal történő ellátása.

13.4.3.9. A személyi állomány nyilvánossági tevékenységének, közszereplésének előkészítése, a végrehajtás szakma segítése.

13.4.3.10. A Csapattörténeti könyv vezetése.

13.4.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

13.4.4.1. A parancsnok közéleti tevékenységének szervezése, az MH KIKNYP civil kapcsolatainak koordinálása.

13.4.4.2. Az MH KIKNYP szervezeti kultúráját erősítő tevékenység koordinálása, illetve a csapathagyományokkal kapcsolatos feladatok tervezése, végzése.

13.4.4.3. Kapcsolattartás a sajtóval és a helyi médiákkal.

13.4.4.4. A média meghívása az MH KIKNYP által szervezett rendezvényekre.

13.4.4.5. Folyamatos munkakapcsolat fenntartása az MH TTP Parancsnoki Irodával.

14. Az MH KIKNYP Törzs

14.1. *Hadművelési és Kiképzési Osztály*

14.1.1. Jogállása

Önálló szervezeti elemként a törzsfőnöknek van alárendelve, feladatait a törzsfőnök közvetlen irányításával végzi. Vezetője a HDMKIKO osztályvezetője. Szakmai irányítását az MH TTP Hadművelési Főnökség, valamint a MH TTP Kiképzési Főnökség végzi.

14.1.2. Rendeltetése

Az MH KIKNYP készenlét fokozása feladatainak tervezése, szervezése. Az alaprendeltetésből adódó feladatokra való felkészítés tervezése, szervezése, végrehajtása. A béke és a különleges jogrendi időszak vezetésének koordinálása, tervezési, kiképzési és ellenőrzési feladatok tervezése, szervezése, irányítása és végrehajtása.

14.1.3. Funkcionális feladatok

14.1.3.1. Az MH KIKNYP KFR teljes szervezeti szintű feladatainak koordinálása, tervezése, a KFR kidolgozása és naprakészen tartása, a kapcsolódó biztosítási tervek, munkaokmányok elkészítésének koordinálása.

14.1.3.2. Az MH KIKNYP részére meghatározott békevezetési és a különleges jogrendi időszakban alkalmazandó tervek, okmányok kidolgozása, a hadművelési és kiképzési tervek kidolgozása, napra készen tartása.

14.1.3.3. A szervezet napi működését szabályozó intézkedések, parancsok, valamint az időszaki (havi, éves) jelentések elkészítése, illetve az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása.

14.1.3.4. Az MH KIKNYP éves munkatervének összeállítása.

14.1.3.5. Az MH KIKNYP havi munkaterveinek összeállítása.

14.1.3.6. A vezetői jelentések és beszámoltatások tervezése, a parancsnoki beszámoló összeállításának koordinálása.

14.1.3.7. A vezetői értekezletek, az MH KIKNYP személyi állomány általános katonai tevékenysége ellenőrzésének tervezése, szervezése.

14.1.3.8. Az MH KIKNYP szintű tervezési feladatok koordinálása, az előírt tervek határidőre történő kidolgozása.

14.1.3.9. Az MH KIKNYP állomány részére az általános katonai felkészítés a kiképzési feladatok tervezése, végrehajtása, okmányolása, azok ellenőrzése.

14.1.3.10. A katona állomány fizikai állapotfelmérésének végrehajtása, az éves lövészetek megtervezése, megszervezése, koordinálása.

14.1.3.11. A rendeltetéssel összefüggő intézkedések, parancsok elkészítése, az állományhoz történő eljuttatása.

14.1.3.12. A belépési engedélyek nyilvántartása, a belépési engedélyek kiadása, visszavétele, az ellátó szerv felé történő elszámolás és a technikai beléptető rendszer felügyelete, illetve az adatállomány karbantartása naprakészségének biztosítása.

14.1.3.13. Az MH KIKNYP-n telepített biztonságtechnikai rendszerek – sorompók, beléptető rendszerek, kulcsdoboz tárolók, kamerarendszerek, stb. – üzemeltetésének koordinálása.

14.1.3.14. Az MH KIKNYP szervezeti egységeinél telepített őrzés-védelmet ellátó szolgálatokkal kapcsolatos feladatok koordinálása.

14.1.3.15. A feladatok végrehajtása során a szakmai előjárával, az MH KIKNYP szervezeti egységeivel, valamint az őrzés-védelmi feladatok végrehajtásában érintett szervezetekkel való együttműködés.

14.1.3.16. Közreműködés az objektum parancsnoki teendőkkel kapcsolatos döntések előkészítésében és a vezetői döntések előkészítésében.

14.1.3.17. Az MH KIKNYP pénzszállítási feladataival összefüggő okmányok kidolgozása, naprakészen tartása, valamint a pénzkísérés folyamatának koordinálása és végrehajtása.

14.1.3.18. Az ünnepek, állománygyűlések szervezése, végrehajtása.

14.1.3.19. Az MH KIKNYP Riasztó Értesítő Készenléti Szolgálat, valamint az MH KIKNYP Nyomozótisztai Készenléti Szolgálat megszervezése és a vezénylési parancs elkészítése, az őrzés-védelmi feladatokkal kapcsolatos követelmények megfogalmazása és érvényesítésének biztosítása.

14.1.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

14.1.4.1. A feladatok végrehajtása során a szakmai előjárával, az MH KIKNYP szervezeti egységeivel, valamint az őrzés-védelmi feladatok végrehajtásában érintett szervezetekkel való együttműködés.

14.2. *Bélyegzőkészítő és Ellátó Osztály*

14.2.1. Jogállása

A Törzs szervezeti elemeként az MH KIKNYP törzsfőnöknek van alárendelve, feladatait az MH KIKNYP törzsfőnök közvetlen irányításával, a HM, az MH állományának bélyegzővel és pecsétnyomóval történő ellátását az MHP HTCSF felügyelete mellett végzi. Vezetője a BKEO osztályvezetője.

14.2.2. Rendeltetése

Az osztály tevékenységi körében végzi a HM és MH szervezetek bélyegzővel, személyi pecsétnyomóval történő ellátását, a bélyegzők, személyi pecsétnyomók központi nyilvántartásának vezetését, felhasználásuk ellenőrzését és selejtítését. Végzi az MH-nál rendszeresített névkitűző gravírozását (megszemélyesítését), továbbá a hadi- (gyakorló-) öltözetekhez rendszeresített hímzett név és államjelző felirat hímzését, továbbá együttműködésben végzi az állománytáblák és egyéb szervezési okmányok kidolgozását, valamint azok sokszorosítását és kötését.

14.2.3. Funkcionális feladatok

14.2.3.1. A HM, a KNBSZ és MH szervezetek bélyegzővel, személyi pecsétnyomóval történő ellátása, a bélyegzők, személyi pecsétnyomók központi nyilvántartásának vezetése, felhasználásuk ellenőrzése és selejtítése.

14.2.3.2. Az MH-nál rendszeresített névkitűző gravírozása (megszemélyesítése), a hadi- (gyakorló-) öltözetekhez rendszeresített hímzett név és államjelző felirat hímzése, továbbá az állománytáblák és egyéb szervezési okmányok kidolgozása, valamint azok sokszorosítása és kötése.

14.2.3.3. A HM, a KNBSZ és MH szervezetek bélyegzővel és személyi pecsétnyomóval történő ellátásának tervezése és ellátása az MHP HTCSF felügyelete mellett.

14.2.3.4. Bélyegzők gyártása, közreműködés a személyi pecsétnyomók legyártásában.

14.2.3.5. A bélyegzők és a személyi pecsétnyomók központi nyilvántartása.

14.2.3.6. Együttműködés MH szervezetek bélyegző nyilvántartási és felhasználási rendszer szakmai felügyeletének biztosításában.

14.2.3.7. A bélyegzők és személyi pecsétnyomók selejtítésének végrehajtása.

14.2.3.8. Adatok biztosítása a szervezetek önellenőrzésének, felügyeleti ellenőrzésének végrehajtásához.

14.2.3.9. Az elveszett bélyegzők Honvédelmi Közlönyben történő közzététele.

14.2.3.10. A kivonásra került bélyegzőhordozók osztályozása és felújítása.

14.2.3.11. A kivont bélyegzőklisék és fémbélyegzők selejtítése.

14.2.3.12. A régi típusú személyi pecsétnyomók kivonása a nyilvántartási rendszerből.

14.2.3.13. Részvétel a szakterületére vonatkozó szabályozók kidolgozásában.

14.2.3.14. A köznapi, ünnepi és társasági öltözetekhez rendszeresített névkitűző gravírozása (megszemélyesítése), továbbá a hadi- (gyakorló-) öltözetekhez rendszeresített hímzett név és államjelző felirat hímzése.

14.2.3.15. A környezetre veszélyes gyártási hulladék ideiglenes tárolása, illetve elszállításának megszervezése.

14.2.3.16. A tevékenysége során keletkező – veszélyes hulladéknak nem minősülő – hulladékok és bélyegzőklisék jogszabályoknak megfelelő megsemmisítésének megszervezése.

14.2.3.17. A termelő tevékenységből adódó, az állomány számára kötelező, időszakos munka-, baleset- és környezetvédelmi továbbképzések végrehajtása.

14.2.3.18. Az ügyviteli szakállomány éves továbbképzéseinek – az adott területeken szakmai felügyeletet ellátó szervek felkérése alapján – szakmai előadások tartása az MH katonai szervezetei részére.

14.2.3.19. A bélyegzőkészítés gyártási technológiájának megtervezése.

14.2.3.20. Igény szerint gondoskodás emléktárgyak, emléklapok egyéb papír alapú termékek elkészítéséről, legyártásáról.

14.2.3.21. Sokszorosítási, és ehhez kapcsolódóan nyomdai és kötészeti tevékenység végezése az MH KIKNYP toborzó tevékenységének támogatása érdekében.

14.2.3.22. Szabad kapacitása terhére, indokolt esetben sokszorosítási tevékenység végezése HM és MH szervezetek részére.

14.2.3.23. Részvétel a szakterületét érintő beszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában.

14.2.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

14.2.4.1. Együttműködik a szakmai előljáró szervezettel az állománytáblák és egyéb szervezési okmányok kidolgozásában, végzi az állománytáblák és egyéb szervezési okmányok sokszorosítását és kötését.

14.3. *Informatikai, Információ- és Adatvédelmi Részleg*

14.3.1. Jogállása

A Törzs szervezeti elemeként a törzsfőnöknek van alárendelve, feladatait a törzsfőnök közvetlen irányításával végzi. Az információ- és adatvédelmi tevékenységek vonatkozásában közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szakmai irányítását az infokommunikáció és elektronikus információvédelmi szakterületen az MH TTP Infokommunikációs és Információvédelmi Főnökség. Vezetője az IIAR, részlegvezető.

14.3.2. Rendeltetése

Az MH KIKNYP híradó,- és informatikai rendszereinek kiszolgálása, üzemeltetése, az elektronikus információs rendszerek biztonságának valamint az adatvédelmi feladatok ellátásának felügyelete.

14.3.3. Funkcionális feladatok

14.3.3.1. Az információbiztonsági- és adatvédelmi szabályzók kiadásának és azok betartásának ellenőrzése.

14.3.3.2. Az informatikai eszközök és szolgáltatások rendeltetésszerű, biztonság tudatos alkalmazásának felügyelete.

14.3.3.3. Az MH rendszeresített Híradó és Informatikai rendszereinek a vonatkozó előírások, szabályzók szerinti használatának biztosítása.

14.3.3.4. Hozzáférés biztosítása az MH KIKNYP felhasználói számára az eljárók által meghatározott egyéni jogosultságok alapján az MH által rendszeresített különböző típusú Híradó és Informatikai rendszerek által nyújtott szolgáltatásokhoz.

14.3.3.5. Az MH KIKNYP elektronikus információs rendszerei biztonságának felügyelete és szabályozása.

14.3.3.6. Közvetlen együttműködésben a HIFAO -val az MH KIKNYP törvényi kötelezettségű nyilvántartási rendszereinek adatbázis- és alkalmazásszervereinek biztosítása.

14.3.3.7. Az MH KIKNYP szolgálati mobiltelefon készülék-nyilvántartás vezetése, a jogszerű eszköz és SIM kiutalások szervezése és biztosítása.

14.3.3.8. Az MH KIKNYP felügyelete alatt álló szerverek működésének a szerverek alap operációs rendszeréig, a fájlszerverek esetében teljes egészében történő biztosítása.

14.3.3.9. A különleges jogrendre vonatkozó informatikai üzemeltetési és információvédelmi feladatok, tervdokumentumok tervezése és vezetése.

14.3.3.10. A személy változások követése érdekében a szervezetre vonatkozó Active Directory (AD) rendszer karbantartása.

14.3.3.11. A jogosultsági körnek megfelelően folyamatos informatikai támogatás biztosítása.

14.3.4. A biztonságtudatosság és kiber higiénia javítása érdekében kiképzési foglalkozások tervezése és végrehajtása.

14.3.5. Koordinációs és együttműködési feladatok

14.3.5.1. Az ÜGYVR-el együttműködve az Elektronikus Iratkezelő Rendszer és a felhasználói jogosultságok kezelése.

14.3.5.2. Az ÜGYVR-el és a LOGO-val együttműködésben a kijelölt kiadmányozók elektronikus aláírásainak igénylés támogatása.

14.3.5.3. A LOGO-val együttműködésben a rendszerelemek elosztásának tervezése.

14.4. *Ügyviteli Részleg*

14.4.1. Jogállása

A Törzs szervezeti elemeként a törzsfőnöknek van alárendelve, feladatait a törzsfőnök közvetlen irányításával végzi. Szakmai irányítását az MH TTP Ügyviteli és NATO/EU Nyilvántartó Részleg végzi. A részleg vezetője az ÜGYVR, részlegvezető.

14.4.2. Rendeltetése

Az MH KIKNYP iratkezelési, ügyviteli és minősített adatvédelmi feladatainak ellátása az iratkezelést felügyelő, illetve a biztonsági vezető irányítása szerint.

14.4.3. Funkcionális feladatok

14.4.3.1. Az MH KIKNYP iratkezelési, ügyviteli és minősített adatvédelmi feladatainak ellátása az iratkezelést felügyelő, illetve a biztonsági vezető irányítása szerint.

14.4.3.2. A minősített adatok védelmének a nyilvántartó és a titkos ügykezelők felelősségi körébe tartozó iratkezelési, ügyviteli feladatainak végzése, az MH KIKNYP elektronikus, illetve papír alapú, hagyományos iratkezelési rendszerének kezelése.

14.4.3.3. A minősített adat megőrzésére, valamint az iratkészítésre és iratkezelésre vonatkozó rendszabályok betartásának biztosítása.

14.4.3.4. Iratok kezelése, a háborús ügyviteli rendre való áttérés megszervezése.

14.4.3.5. A hatáskörébe tartozó ügyviteli és minősített adatvédelmi ellenőrzések tervezése és végrehajtása, a minősített adat megőrzésével és a helyi ISZ és BSZ előírásainak betartásával kapcsolatos tapasztalatok elemzése és értékelése.

14.4.3.6. A biztonsági vezető, illetve az iratkezelést felügyelő vezető által meghatározottak szerint az állomány ügyviteli továbbképzésének tervezése, szervezése, részvétel a szakmai előljáró által szervezett szakkiképzési foglalkozáson.

