

MAGYAR HONVÉDSÉG
12. ARRABONA LÉGVÉDELMI RAKÉTAEZRED

sz. példány

J ó v á h a g y o m !

Budapest, 2020. május 07.

Korom Ferenc vezérezredes sk.
Magyar Honvédség parancsnoka

A MAGYAR HONVÉDSÉG 12. ARRABONA LÉGVÉDELMI RAKÉTAEZRED
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Felterjesztem!
Győr, 2020. április 01.

Könczöl Ferenc ezredes sk.
parancsnok

1.)	A Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred jogállása, működéssel kapcsolatos alapadatai	3
1.1.	A Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred jogállása.....	3
1.2.	A Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred működéssel kapcsolatos alapadatai	3
2.)	Az MH 12. ALRE rendeltetése	4
3.)	Az MH 12. ALRE rendeltetés szerinti fő feladatai	4
4.)	Az MH 12. ALRE szervezeti felépítése	5
5.)	Az MH 12. ALRE vezetése és irányítása	7
5.1.	Az MH 12 ALRE vezetésének és irányításának általános elvei.....	7
6.)	Az MH 12. ALRE vezető állománynak feladatai, felelősségi körük	10
6.1.	PK	10
6.2.	PKH I.	11
6.3.	PKH II.....	12
6.4.	TÖF.....	13
6.5.	VEZ. Z.	13
7.)	Az MH 12. ALRE önálló szervezeti egységeinek jogállása, feladataik és hatáskörük.	14
7.1.	Az MH 12. ALRE önálló szervezeti egységeinek megnevezése:	14
7.2.	HKPK	14
7.3.	Személyügyi Főnökség.....	15
7.4.	Felderítő Főnökség	17
7.5.	Hadművelési Főnökség	17
7.6.	Logisztikai Főnökség.....	19
7.7.	Híradó és Informatikai Főnökség	22
7.8.	Kiképzési Főnökség.....	24
7.9.	GTPER.....	26
7.10.	Ügyviteli Részleg	28
7.11.	Jogi és Igazgatási Főnökség	29
7.12.	Belső Ellenőr Főtiszt	32
7.13.	Kommunikációs Tiszt.....	33
7.14.	Protokoll Zászlós	34
8.)	Az MH 12. ALRE alegységeinek jogállása, szervezeti felépítése, rendeltetése feladataik	35
9.)	Az MH 12. ALRE működésének szabályai	35
9.1.	Általános szabályok	35
9.2.	Az MH 12. ALRE képviselete, együttműködése	36
9.3.	A sajtó tájékoztatásának rendje	36
9.4.	A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre.....	36
9.5.	A kiadmányozás	37
9.6.	A parancsok, intézkedések készítésének rendje	39
9.7.	Az MH 12. ALRE Információ Menedzsment Rendszere.....	39
9.8.	Az MH 12. ALRE OBK Rendszere.....	39
9.9.	Elektronikus információbiztonság	40
9.10.	Minősített adatok védelme.....	40
9.11.	Az MH 12. ALRE tapasztalatfeldolgozó rendszere	41
10.)	Záró rendelkezések.....	41

1.) A Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred jogállása, működéssel kapcsolatos alapadatai

1.1. A Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred jogállása

- 1.1.1 A honvédelemért felelős miniszter a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 39. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján 2007. március 01-jei hatállyal Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred megnevezésű költségvetési szervet alapított.
- 1.1.2 Alapító okiratának száma: 34-5/2019/p.
- 1.1.3 A Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred jogi személy, a Magyar Honvédség hadrendjébe tartozó, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású katonai szervezet.
- 1.1.4 A Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretébe tartozik.
- 1.1.5 A Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred a Magyar Honvédség parancsnokának (a továbbiakban: MH PK) szolgálati alárendeltségébe tartozik.

1.2. A Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred működéssel kapcsolatos alapadatai

- 1.2.1. A Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred hivatalos magyar rövidítése: MH 12. ALRE
- 1.2.2. Az MH 12. ALRE hivatalos angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces 12th 'Arrabona' Airdefence Regiment
- 1.2.3. Az MH 12. ALRE angol nyelvű, rövidített megnevezése: HDF 12th AR
- 1.2.4. Az MH 12. ALRE székhelye: 9027 Győr, Laktanya utca 1.
- 1.2.5. Az MH 12. ALRE működési területe, illetékessége: országos
- 1.2.6. Az MH 12. ALRE irányító szerve: Honvédelmi Minisztérium
- 1.2.7. Az MH 12. ALRE középírányító szerve: a Magyar Honvédség Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP)
- 1.2.8. Az MH 12. ALRE számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.2.9. Az MH 12. ALRE előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00291178-00000000.
- 1.2.10. Az MH 12. ALRE adóigazgatási azonosító száma: 15702605-2-51
- 1.2.11. Az MH 12. ALRE PIR-törzsszáma: 262656

2.) Az MH 12. ALRE rendeltetése

- 2.1. Az MH 12. ALRE közfeladata a Hvt. 36. §-ában, más jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben valamint belső rendelkezésekben meghatározott feladatok ellátása.
- 2.2. Az MH 12. ALRE főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 842211 Honvédelmi ágazat feladatai.
- 2.3. Az MH 12. ALRE alaptevékenysége: Magyarország függetlenségének, területi épségének és határainak katonai védelme, nemzetközi szerződésből eredő közös védelmi és békefenntartó feladatok ellátása, valamint a nemzetközi jog szabályaival összhangban humanitárius tevékenység végzése.
- 2.4. Az MH 12. ALRE alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés.

3.) Az MH 12. ALRE rendeltetés szerinti fő feladatai

- 3.1. Magyarország területi függetlenségének, légtérintegritásának, lakosságának és anyagi javainak védelme érdekében, valamint a NATO- és az EU-kötelezettségek teljesítése során – az előljáró parancsnok által meghatározott célkitűzésekkel összhangban, az előírt készenléti időn belül, a kijelölt tűzalegységek harci lehetőségeinek kihasználásával – légvédelmi oltalmazás végrehajtása.
- 3.2. A honvédelem szempontjából fokozott védelmet igénylő, valamint egyes kijelölt létesítmények légvédelme.
- 3.3. Magyarország nemzetközi kötelezettségeiből eredő katonai kötelezettségek – különösen a kollektív védelmi, válságkezelő és béketámogató, valamint humanitárius feladatok – végrehajtása.
- 3.4. Természeti és ipari katasztrófák valamint egyéb elemi csapások bekövetkezése illetve bekövetkezésének veszélye esetén részvétel veszélyeztetett személyek, vagyontárgyak megóvásában, mentésében, illetve a védekezés feladataiban.
 - 3.4.1. Az MH 12. ALRE állományából a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerbe (a továbbiakban: HKR) kijelölt munkacsoportok felkészítése és folyamatos biztosítása.
- 3.5. A személyi állomány békeidőszaki és különleges jogrend szerinti feladataira való felkészítése és kiképzése, a felkészítés és kiképzés tervezése, szervezése, a vezetésével és irányításával összefüggő feladatok ellátása.
 - 3.5.1. Meghatározott kiképzési feladatok végrehajtása, a katonai szervezet harci és technikai eszközeinek, anyagainak tárolása, megóvása, hadrafoghatóságuk biztosítása, a hadi szervezetre való áttérés folyamatos biztosítása.
 - 3.5.2. Az MH 12. ALRE készenléte fokozásával és feltöltésével, valamint a terrorcselekmények elleni védelemmel kapcsolatos tervek, okmányok elkészítése, az azokban rögzített feladatok végrehajtásának begyakoroltatása.
 - 3.5.3. Részvétel az MH nemzetközi és hazai gyakorlatai és kiképzési rendezvényei tervében jóváhagyott nemzetközi gyakorlatokon, éleslövészeteken és kiképzési rendezvényeken.

- 3.5.4. Az MH 12. ALRE Állandó Működési Eljárások kidolgozásával az alegységek felkészítése a harctevékenység szövetséges eljárásokkal és követelményekkel összhangban történő végrehajtására.
- 3.6. A helyőrség-parancsnoksághoz tartozó, a 24/2005. HM rendelettel kiadott, a Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatában (a továbbiakban: Szolg. szab.) meghatározott feladatok ellátása.
- 3.7. Protokolláris feladatok teljesítésében való részvétel.
- 3.8. Az alacsony készenlétű Lélektani Műveleti Csoport felállításának, fenntartásának, állandó biztosítása

4.) Az MH 12. ALRE szervezeti felépítése

4.1. Az MH 12. ALRE jóváhagyott állománytáblája szerinti szervezeti felépítése

I Vezető szervek

I/1 Parancsnokság

I/2 Törzs

- I/2/A Felderítő Főnökség
- I/2/B Hadműveleti Főnökség
 - I/2/B/a. Ügyeleti Szolgálat
- I/2/C Kiképzési Főnökség
- I/2/D Híradó és Informatikai Főnökség
- I/2/E Ügyviteli Részleg

I/3 Logisztikai Főnökség

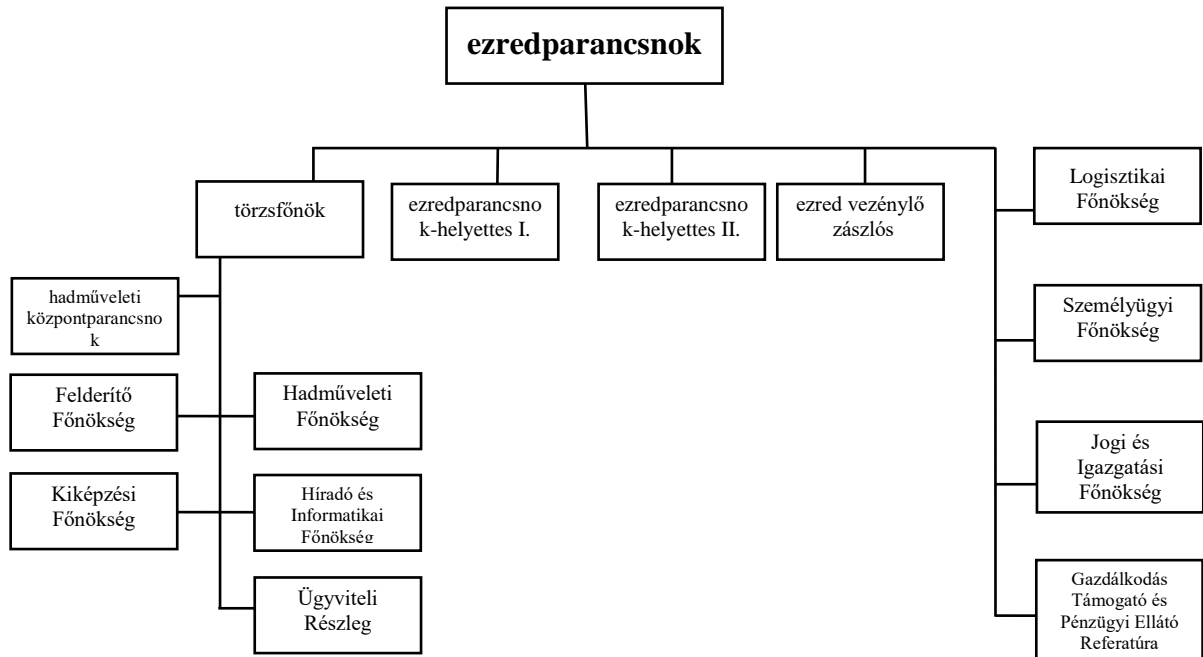
I/4 Személyügyi Főnökség

I/5 Jogi és Igazgatási Főnökség

I/6 Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra

A szervezeti felépítés többi adata a Hvt. 38. § (7) bekezdése alapján nem nyilvános!

4.2. Az MH 12. ALRE állománytábla szerinti szervezeti ábrája:



A szervezeti felépítés többi adata a Hvt. 38. § (7) bekezdése alapján nem nyilvános!

5.) Az MH 12. ALRE vezetése és irányítása

5.1. Az MH 12 ALRE vezetésének és irányításának általános elvei

5.1.1. Az MH 12. ALRE vezető állománya:

- a) az MH 12. ALRE ezredparancsnoka (a továbbiakban: PK),
- b) ezredparancsnok-helyettes I. (a továbbiakban: PKH I.),
- c) ezredparancsnok-helyettes II. (a továbbiakban: PKH II.),
- d) törzsfőnök (a továbbiakban: TÖF),
- e) ezred vezénylőzászlós (a továbbiakban: VEZ. Z.)

5.1.2. A PK

5.1.2.1. A PK egyszemélyi vezetőként vezeti az MH 12. ALRE-t.

5.1.2.2. A PK az MH 12. ALRE teljes személyi állományának szolgálati előjárója, illetve felettese. Szolgálati előjárói illetve felettesi jogkörét személyesen és helyettesein keresztül gyakorolja. Feladat- és hatásköre – hatályos jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben meghatározottak szerint – kiterjed az MH 12. ALRE teljes személyi állományára, az MH 12. ALRE működésének minden területére.

5.1.2.3. A PK közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartoznak:

- a) PKH I.
- b) PKH II.
- c) TÖF
- d) VEZ. Z
- e) Logisztikai Főnökség főnöke,
- f) Jogi és Igazgatási Főnökség főnöke,
- g) Személyügyi Főnökség főnöke,
- h) Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra (a továbbiakban: GTPER) vezető pénzügyi referens főtisztje,
- i) a kommunikációs tiszt,
- j) a belső ellenőr főtiszt,
- k) a protokoll zászlós,
- l) a segítő zászlós és Parancsnokság főelőadója.