14.4.3.7. Részvétel az ellenőrzési feladatok végrehajtásában, a nyílt és minősített adatot tartalmazó adathordozók tárolására vonatkozó előírások – munkaidő alatt és munkaidőn túl – betartásával, betartatásával kapcsolatos feladatok folyamatosan ellenőrzése.

14.4.3.8. Az MH KIKNYP-nél készült, vagy oda érkezett nyílt és minősített iratok átvétele, szignálása, kiadása és visszavétele, továbbítása, megsemmisítésre történő előkészítése, irattárazása, központi irattárba, levéltárba adása.

14.4.3.9. A nyílt és minősített adat nyilvántartására szolgáló segédletek hitelesítése, nyilvántartásba vétele.

14.4.3.10. Évente belső ellenőrzés keretében a minősített adatok, hivatalos bélyegzők és személyi pecsétnyomók megléte bizottsági tételes ellenőrzésének megszervezése, az ügyintézés és a minősített adatkezelés szabályai betartásának ellenőrzése az ügyviteli szervnél és az ügyintézőknél.

14.4.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

14.4.4.1. Szakfeladatai során együttműködés az MH KIKNYP szervezeti egységekkel.

14.4.4.2. A BKEO-val együttműködve a bélyegzők használatáról szóló sorszámos rendelkezés előkészítése és naprakészségének biztosítása.

14.4.4.3. A helyi BSZ és ISZ kidolgozásában való részvétel.

15. Logisztikai Osztály

15.1. Jogállása

Önálló szervezeti elemként a parancsnoknak van alárendelve, feladatait a parancsnok közvetlen irányításával végzi. Szakmai irányítását az MH TTP Logisztikai Főnökség végzi. Vezetője a LOGO, osztályvezető. Az osztályvezető ellátja a logisztikai vezető feladatokat.

15.2. Rendeltetése

Az MH KIKNYP működéséhez szükséges logisztikai, ellátási feladatok előkészítése, irányítása, végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése.

15.3. Funkcionális feladatok

15.3.1. Az MH KIKNYP logisztikai helyzetének ismeretében részvétel a készenlét fenntartása és fokozása logisztikai követelményeinek meghatározásában, az MH KIKNYP készenlét fokozásának logisztikai támogatási tervének kidolgozása.

15.3.2. Az MH KIKNYP központjai logisztikai állományának szakirányú felkészítése, a feladataik végrehajtása során a kiadott intézkedésekben foglaltaknak való megfelelés szakmai ellenőrzése.

15.3.3. A logisztikai támogatás, gazdálkodás, technikai eszközök és anyagok felhasználásának, igénybevételének, javításának, tárolásának és az objektumok üzemeltetésével kapcsolatos szabályok ismeretében a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően a feladatok végrehajtása.

15.3.4. Javaslatok előterjesztése a gazdálkodási döntések előkészítéséhez, valamint szakmai szempontból az előkészítés során felmerülő javaslatok véleményezése.

15.3.5. A működéshez szükséges infrastrukturális és logisztikai feltételeket biztosító – MH utaltsági rendjében kijelölt – szervezetekkel való együttműködés.

15.3.6. Az MH KIKNYP ellenőrzési tervének kidolgozásában, végrehajtásában való részvétel. A feltárt hiányosságok megszüntetésének kezdeményezése.

15.3.7. Logisztikai területtel, ellátással kapcsolatos jelentések, felterjesztések, javaslatok kidolgozása, előkészítése, parancsnoki úton történő felterjesztése.

15.3.8. Az érvényben lévő szabályozók szerint a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos igénytámasztás megfogalmazása. Az MH KIKNYP logisztikai támogatásához szükséges beszerzési eljárások vonatkozásában szakmai követelmények meghatározása.

15.3.9. Az MH KIKNYP működési területét érintő szerződések előkészítésében való szakmai részvétel.

15.3.10. Részvétel az MH KIKNYP gyakorlatainak, rendezvényeinek előkészítésében.

15.3.11. A vonatkozó szabályozók és belső rendelkezések szerint a költségvetési pénzgazdálkodás tervezésének, a számviteli rend fenntartásának, a költségvetési operatív gazdálkodás megvalósításának, valamint az erről szóló elszámolási tevékenységnek az irányítása. Javaslatkészítés a gazdálkodás hatékonyságának javítására és részvétel a Gazdálkodási Bizottság munkájában.

15.3.12. Az MH KIKNYP logisztikai és költségvetési gazdálkodását szabályozó intézkedések, szabályozók kidolgozása.

15.3.13. Az önálló és részben önálló gazdálkodási területeken a HM Logisztikai információs rendszer irányítása, ellenőrzése, a változások feldolgozása és könyvelése, az operatív előirányzat-nyilvántartás vezetése, a kiadási, bevételi okmányokban foglaltak végrehajtásának engedélyezése, az anyagutalványok feldolgozása.

15.3.14. Az MH KIKNYP részére keretellátás formájában biztosított anyagok, kiszabatok felhasználásának szervezése és ellenőrzése. Szükség esetén javaslattevés az intézkedések foganatosítására.

15.3.15. A szakmai felkészítéseken, továbbképzéseken, értekezleteken való részvétel tervezése és irányítása.

15.3.16. Az év végi leltározások előkészítése, a leltározási bizottságok felkészítése, a leltár végrehajtása és ellenőrzése, a leltározás befejezését követően összefoglaló jegyzőkönyvek elkészítése.

15.3.17. Nyilvántartott anyagok, eszközök bevételezésének, raktározásának, kiadásának végrehajtása szervezeten belül, illetve más szervezetek felé. Selejtítések előkészítése, anyagok igénylése, vételezése, leadása.

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

15.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

15.4.1. A logisztikai támogatás érdekében együttműködik az MH KIKNYP szervezeti egységekkel, az MH TTP Logisztikai Főnökséggel és külső szolgáltatókkal, más szervezetekkel.

15.4.2. Az MH KIKNYP költségvetési erőforrás-szükségletei szakfeladatok szerinti tervezésének, felhasználásának vezetése és koordinálása.

15.4.3. Az MH KIKNYP hatáskörébe tartozó beszerzések tervezésének koordinálása, az éves beszerzési tervek összeállítása, jóváhagyatása és visszaigazolása. Az MH KIKNYP logisztikai gazdálkodási körébe tartozó – központi költségvetést terhelő – beszerzése végrehajtásában történő részvétel.

15.4.4. A logisztikai utaltsági rendben meghatározottaknak megfelelően, együttműködés az ellátó katonai szervezet szakszolgálataival.

16. Személyügyi Osztály

16.1. Jogállása

Önálló szervezeti elemként a parancsnoknak van alárendelve, feladatait a parancsnok közvetlen irányításával végzi. Szakmai irányítását az MH TTP Személyzeti Főnökség végzi. Vezetője a SZÜO, osztályvezető.

16.2. Rendeltetése

Békeidőszakban és különleges jogrendben az MH KIKNYP működéséhez szükséges személyi állomány biztosítása. A személyi állomány szolgálati és honvédelmi alkalmazotti jogviszonyából adódó személyzeti és munkaügyi, kiegészítési, szociális és lélektani feladatok tervezése, szervezése és végzése. Az illetményekre és a parancsnok hatáskörébe utalt egyéb pénzbeli járandóságokra vonatkozó döntések előkészítése. A szakterületre vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések érvényesítése, valamint a parancsnoki döntések előkészítésének és végrehajtásának támogatása.

16.3. Funkcionális feladatai

16.3.1. A HM KGIR rendszerrel támogatott humánerőforrás-gazdálkodás működtetése, az állomány járandóságainak biztosítása.

16.3.2. A személyi állományra vonatkozó tervek (szabadságolási-, beiskolázási-, járandósági, esélyegyenlőségi, munkaterv) elkészítése és naprakészen tartása.

16.3.3. Részvétel az emberi erőforrással kapcsolatos döntések és feladatszabások előkészítésében.

16.3.4. A szolgálati viszonyt érintő fegyelmi ügyekben hozott személyügyi döntések előkészítése, részvétel a parancsnok személyügyi hatáskörébe tartozó beadványok, panaszok véleményezésében.

16.3.5. A meghatározott nyilvántartások vezetése, a hivatásos, szerződéses katona és a honvédelmi alkalmazotti állományáról, az önkéntes tartalékos állományról, és naprakész adatszolgáltatás a vezetés részére. Gondoskodás a személyi állomány adatait tartalmazó iratok megőrzéséről.

16.3.6. Az előmenetelhez, a személyi váltások végrehajtásához és a továbbképzésekhez kapcsolódó bel- és külföldi beiskolázások tervezése és szervezése.

16.3.7. Az MH KIKNYP személyi állománya tanulmányi szerződéseinek nyilvántartása, a kérelmekkel, valamint a tanulmányi szerződések megkötésével kapcsolatos feladatok végzése, az erre vonatkozó költségvetési keret nyilvántartása.

16.3.8. A tiszti és altiszti pályamodellnek megfelelő rendszeres teljesítményértékelésen nyugvó helyi előmeneteli rend biztosítása.

16.3.9. A különböző szintű parancsnokok, vezetők teljesítményértékelő tevékenységének tervezése, szervezése, segítségnyújtás a tartalmi, formai előírások érvényesítéséhez. A helyi előmeneteli rendszer működésének tervezése és szervezése.

16.3.10. A NATO beosztásokra, a külföldi missziókra történő kiválasztással és a külszolgálatból hazatérők beosztásba helyezésével kapcsolatos személyügyi feladatok végzése.

16.3.11. A kitüntetéssel és elismerésekkel kapcsolatos döntések előkészítése. A nemzeti és az állami ünnepekkel kapcsolatos belső ünnepségeken a személyi állomány elismerései átadásával összefüggő rendezvények előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos személyügyi feladatok végzése.

16.3.12. Az osztály személyügyi alap nyilvántartási körébe tartozó állomány nemzetbiztonsági vizsgálatának kezdeményezése. Az MH KIKNYP alapnyilvántartásába tartozó nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett állomány tájékoztatása kötelezettségéről, illetve a nemzetbiztonsági ellenőrzés okmányainak előírások szerinti tárolása.

16.3.13. Az összeférhetetlenséggel, a más kereső foglalkozással kapcsolatos iratkezelési, igénylési, adatszolgáltatási, megőrzési személyügyi feladatok végzése, nyilvántartása, tárolása.

16.3.14. Az MH KIKNYP személyi állománya élet- és munkakörülményeinek vizsgálata, az állomány körében megjelenő szociális problémák kezelése, valamint a személyi állományra vonatkozó szociális, kegyeleti tevékenység tervezése, szervezése, az MH KIKNYP szintjén megjelenő rekonverzióval kapcsolatos feladatok végrehajtása.

16.3.15. Az MH KIKNYP szociális tevékenységének szervezése, a szociális ellátással, a kegyeleti tevékenységgel összefüggő feladatok végzése.

16.3.16. Részvétel a készenléttel kapcsolatos okmányok kidolgozásában, a készenlét fokozása személyi biztosításának megszervezése az MH KIKNYP hadköteles igényének naprakészen tartása.

16.3.17. Az MH KIKNYP állománytáblájában rendszeresített beosztást betöltő és az ideiglenes állományjegyzéken lévő önkéntes tartalékos katonákkal kapcsolatos személyügyi és katonai igazgatási feladatok végzése.

16.3.18. Személyi állomány körében az általános és missziós családtámogatási feladatok tervezése, végrehajtása, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok, az állomány tájékoztatásával kapcsolatos belső kommunikációs szakfeladatok végzése, a személyi állomány szellemi és fizikai kondíciója javítása érdekében a szabadidős sport tevékenység, a rekreációval és kultúrával összefüggő feladatok tervezése szervezése.

16.3.19. Az MH KIKNYP szintjén megjelenő humánszolgálati szaktevékenységhez szükséges humán szakanyagra vonatkozó felhasználói igények megfogalmazása.

16.3.20. Az MH KIKNYP parancsnok döntésének megfelelően, a honvédelmi miniszter, az MH parancsnoka, vagy az MHP SZCSF hatáskörébe tartozó személyügyi javaslatok előkészítése és felterjesztése, valamint a parancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi döntések előkészítése és jóváhagyásra történő felterjesztése.

16.3.21. Részvétel a szakterületét érintő jelentések kidolgozásában, véleményezésében.

16.3.22. A személyügyi helyzettel, tevékenységgel kapcsolatos jelentések, éves beszámolók elkészítése.

16.3.23. A hivatásos, szerződéses és önkéntes tartalékos állomány éves fizikai állapotfelméréséhez, valamint időszakos egészségügyi szűréséhez személyi és besorolási adatok szolgáltatása.

16.3.24. A munkahelyi érdekegyeztetési, illetve kollektív tárgyalások előkészítése, koordinálása, a megállapodások végrehajtásának érvényesítése.

16.3.25. Az illetékes szervezetekkel együttműködve az MH KIKNYP személyi állománya társadalombiztosítással kapcsolatos járandóságainak biztosítása.

16.3.26. A személyi állomány egészségügyi ellátásához előírt igazolások kiadása.

16.3.27. Az MH KIKNYP személyi állománya kedvezményes utazással kapcsolatos igazolásainak kiadása.

16.3.28. Az MH KIKNYP személyi állománya étkezési névjegyzékének összeállítása.

16.3.29. A tényleges állomány életviteli (mentálhigiénés) jellemzőinek figyelemmel kísérése, javaslattétel a megelőzés, illetve a beavatkozás módjára.

16.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

16.4.1. A teljesítményértékelések végrehajtásának szakmai koordinálása.

16.4.2. A szervezetén belüli és azon kívüli együttműködési kötelezettsége kiterjed a tanácskozási, véleményezési, tájékoztatósi, adatkérési- és adatszolgáltatási, illetve jelentési kötelezettségre.

16.4.3. Szakmai feladatai végrehajtása során együttműködés az MH KIKNYP vezetőivel, az MH KIKNYP szervezeti egységekkel, szervezetén kívül funkcionális együttműködés az MH illetékes szervezetei, valamint más közigazgatási szervek azonos beosztású munkatársaival, illetve szakértőivel.

16.4.4. Együttműködés az MH TTP Személyzeti Főnökséggel, az MH Egészségügyi Központ, Védelemegészségügyi Igazgatóság, Repülőorvosi-, Alkalmasságvizsgáló és Gyógyító Intézettel.

16.4.5. Kapcsolattartás az MH KIKNYP-nél működő érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel (szakszervezetek).

17. Katonai Igazgatási Osztály

17.1. Jogállása

Önálló szervezeti elemként közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, átruházott hatáskörében feladatait a parancsnokhelyettes közvetlen irányításával végzi. Szakmai irányítását stratégiai szinten az MHP SZCSF Katonai Igazgatási és Toborzó Főnökség, hadműveleti szinten az MH TTP Hátországvédelmi Igazgatóság, Katonai Igazgatási Főnökség végzi. Vezetője a KIO, osztályvezető.

17.2. Rendeltetése

Az MH KIKNYP hadkiegészítési és katonai igazgatási szakfeladatainak tervezése, szervezése, végrehajtásának szakirányítása, felügyelete, ellenőrzése és végrehajtása.

17.3. Funkcionális feladatai

17.3.1. Részvétel a hadkiegészítéssel és a katonai igazgatással kapcsolatos saját belső rendelkezések kidolgozásában, szakterületére vonatkozóan részvétel a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és az MH szintű belső rendelkezések kidolgozásában.

17.3.2. Az MH KIKNYP hadkötelezettség fennállása esetén végrehajtásra kerülő hadkiegészítési és katonai igazgatási szakfeladataira vonatkozó terveinek és okmányainak kidolgozása és naprakészen tartása, az MH KIKNYP végrehajtó szervek kapcsolódó mintaterveinek elkészítése együttműködve a KTNYSO-val.

17.3.3. A sorozó központok és a kihelyezett sorozó bizottságok működésére, és az azokba beosztott állomány felkészítésére vonatkozó követelmények kidolgozása, részvétel a felkészítések végrehajtásában – a KTNYSO-val együttműködve.

17.3.4. Az önkéntes tartalékos állomány békében és különleges jogrend fennállása esetén történő behívásának előkészítéséhez, és a behívás végrehajtásához szükséges nyilvántartás kezelése, az önkéntes tartalékosok behívására vonatkozó tervek és okmányok elkészítése, az HM KGIR Ügyfélszolgálati Rendszerben (a továbbiakban: HM KGIR ÜSZR) a behívás és a behívással összefüggő egyéb feladatok végrehajtása, a behívással kapcsolatos feladatok szakmai koordinálása.

17.3.5. Az MH KIKNYP állományába tartozó önkéntes tartalékosok munkáltatóival történő munkáltatói megállapodás megkötéséhez kapcsolódó szakfeladatok végzése.

17.3.6. Az HM KGIR ÜSZR-en keresztül az önkéntes tartalékos állománnyal és munkáltatóival történő folyamatos kapcsolattartás.

17.3.7. Az önkéntes tartalékosok meghagyással kapcsolatos szakfeladatainak végzése.

17.3.8. A katonai szervezetek igényeinek megfelelően, velük szoros együttműködésben az önkéntes tartalékosok MH katonai szervezetek hadi beosztásaiba történő kiírása.

17.3.9. Szakmai követelmények megfogalmazása és részvétel az önkéntes tartalékos állomány nyilvántartását és katonai szolgálatra történő behívását, továbbá a gazdasági- és anyagi szolgáltatások nyilvántartását biztosító informatikai programok fejlesztésében.

17.3.10. Az MH, a rendvédelmi szervek és a honvédelemben közreműködő egyéb szervek részére szükséges gazdasági- és anyagi szolgáltatások biztosításának tervezése, szervezése, szakirányítása, a hatósági ügyintézéshez szükséges iratminták és ügyleírások kidolgozása, a HTK-k békeidejű szakfeladatai végrehajtásának támogatása, ellenőrzése; a hatósági nyilvántartás vezetésének felügyelete;

17.3.11. Részvétel a megyei, a fővárosi és a helyi védelmi bizottságok a hadkötelezettséggel, a meghagyással és a gazdasági- és anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladataira vonatkozó mintatervének a védelmi bizottságok honvédelmi igazgatási (honvédelmi) munkacsoportjai működési rendjének kidolgozásában.

17.3.12. A HTK parancsnokok és a HTI irodavezetők megyei-, fővárosi védelmi bizottságokban, a katonai igazgatási összekötők helyi védelmi bizottságokban végzendő tevékenységre történő felkészítése.

17.3.13. A hadkiegészítési, katonai igazgatási szakmai felkészítések szervezése és végrehajtása az MH KIKNYP kijelölt állománya részére.

17.3.14. A HTK-k, a kiképzett tartalékosok MH katonai szervezetek hadi beosztásaiba történő kiírásával kapcsolatos békeidejű feladatai végrehajtásának ellenőrzése, szakmai felügyelete.

17.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

17.4.1. A hadkiegészítési és katonai igazgatási feladatok tervezése és végrehajtása érdekében együttműködés az MH KIKNYP szakterületét érintő szervezeti egységeivel.

17.4.2. Együttműködés az MH katonai szervezeteinek kijelölt állományával.

17.4.3. Saját szakterületét érintően az MH katonai szervezetek és az MH KIKNYP végrehajtó szervek együttműködésének koordinálása.

17.4.4. A hadkiegészítési és katonai igazgatási feladatok végrehajtása, az azokra történő felkészítés tervezése és végrehajtása érdekében együttműködés a megyei-, fővárosi védelmi bizottságok titkáraival.

17.4.5. A védelmi igazgatás területi és helyi szerveivel történő kapcsolattartás.

18. Központi Tartalékos Nyilvántartó Osztály

18.1.1. Jogállása

Önálló szervezeti elemként közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, feladatait átruházott hatáskörében az MH KIKNYP parancsnokhelyettes közvetlen irányításával végzi. Szakmai irányítását az MHP SZCSF Katonai Igazgatási és Toborzó Főnökség végzi, az MH TTP HI KIF –en keresztül. Vezetője a KTNYSZ, osztályvezető.

18.1.2. Rendeltetése

A hadköteles nyilvántartás és a meghagyásban érintett szervek nyilvántartásának vezetése, a meghagyással és a hadköteles nyilvántartással kapcsolatos katonai igazgatási feladatok szakmai irányítása, az ezzel kapcsolatos informatikai fejlesztések meghatározása, részvétel a hadkiegészítés informatikai rendszerének tervezésében, szervezésében, valamint a veszteségnyilvántartással összefüggő feladatok végrehajtásának előkészítése.

18.1.3. Funkcionális feladatok

18.1.3.1. A hadköteles nyilvántartás és a meghagyásban érintett szervek nyilvántartásának kezelése.

18.1.3.2. A meghagyással és a hadköteles nyilvántartással kapcsolatos katonai igazgatási feladatok szakmai irányítása, az ezzel kapcsolatos informatikai fejlesztések meghatározása, részvétel a hadkiegészítés informatikai rendszerének tervezésében, szervezésében, valamint a veszteség-nyilvántartással összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtása.

18.1.3.3. A hadköteles nyilvántartást érintő adatváltozások feldolgozása.

18.1.3.4. A hadköteles nyilvántartást érintő, jogszabályban meghatározott adatszolgáltatásokra vonatkozó megállapodások előkészítése, kapcsolattartás az adatszolgáltatásra kötelezett szervekkel.

18.1.3.5. A hadköteles nyilvántartás adatai alapján hatósági bizonyítvány kiadása az igénylésre jogosultak részére.

18.1.3.6. Adatszolgáltatás a törvényben meghatározott szervek részére a nyilvántartásban szereplő személyekről a hadköteles nyilvántartásban tárolt adatok alapján.

18.1.3.7. A hadköteles nyilvántartásban szereplő személyek közül a behívhatósági korhatárt elérték adatainak átadása az MH központi irattározási szervének.

18.1.3.8. A veszteség-nyilvántartással és tájékoztatással összefüggő feladatok kidolgozása, azok végrehajtása.

18.1.3.9. A meghagyásban érintett fontos – állami és gazdasági – beosztást betöltő személyek adatainak nyilvántartása, ezen személyek meghagyásának előkészítésével kapcsolatos feladatok végzése.

18.1.3.10. Közreműködés a hadköteles nyilvántartás felügyeleti ellenőrzésében, azok szakellenőrzésének tervezése, szervezése, részvétel annak végrehajtásában.

18.1.3.11. A hadköteles nyilvántartásra és a meghagyásban érintett szervek nyilvántartásra vonatkozó informatikai fejlesztések meghatározása, az alkalmazásokra vonatkozó elvárások kidolgozása, az elvégzett fejlesztések jóváhagyása, a szükséges felhasználói dokumentációk elkészítése.

18.1.3.12. Közreműködés a hadköteles nyilvántartással, a meghagyásban érintett szervek nyilvántartásával, illetve az hadkötelesek behívásával, valamint a háborús veszteség nyilvántartással kapcsolatos katonai igazgatási tevékenységet érintő jogszabály-tervezetek véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

18.1.3.13. A hadköteles nyilvántartás kezelésében érintett szervezeti elemek továbbképzésének végrehajtása.

18.1.4. Közreműködés az MH katonai szervezetek kijelölt állománya részére történő hadkiegészítési, katonai igazgatási szakmai felkészítések szervezésében és végrehajtásában. Az MH KIKNYP személyi állománya részére hadkiegészítési, katonai igazgatási szakmai felkészítések szervezése, végrehajtása.

18.1.4.1. A hadkötelesek behívása rendszerének és annak korszerűsítésének tervezése, hatékonyságának folyamatos értékelése és az információs folyamatok, részfolyamatok számítógépes feldolgozásra alkalmas területeinek feltárása.

18.1.4.2. A hadköteles nyilvántartásra és a meghagyásban érintett szervek nyilvántartására vonatkozóan hatósági ügyintézés végzése.

18.1.4.3. Az MH KIKNYP hadkötelezettség fennállása esetén végrehajtásra kerülő hadkiegészítési és katonai igazgatási szakfeladataira vonatkozó terveinek és okmányainak kidolgozása és naprakészen tartása, az MH KIKNYP végrehajtó szervek kapcsolódó mintaterveinek elkészítése együttműködve a KIO-val.

18.1.4.4. A sorozó központok és a kihelyezett sorozó bizottságok működésére, és az azokba beosztott állomány felkészítésére vonatkozó követelmények kidolgozása, részvétel a felkészítések végrehajtásában – a KIO-val együttműködve.

18.1.5. Koordinációs és együttműködési feladatok

18.1.5.1. Együttműködés és kapcsolattartás a katonai igazgatási feladatokban érintett MH katonai szervezetekkel, civil és polgári szervezetekkel.

19. Toborzó és Érdekvédelmi Osztály

19.1. Jogállása

Önálló szervezeti elemként közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, feladatait átruházott hatáskörében az MH KIKNYP parancsnokhelyettes közvetlen irányításával végzi. Szakmai irányítását a toborzó tevékenység vonatkozásában az MH TTP HI KIF, a szociális- és érdekvédelmi tevékenység vonatkozásában az MHP SZCSF Humánszolgálati Főnökség, a hadisírgondozással, hadszíntérkutatásban való közreműködéssel és katonai hagyományörzéssel kapcsolatos tevékenység vonatkozásában a MH TTP HI, Társadalmi Kapcsolatok Főnökség, a honvédelmi neveléssel kapcsolatos tevékenység vonatkozásában a MH TTP HI, Honvédelmi Felkészítési Főnökség végzi. Vezetője a TEO, osztályvezető.

19.2. Rendeltetése

19.2.1. Az MHP SZCSF Humánszolgálati Főnökség szakmai irányítása alapján az MH KIKNYP végrehajtó szerveinek szociális- és kegyeleti gondoskodási szakmai tevékenységének szervezése, ellenőrzése és értékelése.

19.2.2. Az MH TTP HI KIF szakmai irányításával a katonai oktatási intézmények hallgatói állománnyal történő utánpótlásának végzése és koordinálása, továbbá az MH katonai szervezetek szerződéses állománnyal történő feltöltésének, az önkéntes tartalékos állomány toborzásának szervezése, koordinálása, ellenőrzése, valamint a pályárirányítással, honvédelmi neveléssel, a Honvéd Kadét programmal kapcsolatos tevékenység végzése az MH KIKNYP illetékességi területén.

19.2.3. Az MH TTP Hátországvédelmi Igazgatóság, Társadalmi Kapcsolatok Főnökség szakmai irányításával a hadisírgondozással, hadszíntérkutatásban való közreműködéssel és katonai hagyományörzéssel kapcsolatos tevékenység végzése és koordinálása.

19.3. Funkcionális feladatai

19.3.1. Toborzás

19.3.1.1. Az MH KIKNYP végrehajtó szervek toborzással kapcsolatos tevékenységének szervezése és ellenőrzése, illetve a katonai toborzás éves tervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

19.3.1.2. A katonai oktatási intézmények hallgatói állománnyal történő utánpótlásának szervezése és ellenőrzése.

19.3.1.3. Az MH katonai szervezetek szerződéses állománnyal történő feltöltésének, és az önkéntes tartalékos állomány toborzásának szervezése, koordinálása, ellenőrzése.

19.3.1.4. A szerződéses állományba jelentkezett személyek bevonultatásával összefüggő tevékenység szervezése.

19.3.1.5. A területi, illetve regionális toborzó kampányok szervezése, koordinálása és ellenőrzése, a végrehajtáshoz szükséges feltételek biztosítása.

19.3.1.6. Részletes utánpótlási igények alapján, az éves beiskolázási terv figyelembevételével közreműködés a toborzás közép- és hosszú távú feladattervének elkészítésében.

19.3.1.7. Részvétel a toborzást érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésének előkészítésében, valamint a szakmai előljáráron keresztül a szükséges jogszabályok, szabályozók változásainak kezdeményezése.

19.3.1.8. A toborzásra vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések érvényesülésének ellenőrzése.

19.3.1.9. Kimutatások készítése a katonai szolgálatra jelentkezők, illetve a katonai szolgálatot vállalók létszámadatairól.

19.3.1.10. Statisztikai adatok készítése a bevonult személyekről; névjegyzékek, kimutatások, szolgáltatása a bevonulásra váró jelentkezőkről.

19.3.1.11. Részvétel a Honvéd Kadét programmal, honvédelmi neveléssel összefüggő tevékenység szervezésében.

19.3.1.12. A toborzás módszertanának kutatása, elemzése, javaslattétel új elemek alkalmazására.

19.3.1.13. Részvétel a toborzás segédanyagainak előkészítésében, azok jóváhagyása és kivitelezése után a felhasználókhöz történő eljuttatás megszervezése.

19.3.1.14. A HM KGIR Toborzó Moduljának teljes felügyelete, fejlesztések kezdeményezése.

19.3.1.15. Az MH KIKNYP végrehajtó szervek irányába a katonai alkalmassági vizsgálatok, és az alapkiképzések zavartalan végrehajtásához szükséges feladatok tervezése.

19.3.1.16. Az MH KIKNYP végrehajtó szervek jelentései alapján a toborzó munka hatékonyságáról, az elért eredményekről, a feltöltöttség helyzetéről, illetve a toborzást befolyásoló egyéb tényezőkről szóló éves jelentés elkészítése.

19.3.1.17. Részvétel az MH által alkalmazott online felületek kialakításában, szakmai tartalmának kidolgozásában, aktualizálásában.

19.3.1.18. Részvétel a MH arculata építésének online projektjeiben, az egyes projektekkel kapcsolatos tapasztalatok feldolgozása, kiértékelése.

19.3.1.19. Részvétel az online toborzó feladatok végrehajtása keretében karrier-honlap, online közösségi média és az MH által üzemeltetett online felületek kezelésében.

19.3.2. Érdekvédelem

19.3.2.1. Az MH KIKNYP végrehajtó szerveknél végzett érdekvédelmi, kegyeleti tevékenység szervezése, koordinálása és ellenőrzése.

19.3.2.2. Az MH KIKNYP végrehajtó szervek érdekvédelmi szakmai munkájával kapcsolatos munka- és ellenőrzési tervek, intézkedések kidolgozása, illetve részvétel a szervezetszintű

rendszeres és feladathoz kötött dokumentumok – parancsnok döntéseihez, intézkedéseihez és előterjesztéseihez szükséges okmányok – kidolgozásában érdekvédelmi szakterület tekintetében.

19.3.2.3. Részvétel az érdekvédelmet érintő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésének előkészítésében, valamint a szakmai előjárón keresztül a szükséges jogszabályok, szabályozók változásainak kezdeményezése.