5.1.2.4. A PK közvetlenül irányítja az:

- a) PKH I.
- b) PKH II.
- c) TÖF
- d) VEZ. Z
- e) Jogi és Igazgatási Főnökség főnök,
- f) Személyügyi Főnökség főnök,
- g) GTPER vezető pénzügyi referens főtiszt,
- h) a Kommunikációs Tiszt,
- i) a Belső Ellenőr Főtiszt
- j) a Protokoll Zászlós
- k) a segítő zászlós és Parancsnokság főelőadója

tevékenységét.

5.1.3. A PKH I.

5.1.3.1. A PKH I. közvetlenül a PK-nak van alárendelve. A TÖF és a PKH II. kivételével szolgálati előjárója illetve felettese az MH 12. ALRE teljes személyi állományának.

5.1.3.2. A PK a PKH I.-en keresztül irányítja: **a Hvt. 38. § (7) bekezdése alapján nem nyilvános.**

5.1.4. A PKH II.

5.1.4.1. A PKH II. közvetlenül a PK-nak van alárendelve. A TÖF illetve a PKH I. kivételével szolgálati előjárója illetve felettese az MH 12. ALRE teljes személyi állományának

5.1.4.2. A PK a PKH II.-n keresztül irányítja **a Hvt. 38. § (7) bekezdése alapján nem nyilvános.**

5.1.5. A TÖF

5.1.5.1. A TÖF közvetlenül a PK-nak van alárendelve. A PKH I. illetve a PKH II. kivételével szolgálati előjárója illetve felettese az MH 12. ALRE teljes személyi állományának.

5.1.5.2. A törzsfőnök közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartoznak:

- a) a Hadművelési Központ központparancsnoka (a továbbiakban: HKPK)
- b) a Felderítő Főnökség főnöke
- c) a Hadművelési Főnökség főnöke
- d) a Híradó és Informatikai Főnökség főnöke
- e) a Kiképzési Főnökség főnöke
- f) az Ügyviteli Részleg részlegvezető zászlósa

5.1.6. A VEZ. Z.

5.1.6.1. A VEZ. Z. közvetlenül a PK-nak van alárendelve. Közvetlen szakmai előjárója a Magyar Honvédség Parancsnokság Haderőnemi Szemlélő (légierő) vezénylőzászlósa. A VEZ. Z. szolgálati előjárója az MH 12. ALRE zászlósi, altiszti, legénységi állománykategóriába tartozó, valamint a rendfokozat nélküli személyi állományának.

5.2. Az MH 12. ALRE vezetői állománya helyettesítésének rendje

5.2.1. A PK-t három napot nem meghaladó távolléte esetén:

5.2.1.1. a TÖF helyettesíti.

5.2.1.2. A PK és a TÖF egyidejű távolléte esetén a PK-t a PKH I. helyettesíti.

5.2.2. A PK-t három napot meghaladó távolléte esetén:

5.2.2.1. a PKH I. helyettesíti.

- 5.2.2.2. A PK és a PKH I. egyidejű távolléte esetén a PKH II. helyettesíti.
- 5.2.3. A PKH I.-t a távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik – a PKH II. helyettesíti.
- 5.2.4. A PKH I. és a PKH II. egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a PKH I.-t – ha jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik – a TÖF helyettesíti.
- 5.2.5. A PKH II.-t a távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik – a PKH I. helyettesíti.
- 5.2.6. A PKH II. és a PKH I. egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a PKH II.-t – ha jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik – a TÖF helyettesíti.
- 5.2.7. A TÖF-t távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik – a Hadművelési Főnökség főnöke helyettesíti, a minősítői jogkör kivételével.
- 5.2.8. A TÖF, illetve a Hadművelési Főnökség főnöke egyidejű távolléte esetén a TÖF-t – ha jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik – külön sorszámos rendelkezésben meghatározott személy helyettesíti.
- 5.2.9. A VEZ. Z-t távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik – a Vezetési Zászlóalj vezénylőzászlósa helyettesíti.
- 5.2.10. A VEZ. Z. és a Vezetési Zászlóalj vezénylőzászlósának távolléte vagy akadályoztatása esetén a VEZ. Z-t – ha jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz eltérően nem rendelkezik – az 1. Légvédelmi Rakétaosztály vezénylőzászlósa helyettesíti.
- 5.2.11. Amennyiben az 5.2.1.-5.2.10. pontokban meghatározottakon túl az azokban szereplő személyek helyettesítésére van szükség, úgy a helyettesítő személyről a PK sorszámos parancsban intézkedik.

5.3. Az MH 12. ALRE vezetését és irányítását biztosító értekezletek, rendezvények

5.3.1. A PK által vezetett értekezletek, rendezvények:

- 5.3.1.1. Parancsnok napi koordinációs értekezlete
- 5.3.1.2. Parancsnok vezetői értekezlete
- 5.3.1.2.1. előtervezői,
- 5.3.1.2.2. feladatszabó,
- 5.3.1.2.3. tervjóváahagyó,
- 5.3.1.2.4. beszámoltató.
- 5.3.1.3. Heti koordinációs értekezlet
- 5.3.1.4. Ezred-állománygyűlés, ezredsorakozó
- 5.3.1.5. Parancsnok éves értékelő, feladatszabó értekezlete

5.3.1.6. Helyőrségi értekezlet

5.3.2. A TÖF által vezetett értekezletek

5.3.2.1. Törzs napi koordinációs értekezlet

5.3.2.2. Törzs heti koordinációs értekezlet

5.3.2.3. Törzsfőnöki értekezlet

5.3.2.4. Információbiztonsági értekezlet

5.3.2.5. Ezredtörzs-állománygyűlés

5.3.3. A VEZ. Z. által tartott értekezletek:

5.3.3.1. Vezénylőzászlósi értekezlet

5.3.4. Az 5.3.1-5.3.3 pontban meghatározott értekezleteken részt vevők körét, megtartásuk időpontját, továbbá a békevezetés és béketervezés rendjét a PK külön sorszámos parancsa tartalmazza.

5.3.5. Az ezred állománygyűlés illetve ezredsorakozó megtartásának időpontjaira és a résztvevők körére a PK a parancsnok vezetői értekezletén külön intézkedik.

5.4. Az MH 12. ALRE vezetését és irányítását segítő, tanácsadó, döntéselőkészítő testületek:

5.4.1. A PK által vezetett testületek:

5.4.1.1. Helyőrségi Lakásbizottság

5.4.2. A PKH I. által vezetett testületek:

5.4.2.1. Tapasztaltfeldolgozó Munkaértekezlet (a továbbiakban: TFM)

5.4.3. A PKH II. által vezetett testületek:

5.4.3.1. MH 12. ALRE Szociális Munkacsoport;

5.4.3.2. MH 12. ALRE Gazdálkodási Bizottság;

5.4.3.3. MH 12. ALRE Testnevelési és Sportbizottság;

5.4.4. VEZ. Z. által vezetett testületek:

5.4.4.1. Vezénylőzászlósi Testület

5.4.5. Az 5.4.1.-5.4.4. pontban meghatározott testületek tagjait, üléseik megtartásának időpontját a PK külön sorszámos parancsa tartalmazza.

6.) Az MH 12. ALRE vezető állománynak feladatai, felelősségi körük

6.1. PK

6.1.1. Az MH 12. ALRE hivatásos és szerződéses állományú katonái tekintetében állományilletékes parancsnokként gyakorolja a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvényben (a továbbiakban: Hjt.), a vonatkozó jogszabályokban, közjogi

szervezetszabályozó eszközökben és belső rendelkezésekben meghatározott jogokat, teljesíti a kötelezettségeket.

- 6.1.2. Az MH 12. ALRE állományába tartozó honvédelmi alkalmazottak és munkavállalók vonatkozásában, mint felettes gyakorolja a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.), a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvényben (a továbbiakban: Haj. tv.) illetve a honvédelmi alkalmazottak jogállásával összefüggő kérdésekről szóló 21/2018. HM rendeletben (a továbbiakban: Haj. tv. vhr.) meghatározott munkáltatói jogköröket.
- 6.1.3. Megbízás alapján ellátja Győr helyőrségben a helyőrség-parancsnoki feladatokat, gyakorolja az ehhez kapcsolódó, a Szolg. szab.-ban, egyéb jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott jogokat és hatásköröket.
- 6.1.4. A Szolg. szab.-ban az „egységparancsnok” számára előírt kötelek teljesítése.
- 6.1.5. Jogosult az MH 12 ALRE-nél készült „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat minősítésére és felülvizsgálatára. Továbbá nemzetközi adat esetén „EU SECRET” és „NATO SECRET” minősítési szintig minősíteni.
- 6.1.6. Felelős az MH 12. ALRE rendeltetéséből adódó feladatok ellátásáért, működésének biztosításáért, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a belső rendelkezésekben előírtaknak megfelelő törvényes működésért.
- 6.1.7. Felelős a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért, a környezeti elemek védelméért, a katonai szervezet tűzvédelméért.
- 6.1.8. Felelős az MH 12. ALRE Operatív Belső Kontroll rendszere kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- 6.1.9. Sorszámos rendelkezésben kijelöli az MH 12 ALRE műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszerének napi szintű, operatív működtetéséért felelős személyt, a tapasztalatfeldolgozó kapcsolattartót(kat), valamint a TFM tagokat, egyben meghatározza a TFM munkarendjét.

6.2. PKH I.

- 6.2.1. Jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint helyettesíti a PK-t.
- 6.2.2. Az MH 12. ALRE állománya általános katonai kiképzésének felügyelete, tervezése, szervezése, ellenőrzése.
- 6.2.3. Az MH 12. ALRE állománya légvédelmi szakmai kiképzésének felügyelete, tervezése, szervezése, ellenőrzése.
- 6.2.4. Javaslattétel az alegységek állományából külföldi NATO tanfolyamokra, továbbképzésekre, gyakorlatokra, beiskolázásra, kiküldésre tervezett tisztekre, altisztekre.
- 6.2.5. Az MH 12. ALRE erői technikai integrációjának és interoperabilitásának elérése érdekében meghatározott feladatok végrehajtásának irányítása, majd annak fenntartása.

- 6.2.6. A kétoldalú nemzetközi és NATO/EU kapcsolatokról adódó javaslattételi, előkészítő tevékenység végzése, az elrendelt jelentések elkészítésének segítése és ellenőrzése.
- 6.2.7. Az MH 12. ALRE-hez érkező külföldi és hazai állami és katonai delegációk fogadásával, bemutatókkal kapcsolatos feladatok szervezése és irányítása.
- 6.2.8. A PK iránymutatásának megfelelően részvétel a végrehajtó illetve a harcbiztosító aegységeket érintő gyakorlatok tervezésében, szervezésében és levezetésében.
- 6.2.9. Személyesen felel az MH 12. ALRE saját műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszerének mindennapos operatív működtetéséért. Ennek keretében belül vezeti és irányítja a tapasztalatfeldolgozással kapcsolatos feladatok tervezését, szervezését, végrehajtását, felügyeli a rendszer szabályos működését, valamint döntéseket hoz.
- 6.2.10. Jogosult az MH 12 ALRE-nél készült „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat minősítésére és felülvizsgálatára. Továbbá nemzetközi adat esetén „EU SECRET” és „NATO SECRET” minősítési szintig minősíteni.

6.3. PKH II.

- 6.3.1. Jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint helyettesíti a PK-t.
- 6.3.2. Az MH 12. ALRE laktanyájának, valamint az MH 12. ALRE utaltságába tartozó objektumok infrastrukturális feladatainak tervezése, szervezése és irányítása.
- 6.3.3. Az MH 12. ALRE Operatív Belső Kontroll (a továbbiakban: OBK) rendszere kialakításának, működtetésének és fejlesztésének irányítása.
- 6.3.4. Az MH 12. ALRE tömegsport-szabadidős sporttevékenységének szervezése és irányítása.
- 6.3.5. A Gazdálkodási Bizottság, a Testnevelési és Sportbizottság, illetve a Szociális Munkacsoport munkájának vezetése.
- 6.3.6. Az MH 12. ALRE Európai Hagyományos Fegyveres Erőkről szóló szerződésből (a továbbiakban: CFE) és a Bizalom és Biztonságerősítő Intézkedések 2011. évi Bécsi Dokumentumából (a továbbiakban: CSBM) eredő feladatok szervezése és irányítása.
- 6.3.7. Részvétel a Helyőrségi Lakásbizottság munkájában.
- 6.3.8. Részvétel a Vas Megyei Védelmi Bizottság (a továbbiakban: VMVB) munkájában, katonai és szakmai ismereteivel, tapasztalatával, az MH 12. ALRE-t érintő nem minősített adatok és információk biztosításával a VMVB tervező, szervező és irányító tevékenységének segítése.
- 6.3.9. Kapcsolattartás a helyőrségben működő önkormányzati, gazdasági és polgári szervezetekkel, rendvédelmi szervekkel.
- 6.3.10. Kapcsolattartás a katonai szervezetek nyugdíjasklubjaival.
- 6.3.11. A PK által leadott jogkör alapján a nettó 500 000 forint alatti kötelezettségvállalások gyakorlása.
- 6.3.12. Jogosult az MH 12. ALRE-nél készült „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat minősítésére és felülvizsgálatára. Továbbá nemzetközi adat esetén „EU SECRET” és „NATO SECRET” minősítési szintig minősíteni.