19.3.2.4. Az érdekvédelemre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések érvényesülésének ellenőrzése.

19.3.2.5. Kimutatás készítése a gondoskodási körbe tartozók, illetve a kegyeleti gondoskodás létszámadatairól.

19.3.2.6. Statisztikai adatok, névjegyzékek szolgáltatása az MH szociális és kegyeleti gondoskodási körbe tartozókról.

19.3.2.7. A szociális ellátással, kegyeleti minősítések parancsnoki döntésre történő előkészítésével és egyéb szociális területtel összefüggő ügyintézési, adatszolgáltatási feladatok megszervezése.

19.3.2.8. A „Magyar Honvédség halottjává” történő nyilvánítására vonatkozó javaslat felterjesztése az MHP SZCSF útján az MH parancsnoka részére.

19.3.2.9. Az MH KIKNYP parancsnok által a „Katonai szolgálat halottjává”, illetve a „Honvédelmi szervezet saját halottjává” nyilvánított elhunytakra vonatkozó kegyeleti parancsok elkészítése, kivonatolása.

19.3.2.10. A honvédségi nyugdíjasok a „Honvédelmi szervezet saját halottjává” kegyeleti minősítésére vonatkozó méltányossági kérelmének felterjesztése az MHP SZCSF útján a HM KÁT részére.

19.3.2.11. A nyugállományú tábornoki személyi anyaggyűjtők tárolása, kezelése, illetve az ezzel kapcsolatos személyügyi nyilvántartás vezetése.

19.3.2.12. Katonai rehabilitációban részesült elhunyt személyek kegyeleti adatainak továbbítása a rehabilitációs nyilvántartást vezető szervezet felé, kegyeleti méltányossági kérelmek továbbítása a szakmai előjáró felé.

19.3.2.13. Az MH Szociálpolitikai Közalapítvány által folyósított segélyezések nyilvántartásának ellenőrzése az MH KIKNYP végrehajtó szervek szintjén, szükség esetén kivonatok készítése.

19.3.2.14. A HM KGIR Érdekvédelmi Moduljának teljes felügyelete, fejlesztések kezdeményezése.

19.3.2.15. A HM KGIR Érdekvédelmi Modul feltöltöttségének felügyeleti és ellenőrzési rendjének kidolgozása.

19.3.2.16. Az érdekvédelmi szakterület felhasználóinak, érdekvédelmi referenseinek támogatásához szükséges – szervezeti szintű - kiemelt HelpDesk szolgáltatás biztosítása.

19.3.2.17. Az érdekvédelmi költségvetési igények (beteglátogatás, nyugdíjas rendezvények) összegzése, előjáró részére történő felterjesztése, valamint a kegyeleti költségek díjának tervezése a LOGO-val és a GTPER-rel együttműködve.

19.3.2.18. Az érdekvédelemmel kapcsolatos panaszok és kérelmek kivizsgálása – szükség esetén - a jogi szolgálattal együttműködve.

19.3.2.19. Részvétel a központi ünnepek szervezésében, lebonyolításában.

19.3.2.20. Érdekvédelmi körbe tartozókat tömörítő társadalmi szervezetek rendezvényein való közreműködés.

19.3.2.21. Az érdekvédelmi segédanyagok igénylésének megtervezése, valamint a központi érdekvédelmi és kegyeleti tájékoztató anyagok szétosztásának tervezése, szervezése.

19.3.2.22. Nyugállományú katonák, honvédségi nyugdíjasok elismerésére vonatkozó javaslatok összesítése, felterjesztése a szakmai előljáró részére.

19.3.2.23. Az MH KIKNYP végrehajtó szervek érdekvédelmi és kegyeleti állományának szakmai továbbképzésének szervezése.

19.3.3. Hadisírgondozás, honvédelmi nevelés

19.3.3.1. A hadisírgondozási és honvédelmi neveléssel kapcsolatos tevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtása, koordinálása a végrehajtó szervek irányába.

19.3.3.2. A hadisírgondozással és honvédelmi neveléssel kapcsolatos feladatok parancsnoki döntésre történő előkészítésével és egyéb, a szakterülettel összefüggő ügyintézési, adatszolgáltatási feladatok megszervezése.

19.3.3.3. A szervezeti egységek illetékességi területén található hadisírokkal, katonai és hősi emlékhelyekkel kapcsolatos megyei nyilvántartások ellenőrzése, adatszolgáltatás a szakmai előljáró irányába.

19.3.3.4. A szakmai előljáró elrendelése alapján egyes sírok, parcellák vagy temetők karbantartásának, megújításának koordinálása.

19.3.3.5. A hadisírgondozó tevékenység vonatkozásában koordinálja az érettségi vizsgák megkezdésének feltételeként szabott ötven órás közösségi szolgálatot, ellenőrzi az igazolások kiadásának rendjét és nyilvántartásokat, a közösségi szolgálat teljesítését.

19.3.3.6. A hadisírgondozás témakörében megjelent hírek és információk követése.

19.3.3.7. Részvétel a honvédelmi neveléssel kapcsolatos rendezvények, sportesemények lebonyolításában, szervezésében; a végrehajtó szervek ezirányú tevékenységének koordinálása, ellenőrzése.

19.3.3.8. Az MH KIKNYP végrehajtó szervek hadisírgondozó állománya szakmai továbbképzésének szervezése.

19.3.3.9. A szakterülettel kapcsolatos jelentések koordinálása a végrehajtó szervek irányába, az MH KIKNYP összesített jelentéseinek összeállítása, felterjesztése a szakmai előljárók irányába.

19.3.3.10. A hadisírgondozó segédanyagok, honvédelmi neveléshez szükséges anyagok (kitüntetések, oklevelek, szóróanyagok) igénylésének megtervezése, valamint a biztosított anyagok szétosztásának tervezése, szervezése.

19.3.3.11. A hadisírgondozásra, honvédelmi nevelésre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések érvényesülésének ellenőrzése, azok módosítására vonatkozó javaslatok előkészítése felterjesztésre.

19.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

19.4.1.1. A LOGO-val és a GTPER-rel együttműködve a toborzó reklám- és szóróanyagok beszerzésének tervezése, felhasználásának és szétosztásának koordinálása.

19.4.2. Együttműködés szakterületét érintően az MH honvédelmi szervezetekkel és civil szervezetekkel és az MH KIKNYP szervezeti egységekkel.

19.4.2.1. Együtműködés a honvédelmi szervezetek által üzemeltetett online felületeken megjelenő honvédségi tartalmak előállításában, megjelenítésében, aktualizálásában.

19.4.3. Az MH KIKNYP végrehajtó szervek nyugdíjas klubokkal és civil szervezetekkel történő együtműködésének koordinálása.

19.4.4. A kegyeleti költségek elszámolásával, utalványozásával kapcsolatos feladatok végrehajtása során együtműködés az GTPER-rel.

19.4.5. Kapcsolattartás az érdekvédelmi adatszolgáltatásban érintett MH honvédelmi szervezetekkel.

19.4.6. Kapcsolattartás az érdekvédelmi szakterületi feladatok megvalósulása érdekében az MH KIKNYP-vel együtműködési megállapodást kötött, az MH érdekében tevékenykedő klubokkal, egyesületekkel, szervezetekkel.

19.4.7. Kapcsolattartás az illetékes közigazgatási, oktatási, munkaügyi szervekkel és társadalmi szervezetekkel.

20. Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra

20.1. Jogállása

Önálló szervezeti elemként feladatait az MH KIKNYP parancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi. Szakmai előjárója az MHP Pénzügyi Gazdasági Főnökség (a továbbiakban: MHP PGF), szakmai felügyeletét a HM VGH végzi. Vezetője a GTPER, vezető pénzügyi referens főtitst. A GTPER vezető pénzügyi referens főtitst ellátja a pénzügyi gazdasági vezetői feladatokat.

20.2. Rendeltetése

Az MH KIKNYP működésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli tevékenység végrehajtása, ellenőrzése, a jogszabályokban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, pénztárszolgálat működtetése, a parancsnok részére gazdasági tanácsadói tevékenység ellátása.

20.3. Funkcionális feladatok

20.3.1. Irányítja és ellenőrzi az MH KIKNYP gazdasági tevékenységét.

20.3.2. Ellátja az MH KIKNYP költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos, valamint a szervezet működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

20.3.3. Iránymutatást ad a gazdálkodási, a könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak.

20.3.4. Gazdasági, pénzügyi intézkedéseket tesz.

20.3.5. Ellátja az MH KIKNYP pénzügyi és számviteli szakterületi gazdasági feladatait a vonatkozó jogszabályok alapján a parancsnok közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett.

20.3.6. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a beérkezett számlák pénzügyi szakmai ellenőrzése, érvényesítése.

20.3.7. A pénzügyi költségvetési előirányzatok tervezése, javaslat annak év közbeni módosítására.

20.3.8. Együttműködés az MH KIKNYP szerződéskötéseiben, a pénzügyi fedezet ellenjegyzése.

20.3.9. A személyi állomány illetménnyel, pótlékokkal való ellátásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

20.3.10. A beszerzési eljárások előkészítésénél, lebonyolításánál való együttműködés és részvétel.

20.3.11. A parancsnoki hatáskörben végrehajtható előirányzat-módosításokról szóló parancs ellenjegyzése.

20.3.12. A vezetők hatáskörében felhasználható gazdálkodási keretek, előirányzatok nyilvántartása és kezelése.

20.3.13. Különbféle pénzbeli juttatásokkal, díjazásokkal és térítésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása.

20.3.14. Házipénztár működtetése. A működéshez szükséges pénzeszközök, és azok rendeltetészerű felhasználásának biztosítása, különös tekintettel a készpénz felvételére, bevételek beszedésére, készpénzfizetési számlák kiegyenlítésére, vásárlási előlegek kiadására

20.3.15. A leltározással kapcsolatos pénzügyi szakfeladatok végrehajtása.

20.3.16. Közreműködés a kártérítési, kártalanítási ügyek rendezésében.

20.3.17. Adózással kapcsolatos pénzügyi szakfeladatok végrehajtása.

20.3.18. Részvétel a személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapítására vonatkozó, valamint a gazdálkodási tárgyú – egyedi és normatív jellegű – vezetői intézkedések, parancsok előkészítésében.

20.3.19. Az MH KIKNYP készenlét fenntartása és fokozása pénzügyi és számviteli biztosítási tervének kidolgozása.

20.3.20. Önkéntes tartalékos rendszerrel kapcsolatos pénzügyi szakfeladatok végrehajtása.

20.3.21. Állandó tagként részvétel az MH KIKNYP parancsnok külön sorszámú rendelkezésében meghatározott bizottságok, munkacsoportok ülésein.

20.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

20.4.1. Együttműködés az MH KIKNYP szervezeti egységekkel a költségvetési előirányzatok tervezése során.

20.4.2. Együttműködés az MH KIKNYP Személyügy osztállyal a személyi állomány járandóságainak megállapítása során.

20.4.3. Folyamatos munkakapcsolat a HM VGH szakmai szerveivel és az MHP PGF-el.

21. Az MH KIKNYP Biztosító szervek

21.1. *Humáninformatikai-alkalmazás Szervezési és Képzési Osztály*

21.1.1. Jogállása

21.1.1.1. Önálló szervezeti elemként közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, feladatait az MHP SZCSF közvetlen szakmai irányításával végzi. Vezetője a HSZKO, osztályvezető.

21.1.2. Rendeltetése

21.1.2.1. Az MH központi elektronikus személyügyi nyilvántartásának jogszabályok szerinti kezelése, a személyügyi igazgatási feladatok tervezéséhez és végrehajtásához szükséges HM KGIR humán-informatikai, rendszerszervezési feladatainak szakmai támogatása, az alapnyilvántartás ellenőrzése, a nyilvántartás korszerűsítésére vonatkozó javaslatok kidolgozása, elemzések, adatszolgáltatások készítése, a HM KGIR humán alrendszerhez kapcsolódó közvetlen telefonos segítségnyújtás a referensek részére.

21.1.3. Funkcionális feladatok

21.1.3.1. Az MH központi elektronikus személyügyi nyilvántartásának jogszabályok szerinti kezelése.

21.1.3.2. A személyügyi igazgatási feladatok tervezéséhez és végrehajtásához szükséges HM KGIR humán-informatikai, rendszerszervezési feladatainak szakmai támogatása, az alapnyilvántartás ellenőrzése, a nyilvántartás korszerűsítésére vonatkozó javaslatok kidolgozása, adatelemzések teljesítése, részvétel a HM KGIR Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer kialakításában, fejlesztésében, működtetésében.

21.1.3.3. A személyügyi nyilvántartáshoz kapcsolódó szabályozók és okmányminták elemzése, javaslatok kidolgozása, részvétel a szakterületet érintő szabályozók kidolgozásában.

21.1.3.4. A HM KGIR Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer humán-informatikai fejlesztésével kapcsolatos feladatok szakmai specifikációja a modulgazdák követelményeinek megfelelően.

21.1.3.5. Közvetlen telefonos segítségnyújtás (Help Desk) biztosítása a humán felhasználók részére. A felhasználók hibabejelentéseinek elemzése, értékelése, javaslatok kidolgozása (Service Desk).

21.1.3.6. A HM KGIR humán felhasználói jogosultsági rendszer értékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása.

21.1.3.7. Véleményezés és javaslattétel az MHP SZCSF csoportfőnöke részére a HM KGIR rendszer humán felhasználói jogosultságainak elbírálásában.

21.1.3.8. A HM KGIR humán felhasználók oktatásának szervezése, oktatóként történő részvétel.

21.1.3.9. A személyügyi igazgatással, az alap- és központi nyilvántartással összefüggő tájékoztatói feladatok végzése a HM KGIR levelező rendszere, a HM KGIR „Személyügyi tájékoztató” felülete és a „KiaKWeb MH KIKNYP – HR információs portál” felhasználásával.

21.1.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

21.1.4.1. A központi és helyi személyügyi igazgatási feladatok – előmenetel, teljesítményjuttatás, fokozati vizsga portál – tervezésének segítése szoros együttműködésben a Humáninformatikai Fejlesztési és HR Adatelemző Osztállyal.

21.1.4.2. A szakfeladatok végrehajtása során együttműködik az MH KIKNYP osztályaival, irodáival, részlegeivel, az alap- és központi személyügyi nyilvántartások vezetését végző honvédelmi/honvédségi szervezetekkel, a HM KGIR support tevékenységét végző szakértőkkel. Az együttműködés közös feladatok, megoldási javaslatok kidolgozására, véleményezésére, tájékoztatásra, adatszolgáltatásra terjed ki.

21.1.4.3. Az MHP SZCSF felhatalmazása alapján részvétel a HM KGIR üzemeltetésének, további fejlesztésének több szakterületet érintő együttműködés érdekében létrehozott, a honvédségi szervezeteket átfogó egyeztető, döntés-előkészítő és javaslattevő koordinációs munkacsoport ülésén.

21.2. Humáninformatikai Fejlesztési és HR Adatelemző Osztály

21.2.1. Jogállása

21.2.1.1. Önálló szervezeti elemként közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, feladatait az MHP SZCSF közvetlen szakmai irányításával végzi. Vezetője a HIFAO, osztályvezető.

21.2.2. Rendeltetése

21.2.2.1. Az MHP stratégiai szintű feladatait ellátó szervezeteinek operatív támogatása, az MH KIKNYP törvényi kötelezettségű nyilvántartásainak teljeskörű szakmai adminisztrációja, továbbá a személyügyi feladatok informatikai támogatása és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatások biztosítása.

21.2.3. Funkcionális feladatok

21.2.3.1. A feladatkörébe tartozó nyilvántartásadminisztrációs és alkalmazás-kivitelezési tevékenységek végrehajtása a célorientált, korszerű technológiákat alkalmazó szolgáltatások terveinek és kódjainak elkészítése.

21.2.3.2. A szakmai együttműködőktől megkövetelt tesztelések végrehajtása, és az alkalmazásba vétel után az előállított szolgáltatások hibamentes működésének és törvényi követésének biztosítása.

21.2.3.3. A rendszerekben tárolt adatok alapján, a jogszabályi előírásoknak megfelelő kérelmekkel kapcsolatos adatszolgáltatási tevékenységek végrehajtása.

21.2.3.4. Az MHP SZCSF szellemi tulajdonában álló MH KIKNYP kivitelezésű HM KGIR riporting szolgáltatások elkészítése és hibamentes működtetése, a lekérdező rendszerek információs csoportjainak karbantartása.

21.2.3.5. Az általa vagy a felhasználói bejelentések alapján feltárt alkalmazás hibák kivizsgálása és javítása.

21.2.3.6. Az MH KIKNYP szakmai nyilvántartási rendszereinek adminisztrációja, az azokkal kapcsolatos törvényi követések és módosítások biztosítása.

21.2.3.7. Az MH KIKNYP alkalmazás és adatbázis szerverek adminisztrátori feladatainak ellátása az operációs rendszer szintje felett.

21.2.3.8. Rendszerszintű karbantartások és adatelemzések végrehajtása a HM KGIR személyügyi alrendszerében.

21.2.3.9. Központi célú és kivitelezésű adathiba keresési és javítási folyamatok biztosítása a HM KGIR személyügyi alrendszerében.

21.2.3.10. Szakmai javaslatok, koncepciók összeállítása az MH KIKNYP és a személyügyi alrendszer nyilvántartásai, eljárásai vonatkozásában.

21.2.3.11. Központi adatszolgáltatási funkciók biztosítása a személyügyi alrendszer vonatkozásában.

21.2.3.12. A HM KGIR személyügyi információs portál karbantartása és a hozzá kapcsolódó jogosultságok kezelése.

21.2.3.13. Az MH KIKNYP belső portál tartalom és működés-adminisztrációja.

21.2.3.14. A Teljesítményértékelési Rendszer Koordinátori és Szolgáltatásgazdai funkcióinak biztosítása.

21.2.3.15. Az MH személyügyi szerveinek központi jellegű informatikai támogatása a hozzáférési szinteknek megfelelően.

21.2.3.16. Az MH KIKNYP katonai igazgatási rendszereinek nyilvántartás-adminisztrációjának biztosítása.

21.2.3.17. A dokumentumkezelő nyilvántartás vezetése és az abban tárolt elektronikus és papír alapú adatok kezelése.

21.2.3.18. Az MH KIKNYP műveleti célú saját szolgáltatású katonai igazgatási rendszereinek tervezése, együttműködésben az IIAR-al és a katonai üzemeltetői állománnyal.

21.2.3.19. Indokolt esetben Szükségszerű Módosítás kezdeményezése a nyilvántartási rendszerek vonatkozásában az elfogadható kockázati szint és a biztonságos működés fenntartása érdekében.

21.2.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

21.2.4.1. Az MH KIKNYP szakmai vezetőivel történő közvetlen kapcsolattartás a belső és külső célú adatszolgáltatások és módosítási igények tekintetében.

21.2.4.2. A LOGO-val és az IIAR-al együttműködve az MH KIKNYP informatikai beruházási és fejlesztési terveinek kialakítása, együttműködő szinten részvétel a kapcsolódó (köz)beszerzési eljárásokban.

21.3. *Katonai Okmánykezelő Iroda*

21.3.1. Jogállása

21.3.1.1. Önálló szervezeti elemként közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, feladatait a törzsfőnök közvetlen irányításával végzi. Szakmai irányítását az MHP SZCSF végzi. Vezetője a KOKI, irodavezető.

21.3.2. Rendeltetése

21.3.2.1. A szolgálati-, munkáltatói-, katonai nyugdíjas-, honvédségi nyugdíjas-, hatósági és ellenőri-, katonai rendész-, belföldi katonai futár-, a hadkötelezettség bevezetését követően katonai igazolványok, valamint a hatáskörébe utalt okmányok kiadása, a központi okmány-

nyilvántartó rendszer folyamatos vezetése, fejlesztése. A honvédek részére a különleges jogrend – kivéve veszélyhelyzet - időszakában, békeidőszakban valamint a Magyarország területén kívüli szolgálat teljesítése és nemzetközi szerződés alapján szolgálatot teljesítő személyi állomány személyi igazolójeggyel és az 1949. augusztus 12-én kötött Genfi Egyezmények hatálya alá tartozó személyazonossági igazolvánnyal történő ellátás biztosítása.

21.3.2.2. Magyarország területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint Magyarországon felállított nemzetközi katonai parancsokságok, állományuk és hozzátartozóik nyilvántartásba vétele és jogállásukat igazoló biztonsági okmányokkal történő ellátása.

21.3.3. Funkcionális feladatok

21.3.3.1. Az MH személyi állománya részére szolgálati, munkáltatói, katonai nyugdíjas, honvédségi nyugdíjas, katonai rendész, belföldi katonai futár, hatósági és ellenőri, a hadkötelezettség bevezetését követően katonai igazolványok, valamint a hatáskörébe utalt okmányok kibocsátása.

21.3.3.2. Központi okmány-nyilvántartó rendszer folyamatos vezetése, fejlesztése.

21.3.3.3. Magyarország területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyarországon felállított nemzetközi katonai parancsokságok, állományuk és hozzátartozóik nyilvántartásba vétele és jogállásukat igazoló biztonsági okmányokkal történő ellátása.

21.3.3.4. Biztosítja a honvédek részére a különleges jogrend – kivéve a veszélyhelyzet - időszakában, békeidőszakban, valamint a Magyarország területén kívüli szolgálat teljesítése és nemzetközi szerződés alapján szolgálatot teljesítő személyi állomány személyi igazolójeggyel és az 1949. augusztus 12-én kötött Genfi Egyezmények hatálya alá tartozó személyazonossági igazolvánnyal történő ellátást. A hatáskörébe utalt okmányok beszerzésével és előállításával, nyilvántartásával, kiadásával, érvénytelenítésével, valamint a leadott okmányok megsemmisítésével kapcsolatos központi feladatok ellátása.

21.3.3.5. Gondoskodás a hatáskörébe utalt okmányokkal történő ellátásról, valamint az azok cseréjének megszervezéséről és végrehajtásáról.

21.3.3.6. A honvédelmi szervezetek, igényei alapján a hatáskörébe utalt okmányokkal történő ellátás folyamatosságának biztosítása.

21.3.3.7. A külföldi fegyveres erők, valamint a nemzetközi katonai parancsokságok és állományukba tartozók, valamint hozzátartozóik nyilvántartásba vétele és okmányokkal történő ellátása, ügyfélszolgálat működtetése a nyilvántartásba vételi eljárások biztosításához.

21.3.3.8. A rendelkezésre álló adatok alapján, az igazolványon feltüntetésre kerülő adatok valódiságának és megnevezett személyek jogosultságának ellenőrzése.

21.3.3.9. A hatáskörébe utalt okmányok kiadásának, kezelésének szakmai felügyeletének ellátása.

21.3.3.10. Évente, a tárgyév április hó 30-ig a honvédségi igazolványok előállítási költségére vonatkozó adatok közzététele.

21.3.3.11. Az Infotv., a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Haktv.) és a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírásoknak megfelelően az okmányok központi nyilvántartásának vezetése, az adatok kezelése és feldolgozása.

21.3.3.12. Gondoskodás a biztonsági okmányok rendszeresítéséről, a szakterületet érintő szabályozók kidolgozásáról.

21.3.3.13. Gondoskodás a hatáskörébe utalt biztonsági okmányok gyártásának, utángyártásának felügyeletéről.

21.3.3.14. Gondoskodás a rendszeresítésre kerülő biztonsági okmányok beszerzéséről, műszaki dokumentáció kidolgozásáról.

21.3.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

21.3.4.1. A zavartalan okmányellátás érdekében együttműködés és kapcsolattartás a honvédelmi szervezetek személyügyi szerveivel.

21.3.4.2. A biztonsági okmányok elkészítése céljából együttműködés az adatfeldolgozóval.

21.3.4.3. A hatáskörébe tartozó külföldi fegyveres erők, nemzetközi parancsnokságok, állományuk és hozzátartozóik okmányellátása érdekében ügyfélszolgálat működtetése.

21.3.4.4. Nyilvántartásba vétel céljából együttműködés a Magyarország területén szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erőkkel, valamint a Magyarország területén felállított nemzetközi parancsnokságokkal és az azokat befogadó katonai szervezetek összekötőivel.

21.3.4.5. Az okmány rendszeresítése során együttműködés a hatósági engedélyeztetési eljárásban részt vevő civil és katonai szervezetekkel.

22. Az MH KIKNYP Végrehajtó szervek

22.1. *Hadkiegészítő és Toborzó Központok (1-7. HTK)*

22.1.1. Jogállása

22.1.1.1. A HTK az MH KIKNYP önálló szervezeti eleme, és a katonai igazgatás területi szerve. Önálló szervezeti elemként közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve, feladatait átruházott hatáskörében az MH KIKNYP parancsnokhelyettes közvetlen irányításával végzi. A HTK vezetője a HTK parancsnok (a továbbiakban: HTK parancsnok).

22.1.1.2. Közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartoznak az illetékességi területe szerinti HTI-k.

22.1.1.3. A hadkiegészítési és katonai igazgatási feladatok végzése során – jogszabályi felhatalmazás alapján - HTK hatósági jogkört gyakorol.

22.1.1.4. Szakmai irányítási és felügyeleti jogot gyakorol az illetékességi területe szerinti, szolgálati alárendeltségébe tartozó HTI-k felett.

22.1.2. Rendeltetése

22.1.2.1. A katonai igazgatás területi szerveként, illetékességi területén békeidőben és különleges jogrend fennállása idején a katonai igazgatási, hadkiegészítési feladatok tervezése, szervezése és végrehajtása, a toborzó és érdekvédelmi, kegyeleti, honvédelmi neveléssel, hadisírgondozással kapcsolatos szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, felügyelete és végrehajtása, hadszíntérkutatásban való közreműködés.

22.1.2.2. A hadkötelezettség fennállása idején a HTK bázisán Sorozó Központ megalakítása, illetékességi területén Sorozó Bizottságok, illetve kihelyezett Sorozó Bizottságok működtetése.

22.1.3. Funkcionális feladatok

22.1.3.1. A katonai igazgatás területi szerveként, illetékességi területén békeidőben és különleges jogrend fennállása idején hatósági jogkört gyakorolva az MH hadkiegészítésével, a jogszabályban meghatározott igénybevevők (a továbbiakban: igénybevevők) részére szükséges gazdasági- és anyagi szolgáltatások biztosításával.

22.1.3.2. A területi és helyi védelmi igazgatási szervek segítségével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

22.1.3.3. Igénybevételi hatóságként az igénybevevők részére gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében hatósági tevékenység végzése, ennek keretében:

- az igénybevétel tervezéséhez szükséges hatósági nyilvántartás kezelése,
- a nemzetgazdasági ingatlanok és szolgáltatások kijelölésének, illetve igénybevételének előkészítése, a nemzetgazdasági technikai eszközök kijelölése, a kijelölés megszüntetése, illetve az igénybevétel elrendelése,
- a nemzetgazdasági ingatlanokra, szolgáltatásokra és technikai eszközökre vonatkozó szemlék végrehajtása, jegyzőkönyvek elkészítése, a szolgáltatásra kötelezettekkel történő kapcsolattartás,
- az illetékességi területén lévő HTI-k gazdasági és anyagi szolgáltatások biztosításával kapcsolatos tevékenységének vezetése, szakmai irányítása, felügyelete és támogatása.

22.1.3.4. Különleges jogrend idején az igénybevevők részére szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítésének irányítása, felügyelete, a védelmi igazgatási szervek tevékenységének segítése, valamint a HTI-k gazdasági és anyagi szolgáltatások biztosításával kapcsolatos tevékenységének vezetése, támogatása.

22.1.3.5. Illetékességi területére vonatkozóan az előzetesen hadi beosztásra tervezhető kiképzett tartalékosok adatait – a Honvédség katonai szervezetei hadi beosztásába történő előzetes tervezése, valamint az önkéntes tartalékos állomány toborzása céljából – már békeidőszakban is kezeli.

22.1.3.6. Békeidőben végrehajtja az illetékességi területén lakóhellyel rendelkező kiképzett tartalékosok előzetes hadi beosztásra tervezését.

22.1.3.7. A hadkötelezettség fennállása idején, illetékességi területe vonatkozásában a hadköteles nyilvántartás kezelése, az MH hadkötelesekkel történő kiegészítése.

22.1.3.8. A hadkötelezettség fennállása esetén végrehajtásra kerülő hadkiegészítési feladatokra való képesség, ezen belül a Sorozó Központ, és a Sorozó Bizottságok és kihelyezett Sorozó Bizottságok működési feltételeinek kialakítása és fenntartása, a szükséges tervek kidolgozása és naprakészen tartása, a beosztott állomány felkészítése. A hadköteles adatbázis átvétele és kezelése, a hadkötelesek sorozása, ezen belül a katonai szolgálatra történő alkalmasságának elbírálása.

22.1.3.9. A toborzó szaktevékenység végzése, valamint a HTI-k ez irányú tevékenységének vezetése, felügyelete, támogatása.

22.1.3.10. Törvényben meghatározott szociális gondoskodási körbe tartozók szociális érdekvédelmével, a kegyeleti gondoskodással összefüggő tevékenység végzése, valamint a HTI-k ez irányú tevékenységének vezetése, felügyelete, támogatása.

22.1.3.11. Illetékességi területén ellátja a hadművelleti, logisztikai, híradó- és informatikai feladatokat.

22.1.3.12. Részvétel az önkéntes tartalékosok behívásának és az MH katonai szervezetek részére történő átadásának végrehajtásában.

22.1.3.13. Illetékességi területén az MH KIKNYP állománytáblájában beosztásban lévő önkéntes tartalékos katonák tényleges szolgálatáról szóló igazolások kiadása.

22.1.3.14. Javaslattétel a hadkiegészítéssel, a katonai igazgatással, érdekvédelemmel és toborzással kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozására.

22.1.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

22.1.4.1. A katonai igazgatási területi szerveként együttműködés az illetékességi területén lévő megyei (fővárosi) védelmi bizottságok és azok honvédelmi igazgatási munkacsoportjai, valamint a helyi védelmi bizottságok munkájában. A védelmi bizottságok tájékoztatása az MH, a honvédelem aktuális feladatairól. Képviselőjének, megbízottjának kijelölése a védelmi bizottságok munkájában való részvételre.

22.1.4.2. Hadisírgondozással, hadszíntérkutatóban való közreműködéssel, honvédelmi neveléssel és katonai hagyományőrzéssel kapcsolatos tevékenység koordinálása.

22.1.4.3. A katonai igazgatási, toborzó, hadisírgondozási, érdekvédelmi, kegyeleti, logisztikai, híradó- és informatikai feladatok tervezése és végrehajtása érdekében együttműködik az MH KIKNYP szakmai osztályaival.