6.4. TÖF

- 6.4.1. Jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint helyettesíti a PK-t, a PKH I-t, illetve a PKH II-t.
- 6.4.2. A Szolg. szab.-ban az „egység-törzsfőnök” számára előírt kötelek teljesítése.
- 6.4.3. Az alárendelt szervezeti egységek illetve a PK közvetlen alárendelt szervezeti egységek munkájának összehangolása, koordinálása.
- 6.4.4. Az alegységek törzsfőnökei tevékenységének irányítása, koordinálása.
- 6.4.5. Az MH 12. ALRE készenlét fokozása, illetve terrorcselekmények elleni védelmi terve és az ahhoz kapcsolódó okmányok kidolgozásának irányítása, folyamatos naprakészen tartásának megkövetelése, ellenőrzése.
- 6.4.6. Az MH 12. ALRE állományából a HKR-be kijelölt munkacsoportok felkészítése, az ahhoz kapcsolódó okmányok kidolgozásának irányítása, folyamatos naprakészen tartásának megkövetelése, ellenőrzése.
- 6.4.7. Felelős az ezred békevezetésének, békeműködésének, munkatervezésének megszervezéséért, koordinációjáért, az MH-ban alkalmazott egységes tervezési és koordinációs szabályok betartásáért, a működést biztosító alap- és szabályozó okmányok kidolgozásáért.
- 6.4.8. Ellátja a biztonsági vezetőnek előírt feladatokat.
- 6.4.9. A PK és a PKH-k egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén jogosult az MH 12. ALRE-nél készült „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat minősítésére és felülvizsgálatára. Továbbá nemzetközi adat esetén „EU SECRET” és „NATO SECRET” minősítési szintig minősíteni.

6.5. VEZ. Z.

- 6.5.1. A Szolg. szab.-ban az „egység vezénylő zászlós” számára meghatározott kötelek teljesítése.
- 6.5.2. Az altiszti támogató csatorna (a továbbiakban: ATCS) irányítása és működtetése.
- 6.5.3. Az MH 12. ALRE alegységeinek vezénylőzászlósain keresztül az MH 12. ALRE altiszti, legénységi és rendfokozat nélküli állományának szociális, személyügyi és egyéb, a napi élettel és a szolgálatteljesítéssel kapcsolatos problémáinak összegyűjtése elemzése, javaslatok kidolgozása azok megoldására.
- 6.5.4. A 6.5.3. pontban meghatározott problémák és az azok megoldására kidolgozott megoldási javaslatok továbbítása a PK felé. A javaslatok alapján meghozott PK-i intézkedések és feladatszabások eljuttatása az alegységek felé.
- 6.5.5. Az alárendelt állomány szabályoknak megfelelő magatartásának, megjelenésének, felkészültségének ellenőrzése.
- 6.5.6. Az altiszti állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos információgyűjtés és folyamatos kapcsolattartás a katonai oktatási intézmények tananyag-fejlesztésért felelős szakembereivel a képzések hatékonyságának érdekében.
- 6.5.7. A legénységi állomány fokozati vizsgáztatásának megszervezése, végrehajtása, dokumentálása és az arra történő felkészítés felügyelete a beosztott vezénylő zászlósokon keresztül.
- 6.5.8. Az újonnan beosztásba helyezett altisztek részére tájékoztatók, oktatások megtartása, beilleszkedésük figyelemmel kísérése.

- 6.5.9. Javaslattétel az altiszti, legénységi állományra vonatkozó elismerésekre, beiskolázásokra, kinevezésekre, előmenetelére illetve felelősségre vonásokra.
- 6.5.10. Az alárendelt állomány kiképzettségének, fizikai állapotának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos javaslatok megtétele.
- 6.5.11. A PK segítése hivatalos vendégek fogadásában, a PK meghatalmazása alapján az MH 12. ALRE képvisellete különböző rendezvényeken.
- 6.5.12. Az MH Vezénylőzászlós (a továbbiakban: MH vez. z.) videó telefonkonferenciáján valamint munkaértekezletein való részvétel.
- 6.5.13. Az MHP Haderőnemi Szemlélőség (légierő) vezénylőzászlósának (a továbbiakban: MHP HSZ (LE) vez. z.) munkaértekezletein való részvétel.
- 6.5.14. Az MH vez. z. és az MHP HSZ (LE) vez. z. által szabott feladatok, javaslatok kidolgozásában való részvétel.
- 6.5.15. Segíti az altiszti és legénységi állomány vonatkozásában az MH 12. ALRE műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszerének működtetését.

7.) Az MH 12. ALRE önálló szervezeti egységeinek jogállása, feladataik és hatáskörük

7.1. Az MH 12. ALRE önálló szervezeti egységeinek megnevezése:

- 7.1.1. HKPK
- 7.1.2. Személyügyi Főnökség
- 7.1.3. Felderítő Főnökség
- 7.1.4. Hadműveleti Főnökség
- 7.1.5. Logisztikai Főnökség
- 7.1.6. Híradó és Informatikai Főnökség
- 7.1.7. Kiképzési Főnökség
- 7.1.8. GTPER
- 7.1.9. Ügyviteli Részleg
- 7.1.10. Jogi és Igazgatási Főnökség
- 7.1.11. Belső Ellenőr Főtiszt
- 7.1.12. Kommunikációs Tiszt
- 7.1.13. Protokoll zászlós

7.2. HKPK

- 7.2.1. A HKPK a TÖF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
- 7.2.2. A HKPK fő feladatai:
 - a) A haditechnikai eszközök fejlesztéséből és modernizációjából az MH 12. ALRE-re háruló feladatok irányítása.

- b) A Zrínyi Honvédelmi és Haderőfejlesztési Program MH 12. ALRE-t érintő feladatainak koordinálása, tervezése, szervezése.
- c) Az MH 12. ALRE SZMSZ-vel kapcsolatos feladatok tervezése, szervezése, koordinálása.
- d) Az MH 12. ALRE napi életével, működésével kapcsolatos parancsok, intézkedések szabályzatok kidolgozásának koordinálása, tervezése, szervezése.
- e) A NATO/EU doktrínákkal, harcászati szabályzatokkal, egységesítési dokumentumokkal, utasításokkal, útmutatásokkal harmonizált, az MH 12. ALRE alkalmazására és ellenőrzésére tervezett szabályzatok, szakutasítások, szakintézkedések kidolgozásának szervezése, irányítása.
- f) Ellátja a biztonsági vezető helyettesi feladatokat.
- g) Az MH 12. ALRE-nél folyó tudományos munka vezetése és irányítása.

7.3. Személyügyi Főnökség

- 7.3.1. A Személyügyi Főnökség a PK közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, élén a személyügyi főnök áll. A Személyügyi Főnökség szakmai előjárója a Magyar Honvédség Parancsnoksága Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP SZCSF) csoportfőnöke.
- 7.3.2. A Személyügyi Főnökség főnöke szolgálati előjárója a Személyügyi Főnökség állományának.
- 7.3.3. A Személyügyi Főnökség főnöke szakmai előjárója a MH 12. ALRE alegységei személyügyi szakállományának.
- 7.3.4. A Személyügyi Főnökség főnöke felelős a Személyügyi Főnökség törvényes működéséért, a MH 12. ALRE személyügyi tevékenységének törvényességéért, illetve a személyügyi jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések betartásáért.
- 7.3.5. A Személyügyi Főnökség rendeltetése az MH 12. ALRE alaprendeltetéséből adódó feladatok végrehajtásának személyi feltételei biztosítása, az MH 12. ALRE optimális működéséhez szükséges, a teljes személyi állományra kiterjedő személyügyi, feltöltési és hadkiegészítési, és humán feladatok tervezése, szervezése, végzése, illetve a végrehajtás irányítása, ellenőrzése.
- 7.3.6. A Személyügyi Főnökség rendeltetéséből adódó fő feladatai:
 - a) Részvétel az MH 12. ALRE béke és hadi állománytáblájának kidolgozásában, a jóváhagyott állománytáblák naprakészen tartása,
 - b) Az állomány utánpótlásának biztosítása a toborzó rendszeren, valamint az iskolákon keresztül, a toborzó irodákkal a kapcsolattartás.
 - c) A PK. hatáskörébe tartozó személyügyi eljárásokhoz javaslatok begyűjtése az alegységparancsnokoktól illetve a szervezeti egységek vezetőitől, azok összesítése és referálása a PK felé,
 - d) A PK hatáskörébe tartozó személyügyi eljárásokhoz (különösen jogviszony keletkezéséhez, megszüntetéséhez, megszűnéséhez, módosításához) szükséges

iratok (különösen személyi javaslati lap, személyi beszélgetésről szóló jegyzőkönyv, beosztástervezési lap, döntési lap, parancs, határozat) jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben illetve belső rendelkezésekben foglaltaknak megfelelő előkészítése,

- e) A döntési lapon meghozott személyi döntésekről egyedi határozat kiadása,
- f) A PK hatáskörét meghaladó személyügyi eljárások esetén a PK javaslatának megküldése a hatáskört gyakorlóhoz,
- g) A szolgálati idő megállapításával, módosításával kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- h) A szolgálati idő után járó, valamint az érdem utáni elismerésekre vonatkozó javaslatok összegyűjtése, a PK jóváhagyása utáni felterjesztése
- i) Az MH 12. ALRE teljes személyi állománya meghatározott személyes adatainak feltöltése HM KGIR rendszerbe, annak folyamatos naprakészen tartása, ellenőrzése,
- j) Az éves teljesítményértékelés végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése, a minősítő parancsnokok, vezetők munkájának segítése,
- k) Az MH 12. ALRE teljes személyi állománya előmenetelének tervezése, szervezése,
- l) Fizikai állapotfelmérések, egészségügyi alkalmassági vizsgálatok időpontjának igénylése az MH Egészségügyi Központ, Védelem-egészségügyi Igazgatóság, Repülőorvosi-, Alkalmasságvizsgáló és Gyógyító Intézet, Katonai Alkalmasságvizsgáló Osztálytól, intézkedés az érintett állomány kiértékelésére, útbaindítására,
- m) Az alegységparancsnokok és a szervezeti egységek főnökei tájékoztatása alapján az ezred szabadságoltatási tervének elkészítése, a szabadságok letöltése helyzetének folyamatos nyomon követése,
- n) Az MH 12. ALRE személyi állományának előírt járandóságai időben történő kiadásának biztosítása, a járandósági terv elkészítése,
- o) A Hadműveleti Főnökség, a Helyőrségtámogató Parancsnokság, illetve az alegységek személyügyi szakállománya adatszolgáltatása alapján a pénzügyi elszámoló parancsok, határozatok elkészítése,
- p) A más kereső tevékenységet engedélyező vagy azt elutasító határozatok elkészítése,
- q) A szolgálati igazolvány, honvédelmi alkalmazotti igazolvány megigénylésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- r) Az Magyar Honvédség állományából távozókat tájékoztatása a jóváhagyott tovább- és átképzési lehetőségekről, a munkahelymegtartó és munkaerőpiacra visszailleszkedő képzésekről, azok igénybeviteléről, képzésük tervezése
- s) A jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, belső rendelkezésekben, valamint az előjárók parancsaiban meghatározott személyügyi jelentések elkészítése,
- t) Személyügyi tájékoztató tartása pályakezdő tisztek, altisztek beilleszkedő foglalkozásain a PK külön sorszámos intézkedése szerint,

- u) Az MH 12. ALRE-nél megrendezésre kerülő katonai rendezvények, nemzeti és állami ünnepekkel kapcsolatos megemlékezések, állománygyűlések kulturális műsorok, nyugdíjastalálkozók megszervezésében való közreműködés,
- v) Az MH 12. ALRE Művelődési Otthona működésének és megóvásának biztosítása,
- w) A kegyeleti tevékenységekkel kapcsolatos humán jellegű feladatok végzése,
- x) A béke- és missziós állomány és családtagjai részére családtámogató segítő tevékenység folytatása a PK külön sorszámú parancsa szerint,
- y) A regeneráló üdülésére vonatkozó lehetőségek, időpontok kihirdetése az MH 12. ALRE teljes személyi állománya részére, az igények összegyűjtése, továbbítása,
- z) Az állomány szociális gondjainak enyhítése és az egyén problémáinak megoldására irányuló kutató, elemző munka végzése, javaslatok elkészítése a PK illetve az előjáró részére.
- aa) Az MH 12 ALRE katonai igazgatási és hadkiegészítési tevékenységének ellátása, a vonatkozó okmányrendszer kidolgozása.
- bb) A Szolg. szab-ban az „egység személyügyi főnök”-nek meghatározott kötelezettségek elvégzése.

7.4. Felderítő Főnökség

A Felderítő Főnökség felépítése és feladatai a Hvt. 38. § (7) bekezdése alapján nem nyilvánosak.