22.1.4.4. A hadkiegészítési, katonai igazgatási, és kegyeleti feladatok tervezése és végrehajtása érdekében együttműködik az MH katonai szervezetek kijelölt állományával.

22.1.4.5. A katonai igazgatás területi szerveként, illetékességi területén békeidőben és különleges jogrend fennállása idején a hadkiegészítési feladatok tervezése, gyakorlása és végrehajtása, melynek érdekében együttműködik és kapcsolatot tart az egészségügyi intézetekkel, rendvédelmi szervekkel, járási hivatalokkal és polgármesterekkel.

22.1.4.6. Hadkiegészítési, katonai igazgatási feladatok végrehajtása, az azokra történő felkészítés tervezése és végrehajtása érdekében kapcsolattartás a megyei (fővárosi) védelmi bizottság titkárával.

22.1.4.7. Együttműködik az illetékességi területén lévő kormányhivatalok foglalkoztatási szerveivel, a középiskolákkal, felsőoktatási intézményekkel, a nyugállományú katonákat tömörítő szervezetekkel, egyéb civil szervezetekkel, valamint az őrzés-védelmi és elhelyezési szolgáltatást biztosító szervezetek képviselőivel.

22.1.4.8. Az 1-7. HTK-k Hadkiegészítő és Nyilvántartó Részlegei végzik az illetékességi területükön a katonai igazgatási feladatokat.

22.1.4.9. A 2-7. HTK-tól eltérően az 1. HTK illetékességi területén az érdekvédelmi és a kegyeleti szaktevékenységet az Érdekvédelmi részleg, illetve a Kegyeleti Részleg végzi.

22.1.5. A HTK-k illetékességi területe a következő:

22.1.5.1. az 1. HTK illetékessége kiterjed Budapest és Pest megye közigazgatási területe,

22.1.5.2. a 2. HTK illetékessége kiterjed Borsod-Abaúj-Zemplén, Hajdú-Bihar, és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye közigazgatási területe,

22.1.5.3. a 3. HTK illetékessége kiterjed Fejér, Komárom-Esztergom és Tolna megye közigazgatási területe,

22.1.5.4. a 4. HTK illetékessége kiterjed Heves, Nógrád és Jász-Nagykun-Szolnok megye közigazgatási területe,

22.1.5.5. az 5. HTK illetékessége kiterjed Bács-Kiskun, Békés és Csongrád-Csanád megye közigazgatási területe,

22.1.5.6. a 6. HTK illetékessége kiterjed Győr-Moson-Sopron, Vas és Veszprém megye közigazgatási területe,

22.1.5.7. a 7. HTK illetékessége kiterjed Baranya, Somogy és Zala megye közigazgatási területe.

22.2. Hadkiegészítő és Toborzó Irodák (1-20. HTI)

22.2.1. Jogállása

A HTI a katonai igazgatás területi szerve, a HTK közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, közvetlenül a HTK parancsnoknak van alárendelve, feladatait a HTK parancsnok közvetlen irányításával végzi. A HTI vezetője az irodavezető.

22.2.2. Rendeltetése

22.2.2.1. A HTK szervezeti egységeként, a katonai igazgatás területi szerveként, illetékességi területén békeidőben és különleges jogrend fennállása idején a katonai igazgatási, hadkiegészítési feladatok végrehajtása, a toborzó és érdekvédelmi, kegyeleti, honvédelmi neveléssel, hadisírgondozással kapcsolatos szakmai tevékenység végrehajtása, hadszintérkutatásban való közreműködés.

22.2.2.2. A hadkötelezettség fennállása idején az illetékes Sorozó Központ alárendeltségében, a HTI illetékességi területén Sorozó Bizottság, illetve kihelyezett Sorozó Bizottság kerül megalakításra.

22.2.3. Funkcionális feladatok

22.2.3.1. A katonai igazgatás területi szerveként, illetékességi területén békeidőben és különleges jogrend fennállása idején hatósági jogkört gyakorolva az MH hadkiegészítésével, az igénybevevők részére szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatások biztosításával, a területi és helyi védelmi igazgatási szervek segítségével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

22.2.3.2. Részvétel az igénybevevők részére szükséges gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében:

- az igénybevétel tervezéséhez szükséges hatósági nyilvántartás kezelésében,
- a nemzetgazdasági ingatlanok és szolgáltatások kijelölésének, illetve igénybevételének előkészítésében, a nemzetgazdasági technikai eszközök kijelölésének, a kijelölés megszüntetésének, illetve az igénybevétel elrendelésének előkészítésében,
- a nemzetgazdasági ingatlanokra, szolgáltatásokra és technikai eszközökre vonatkozó szemlék végrehajtásában, jegyzőkönyvek elkészítésében, a szolgáltatásra kötelezettekkel történő kapcsolattartásban.

22.2.3.3. A védelmi igazgatás területi és a helyi szervei tevékenységének segítése.

22.2.3.4. Részvétel a hadkötelezettség fennállása esetén végrehajtásra kerülő hadkiegészítési feladatokra való képesség, ezen belül a Sorozó Bizottság, kihelyezett Sorozó Bizottság működési feltételeinek kialakításában és fenntartásában, a tervek kidolgozásában és naprakészen tartásában, részvétel a felkészítéseken.

22.2.3.5. A toborzó szaktevékenység végzése, az ezzel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatok ellátása és a toborzó nyilvántartás vezetése.

22.2.3.6. A szociális gondoskodási körbe tartozók érdekvédelmével, valamint kegyeleti gondoskodással összefüggő szaktevékenység, ügyfélszolgálati tevékenység végrehajtása és az érdekvédelmi nyilvántartás vezetése.

22.2.3.7. Részvétel az önkéntes tartalékosok behívásának és az MH katonai szervezetek részére történő átadásának végrehajtásában.

22.2.3.8. Illetékességi területén az MH KIKNYP állománytáblájában beosztásban lévő önkéntes tartalékos katonák tényleges szolgálatáról szóló igazolások kiadása.

22.2.3.9. Hadisírgondozással, hadszíntérkutatásban való közreműködéssel, honvédelmi neveléssel és katonai hagyományőrzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása.

22.2.4. Koordinációs és együttműködési feladatok

22.2.4.1. A hadkiegészítési, katonai igazgatási feladatok tervezése és végrehajtása érdekében együttműködés az MH KIKNYP szakmai osztályaival.

22.2.4.2. A hadkiegészítési, katonai igazgatási feladatok tervezése és végrehajtása érdekében együttműködés az illetékességi területen lévő MH katonai szervezetek kijelölt állományával.

22.2.4.3. A gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségek teljesítése érdekében együttműködés az illetékességi területen lévő rendvédelmi szervekkel és a honvédelemben közreműködő szervekkel.

22.2.4.4. Hadkiegészítési, katonai igazgatási feladatok végrehajtása, az azokra történő felkészítés tervezése és végrehajtása érdekében kapcsolattartás a megyei (fővárosi) védelmi bizottság titkárával.

22.2.4.5. Együttműködés az illetékességi területén lévő munkaügyi szervekkel, középiskolákkal, felsőoktatási intézményekkel, a nyugállományú katonákat tömörítő szervezetekkel, civil szervezetekkel és kormányhivatalokkal.

22.2.4.6. A HTI-k illetékességi területe:

- a) Az 1. HTI illetékessége kiterjed Budapest közigazgatási területére,
- b) A 2. HTI illetékessége kiterjed Pest megye közigazgatási területére,
- c) A 3. HTI illetékessége kiterjed Hajdú-Bihar megye közigazgatási területére,
- d) A 4. HTI illetékessége kiterjed Borsod-Abaúj-Zemplén megye közigazgatási területére,
- e) Az 5. HTI illetékessége kiterjed Szabolcs-Szatmár-Bereg megye közigazgatási területére,
- f) A 6. HTI illetékessége kiterjed Fejér megye közigazgatási területére,
- g) A 7. HTI illetékessége kiterjed Komárom-Esztergom megye közigazgatási területére,
- h) A 8. HTI illetékessége kiterjed Tolna megye közigazgatási területére,
- i) A 9. HTI illetékessége kiterjed Jász-Nagykun-Szolnok megye közigazgatási területére,
- j) A 10. HTI illetékessége kiterjed Heves megye közigazgatási területére,
- k) A 11. HTI illetékessége kiterjed Nógrád megye közigazgatási területére,
- l) A 12. HTI illetékessége kiterjed Csongrád-Csanád megye közigazgatási területére.

- m) A 13. HTI illetékessége kiterjed Bács-Kiskun megye közigazgatási területére,
- n) A 14. HTI illetékessége kiterjed Békés megye közigazgatási területére,
- o) A 15. HTI illetékessége kiterjed Veszprém megye közigazgatási területére,
- p) A 16. HTI illetékessége kiterjed Győr-Moson-Sopron megye közigazgatási területére,
- q) A 17. HTI illetékessége kiterjed Vas megye közigazgatási területére,
- r) A 18. HTI illetékessége kiterjed Somogy megye közigazgatási területére,
- s) A 19. HTI illetékessége kiterjed Baranya megye közigazgatási területére,
- t) A 20. HTI illetékessége kiterjed Zala megye közigazgatási területére.

IV. Fejezet

A VEZETŐI, A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI FÓRUMOK

23. Az MH KIKNYP vezetői- és munkaértekezletei

23.1. Az MH KIKNYP parancsnok éves értékelő, feladatszabó értekezlete;

23.2. Az MH KIKNYP parancsnok havi előtervezői, feladatszabó, tervjóváahagyó, beszámoltató értekezlete;

23.3. Az MH KIKNYP parancsnok heti vezetői és koordinációs értekezlete;

23.4. Az MH KIKNYP parancsnok napi koordinációs értekezlete;

23.5. Az MH KIKNYP törzsfőnök heti koordinációs értekezlete;

23.6. Az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetőinek szakmai koordinációs értekezlete – a havi vezetői értekezletet követő 1 héten belül;

23.7. A HTK-k vezetőinek szakmai koordinációs értekezlete – a havi vezetői értekezletet követő 1 héten belül a szakmai irányításuk alá tartozó irodák részére.

23.8. A fentiekben felsorolt vezetői- és munkaértekezletek célját, idejét, a résztvevők körét, az előkészítésük, a végrehajtásuk rendjét az MH KIKNYP parancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

23.9. A feladatszabás történhet szóban és írásban, amelynek alapját az előljáró feladatszabása és a feladattervben meghatározott feladatok képezik. A szóbeli feladatszabás általában parancsnoki (vezetői) értekezleten, illetve állománygyűlésen történik, az írásbeli feladatszabás parancs vagy intézkedés formájában történhet.

24. Az MH KIKNYP véleményező és javaslattevő testületei

24.1. *Szociális Munkacsoport*

24.1.1. Rendeltetése

Az érvényben lévő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján a szociálpolitikai alapelvek – különösen egyenlőség, rászorultság, szociális helyzet – figyelembevételével a hatáskörébe utalt ügyeket elbírálja, véleményezi, elősegíti a parancsnoki munkát.

24.1.2. Feladatait, működési rendjét, tagjait a parancsnok külön sorszámos rendelkezésben szabályozza és jelöli ki.

24.2. *Kockázatkezelési Bizottság*

24.2.1. A parancsnok által, az OBKR segítése és érvényre juttatása érdekében, a kockázatok elemzésére létrehozott testület.

24.2.2. Rendeltetése

Az MH KIKNYP szintjén végzi a kockázat kezelési tevékenységet, azonban a kockázatkezelési folyamatokban a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz benne. Az MH KIKNYP a KKB feladatát az OBKR Szabályzatban leírtak szerint látja el.

24.2.3. Tagjait az MH KIKNYP parancsnok külön sorszámos rendelkezésben jelöli ki.

24.2.4. A KKB feladatait és működési rendjét az MH KIKNYP OBKR Szabályzata tartalmazza. A szabályzatot az MH KIKNYP parancsnoka hagyja jóvá.

24.3. ***Gazdálkodási Bizottság***

24.3.1. Rendeltetése

Az MH KIKNYP szintű gazdálkodási feladatok összehangolt, tervszerű biztosítása, a gazdálkodás általános irányelveinek és követelményeinek rendszerében, a kiadott parancsok és utasítások figyelembevételével.

24.3.2. Tagjait, feladatait és működési rendjét az MH KIKNYP parancsnok külön sorszámos rendelkezésben jelöli ki és szabályozza.

24.4. ***Testnevelési és Sport Bizottság***

24.4.1. Rendeltetése

Az MH KIKNYP személyi állományának fizikai felkészítésének, a fizikai alkalmassági követelmények teljesítésének elősegítése. A különböző katonai sport-, illetve tömegsport rendezvényeken való részvétel megszervezése, koordinálása és az azokon való részvétel MH KIKNYP szintű biztosítása.

24.4.2. Tagjait, feladatait és működési rendjét az MH KIKNYP parancsnok külön sorszámos rendelkezésben jelöli ki és szabályozza.

24.5. ***Tapasztalatfeldolgozó Munkacsoport***

24.5.1. Rendeltetése

A műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszer eredményes működtetése, feladatainak koordinálása, egyeztetése, a feldolgozott tapasztalatok megosztása a feladatok sikeres végrehajtása a vezetői kontroll erősítése, a belső eljárásrend, az együttműködés rendszerének és a különböző vezetői szinteken jelentkező egyéb katonai feladatok végrehajtása hatékonyságának érdekében.

24.5.2. Tagjait, feladatait és működési rendjét az MH KIKNYP parancsnok külön sorszámos rendelkezésben jelöli ki és szabályozza.

24.6. ***Kegyeleti Munkacsoport***

24.6.1. Rendeltetése

Az érvényben lévő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján a kegyeleti gondoskodás feladatainak végrehajtása, a szociális gondoskodási körébe tartozó elhunyt nyugállományú katonák kegyeleti minősítése, javaslattevés a kegyeleti minősítésre, valamint intézkedés az elhunyt búcsúztatásának előkészítéséről.

24.6.2. Feladatait, működési rendjét, tagjait az MH KIKNYP parancsnok külön sorszámos rendelkezésben szabályozza és jelöli ki.

V. Fejezet

A MŰKÖDÉSSEL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

25. A működés általános szabályai

25.1. Az MH KIKNYP irányítása a Hvt.-ben, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011.(XII.22.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezéseknek megfelelően történik.

25.2. Az MH KIKNYP vezetési és irányítási tevékenysége az MH KIKNYP vezetők és az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői útján – a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az MH KIKNYP SZMSZ -ben meghatározott feladat- és hatáskör szerint – valósul meg.

25.3. Az MH KIKNYP tevékenységét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a nemzetközi szerződések (megállapodások), a honvédelmért felelős miniszter, a szakirányításért felelős állami vezetők, az MHP és az MH TTP szakirányítási vezetési aktusai, az MH KIKNYP SZMSZ, valamint az MH KIKNYP parancsnok követelményei szerint végzi.

25.4. Az MH KIKNYP döntés-előkészítő és irányító tevékenysége a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a nemzetközi szerződések (megállapodások), valamint azok alapján kialakított ügyrend és a szolgálati előljáró utasításai, intézkedései, parancsai szerint valósul meg.

25.5. Az MH KIKNYP parancsnok vezetési tevékenysége és az MH KIKNYP szervezeti egységek működési rendje, az információ gyűjtés és feldolgozás, célkitűzés, tervezés, döntés, szervezés, feladatszabás, együttműködés, ellenőrzés (eredmény mérés) munkafolyamatokra épül.

25.6. Az MH KIKNYP vezetők, valamint az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetőinek hatásköreit az MH KIKNYP Hatásköri Jegyzéke tartalmazza, melyet az MH KIKNYP SZMSZ-szel együtt kell alkalmazni.

25.7. Az MH KIKNYP személyi állományának feladatait és tevékenységi rendjét a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírásokat a munkakört betöltő személy közvetlen előljárója adja ki.

26. Az MH KIKNYP gazdálkodásának alapvető szabályai

26.1. Az MH KIKNYP gazdálkodásának irányítása az MH KIKNYP parancsnok jogkörébe tartozik, melyet a logisztikai gazdálkodás tekintetében a LOGO osztályvezető, mint logisztikai vezető; a pénzügyi gazdálkodás tekintetében a GTPER vezető pénzügyi referens főtiszt, mint pénzügyi gazdasági vezető útján gyakorol.

26.2. Az MH KIKNYP gazdálkodásának rendjét, célkitűzéseit és feladatait, valamint a feladatok végrehajtásának ügymenetét az MH KIKNYP gazdálkodási intézkedése tartalmazza.

26.3. Az MH KIKNYP tárgyévi jóváhagyott költségvetési előirányzatainak szakterületek közötti elosztását, az előirányzatok felhasználásáért, elszámolásáért felelős személyek kijelölését, a gazdálkodás tárgyévi feladatait és célkitűzéseit az MH KIKNYP tárgyévre kiadott gazdálkodási intézkedése és parancsa szabályozza.

26.4. Az MH KIKNYP gazdálkodási döntéseinek előkészítését, az MH KIKNYP PK gazdálkodási tevékenységét az MH KIKNYP GB támogatja, melynek működési- és feladatrendjét, tagjainak kijelölését az MH KIKNYP gazdálkodási intézkedése és parancsa tartalmazza.

27. Kiadmányozás

27.1. A kiadmányozási (aláírási) jog az adott ügyben véleménynyilvánításra, érdemi döntésre (illetve egyéb közbeeső intézkedésre), valamint irattározás elrendelésére ad felhatalmazást, amely megilleti - a hatáskörükbe tartozó, illetve utalt ügyekben – az MH KIKNYP vezetőit, valamint az MH KIKNYP parancsnok általa meghatározott körben az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetőit.

27.2. Az MH KIKNYP vezetői és az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői kiadmányozási jogkörüket ezen SZMSZ-ben, illetve az MH KIKNYP Hatásköri Jegyzékében meghatározottak szerint gyakorolhatják. A szolgálati és szakmai előjáróktól érkező iratok, valamint a vezetők iratainak irattár-kezelési jogkörét az MH KIKNYP parancsnok a helyi ISZ-ben szabályozza.

27.3. Sorszámos rendelkezés – intézkedés, parancs – kiadmányozására az MH KIKNYP parancsnok jogosult.

27.4. Az MH KIKNYP parancsnok által döntési lapon meghozott személyügyi döntések alapján a személyi állomány jogviszonyára vonatkozó határozatok kiadmányozására az MH KIKNYP Személyügyi osztály, osztályvezetője jogosult.

27.5. Az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői a szakterületükön a szakmai tevékenység végrehajtásával kapcsolatban jogosultak feladatkörükbe tartozó információ kérésére és adására, véleményezési jog gyakorlására, szakterületükhöz tartozó, általuk irányított tevékenység egységes gyakorlatának kialakítása érdekében a végrehajtás során felmerült vitás kérdésekben döntésre, döntés előkészítésére és kiadmányozásra.

27.6. A Bkr. előírásai szerint a belső ellenőrzési vezető hatáskörébe tartozó ügyiratok kiadmányozására az MH KIKNYP Belső ellenőr főtitiszjt jogosult.

28. Az ügyintézés általános szabályai

28.1. A szolgálati előjáró hatáskörében az alárendelt szervezet irányításához és 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.

28.2. Sorszámos intézkedéssel kell hatályba léptetni, és a használatát elrendelni a jogszabály, továbbá a közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezése alapján elkészített és a szervezet hatáskörébe tartozó szabályzatot.

28.3. Intézkedés és parancs előkészítésének rendje

28.3.1. A parancsnok általános hatáskörben az MH KIKNYP részére jogosult sorszámos intézkedés és parancs kiadására.

28.3.2. A parancsnok által kiadásra tervezett intézkedés, parancs tervezetét a szabályozás tárgya szerint illetékes MH KIKNYP szervezeti egység a jogi szolgálat közreműködésével

dogozza ki. Ha az intézkedés, valamint a parancs több MH KIKNYP szervezeti egység feladatkörét is érinti, azt együttesen kell előkészíteni.

28.3.3. A jogi szolgálat a belső rendelkezéseket jogszerűség és jogi megalapozottság szempontjából – az aláírás előtt – vizsgálja, – egyetértése esetén – a kötelező záradék után aláírásával látja el. Az ÜGYVR az intézkedés-, a parancs-tervezet alaki kellékeinek meglétét a kiadmányozás előtt ellenőrzi.

28.3.4. Minden olyan intézkedés, parancs kiadását, amelynek költségvetési, pénzügyi teljesítési kihatásai vannak, a GTPER vezető pénzügyi referens főtiszttel előzetesen egyeztetni kell.

28.3.5. Az MH KIKNYP személyi állománya pénzbeli járandóságainak megállapításához szükséges személyügyi parancsok és határozatok, valamint minden olyan intézkedés és parancs, amelynek költségvetési, pénzügyi teljesítési kihatásai vannak pénzügyi ellenjegyzését a GTPER végzi.

28.4. A jelentések előkészítése:

28.4.1. A kijelölt ügyintéző időben begyűjti a jelentés összeállításához szükséges információkat.

28.4.2. Betartja a jelentés kidolgozásához szükséges személyi és fizikai minősített adatvédelmi rendszabályokat.

28.4.3. Alkalmazza és betartja az MH Titokvédelmi Szabályzata (Ált/3.), az MH Egységes Iratkezelési Szabályzat (Ált/40.) és az MH KIKNYP helyi BSZ-ben és ISZ-ben meghatározott alaki és formai kellékeket.

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

28.4.5. Az MH KIKNYP rendszeres – eseményhez kötött, időszakos, valamint jogszabályokban meghatározott –, továbbá eseti jelentések – HM vezető igénye szerinti – felterjesztésére kötelezett.

28.5. Egyéb előterjesztések előkészítése:

28.5.1. A parancsnok a hatáskörét meghaladó döntések meghozatala érdekében az MH parancsnokának, a HM Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogkörrel rendelkező szakirányítást gyakorló állami vezetőnek, továbbá a honvédelmi miniszternek a szolgálati út betartásával tehet előterjesztést. Az előterjesztést a tárgykör szerint illetékes MH KIKNYP szervezeti egység vezetője készíti elő.

28.5.2. Az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői kidolgozzák a hatáskörükbe tartozó ügyek intézésére vonatkozó okmányokat és előterjesztik az aláírásra jogosult eljáróhoz.

28.6. Az MH KIKNYP Információ Menedzsment Rendszere:

28.6.1. Az MH KIKNYP –hez beérkező ügyszabványok kezelése és feldolgozása központosított formában, az Információ Menedzsment Rendszer (a továbbiakban: IMR) keretében kerül végrehajtásra.

28.6.2. Az MH KIKNYP szervezeti egységek állománya a beérkezett feladatok feldolgozását az elektronikus IMR felületek felhasználásával, annak működési keretein belül hajtja végre.

28.6.3. Az MH KIKNYP alaprendeltetéséből adódó, valamint az előjárótól érkező és az MH KIKNYP szervezeti egységek széleskörű együttműködését igénylő feladatok végrehajtása az IMR erre a célra kialakított TASKER felületei alkalmazásával kerülnek végrehajtásra.

28.6.4. Az MH KIKNYP IMR működtetésének feladatait, azok végrehajtásának felelőseit és szabályait, valamint az információ feldolgozás részletes eljárásrendjét az MH KIKNYP parancsnoka sorszámos rendelkezésben szabályozza.

29. Az együttműködés rendje és kapcsolattartási rendszer

29.1. Az MH KIKNYP szervezeti egységek tevékenységét, a feladatok jellegétől függően összehangoltan kell megszervezni és végezni, az MH KIKNYP-n belüli együttműködést a törzsfőnök koordinálja. Minden esetben kötelező az együttműködés, ha az ügy érdemi elintézése több belső szervezeti elem együttes tevékenységét érinti.

29.2. Több belső szervezeti elem feladatkörét érintő munka során az együttműködést a hatáskör szerint döntésre, illetve döntés céljából előterjesztésre jogosult vagy kötelezett szerv vezetője kezdeményezi, illetve szervezi. Az együttműködésben csak azok a szervek vesznek részt, amelyek szakmai tevékenysége elengedhetetlenül szükséges a feladat végrehajtásában.

29.3. Az együttműködés általában azonos beosztású személyek, illetve megbízottaik között valósul meg. Az együttműködésre munkacsoportot is létre lehet hozni, amelyet a témafelelős kezdeményez.

29.4. A minisztériumokkal és az országos hatáskörű, gazdasági vagy civil szervezetekkel való kapcsolat során az MH KIKNYP-t a parancsnok képviseli, amely jogot a konkrét témakör és szervezeti egység megjelölésével átruházhat.

29.5. Az MH KIKNYP-t az előjáró szervek, az állami és civil szervezetek, MH katonai szervezetek, a fontosabb vállalatok és intézmények által szervezett tanácskozáson, egyéb rendezvényen a parancsnok, a parancsnokhelyettes, a törzsfőnök vagy a parancsnok által kijelölt személy képviseli.

29.6. A parancsnok a jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek szerint együttműködik az érdekképviselői szervekkel.

29.7. Az MH KIKNYP részéről a médiákkal történő kapcsolattartás, tájékoztatás – saját szervezetük működésével kapcsolatos kérdésekben – a parancsnok engedélyével történhet.

29.8. A sajtóval való kapcsolattartás és nyilatkozatok rendje

29.8.1. Sajtó megkeresése esetén nyilatkozattételre a parancsnok vagy az általa kijelölt személy – a HM Kommunikációs Osztály által kiállított – riportkészítési engedély birtokában jogosult.

29.8.2. A sajtóval való kapcsolattartás és nyilatkozatok részletszabályait a parancsnok az MH KIKNYP belső működési rendjének szabályozásáról szóló intézkedésben szabályozza.

29.9. *Nemzetközi kapcsolatok*

29.9.1. A nemzetközi kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat a miniszteri és MH parancsnoki intézkedések szabályozzák.

30. A döntések előkészítése

30.1. A döntés-előkészítés folyamatában a kijelölt kidolgozók, ügyintézők kötelesek körültekintően elemezni a követelményeket, a lehetőségeket, a döntések kihatásait és megfelelően javaslatot tenni a feladatokra, a végrehajtás módjára.

30.2. Minden belső szervezeti elemnek rendelkeznie kell a tevékenységhez szükséges adatokkal, információkkal. Biztosítani kell az adatok, információk folyamatos gyűjtését, nyilvántartását és el kell végezni az információk feldolgozását, elemzését és értékelését.

30.3. A feldolgozott és értékelt adatok, információk alapján kell elvégezni a döntések előkészítését. Valamennyi vezető kötelessége, hogy szakterületét érintő kérdésekben, a határidőket betartva elkészíttesse a szükséges elemzéseket (a döntések kihatásának vizsgálatát) és korrekt, szakszerű javaslattal (szükség esetén több változattal), illetve jelentéssel segítse a döntésre jogosult tevékenységét.

31. Az MH KIKNYP feladatainak tervezése

31.1. Az MH KIKNYP tervező tevékenysége a parancsnoki (vezetői) munka szerves része. A szervezet működése érdekében biztosítja a feladatok fontossági, időbeni, logikai rendezését, valamint a követelmények és lehetőségek összhangját.

31.2. A tervező munka alapját az előljáró feladatszabása, tervei, valamint a parancsnok döntése képezi. A tervező munka koordinálásáért, végrehajtásáért a parancsnokhelyettes és törzsfőnök a felelős. A tervezés meghatározott időszakokra és konkrét feladatokra szöveges, táblázatos vagy grafikus formában valósul meg.

31.3. A feladatok tervezését éves és havi bontásban kell végrehajtani, ennek érdekében el kell készíteni az MH KIKNYP éves munkatervét (az éves rendezvény és ellenőrzési tervvel együtt), a kiképzési és felkészítési tervet, a havi feladat/munka és ellenőrzési/tervetet.

31.4. A feladat tervezések részletszabályait az MH KIKNYP belső működési rendjének szabályozásáról szóló intézkedés tartalmazza.

32. A feladatok meghatározásának rendje

32.1. A feladatokat a parancsnok az éves értékelő-, feladatszabó értekezleten határozza meg. A feladatszabás alapját az MHP és az MH TTP éves munkaterve, az MH parancsnokának és az MH TTP parancsnokának feladatszabása, valamint az MH KIKNYP terveiben meghatározott feladatok képezik.

32.2. A tervezett feladatok pontosítása, a konkrét feladatok megszabása, illetve a végrehajtás számonkérése az alábbi rendben történik:

32.2.1. Az MH KIKNYP parancsnoknak közvetlenül alárendelt vezetők részére hetente rendezett vezetői értekezleten, továbbá a havonta rendezett előtervezői, feladatszabó, tervjövahagyó, beszámoltató értekezleten történik.

32.2.2. Az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői részére a havonta rendezett előtervezői, feladatszabó, tervjövahagyó, beszámoltató értekezleten történik.

32.3. Az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői a havonta rendezett előtervezői, feladatszabó, tervjóváhagyó, beszámoltató értekezletet követő 1 héten belül szakmai koordinációs értekezletet tartanak az általuk vezetett szervezeti egység részére.

32.4. A HTK-k- vezetői a havi vezetői értekezletet követő 1 héten belül szakmai koordinációs értekezletet tartanak az alárendeltségükbe tartozó irodák állománya részére.

32.5. A feladatszabás történhet szóban és írásban, amelynek alapját az előljáró feladatszabása és a feladattervben meghatározott feladatok képezik. A szóbeli feladatszabás általában parancsnoki (vezetői) értekezleten, illetve állománygyűlésen történik, az írásbeli feladatszabás parancs vagy intézkedés formájában történhet.

33. A beszámoltatások rendje

33.1. A beszámoltatás során az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői beszámolnak szolgálati előljárójuknak az adott időszakra meghatározott feladatok végrehajtásáról, a szerzett tapasztalatokról és a felmerült problémákról. Beszámoltatásra általában az adott időszak végén, vagy egy fontosabb feladat végrehajtásának befejezésekor – az előljáró által elrendelt időpontban és formában (szóban vagy írásban) – kerül sor.

33.2. A parancsnok évente beszámoltatja a vezetőket. Valamely kiemelt feladat, illetve a szakterület különböző feladatainak végrehajtásáról – belső rendelkezésekben előírt – beszámoló jelentés felterjesztésével is történhet beszámoltatás.

34. Fegyelmi helyzet értékelése

34.1. Az MH KIKNYP-n – a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek fegyelmi értékeléséről és a fegyelmi információs rendszeréről szóló 76/2019. (HK 3.) MH PK intézkedés (a továbbiakban: MH PK intézkedés) alapján – az előljáró parancsnok jóváhagyását követően a fegyelmi helyzet főbb jellemzőit, minősítését és az ezekkel kapcsolatos feladatokat évente, a katonai szervezet évvértékelő és feladatszabó értekezletén kell ismertetni.