7.5. Hadműveleti Főnökség

- 7.5.1. A Hadműveleti Főnökség a TÖF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, élén a hadműveleti főnök áll. A Hadműveleti Főnökség szakmai előjárója az MHP Haderőnemi Szemléltetés (légierő), haderőnemi szemléltetője.
- 7.5.2. A Hadműveleti Főnökség főnöke szolgálati előjárója a Hadműveleti Főnökség állományának.
- 7.5.3. A Hadműveleti Főnökség főnöke szakmai előjárója a MH 12. ALRE alegységei hadműveleti területen tevékenykedő szakállományának.
- 7.5.4. A Hadműveleti Főnökség főnöke felelős a Hadműveleti Főnökség törvényes működéséért, a MH 12. ALRE hadműveleti tevékenységének törvényességéért, illetve a szakterületre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések betartásáért.
- 7.5.5. A Hadműveleti Főnökség rendeltetése az MH 12. ALRE hadműveleti feladatainak tervezése, szervezése.
- 7.5.6. A Hadműveleti Főnökség rendeltetéséből eredő fő feladatai:
 - a) Az MH 12. ALRE alaprendeltetéséből fakadó feladataihoz kapcsolódó hadműveleti követelmények megfogalmazása.

- b) Az MH 12. ALRE létrehozandó őr-, ügyeleti és készenléti szolgálatairól, valamint az MH 12. ALRE hivatásos és szerződéses állománya ügyeleti és készenléti szolgálatba történő besorolásáról szóló ezredparancsok kidolgozása.
- c) Az MH 12. ALRE havi szolgálatvezénylési parancsa elkészítése, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- d) Az MH 12. ALRE vezető ügyeleti szolgálatai szolgálati intézkedéseinek kidolgozása. Az MH 12. ALRE egyéb ügyeleti és készenléti szolgálatai szolgálati intézkedései, okmányai összhangjának ellenőrzése az érvényben lévő szabályozással.
- e) Az őr- és ügyeleti szolgálatok módszertani felkészítéseinek előkészítése, koordinálása.
- f) Az MH 12. ALRE vásárolt szolgáltatással megvalósított helyőrségi objektumok, a laktanya, valamint a szervezetszerű erőkkel végrehajtott tábori őrzés-védelmi tevékenységének felügyelete.
- g) A fegyveres biztonsági őrőség, a fegyveres vagyonőrség és a vagyonőrség szolgálatellátása – a TÖF utasításainak megfelelő – színvonalon tartásával az MH 12. ALRE őrzés-védelem feladatai, valamint az őrzés-védelmi rendszabályok betartásának folyamatos ellenőrzéssel történő biztosítása.
- h) Részvétel az MH 12. ALRE őr-, ügyeleti és készenléti szolgálatai ellenőrzésében.
- i) Az MH 12. ALRE éves-, illetve havi munkaterve elkészítése, pontosítása.
- j) Az alegységek havi munkaterve hadműveleti szempontból való ellenőrzése, jóváhagyásra javaslása.
- k) Az MH 12. ALRE békevezetéssel kapcsolatos szabályozói (különösen az ezred békevezetési-, a béketervezési rendjére, az állomány munkarendjére, mindennapi tevékenységére, az objektumok használatára és működési rendjére, az ezred vezetői- és szakterületi ellenőrzési rendjére vonatkozó intézkedések) kidolgozása.
- l) A PK vezetői értekezletének, heti koordinációs értekezletének, a törzsfőnöki értekezletek, és a törzs heti és napi koordinációs értekezleteinek előkészítése.
- m) Az alegységek és a szervezeti egységek hadműveleti-harcászati felkészítése szervezése és irányítása.
- n) Részvétel a TACEVAL és a CREVAL programmal kapcsolatos felkészítési, értékelési feladatokban.
- o) A légtérhasználati igények gyűjtése és felterjesztése, a légtérhasználat magasság szerinti megosztására vonatkozó információk feldolgozása.
- p) Az MH 12. ALRE műszaki szakfeladatainak szakmai irányítása.
- q) Az MH 12. ALRE működéséhez szükséges hadműveleti információk folyamatos gyűjtése, értékelése, javaslatok előkészítése a parancsnok döntéseihez.
- r) Gyakorlatok, gyakorlások tervezése és azok végrehajtása ellenőrzése.
- s) Az MH 12. ALRE harcászati alkalmazás követelményeivel, alkalmazásával kapcsolatos tervek kidolgozása.

- t) A szövetséges szabványokban foglalt követelmények elérését biztosító kiképzési rendezvények felügyelete, a NATO/EU gyakorlatok, illetve gyakorlások ezredszintű tervező, szervező és előkészítő munkáinak vezetése és irányítása.
- u) A NATO- és EU katonai kötelezettségek teljesítése érdekében végzett doktrinális és szabványosítási tevékenység szervezése, a NATO/EU doktrínákkal, harcászati kiadványokkal, szabványosítási egyezményekkel, tervekkel, utasításokkal és útmutatásokkal összhangban lévő, az MH 12. ALRE és alegységei harci alkalmazására, a felkészültség ellenőrzésére vonatkozó belső szabályozók, az MH 12. ALRE szintű szabályzatok, szakutasítások, szakintézkedések kidolgozása felett felügyelet gyakorlása.
- v) A doktrinális és szabványosítási tevékenység ezredszintű feladatainak koordinálása és a konkrét kidolgozó tevékenység felügyelete.
- w) Az MH 12. ALRE NATO feladatokkal kapcsolatos tevékenységének vezetése és összehangolása, részvétel a szakterületét érintő döntés-előkészítésben. Az ezredparancsnok és törzsének az előljáró, illetve azonos szintű szervezetekkel, valamint adott esetben a NATO és EU parancsnokságokkal, szervezetekkel és nemzeti képviselőkkel történő együttműködésének koordinálása és szervezése. Az MH 12. ALRE előtt álló NATO/EU feladatok előkészíttetése és koordinálása, illetve a NATO feladatokkal kapcsolatos jelentések összeállítása és felterjesztése.
- x) A PKH II. irányítása mellett az MH 12. ALRE CFE-ből és CSBM-ből adódó feladatainak összefogása, koordinálása és irányítása.
- y) Az MH 12. ALRE-nél folyó tudományos tevékenység koordinálása.
- z) Az MH 12. ALRE Készenlét Fokozási Tervének (a továbbiakban: KF Terv) kidolgozása, naprakész állapotban tartása. A szervezeti egységek, alegységek KF Tervei kidolgozásának szakmai irányítása,
- aa) Az MH 12. ALRE védelmi tervében az erők védelme terület kidolgozása.
- bb) Az MH 12. ALRE készenléte fokozásával kapcsolatos jelentések összeállítása, felterjesztése.
- cc) Az MH 12. ALRE riasztási tervéhez kapcsolódó névjegyzékek, valamint a központi munkacsoport nyilvántartás naprakésztségének folyamatos ellenőrzése.
- dd) Az MH 12. ALRE ABV RIÉR feladatai szakmai irányítása.
- ee) A Szolg. szab-ban az „egység hadműveleti főnök” számára előírt kötelmek teljesítése.

7.6. Logisztikai Főnökség

- 7.6.1. A Logisztikai Főnökség a PK közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, élén a logisztikai főnök áll. A Logisztikai Főnökség szakmai előljárója az MHP Haderőnemi Szemléltetés (logisztika), haderőnemi szemléltetője.
- 7.6.2. A Logisztikai Főnökség főnöke a katonai szervezet logisztikai gazdasági vezetője, aki e jogkörében eljárva a felelősségi körébe tartozó területeken gyakorolja a szakterületi gazdasági vezetői feladat-, jog- és hatásköreit.
- 7.6.3. A Logisztikai Főnökség főnöke szolgálati előljárója a Logisztikai Főnökség állományának.

- 7.6.4.A Logisztikai Főnökség főnöke szakmai előjárója a MH 12. ALRE alegységeinek logisztikai szakállományának, továbbá a Logisztikai Zászlóaljnak.
- 7.6.5.A Logisztikai Főnökség főnöke felelős a Logisztikai Főnökség törvényes működéséért, a MH 12. ALRE logisztikai tevékenységének törvényességéért, illetve a szakterületre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések betartásáért.
- 7.6.6.A Logisztikai Főnökség rendeltetése az MH 12. ALRE logisztikai feladatainak tervezése, szervezése.
- 7.6.7.A Logisztikai Főnökség rendeltetéséből adódó fő feladatai:
- a) Kiképzési és egyéb katonai feladatok általános logisztikai elveinek, rendjének meghatározása.
 - b) Az MH 12. ALRE működését biztosító logisztikai támogatási feladatok tervezése, szakmai irányítása, szabályozása és ellenőrzése.
 - c) Az MH 12. ALRE személyi állománya ellátásának, a haditechnikai eszközök üzemben tartásának, a közlekedési biztosítási feladatok, anyagnemek gazdálkodási feladatainak megtervezése és megszervezése.
 - d) Az MH 12. ALRE logisztikai szakállománya általános logisztikai felkészítési követelményének kidolgozása, a hatáskörbe tartozó továbbképzések, módszertani foglalkozások, a főnökség szakmai felkészítésének, valamint a logisztikai szakállomány szakfelkészítésének, osztályba soroló vizsgáztatásának tervezése, szervezése.
 - e) Az anyagnemek éves költségvetésének felhasználására vonatkozó javaslatok kidolgozása és az ezredparancsnok számára döntésre történő előkészítése, valamint azok végrehajtásának felügyelete.
 - f) A gazdálkodási, ellátási és technikai jellegű szabályzatok, intézkedések és parancsok kidolgozása és naprakészen tartása.
 - g) A logisztikai feladatok tervezésénél a munkavédelmi jogszabályok figyelembevétele, a munkavédelemhez szükséges készletek biztosítása.
 - h) Az MH 12. ALRE szintű gyakorlatok logisztikai támogatásának szervezése, irányítása, ellenőrzése. A logisztikai adatok gyűjtése és feldolgozása az informatikai és jelentési rendszerek részére.
 - i) Az MH 12. ALRE hadiszervezetre történő feltöltéséhez szükséges nemzetgazdasági erőforrásokból biztosított technikai eszközök igénylésének és biztosításának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
 - j) Az anyagnemek jóváhagyott költségvetési előirányzataival, valamint a központi ellátás útján rendelkezésre álló eszközökkel és anyagokkal való gazdálkodás, a készletek tárolásának, elosztásának, rendeltetésszerű felhasználásának, az analitikus nyilvántartás naprakészen tartásának irányítása. A bizonylati fegyelem megtartásának ellenőrzése.
 - k) Az MH 12. ALRE működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének végrehajtása, a raktár- és készletgazdálkodással, anyagmozgatással kapcsolatos tevékenységeknek, az anyagok szakszerű tárolásának, állagmegóvásának, a haditechnikai eszközök üzemben tartásának, javításba vételének, utalásának tervezése, szervezése, a haditechnikai eszközök harcértékének,

hadrafoghatóságának vezetése, részvétel a műszaki meghibásodások és haditechnikai eszközökkel bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.

- l) A technikai eszközök üzemben tartása, az anyagi készletek tárolása, nyilvántartása, elszámolása helyzetének, körülményeinek ellenőrzése.
- m) A hadfelszerelési anyagok, a munkaeszközök, valamint az egyéni és a katonai védőeszközök időszakos ellenőrzéseinek, felülvizsgálatainak tervezése, kezdeményezése és nyilvántartása.
- n) Részvétel a HKR feladatok logisztikai támogatásának tervezésében, végrehajtásában, és azok kontrolljában.
- o) Az anyagnemfelelősökön keresztül a raktárak, valamint a raktárosok tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete.
- p) A csapathatáskörben beszerzett munkaeszközök – Jogi és Igazgatási Főnökség által lefolytatandó – üzembehelyezési eljárásainak kezdeményezése.
- q) Az MH 12. ALRE alaptevékenységéből adódó mérésügyi szakfeladatainak tervezése és szervezése, a mérésügyi feladatok ellátásának ellenőrzése. Az általános és speciális mérőeszközökről naprakész nyilvántartások vezetése, az ilyen eszközök előírt kalibrálási ciklusokban történő kalibrálása, illetve kalibráltatása.
- r) Az MH 12. ALRE elektronikai biztosításához kapcsolódó szakfeladatainak az érvényben lévő szakutasítások és az előljáró feladatszabásai alapján történő tervezése, szervezése és ellenőrzése. Az elektronika-SZÜNY és híradó anyagokról naprakész nyilvántartások vezetése.
- s) A szerszám, szerszámgép anyagnem területén a biztosítási szakfeladatoknak az érvényben lévő szakutasítások, előljárói intézkedések alapján történő tervezése, szervezése.
- t) Részvétel az MH 12. ALRE éves munkaterve, a gyakorlatok terve és a logisztikai eljárások kidolgozásában, a parancsnoki ellenőrzésekben, végrehajtani a szakellenőrzéseket és érvényesíteni a szakmai követelményeket.
- u) A személy- és anyagszállítások tervezése, szervezése és irányítása.
- v) A PK által leadott jogkör alapján a dologi kiadások utalványozási jogkörének gyakorlása a Logisztikai Főnökség főnöke által.
- w) Az új technikai eszközök rendszerbe állításával, csapatpróbákkal és vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok tervezése és koordinálása.
- x) Az MH 12. ALRE különleges jogrend szerinti időszakra vonatkozó műveleti logisztikai támogatása megvalósulásának elemzése, szükség esetén javaslattétel annak módosítására. Az ezredparancsnok művelettervezési döntései logisztikai támogatásának előkészítése és javaslattétel azok megvalósítására.
- y) A készenlét fenntartása és fokozása logisztikai támogatásának szervezése és irányítása. Az érvényben lévő szabályzók figyelembevételével az ezred feltöltési anyagszükségletinek és ellátási számvetéseinek elkészítése.
- z) A Szolg. szab-ban az „egység logisztikai főnök” számára előírt kötelek teljesítése.