34.2. Az MH PK intézkedésben meghatározott fegyelmi helyzetre vonatkozó jelentések határidőre történő felterjesztéséért a jogi szolgálat felelős.

35. Az ellenőrzések rendje

35.1. Az ellenőrzés a szolgálati előljárók vezetési tevékenységének szerves része, amely az előljáró – vezető – és az alárendelték – beosztottak – kapcsolatrendszerében valósul meg.

35.2. Az ellenőrzés az eredményes és hatékony irányítás, vezetés megvalósítása érdekében biztosítja az előljáró részére azokat az információkat, amelyek alapján megítélheti, hogy a feladatszabás keretében meghatározott szervezeti célok, az MH KIKNYP, valamint MH KIKNYP szervezeti egységek fő- és részfolyamatai hogyan valósulnak meg az előírt követelmények és szabályok miként érvényesülnek, azoktól van-e eltérés, szükség van-e beavatkozásra.

35.3. Az MH KIKNYP mint szervezet tevékenységének ellenőrzése a parancsnok jogkörében, az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői által végzett, valamint az OBKR keretében lefolytatott ellenőrzések útján valósul meg.

35.4. A szolgálati elöljárók a katonai élet minden területén kötelesek ellenőrizni az alárendeltjeik tevékenységét. Szükség esetén kötelesek a hatáskörüknek megfelelő intézkedésekkel beavatkozni.

35.5. A parancsnok ellenőrzi az általa kiadott parancsok, intézkedések betartását. Közvetlenül ellenőrzi az alárendelt vezetők munkáját, akik folyamatosan ellenőrzik az alárendeltjeik tevékenységét, a szakmai feladatok végrehajtását, a munkarendre vonatkozó előírások betartását, valamint az ügyviteli és ügykezelési szabályok érvényesülését.

35.6. A rendszeres belső ellenőrzést a vezető állomány a tevékenység folyamatában, vagy önálló ellenőrzésként végzi. Célja a törvényesség betartása, a hatékony működés biztosítása, a rend, a fegyelem, a szervezetség fenntartása, a munka és tűzvédelem betartása, a minősített adatok védelme és az éberség biztosítása, a gazdálkodási fegyelem betartása, valamint a szabályzatok és egyéb rendelkezések előírásainak megtartása.

35.7. Az államháztartási belső ellenőrzést a parancsnok közvetlen irányításával a függetlenített belső ellenőr végzi a belső ellenőrzési kézikönyvben előírtaknak megfelelően.

36. Az MH KIKNYP Operatív Belső Kontroll Rendszere és integritásirányítási rendszere

36.1. Az OBK rendszere olyan komplex vezetési, irányítási és ellenőrzési rendszer, amely elősegíti az MH KIKNYP vezetői rendelkezésére álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, a szervezeti integritás növelését, valamint a szabályozókban meghatározott, illetve a vezetők által megfogalmazott és elvárt értékek érvényesülését.

36.2. Az MH KIKNYP a vonatkozó jogszabályokban 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.

36.3. Az OBK rendszer kialakításáért, működtetésért és fejlesztéséért a parancsnok, az MH KIKNYP szervezeti egység esetében pedig a MH KIKNYP szervezeti egység vezetője felelős.

36.4. Az MH KIKNYP OBKR és integritásirányítási rendszer intézményi működésének részletes szabályait az MH KIKNYP OBKR-ének Szabályzata, és a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza.

36.5. Az MH KIKNYP OBKR felelőse, valamint az integritásirányítás felelős külön sorszámú rendelkezésben kerül kijelölésre.

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

37.1. A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint a végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt célok érvényesülése, az előírt feladatok végrehajtása érdekében az adatvédelmi feladatok ágazati végrehajtását az MH

KIKNYP adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzata határozza meg.

37.2. Az adatvédelmi tisztviselő külön sorszámos rendelkezésben kerül kijelölésre.

38. A tapasztalatfeldolgozás rendje

38.1. A MH KIKNYP önállóan, saját hatáskörben, közvetlen parancsnoki, vezetői irányítás, felügyelet és felelősség mellett, saját kijelölt kapcsolattartóin keresztül végzi saját műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszerének működtetését.

38.2. Az ezredszintű tapasztalatfeldolgozás az MH PK által meghatározott módszertani és eljárási szabályok alapján, a Központi Tapasztalat - adatbázis (KTA b 2.0) és a MH Tapasztalatfeldolgozás Portál aktív használatával, a MH vezetési rendjében, az szervezeti egység megnevezése által végrehajtott tervezési, szervezési, előkészítési, felkészítési és értékelési feladatok során kerül végrehajtásra.

38.3. Az ezredszintű tapasztalatfeldolgozás működtetésének részletes rendjét az MH KIKNYP parancsnoka külön sorszámos rendelkezésben szabályozza.

38.4. Tapasztalatfeldolgozó munkacsoport értekezlet: Az MH KIKNYP-nél a műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszer eredményes működtetése, feladatainak koordinálása, egyeztetése, a feldolgozott tapasztalatok megosztása céljából TFM-et kell működtetni.

39. MH KIKNYP –n működő szolgálatok

39.1. Az MH KIKNYP a vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és előjárói intézkedésekben meghatározott módon működteti ügyeleti- és készenléti szolgálatait.

39.2. Az MH KIKNYP ügyeleti- és készenléti szolgálatok irányításának, működtetésének rendjét a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint az MH KIKNYP parancsnok intézkedései, parancsai és a jóváhagyott szolgálati intézkedések tartalmazzák.

39.3. Az MH KIKNYP által működtetett szolgálatok rendjét a parancsnok külön sorszámos intézkedésben szabályozza.

40. A szabadságok kiadására vonatkozó szabályok

40.1. A szabadság járandóságot évente a Hjt., a Hjt. vhr., a Haj.tv. rendelkezéseinek megfelelően a parancsnok sorszámos rendelkezésben, illetve határozatban rögzíti, melyet az MH KIKNYP Személyügyi osztály dolgoz ki.

40.2. A szabadságok kiadását a beosztottak vonatkozásában az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői tervezik. Az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői az általuk készített tervet a szabadságok kivételéről írott és elektronikus formátumban megküldik az MH KIKNYP Személyügyi osztályra, ezek alapján Személyügyi osztály egy összesített szabadságolási tervet készít, amely a parancsnok által kerül jóváhagyásra.

40.3. A szabadság kivétele engedélyezésének, a kiadott szabadság nyilvántartásának rendjét a parancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

41. Beadványok intézésének rendje

41.1. Az MH KIKNYP –nél a panaszok és a (közérdekű) bejelentések ügyintézése a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény figyelembe vételével, az MH Szolgálati Szabályzat XIII. fejezete szerint történik.

41.2. A „Panaszok és beadványok könyve”-t a jogi szolgálat az MH Szolgálati Szabályzatában meghatározottak alapján vezeti. A szolgálati panaszok és kérelmek elintézésére a Hjt. XV. Fejezetében foglaltak az irányadóak.

41.3. Az előterjesztett beadványokat a parancsnok, illetve ügkörök szerinti illetékes szervezeti elemek intézik. A parancsnok hatáskörében el nem intézhető beadványokat az ügy intézésére illetékes és hatáskörrel rendelkező katonai vagy polgári szervhez kell megküldeni, illetve átteni.

42. Az ügyfélfogadás rendje, az ügyfélszolgálat működése

42.1. Az MH KIKNYP végrehajtó szervek ügyfélfogadásának rendje:

Hétfő - csütörtök: 08:00-15.30-ig

Péntek: 08.00-12.00-ig.

42.2. Az állampolgárok tájékoztatása érdekében a fogadónap és az ügyfélfogadás rendjét az elhelyezési objektum bejáratánál ki kell függeszteni.

42.3. A személyesen megjelenő ügyfelek, hozzátartozók ügyeinek intézésénél alapelveként a haladéktalan érdemi ügyintézésnek kell tekinteni. Amennyiben ez nem lehetséges – különösen ügyfél hiányos okmányai – az ügyfelet tájékoztatni kell az érdemi ügyintézés lehetséges időpontjáról, valamint az ügyfél szükséges teendőiről.

43. Az MH KIKNYP napi munkarendjének szabályai

43.1. Az MH KIKNYP szervezeti egységek személyi állományának munkaideje – a hivatásos- és szerződéses katona állományának szolgálatteljesítési ideje – heti 40 óra; hétfőtől – csütörtökig 07.30 – 16.00 óráig, pénteken 07.30-13.30 óráig.

43.2. A napi munkaközi szünet ideje 30 perc. A munkaközi szünetet ebédidőben (11.30-13.30) kell biztosítani.

43.3. A vezetők feladata és felelőssége annak biztosítása, hogy az adott MH KIKNYP szervezeti egységen belül az általános munkaidőben a munka és rendelkezésre állás folyamatosan biztosított legyen, az állomány egy vagy több tagja, az elvégzendő munka arányában a szervezeti egységnél általános munkaidőben munkavégzésre készen álljon.

43.4. A napi munkarend egyéb szabályait, valamint a túlszolgálat elrendelésére, és annak ellentételezésére vonatkozó szabályokat a parancsnok az MH KIKNYP általános belső működési rendjének szabályozásáról szóló intézkedés határozza meg.

44. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

44.1. Az egyes vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. § a) pontja, valamint a 3. § (1) és (2) bekezdése alapján az MH KIKNYP személyi állományából vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

44.1.1. az MH KIKNYP parancsnok;

44.1.2. az MH KIKNYP szinten személyi állományából közigazgatási hatósági-, illetve szabálysértési ügyben kivizsgáló, feldolgozó, javaslattevő és ellenőrző feladatokat ellátó személyek;

44.1.3. közbeszerzési eljárás, valamint feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzkeretek költségvetési gazdálkodás területén, mint javaslattevő, döntésre, ellenőrzésre jogosult személy és minden olyan személy, akit szolgálati előljárója közbeszerzési eljárásba delegál;

44.1.4. az MH KIKNYP Gazdálkodási Bizottság tagjai és helyettesítők;

44.1.5. az MH KIKNYP gazdálkodási intézkedésben nevesített beosztást betöltő személyek;

44.1.6. az MH KIKNYP belső ellenőr főtitst.

44.2. Az MH KIKNYP személyi állományának vagyonyilatkozatait az MH KIKNYP állományából kijelölt személy tárolja.

44.3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az érintett személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.

45. A Fogadónap

45.1. Az MH KIKNYP parancsnok havonta egy alkalommal, minden hónap második szerdáján – ettől eltérő időpont esetén az esedékesség előtt egy héttel kihirdetett időpontban – az MH KIKNYP személyi állománya kérelmei, panaszai, bejelentései meghallgatása céljából fogadónapot tart.

45.2. A fogadónapon a bejelentőn túl annak előljárója, zászlós, altiszt, legénységi és rendfokozat nélküli személyi állomány esetében a vezénylő zászlós, jegyzőkönyvvezetőként a jogi szolgálat tisztje vesz részt.

45.3. Az MH KIKNYP parancsnok minden hónap utolsó csütörtöki napján állampolgári fogadónapot tart.

45.4. A fogadónapra történő előzetes bejelentkezésnél meg kell jelölni az előterjeszteni kívánt panasz, bejelentés, közérdekű javaslat témáját.

45.5. A fogadónapra egyebekben az MH Szolgálati Szabályzatában meghatározottakat kell alkalmazni.

45.6. A fogadónap vonatkozásában az MH KIKNYP parancsnok helyettesítése az általános szabályok szerint történik.

46. Záró rendelkezések

46.1. Az MH KIKNYP SZMSZ a jóváhagyását követő 5. munkanapon lép hatályba.

46.2. Az MH KIKNYP SZMSZ-t az annak kidolgozásáért felelős MH KIKNYP szervezeti egység 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.

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

46.4. Az MH KIKNYP parancsnoka az SZMSZ hatálybalépését követő 90 napon belül kiadja, vagy szükség szerint módosítja az MH KIKNYP belső rendelkezéseit.

46.5. Az MH KIKNYP szervezeti egységek vezetői az SZMSZ hatályba lépését követő 30 napon belül intézkednek az MH KIKNYP szervezeti egység, MH KIKNYP végrehajtó szerv beosztásaihoz rendelt munkaköri leírások felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására, valamint kidolgozására.

46.6. A 2019. december 23-án hatályba lépett 403/475/kl. nyilvántartási számon kiadott SZMSZ jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti.



Szücs Imre ezredes
parancsnok

Készült: 2 példányban

Egy példány: 76 lap

Ügyintéző (tel.): MH KIKNYP JOG (25-505, 27-043)

Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: Irattár

Sokszorosítva: 27 példányban

Egy példány: 76 lap

- Kapják
- 1.sz.soksz.pld.:Parancsnokhelyettes (elektronikusan)
 - 2.sz.soksz.pld.:Törzsfőnök (elektronikusan)
 - 3.sz.soksz.pld.:Főtiszt (biztonságtechnika) (elektronikusan)
 - 4.sz.soksz.pld.:Főtiszt (jogász) (elektronikusan)
 - 5.sz.soksz.pld.: Kommunikációs tiszt (elektronikusan)
 - 6.sz.soksz.pld.: Belső ellenőr főtitzt (elektronikusan)
 - 7.sz.soksz.pld.: Vezénylő zászlós (elektronikusan)
 - 8.sz.soksz.pld.: Hadműveleti és Kiképzési Osztály (elektronikusan)
 - 9.sz.soksz.pld.: Bélyegzőkészítő és Ellátó Osztály (elektronikusan)
 - 10.sz.soksz.pld.: Informatikai, Információ- és Adatvédelmi Részleg(elektronikusan)
 - 11.sz.soksz.pld.: Ügyviteli Részleg (elektronikusan)
 - 12.sz.soksz.pld.: Logisztikai Osztály (elektronikusan)
 - 13.sz.soksz.pld.: Személyügyi Osztály (elektronikusan)
 - 14.sz.soksz.pld.: Katonai Igazgatási Osztály (elektronikusan)
 - 15.sz.soksz.pld.: Központi Tartalékos Nyilvántartó Osztály (elektronikusan)
 - 16.sz.soksz.pld.: Toborzó és Érdekvédelmi Osztály (elektronikusan)
 - 17.sz.soksz.pld.: Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra (elektronikusan)
 - 18.sz.soksz.pld.: Humáninformatikai-alkalmazás Szervezési és Képzési Osztály (elektronikusan)
 - 19.sz.soksz.pld.: Humáninformatikai Fejlesztési és HR Adatelemző Osztály (elektronikusan)
 - 20.sz.soksz.pld.: Katonai Okmánykezelő Iroda (elektronikusan)
 - 21.sz.soksz.pld.: 1. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Budapest) (elektronikusan)
 - 22.sz.soksz.pld.: 2. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Debrecen) (elektronikusan)
 - 23.sz.soksz.pld.: 3. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Székesfehérvár) (elektronikusan)
 - 24.sz.soksz.pld.: 4. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Szolnok) (elektronikusan)
 - 25.sz.soksz.pld.: 5. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Szeged) (elektronikusan)
 - 26.sz.soksz.pld.: 6. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Veszprém) (elektronikusan)
 - 27.sz.soksz.pld.: 7. Hadkiegészítő és Toborzó Központ (Kaposvár) (elektronikusan)