7.7. Híradó és Informatikai Főnökség

- 7.7.1. A Híradó és Informatikai Főnökség a TÖF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, élén a híradó és informatikai főnök áll. A Híradó és Informatikai Főnökség szakmai előjárója az MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP IICSF) csoportfőnöke, kibervédelmi ügyekben az MHP Kibervédelmi Szemléltőség (a továbbiakban: MHP KIBSZ) szemléltője.
- 7.7.2. A Híradó és Informatikai Főnökség főnöke szolgálati előjárója a Híradó és Informatikai Főnökség állományának.
- 7.7.3. A Híradó és Informatikai Főnökség főnöke szakmai előjárója az MH 12. ALRE alegységeinek híradó beosztású szakállományának.
- 7.7.4. A Híradó és Informatikai Főnökség főnöke felelős a Híradó és Informatikai Főnökség törvényes működéséért, a MH 12. ALRE híradó és informatikai tevékenységének törvényességéért, illetve a szakterületre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések betartásáért.
- 7.7.5. A Híradó és Informatikai Főnökség feladatainak végrehajtása során együttműködik az MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred, Dunántúli Híradó és Informatikai Főközpont Híradó és Informatikai Részleg szakállományával, valamint az MH Budapest Helyőrség Dandár Elektronikus Eseménykezelő Főközpont (a továbbiakban: EEFK) állományával.
- 7.7.6. A Híradó és Informatikai Főnökség rendeltetése az MH 12. ALRE híradásának, informatikai tevékenységének és információvédelmének folyamatos biztosítása, valamint az ennek érdekében szükséges kiképzési, biztosítási, ellenőrzési feladatok folyamatos végzése.
- 7.7.7. A Híradó és Informatikai Főnökség rendeltetéséből adódó feladatai:
- a) Az MH 12. ALRE és Győr helyőrség híradásának, informatikai biztosításának, valamint információvédelmének megszervezése.
 - b) Az Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat kidolgozásának szakmai felügyelete.
 - c) Az MH 12. ALRE és Győr helyőrség békehíradásának, az informatikai eszközrendszer működésének, a jelszavas távközlési hálózatoknak, az ideiglenes vezetékes áramköröknek, a különleges jogrend szerinti időszakos híradó rendszerek aktivizálásának tervezése.
 - d) A harcvezetés és tűzirányítás, valamint a riasztási híradás gyakorlatokra, gyakorlásokra történő tervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
 - e) Az előjáró vezette nagytávolságú rádiógyakorlásokon résztvevő állomány tevékenységének ellenőrzése.
 - f) Az alegységek és a szervezeti egységek híradó, informatikai és információvédelmi felkészítésének, a híradó szakbeosztású állomány osztályba soroló vizsgáztatásának tervezése és végrehajtása.
 - g) A híradó, informatikai és információvédelmi szakállomány felkészítésének, kiképzésének megszervezése és ellenőrzése.

- h) Az előljárái intézkedések, a szakterületet érintő kérdések, adatok feldolgozása, az MH 12. ALRE terveibe, beszámolók anyagába, jelentésekbe történő bedolgozás, az előljárá által előírt jelentések időben történő felterjesztése.
- i) Az MH 12. ALRE napi postaszolgáltatának tervezése.
- j) Szakirányú segítségnyújtás, a híradó és informatikai követelmények megfogalmazása a logisztikai főnökség beosztott altiszt (elektronikai) részére.
- k) Az egyéb postai szolgáltatásra biztosított költségvetési előirányzat kezelése, a felhasználás optimalizálása.
- l) Az MH 12. ALRE-nél rendszeresített informatikai rendszer elemei, valamint az állandó és mobil településű Integrált Vezetési és Irányítási Központok működésének biztosítása és felügyelete.
- m) A Híradó és Informatikai Főnökség állományából megbízott kibervédelmi összekötő tiszt útján szakmai kapcsolatot tart fenn az MHP KIBSZ-szel, intézkedik az MH 12 ALRE állomány kibervédelmi képzésére, a kiber higiéniai rendszabályok megismertetésére és betartására, továbbá intézkedéseket foganatosít az üzemeltetett infokommunikációs rendszerek kibervédelme érdekében. Az esetlegesen bekövetkezett, vagy várható kibertéri eseményeket haladéktalanul jelenti az MHP KIBSZ-nek és az EEFK-nak.
- n) Az MH 12. ALRE számítástechnikai hálózatának és eszközeinek folyamatos karbantartása vagy központi karbantartásra történő előkészítése.
- o) Szakmai segítségnyújtás az MHTR működtetéséhez.
- p) Az informatikai hálózat, az állandó és mobil településű Integrált Vezetési és Irányítási Központok és az MHTR parancsban megszabott rendszeradminisztrátor munkakör követelményeiből adódó feladatok végrehajtása, a hálózati felhasználók jogosultságának naprakészen tartása, folyamatos felügyelete, a felhasználók tevékenységének ellenőrzése.
- q) A hírrendszer telepítéséhez és üzemeltetéséhez szükséges tervek, kimutatások, intézkedések kidolgozása, az alárendelt szervezetek híradó tervező, szervező tevékenységéhez szükséges okmányok biztosítása, információvédelmi tevékenységének szakmai irányítása.
- r) A hírrendszer hadrafoghatóságának fenntartásához szükséges, valamint az elektronikai hadviselés híradásra vonatkozó rendszabályok foganatosítása.
- s) Az MH 12. ALRE információvédelmével kapcsolatos tervek, továbbá a híradás biztonságával és védettségével kapcsolatos egyéb rendszabályok kidolgozása és betartatása.
- t) A rejtjelző szakállomány tevékenységének szervezése, szakirányítása, kiképzésük megszervezése.
- u) A Készenléti Informatikus és a Készenléti Rejtjelző szolgálatot ellátók részére szolgálati intézkedések kidolgozása.
- v) A rejtjeltevékenység szakszerű végrehajtásának, a biztonsági rendszabályok betartásának ellenőrzése.
- w) A minősített szakanyagok, rejtjelkulcsok és a szükséges dokumentációk igénylése, átvétele, elosztása, kiadása, nyilvántartása, ezek tárolásával, felhasználásával és megsemmisítésével kapcsolatos tevékenység ellenőrzése.

- x) A minősített információ és a rejtjelző szakanyagok megfelelő kezelésének és őrzésének biztosítása.
- y) A helikopter leszállító hely kialakításának megszervezése és a helikopter leszállításba bevont erők feladat-végrehajtásának irányítása.
- z) A Szolg. szab-ban az „egység híradó és informatikai főnök” számára előírt kötelek teljesítése.

7.8. Kiképzési Főnökség

7.8.1. A Kiképzési Főnökség a TÖF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, élén a kiképzési főnök áll. A Kiképzési Főnökség szakmai előjárója általános katonai kiképzés vonatkozásában az MHP Kiképzési Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP KIKCSF) csoportfőnöke, szakkiképzés vonatkozásában az MHP Haderőnemi Szemléltetés (légierő).

7.8.2. A Kiképzési Főnökség főnöke szolgálati előjárója a Kiképzési Főnökség állományának.

7.8.3. A Kiképzési Főnökség főnöke szakmai előjárója az MH 12. ALRE alegységeinek kiképzési területen tevékenykedő szakállományának.

7.8.4. A Kiképzési Főnökség főnöke felelős a Kiképzési Főnökség törvényes működéséért, a MH 12. ALRE kiképzési tevékenységének törvényességéért, illetve a szakterületre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések betartásáért.

7.8.5. A Kiképzési Főnökség rendeltetése az MH 12. ALRE személyi állománya kiképzésének, szervezése, irányítása, ellenőrzése.

7.8.6. A Kiképzési Főnökség rendeltetéséből adódó fő feladatai:

- a) A PK éves kiképzési intézkedésének elkészítése, az éves kiképzési feladatok koordinálása.
- b) A kiképzés ezredszintű részletes tervezése, értékelése és nyilvántartása rendjének kidolgozása.
- c) Az MH 12. ALRE és alegységei általános katonai kiképzése, az egyéni katonai képességek fejlesztése feladatainak tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- d) Részvétel az MH 12. ALRE szervezeti egységei és az alegységei felkészítésének tervezésében, szervezésében.
- e) Az ezredszintű kiképzési bázisok és szimulációs rendszerek kiképzési célú igénybevitelének koordinálása.
- f) Az MH 12. ALRE és alegységei igénye alapján havi rendszerességgel veszélyes légtér – lőtér – igény elkészítése, felterjesztése.
- g) Az egészségügyi kiképzés területén az MH 12. ALRE teljes személyi állománya általános egészségügyi képzésének tervezése, szervezése, valamint a Műveleti Első Ellátó Katona (a továbbiakban: MEEK) és a Harctéri Életmentő Katona (a továbbiakban: HÉK) képzések koordinálása.

- h) A kiképzési tevékenység eszköz- és anyagigényének biztosítása, azok elosztásának, nyilvántartásának, karbantartásának, javításának és selejtítésének felügyelete.
- i) A kiképzéssel kapcsolatos tapasztalatok gyűjtése és elemzése, a következtetések levonását követően ajánlások, javaslatok kidolgozása.
- j) Részvétel a Magyar Honvédség Nemzetközi Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjának (a továbbiakban: MH NGYKRP) kidolgozásában, valamint naptári- és költségvetési tervezésben. Tervezési adatok szolgáltatása a MHP számára, a programok legfontosabb adatainak nyilvántartása.
- k) A hazai és külföldi gyakorlatokon, gyakorlatokon és éleslövészeteken való részvétel tervezése, szervezése együttműködve a Hadművelési Főnökséggel. Az eredmények nyilvántartása, és a tapasztalatok alapján a felkészítési feladatok pontosítása.
- l) Az ezredparancsnok által levezetendő gyakorlatok kiinduló adatainak kidolgozása, részvétel a gyakorlattervezői intézkedések és a gyakorlatok végrehajtási parancsainak kidolgozásában.
- m) Részvétel az MH 12. ALRE gyakorlataira készült okmányrendszer véleményezésében, a gyakorlatok előkészítésének és levezetésének ellenőrzésében.
- n) A külföldi műveletekre kijelölt erők zárógyakorlata szervezése és végrehajtása, valamint részvétel a művelési, alkalmazási képesség ellenőrzésében.
- o) A kiképzési okmányok kidolgozásának koordinálása.
- p) A hazai és külföldi szakmai képzési igények felterjesztése az MHP Kiképzési Csoportfőnökség és az MH Haderőnemi Szemléltetés (légierő) részére.
- q) A Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar, az MH Altiszti Akadémia csapatbázis igénye alapján foglalkozások, gyakorlatok, és gyakorlatok kiszolgáltatásának tervezése, szervezése az ezredre és alegységeire vonatkozóan.
- r) Az MH és ezredszintű sportversenyek tervezése, szervezése és levezetése.
- s) Az MH 12. ALRE gépjárművezetői állománya gépjárművezetői tanfolyamra történő vezénylésének tervezése, szervezése a vezetői engedély megszerzése céljából.
- t) Az osztályba sorolásra kötelezett szakállomány osztályos vizsgáztatásával összefüggő feladatok ellátása.
- u) A TACEVAL és a CREVAL programból adódóan az MH 12. ALRE-t érintő kidolgozási, ellenőrzési, képzési és elemzési feladatok tervezése és szervezése.
- v) Javaslatok kidolgozása a szükséges képességek kialakításához, a kiképzés hatékonyságának növeléséhez.
- w) A missziókkal kapcsolatos jelentések feldolgozhatósága érdekében a Honvéd Tudományos Kutatóhely részére az MH 12. ALRE missziós felkészítési és egyéb, a missziók megalakításával kapcsolatos parancsainak és intézkedéseinek, valamint a felkészítések záró jelentéseinek folyamatos megküldése

- x) A külföldi képzéseken, tanfolyamokon, ellenőrzéseken és a kétoldalú kapcsolatokból fakadó látogatásokon résztvevő állomány jelentései elkészítésének figyelemmel kísérése, a tapasztalatok érintett állomány körében történő feldolgozásának megkövetelése.
- y) Az ezredszintű MTFR működtetésével kapcsolatos szakmai feladatok összefogása, koordinálása, irányítása és adminisztrálása.
- z) A Szolg. szab-ban az „egység kiképzési főnök” részére meghatározott kötelmek végrehajtása.

7.9. GTPER

7.9.1. A GTPER a PK közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, élén a vezető pénzügyi referens főtitst áll. A GTPER szakmai előjárója az MHP Pénzügyi és Gazdasági Főnökségének főnöke, szakmai felügyeletét a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) látja el.

7.9.2. A vezető pénzügyi referens főtitst szolgálati előjárója a GTPER állományának.

7.9.3. A vezető pénzügyi referens főtitst a katonai szervezet pénzügyi gazdasági vezetője, aki e jogkörében eljárva a felelősségi körébe tartozó területeken gyakorolja a szakterületi gazdasági vezetői feladat-, jog- és hatásköreit.

7.9.4. A vezető pénzügyi referens főtitst felelős a GTPER törvényes működéséért, a MH 12. ALRE pénzügyi és gazdálkodási tevékenységének törvényességéért, illetve a szakterületre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések betartásáért.

7.9.5. A GTPER rendeltetése az MH 12. ALRE költségvetési gazdálkodásának jogszabályi keretek közötti biztosítása.

7.9.6. A GTPER rendeltetéséből eredő fő feladatai:

- a) A PK folyamatos tájékoztatása a költségvetési lehetőségekről, valamint a szakterületet érintő jogszabályi változásokról.
- b) Az MH 12. ALRE személyi állományának szükség szerinti tájékoztatása a rájuk vonatkozó és szakterületet érintő rendelkezésekről, változásokról.
- c) A költségvetési gazdálkodás szakterületi feladatainak szervezése, koordinálása és végrehajtása.
- d) Adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- e) A PK hatáskörében felhasználható gazdálkodási keretek, költségvetési előirányzatok (reprezentációs keret, előirányzat-maradvány, stb.) nyilvántartása és kezelése.
- f) A PK hatáskörébe tartozó és a szakterületet érintő pénzügyi jellegű beadványok, kérelmek szakmai véleményezése, záradékolása.
- g) A személyi állomány pénzbeni járandóságainak megállapítására vonatkozó, valamint a gazdálkodási tárgyú – egyedi és normatív jellegű – vezetői intézkedések, parancsok előkészítésében való részvétel.
- h) Az ellátási körébe tartozó személyi állomány pénzügyi járandóságának kifizetéséről rendelkező parancsok, határozatok ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzése.

- i) Parancsnoki igény szerint számvetés készítése a helyi gazdálkodási körbe tartozó pénzügyi jellegű várható kiadásokról és bevételekről.
- j) Az MH 12. ALRE intézményi szintű költségvetési előirányzatainak megtervezése, a tervezési folyamat koordinálása, valamint az év közbeni módosítások kezdeményezése.
- k) Az MH 12. ALRE intézményi szintű szöveges költségvetési beszámolójának összeállítása, az elemi költségvetési beszámolókhöz, valamint időközi mérlegjelentésekhez adatszolgáltatás végrehajtása és az analitikus alátámasztottság teljesítése.
- l) A jogszabályban előírt ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlása.
- m) Közreműködés a kártérítési, kártalanítási ügyek rendezésében.
- n) Az intézményi bevételek beszedése és minősítése, valamint a központi bevételek beutalása a központi költségvetés részére.
- o) A zavartalan gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök maradéktalan biztosítása, ehhez a havi, illetve esetenként költségvetési támogatású igények időbeni igénylése. A pénzügyi átutalások kezdeményezése, a pénzforgalommal kapcsolatos számviteli bizonylatok összegyűjtése (átvétele), kezelése, tárolása, adatszolgáltatás, könyvviteli feladása.
- p) A házipénztár működtetése.
- q) Pénzkezelőhelyek tevékenységének felügyelete, a pénzkezelési tevékenység irányítása.
- r) Intézményi kincstári kártya szabályszerű alkalmazása, fedezetének folyamatos biztosítása.
- s) Készpénzfizetési számlák kiegyenlítése, vásárlási és úti előlegek biztosítása az ezredparancsnok által meghatározott személyek részére, valamint a kiadott előlegek elszámoltatása.
- t) A hatáskörébe tartozó analitikus nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése.
- u) A HM VGH által elrendelt szakmai feladatok végrehajtása.
- v) Partnertörzs bővítésekhez szükséges adatlapok megküldése a HM VGH részére.
- w) A PK által leadott jogkör alapján a saját bevételek utalványozási jogkörének gyakorlása.
- x) Az MHP PGF-fel valamint a HM VGH-val együttműködve a különleges jogrend szerinti időszakra vonatkozó költségvetési előirányzatok megtervezése, összeállítása, valamint folyamatos felülvizsgálata.
- y) A személyi állomány különleges jogrend szerinti működési rendjére vonatkozó nyilatkozatainak folyamatos aktualizálása, az illetmények különleges jogrend szerinti időszakban történő folyósítása, feltételeinek biztosítása.
- z) Jogszabályban, miniszteri utasításban, illetve a HM VGH főigazgatója által jóváhagyott pénzügyi és számviteli szakellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések végrehajtása.
- aa) Szakterületét érintően részt vesz az MH 12. ALRE OBK rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

- bb) Állandó meghívottként vagy tagként részvétel a különféle bizottságok munkájában.
- cc) Az MH 12. ALRE különleges jogrend szerinti időszakra vonatkozó műveleti pénzügyi támogatása megvalósulásának elemzése, szükség esetén javaslatétel annak módosítására. Az ezredparancsnok művelettervezési döntései pénzügyi támogatásának előkészítése és javaslattétel azok megvalósítására.
- dd) A készenlét fenntartása és fokozása pénzügyi támogatásának szervezése és irányítása.
- ee) A Szolg. szab-ban a „vezető pénzügyi referens”-nek előírt kötelek teljesítése.

7.10. Ügyviteli Részleg

- 7.10.1. Az Ügyviteli Részleg a TÖF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, élén a részlegvezető zászlós áll. Az Ügyviteli Részleg szakmai előljárója az MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség.
- 7.10.2. Az Ügyviteli Részleg részlegvezető zászlósa szolgálati előljárója az Ügyviteli Részleg állományának.
- 7.10.3. Az Ügyviteli Részleg részlegvezető zászlósa felelős az Ügyviteli Részleg törvényes működéséért, a MH 12. ALRE ügyviteli tevékenységének törvényességéért, illetve a szakterületre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések betartásáért.
- 7.10.4. Az Ügyviteli Részleg rendeltetése az MH 12. ALRE minősített adatvédelmi és ügyviteli feladatainak tervezése, szervezése és végzése.
- 7.10.5. Az Ügyviteli Részleg rendeltetéséből adódó fő feladatai:
 - a) Az Ált/3. előírásai, valamint a NATO iratkezelési szabályok alapján az MH 12. ALRE ügyviteli rendszerének és rendjének biztosítása.
 - b) Az MH 12. ALRE iratkezelési okmányainak hitelesítése, vezetése, szakszerű tárolása.
 - c) Az MH 12. ALRE-nél készült, vagy az MH 12. ALRE-hez érkezett minősített és nyílt iratok átvétele, szignálásra történő előkészítése, nyilvántartásba vétele, kiadása, visszavétele, továbbítása, irattározása.
 - d) Az MH 12. ALRE-hez érkező, illetve az itt készülő NATO/EU minősített iratok kezelésének szakmai irányítása, a NATO iratkezelési szabályok maradéktalan betartatása.
 - e) A dokumentáció-biztonsági szabályok – NATO biztonsági előírások és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által előírt követelmények szerinti – betartásának és betartatásának folyamatos biztosítása.
 - f) A belső iratkezelési és irattározási feladatok megszervezése, irányítása és végrehajtása.
 - g) Az ügyintézőknél és a titkos ügykezelőknél lévő iratok Ált/3. előírások szerinti tárolása és nyilvántartása ellenőrzésének, valamint a titkos ügykezelők kiképzésének, feladataik szakmai felügyeletének végrehajtása.
 - h) Az MH 12. ALRE ügyintézői ügyviteli továbbképzésének szervezése és végrehajtása.

- i) Az előjáró szakirányú intézkedéseinek feldolgozása, az azokban foglaltak érvényre juttatása, az IKR és egyéb jelentések elkészítése és felterjesztése, az iratforgalmi adatok folyamatos gyűjtése és felterjesztése.
- j) A levéltári törvény alapján az irattári és levéltári iratok központi irattárba történő előkészítésének és leadásának szervezése és irányítása.
- k) A felhasználói jogosultságok meghatározásának előkészítése, javaslattétel a biztonsági vezetőknek.
- l) A gyakorlások, gyakorlatok ügyviteli tevékenységének szervezése és végrehajtása.
- m) A belső iratkezelési tevékenységet megtervezése és megszervezése, az iratok továbbítása naprakészségének biztosítása, a bizonylatolás rendjének ellenőrzése.
- n) A saját készítésű minősített iratok minősítésének felülvizsgálata.
- o) A szolgálati könyvtár naprakészen tartása, a Honvédelmi Közlönyben megjelenő módosítások, hatálytalanítások figyelemmel kísérése.
- p) A bélyegzők és személyi pecsétnyomók kezelési rendjének kialakítása, az iratok szabályos tárolásának megszervezése.
- q) Az iratok továbbítása szabályainak betartatása, a nyílt parancsok kezelése.
- r) Az ügyviteli ellenőrzés rendjének kialakítása, az eltűnt minősített adathordozóval kapcsolatos eljárás szabályainak betartatása.

7.11. Jogi és Igazgatási Főnökség

7.11.1. A Jogi és Igazgatási Főnökség a PK közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, élén a jogi és igazgatási főnök áll. A Jogi és Igazgatási Főnökség szakmai előjárói:

- a) a jogi és igazgatási szakterület vonatkozásában az MHP Jogi és Igazgatási Főnöksége (a továbbiakban: MHP JIF).
- b) a munka-, tűz-, és környezetvédelmi szakterület vonatkozásában az MHP Biztonságtechnikai Főnöksége.

7.11.2. A jogi és igazgatási főnök szolgálati előjárója a Jogi és Igazgatási Főnökség állományának.

7.11.3. A jogi és igazgatási főnök felelős a Jogi és Igazgatási Főnökség törvényes működéséért, a MH 12. ALRE jogi valamint munka-, tűz-, és környezetvédelmi tevékenységének törvényességéért, illetve a szakterületre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések betartásáért.

7.11.4. A Jogi és Igazgatási Főnökség rendeltetése az MH 12. ALRE törvényes működésének jogi eszközökkel történő biztosítása, továbbá a munka-, tűz-, és környezetvédelmi szabályok érvényesülésének biztosítása.

7.11.5. A Jogi és igazgatási Főnökség rendeltetéséből adódó fő feladatai:

7.11.5.1. Jogi szakterület vonatkozásában:

- a) A PK által kiadmányozásra tervezett parancsnok, intézkedések, határozatok kiadmányozás előtti, törvényességi szempontból történő véleményezése.
- b) Bizottsági tagként részvétel az MH 12. ALRE beszerzési eljárásaiban: segítségnyújtása az ajánlattételi felhívások elkészítésében a Logisztikai Főnökség,

Személyügyi Főnökség, Egészségügyi Központ, Helyőrségtámogató Parancsnokság szakembereinek, a beszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok bontásának és értékelésének szabályszerűségi ellenőrzése, segítség nyújtása a beszerzési eljárások eredményeképpen megkötendő polgári jogi szerződések összeállításában,

- c) A PK által megkötésre tervezett polgári jogi szerződések, együttműködési megállapodások megkötés előtti, törvényességi szempontból történő véleményezése.
- d) Szükség esetén jogszabály és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök módosításának kezdeményezése, javaslatok megfogalmazása.
- e) Figyelmeztetést tartalmazó fegyelmi határozatok előkészítése, kihirdetése
- f) Fegyelmi eljárásokban az eljárást elrendelő határozat elkészítése, a vizsgálónak előírt eljárási cselekmények elvégzése, dokumentálása, a véghatározat elkészítése
- g) Fegyelemsértések miatt indult egyszerűsített eljárásokban az eljárást elrendelő határozat előkészítése, az eljárás alá vont személy meghallgatása, az eljárási cselekmények elvégzése, dokumentálása, a véghatározat elkészítése,
- h) A fegyelmi határozatok ellen benyújtott fellebbezések megvizsgálása, arról szakmai vélemény kialakítása, majd továbbítása az MHP parancsnok felé az MHP JIF-en keresztül
- i) A jogerős, fenyítést tartalmazó fegyelmi határozatok kihirdetése külön miniszteri rendeletben meghatározottak szerint,
- j) A jogerős fenyítés fellebbezése a személyi állomány dicséret-fenyítések lapjára,
- k) A jellemző fegyelemsértések feldolgozása, esettanulmány készítése, az állomány preventív célú oktatása.
- l) Külön jogszabály alapján a PK nyomozati hatáskörébe tartozó bűncselekmények nyomozása, a nyomozati cselekmények elvégzése, kapcsolattartás a Győri Regionális Nyomozó Ügyészséggel (a továbbiakban: GYRNYÜ).
- m) A PK nyomozati hatáskörébe nem tartozó bűncselekmények esetében feljelentés megtétele a GYRNYÜ-en, egyes nyomozati cselekmények külön ügyési utasításra történő elvégzése.
- n) A jellemző bűncselekmények feldolgozása, esettanulmány készítése, az állomány preventív célú oktatása.
- o) A nyomozótiszti készenléti szolgálat szolgálati intézkedésének elkészítése, vezénylestervezeték megküldése a Hadművelési Főnökségre, a szolgálatot adók jogi szempontból történő továbbképzése, a nyomozótiszti kijelöléssel kapcsolatos ügyszerkelet elkészítése.
- p) A PK hatáskörébe tartozó méltatlansági eljárásokban a méltatlansági eljárást megindító határozat elkészítése, a vizsgálói feladatok ellátása, az eljárási cselekmények lefolytatása, dokumentálása, javaslat megfogalmazása a PK részére.

- q) A PK hatáskörébe nem tartozó esetekben méltatlansági eljárás kezdeményezése az MH parancsnokánál, bizottsági szakban – bizottsági tagként – a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása.
- r) Az MH parancsnokának kijelölése alapján vizsgálói feladatok elvégzése a méltatlansági eljárásokban.
- s) Kötelezvények elkészítése.
- t) Káreljárás elrendelő határozat elkészítése, vizsgálóként vagy vizsgálóbizottsági tagként az eljárásban szükséges eljárási cselekmények elvégzése, a véghatározat elkészítése.
- u) A jogerős kártérítési határozat (kötelezvény) átadása a Logisztikai Főnökség illetékes szakágának a Hiánynyilvántartó Könyvbe való bevezetés céljából.
- v) A kártérítésre kötelező jogerős határozat (kötelezvény) átadása a GTPER részére annak végrehajtása céljából.
- w) A PK leírási jogkörébe tartozó kárügyekben a leírást kérő parancsnok által lefolytatott káreljárás jogi szempontból történő vizsgálata, leírási tanúsítvány elkészítése.
- x) A GTPER illetve a Személyügyi Főnökség adatszolgáltatása alapján fizetési felszólítás elkészítése az MH 12. ALRE kintlévőségei vonatkozásában.
- y) A GTPER adatszolgáltatása alapján fizetési meghagyásos eljárás kezdeményezése a Honvédelmi Minisztérium Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztálynál,
- z) Szakmai vélemény kialakítása az MH 12. ALRE-t megillető követelések behajthatatlanná minősítése tárgyában.
- aa) Az adatvédelmi tisztviselő és az MH 12. ALRE integritás felelős hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása.
- bb) Segítségnyújtás az állomány jogi problémáinak megoldásában.
- cc) Jogértelmezési problémák esetén állásfoglalás kérése az MHP JIF-től a Honvédelmi Minisztérium Jogi Főosztályától, valamint a Honvédelmi Minisztérium Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztályától.
- dd) Az MH 12. ALRE PK döntéseivel szemben érkezett szolgálati panaszokban, beadványokban foglaltak kivizsgálása, állásfoglalás kialakítása, szükség esetén a szolgálati panaszok felterjesztése az MHP JIF-re.
- ee) Parancsnoki fogadóórán a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása.
- ff) Az MH 12. ALRE állományának kábítószer illetve alkohol hatása alatti állapotának ellenőrzésében való részvétel külön jogszabály alapján.
- gg) Külön MH PK intézkedésben meghatározott jelentések, statisztikai adatszolgáltatások, teljesítése, az MH 12. ALRE-re éves fegyelmi helyzetének minősítésére vonatkozó jelentés elkészítése.
- hh) Hadijogi tanácsadás a PK részére.
- ii) A Szolg. szab.-ban az „egység jogi és igazgatási főnök” részére meghatározott kötelemények teljesítése.

7.11.5.2. A munka-, tűz-, és környezetvédelmi szakterület vonatkozásában:

- a) Az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzésre, a munkakörnyezetre, a természet védelmére, a különböző hulladékok kezelésére, valamint a tüzek keletkezésének megelőzésére, továbbterjedésének megakadályozására irányuló jogszabályokban és belső rendelkezésekben meghatározott előírások betartásának elősegítése és felügyelete.
- b) Az MH 12. ALRE intézményi munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatainak elvégzése.
- c) Az MH 12. ALRE munka-, tűz- és környezetvédelmi tevékenységének, a rendezvények, külföldi és hazai vezetésű műveletek, gyakorlatok, éleslövészetek munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatainak tervezése és szervezése.
- d) A PK munkabiztonsággal, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos határidős jelentéseinek összeállítása, a baleseti statisztika elemzése.
- e) A munka-, tűz- és környezetvédelmi ellenőrzések eredményeinek irányítása és nyilvántartása, javaslatok kidolgozása a hiányosságok megszüntetésére.
- f) A beszerzések, rendszeresítési eljárások ezredre háruló munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatainak végrehajtása.
- g) Az MH 12. ALRE munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályzatának elkészítése.
- h) A munkabiztonsági szaktevékenységnek minősülő feladatok elvégzése.
- i) A munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatok végrehajtása.
- j) Az MH 12. ALRE munkavédelmi kockázatértékelésének, -elemzésének tervezése, irányítása.
- k) A parancsnoki munkavédelmi, környezetvédelmi intézkedési terv elkészítése, az MH 12. ALRE munkavédelmi megelőzési stratégiája munkabiztonsági tartalmának kidolgozása.
- l) A honvédelmi ágazatban bekövetkezett baleseti veszélyt jelentő rendellenességek és a honvédelmi, illetve a nem honvédelmi egészségkárosodással járó balesetek kivizsgálásának végrehajtása.
- m) A kötelezően előírt, illetve meghatározott oktatás és felkészítés elvégzése.
- n) Az MH 12. ALRE hulladékgazdálkodási rendszerének kialakítása és a gyűjtés, nyilvántartás, szállítás, valamint a megsemmisítés feltételeinek megszervezése.
- o) A Nemzeti Környezetvédelmi Program HM Alprogramjai ezredre vonatkozó feladatainak végrehajtása.

7.12. Belső Ellenőr Főtiszt

- 7.12.1. A Belső Ellenőr Főtiszt a PK közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, szakmai előljárója az MHP Belső Ellenőrzési Főnöksége (a továbbiakban: MHP BEF).
- 7.12.2. A Belső Ellenőr Főtiszt felelős a szakterületére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések betartásáért.

7.12.3. A Belső Ellenőr Főtiszt rendeltetése, hogy független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében az MH 12. ALRE működését fejlessze és eredményességét növelje.

7.12.4. A Belső Ellenőr Főtiszt rendeltetéséből adódó fő feladatai:

- a) Az MH 12. ALRE belső ellenőreként a külön jogszabályokban foglalt feladatok végrehajtása.
- b) A PK megbízása alapján – bizonyosságot adó tevékenység keretében – államháztartási belső ellenőrzések végrehajtása az MH 12. ALRE-nél.
- c) Tanácsadó tevékenység keretében a PK döntéseinek támogatása a kijelölt vizsgálati területen a megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtása azok kockázatának becslése és hatásvizsgálata alapján.
- d) A külső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedések megvalósításának nyomon követése, a jogszabályokban előírt nyilvántartás vezetése.
- e) Az MH 12. ALRE államháztartási belső ellenőrzési kézikönyv kiegészítésének kidolgozása és folyamatos naprakészen tartása.
- f) Az államháztartási belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó minőségbiztosítás végzése.
- g) A belső ellenőrök kötelező regisztrációjával kapcsolatos feladatok elvégzése, a jogszabályok alapján meghatározott kötelező képzési rendszerben való részvétel, időszakos képzési kötelezettség teljesítése.
- h) A belső ellenőrzési tevékenység minőségi fejlesztését támogató képzések tervezése, az azokon való részvétel.
- i) Az MH 12. ALRE éves államháztartási belső ellenőrzési tervének, stratégiai tervének valamint éves államháztartási belső ellenőrzési jelentésének elkészítése, megküldése az MHP BEF útján a HM fejezet belső ellenőrzési egység vezetője részére.

7.13. Kommunikációs Tiszt

7.13.1. A Kommunikációs Tiszt a PK közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, szakmai előljárója az MHP Parancsnoki Iroda (a továbbiakban: MHP PKI).

7.13.2. A Kommunikációs Tiszt felelős a szakterületére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések betartásáért.

7.13.3. A Kommunikációs Tiszt rendeltetése az MH 12. ALRE külső és belső kommunikációjának tervezése, szervezése, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása, az MH 12. ALRE társadalmi kapcsolatainak ápolása és fejlesztése.

7.13.4. A Kommunikációs Tiszt rendeltetéséből adódó fő feladatai:

- a) Az MH 12. ALRE külső és belső kommunikációs tevékenységének tervezése, szervezése és végrehajtása.
- b) A PK kommunikációval kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése, az MH 12. ALRE sajtóban való szereplésének megszervezése, előkészítése, koordinálása, kapcsolattartás a médiával.

- c) A sajtónyilvánossági munkával kapcsolatos feladatok kidolgozásának, előkészítésének és lebonyolításának végzése és irányítása az MHP Parancsnoki Iroda Társadalmi Osztály (a továbbiakban: MHP PKI TNYO) szakmai irányítása mellett.
- d) A helyi sajtószervek kéréseinek megfelelően közreműködés a sajtónyilvánossági engedélyek kiadásának ügyében.
- e) Részvétel a feladatkörének megfelelő tárgyalásokon, megbeszéléseken.
- f) Az MH 12. ALRE sajtónyilvánossági tervének havi rendszerességgel történő elkészítése és arról jelentéstétel a MHP PKI felé. A tervben szereplő programok megvalósulásának, az esetleges változásoknak a folyamatos figyelemmel kísérése.
- g) Az MH 12. ALRE érintett személyi állományának szakmai segítése a sajtószerelvényekkel kapcsolatban, az ide tartozó feladatok megszervezése.
- h) Az állomány tájékoztatása az MH-val kapcsolatos információk nyilvánosságra hozatalának szabályairól.
- i) Részvétel a különböző szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tréningeken.
- j) Részvétel az MH 12. ALRE-t bemutató kiadványok, tájékoztatók és ismertető anyagok elkészítésében.
- k) Az MH 12. ALRE honlapjának szerkesztése, a szolgálati úton jóváhagyott anyagok azon való elhelyezése az MHP PKI TNYO szakmai irányítása mellett.
- l) A területen megjelenő nem országos terjesztésű sajtótermékek minősített adatvédelmi szempontból történő utóellenőrzése.

7.14. Protokoll Zászlós

- 7.14.1. A Protokoll Zászlós a PK közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik, szakmai előjárója az MHP PKI.
- 7.14.2. A Protokoll Zászlós felelős a szakterületére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések betartásáért.
- 7.14.3. A Protokoll Zászlós rendeltetése az MH 12. ALRE protokoll feladatainak ellátása, koordinálása.
- 7.14.4. A Protokoll Zászlós rendeltetéséből adódó fő feladatai:
 - a) A katonai szervezettel kapcsolatos protokoll feladatok és a rendezvények szakmai tevékenységének végzése.
 - b) Részvétel a katonai szervezet protokolláris és rendezvényszervező feladatok területét érintő feladatok kidolgozásában.
 - c) A két- vagy többoldalú kapcsolatok fenntartása, ápolása, a belőlük fakadó feladatok, illetve a látogatások lebonyolításának szervezése, tervezése.
 - d) A katonai szervezetek vezetői társadalmi rendezvényeken való protokolláris feladatainak koordinálása és előkészítése, valamint részvételük segítése.
 - e) A jogszabályok és vonatkozó miniszteri utasítások, irányelvek és előírások alapján a katonai szervezet életével kapcsolatos ünnepi kulturális és társadalmi rendezvények tervezése, szervezése és koordinálása.

- f) Részvétel – a katonai hagyományok kiemelt figyelembe vételével – a katonai szervezet nemzeti és katonai rendezvényeinek, ünnepségeinek, állománygyűléseinek tervezésében, szervezésében és a különböző konferenciák előkészítésében.
- g) Részvétel a polgári szervekkel közösen rendezett programok előkészítésében és megvalósításában.
- h) Részvétel a katonai szervezet parancsnokához és vezetőihez érkező delegációk kísérésében.
- i) A szakterületére vonatkozó szabályzók előírásainak feldolgozása, azok egységes értelmezésének és érvényesülésének szervezése, segítése.
- j) A nemzeti- és a csapatünnepekhez, a gyakorlatok látogató napjaihoz kapcsolódó rendezvények tartalmi kérdéseinek kidolgozása és a szervezési feladatok koordinálása.
- k) A katonai szervezet szakterületére vonatkozó éves és havi rendezvénytervének előkészítése.
- l) Részvétel a különböző szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tréningeken.
- m) A kétoldalú nemzetközi és NATO/EU kapcsolatokból adódó javaslattételi, előkészítő tevékenység végrehajtása, az ezekből a kapcsolatokból adódó feladatok koordinálása, a külföldi delegációk fogadásával, illetve az ezredparancsnok kiutazásaival kapcsolatos feladatok előírások szerinti előkészítésének szervezése.

8.) Az MH 12. ALRE alegységeinek jogállása, szervezeti felépítése, rendeltetése feladataik

Az alegységek szervezeti felépítése, rendeltetése, feladataik a Hvt. 38. § (7) bekezdése alapján nem nyilvánosak.

9.) Az MH 12. ALRE működésének szabályai

9.1. Általános szabályok

- a) Az MH 12. ALRE a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, illetve az előjáró által kiadott belső rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően működik.
- b) Az MH 12. ALRE személyi állományának feladatait és tevékenységi rendjét a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírásokat az adott beosztást betöltő személy közvetlen szolgálati előljárója, felettese adja ki.
- c) Az MH 12. ALRE állománya munkarendjét, mindennapi tevékenységét, az objektumok használatát és működési rendjét a PK külön sorszámú intézkedése szabályozza.

9.2. Az MH 12. ALRE képvisellete, együttműködése

- a) Az MH 12. ALRE vezető állománya közvetlen kapcsolatot tart fent az MHP vezetőivel, az MHP közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek vezetőivel, valamint azok helyetteseivel.
- b) Az MH 12. ALRE szervezeti egységeinek vezetői szakterületüknek megfelelően közvetlen munkakapcsolatot tartanak fent jelen SZMSZ-ben meghatározott szakmai elöljárójukkal. A szakmai elöljárójuktól közvetlenül, szóban kapott parancsokat jelenteni kell a PK-nak.
- c) Az MH-n és az MH 12. ALRE-n kívüli szervek, szervezetek részére hivatalos tájékoztatást, vagy azt tartalmazó okmányokat, anyagokat csak a PK, vagy távollétében az őt helyettesítő személy engedélyével, jóváhagyásával lehet eljuttatni.
- d) Az MH 12. ALRE rendezvényeken történő képviseletét – külön felhatalmazás nélkül – a PK, a PKH I, a PKH II és a TÖF láthatja el. Az MH 12. ALRE képviseletét egyes szakmai kérdésekben a PK eseti felhatalmazása alapján más személyek is elláthatják.
- e) A kapcsolattartás illetve képviselet fentiekben meghatározott rendjétől eltérni csak a PK engedélye alapján lehet.

9.3. A sajtó tájékoztatásának rendje

- a) Az MH 12. ALRE különböző eseményeiről, illetve rendezvényeiről a sajtó tájékoztatásának szabályait külön jogszabály szabályozza.

9.4. A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

9.4.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. § a) pontja, valamint a 3. § (1) és (2) bekezdése alapján az MH 12. ALRE személyi állományából az alábbi személyek kötelesek vagyonyilatkozat tételére:

- a) PK
- b) Jogi és Igazgatási Főnökség tiszti személyi állománya
- c) Logisztikai Főnökség tiszti személyi állománya
- d) Logisztikai Főnökség, anyagbeszerzői feladatokat ellátó, beosztott altiszti beosztást betöltő személyek.
- e) a PK gazdálkodási intézkedésében anyagnemfelelősként meghatározott személyek
- f) Belső Ellenőr Főtiszt
- g) vezető pénzügyi referens főtiszt.

9.4.2. Az MH 12. ALRE személyi állományának vagyonyilatkozatait a Személyügyi Főnökség tárolja.

9.4.3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az érintett személyek munkaköri leírásában rögzíteni kell.

9.5. A kiadmányozás

- 9.5.1. A kiadmányozás az ügyben történő intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- 9.5.2. Az MH 12. ALRE állományát érintő sorszámos rendelkezés – intézkedés, parancs – kiadmányozására – a 9.5.3. és a 9.5.4. pontban meghatározottak kivételével – a PK vagy az őt helyettesítő személy jogosult.
- 9.5.3. Jogszabályi felhatalmazás alapján a Személyügyi Főnökség főnöke kiadmányozza:
- a) szabadság mértékének megállapítást tartalmazó parancsot;
 - b) illetménymegállapításról szóló parancsot, a Hjtvrh. 4.§ (2) szerinti esetben;
 - c) szolgálati idő kezdőnap megállapító parancsot;
 - d) a döntési lap alapján készült határozatot.
- 9.5.4. Az alegységparancsnokok az általuk vezetett alegység napi életének vonatkozásában alegységparancs kiadmányozására jogosultak azzal, hogy túlszolgálatot (rendkívüli munkaidőt), szabadságot, egészségügyi szabadságot, szolgálatteljesítési kötelezettség alóli mentesítést – a Hjt. 108. § (1) bekezdés c) pontja szerinti szolgálatteljesítési kötelezettség alóli mentesülés kivételével, amennyiben az nem haladja meg az egy napot – a pihenő- illetve munkaszüneti napon ellátott ügyeleti szolgálatok után járó szabadnap kivételével szabadnapot, illetve szolgálati célú útbaindítást csak a PK engedélyezhet.
- 9.5.5. Az ezred önálló szervezeti egységeinek vezetői – a Belső Ellenőr főtitst, a Kommunikációs Tiszt és a Protokoll zászlós kivételével – az általuk vezetett szervezeti egységbe tartozók vonatkozásában a PK nevében és megbízásából engedélyezhetik az egy napot nem meghaladó, Hjt. 108. § (1) bekezdés c) pontja szerinti szolgálatteljesítési kötelezettség alóli mentesítést.
- 9.5.6. Az MH 12. ALRE PK-t a PKH I-t, a PKH II-t és a TÖF-öt – a hatáskörébe tartozó feladatok vonatkozásában – önálló kiadmányozási jog illeti meg minősített, nyílt nem nyilvános és nyílt iratok vonatkozásában.
- 9.5.7. Jelen SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési jogkörükben eljárva a Hadművelési Főnökség főnökét önálló kiadmányozási jogkör kizárólag nyílt és „nyílt, nem nyilvános” kezelési jelzéssel ellátott iratok vonatkozásában illeti meg.
- 9.5.8. A PK nevében és megbízásából a PKH II. kiadmányozza:
- a) Rekreációval kapcsolatos vezetői döntéseket.
- 9.5.9. A PK nevében és megbízásából a TÖF kiadmányozza:
- a) Az ezred személyi állománya körében bekövetkezett balesetek, illetve hatáskör szerint az ezredhez tartozó balesetek baleseti jegyzőkönyveit;
 - b) Az egyes költségtérítésekről szóló 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet szerinti, saját személygépkocsi szolgálati célú igénybevételével kapcsolatos munkáltatói döntéseket.
- 9.5.10. A PK nevében és megbízásából a Jogi és Igazgatási Főnökség főnöke kiadmányozza:

- a) a fegyelmi és a kártérítési ügyekben hozott jogerős határozatok esetében a határozat jogerőre emelkedésének és végrehajthatósága napjának a határozat eredeti példányra vezetett záradékát,
- b) a kártérítési ügyekben a kötelezvényt (egyszerűsített kártérítési határozatot),
- c) az MHP JIF-re küldendő továbbképzésen való részvételre, berendelésre vonatkozó ügyiratokat;
- d) az MHP JIF-re küldendő jogi állásfoglalást kérő ügyiratot,
- e) Az MHP JIF-re küldendő statisztikai adatszolgáltatást tartalmazó ügyiratokat.

9.5.11. A PK nevében és megbízásából a Személyügyi Főnökség főnöke kiadmányozza:

- a) az MHP SZCSF-re küldendő eseti és rendszeres – nem kizárólag a PK jogkörébe tartozó – személyügyi szakterületet érintő jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
- b) beosztástervezési javaslatot alkalmassági vizsgálathoz;
- c) szolgálati igazolvány igényléséhez kapcsolatos ügyiratokat;
- d) szerződéses legénységi állomány alapkiképzés alóli mentesítésével kapcsolatos ügyiratokat;
- e) szolgálati idő igazolásokat.

9.5.12. A PK nevében és megbízásából Híradó és Informatikai Főnökség főnöke kiadmányozza:

- a) az MHP IICSF-re küldendő híradó/informatikai állásfoglalást kérő ügyiratot,
- b) az MHP IICSF-re küldendő adatszolgáltatást tartalmazó ügyiratokat.

9.5.13. A PK nevében és megbízásából a Kiképzési Főnökség főnöke kiadmányozza:

- a) az egyéni kiképzési igazolásokat,
- b) a havi jelentést a kiképzés helyzetéről,
- c) a veszélyes légtér igénylését,
- d) a lövészet kiértékeléseket,
- e) a missziós bemeneti követelmények felmérésére kijelölt állomány névsorát,
- f) a békeművelési lögyakorlatra kijelölt állomány névsorát,
- g) Az MHP KIKCSF-re küldendő statisztikai adatszolgáltatást tartalmazó ügyiratokat.

9.5.14. A PK nevében és megbízásából a Logisztikai Főnökség főnöke kiadmányozza az MHP LGCSF-re küldendő:

- a) eseti és rendszeres – nem kizárólagosan a PK jogkörébe tartozó – logisztikai szakterületre vonatkozó jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
- b) anyag- és javítási igényeket;
- c) hibabejelentőket,
- d) teljesítésigazolásokat.

9.5.15. Az MH 12. ALRE PK nevében és megbízásából az GTPER vezetője kiadmányozza:

- a) a HM VGH, illetve a MHP PGF részére küldendő, a pénzügyi és számviteli feladatokkal kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatási, adatszolgáltatási és adatbekérési okmányokat, kivétel ezalól azon ügyiratokat, melyet az elrendelő a parancsnok jóváhagyásához köt,
- b) a külső szervezetek (KSH, NAV) vonatkozásában az olyan ügyiratokat, melyre az írásos meghatalmazást az ezred parancsnoka megadta,
- c) az ezred személyi állománya részére kiadásra kerülő pénzügyi vonatkozású tájékoztatókat.

9.5.16. Az átruházott kiadmányozási jogkör tovább nem ruházható.

9.5.17. Az átruházott kiadmányozási jogkör kizárólag nyílt iratok vonatkozásában illeti meg a jogkör jogosultját.

9.5.18. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül a hatáskör átruházásának, ezért a kiadmányozási jog gyakorlásának átruházása nem érinti a hatáskör címzettjének személyét, döntési, utasítási jogát és felelősségét, valamint – ha a jogorvoslatot jogszabály biztosítja – a jogorvoslat igénybevételének lehetőségét, az elbírálás rendjét és jogosultját.

9.5.19. A PK az átruházott kiadmányozási jogot bármikor magához vonhatja.

9.5.20. Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kiadmányozási jogkört a PK gyakorolja.

9.6. A parancsok, intézkedések készítésének rendje

9.6.1. A parancsok, intézkedések készítésének, elektronikus rendszeren történő tárolásának szabályait a PK külön sorszámú intézkedése tartalmazza.

9.7. Az MH 12. ALRE Információ Menedzsment Rendszere

9.7.1. Az MH 12. ALRE-hez beérkező ügydarabok kezelése és feldolgozása központosított formában, az Információ Menedzsment Rendszer (a továbbiakban: IMR) keretében kerül végrehajtásra.

9.7.2. Az MH 12. ALRE szervezeti egységeinek vezetői illetve alegységeinek parancsnokai a beérkezett feladatok feldolgozását az elektronikus IMR felületek felhasználásával, annak működési keretein belül hajtják végre.

9.7.3. Az IMR felületeken rögzített kiemelt határidős feladatok végrehajtásának helyzetéről az MH 12. ALRE szervezeti egységeinek vezetői szóban tesznek jelentést a parancsnok vezetői értekezletén.

9.7.4. Az MH 12. ALRE alaprendeltetéséből adódó, valamint az előljárástól érkező és az MH 12. ALRE szervezeti egységeinek illetve alegységeinek széleskörű együttműködését igénylő feladatok az IMR erre a célra kialakított TASKER felületei alkalmazásával kerülnek végrehajtásra.

9.7.5. Az IMR működtetésének feladatait, azok végrehajtásának felelőseit és szabályait, valamint az információfeldolgozás részletes eljárásrendjét a PK sorszámú intézkedésben szabályozza.

9.8. Az MH 12. ALRE OBK Rendszere

9.8.1. Az MH 12. ALRE a vonatkozó törvényekben és közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált 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.

- 9.8.2. Az MH 12. ALRE OBK rendszer intézményi működésének részletes szabályait az MH 12. ALRE OBK Rendszerének Szabályzata tartalmazza.

9.9. Elektronikus információbiztonság

- 9.9.1. Az MH 12. ALRE Híradó és Informatikai Főnökség a minősített adatok védelme érdekében rejtjelző kezelő pontot működtet.
- 9.9.2. Az elektronikus információkezelő rendszerek üzemeltetése, valamint üzemeltetési biztonságának betartása érdekében szolgálati személyek kerülnek kijelölésre.
- 9.9.3. Minősített adatkezelésre csak az MH 12. ALRE Biztonsági Szabályzatban szereplő, valamint az akkreditáló hatóság által kiadott engedéllyel rendelkező adatkezelő eszközök használhatók.
- 9.9.4. A vonatkozó biztonsági előírások érvényesülése érdekében a nem minősített és a minősített elektronikus adatkezelésre vonatkozó elektronikus információbiztonsági követelményeket a helyi Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatban, valamint a rendszerspecifikus biztonsági szabályzatokban kell rögzíteni, a bennük szereplő biztonsági előírásokat minden felhasználó felé érvényesíteni kell.

9.10. Minősített adatok védelme

- 9.10.1. A személyi állomány minősített adathoz való hozzáférési jogosultsága egyénileg, a biztonsági vezető útján kerül meghatározásra.
- 9.10.2. Az objektumok és a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, valamint ügyviteli előírásokat a teljes személyi állomány köteles a beosztásának megfelelő mértékig megismerni, az előírásokat betartani. A minősített adatokhoz való hozzáférési jogosultsággal rendelkező állomány köteles titoktartási nyilatkozatot tenni.
- 9.10.3. A minősített adat felhasználására felhatalmazott ügyintéző a tudomására jutott minősített adatot az érvényességi időn belül a felhasználásra nem jogosult személynek nem adhatja át, valamint az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.
- 9.10.4. Az ügyintézés során minden MH 12. ALRE önálló szervezeti egység vezetője, alegységparancsnoka, és a beosztott állomány a tudomására jutott minősített adatot megőrzi, az csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe bevont személlyel közölhető. Minősített adatról az ügyben nem illetékes személlyel vagy annak jelenlétében, valamint ilyen ügyekről szolgálati helyen kívül bárkivel tárgyalást folytatni, adatokat közölni tilos!
- 9.10.5. A felhasználói jogosultság vagy az MH 12. ALRE-vel fennálló jogviszony megszűnésekor, tartós vezénylet előtt az ügyintéző (ügykezelő) köteles az általa kezelt minősített és nyílt iratot az ügyviteli szervnek átadni.
- 9.10.6. Minősített adatkezelésre csak a minősítési szintnek megfelelően feljogosított helyszínen kerülhet sor. A minősített adatok továbbítására az Ügyviteli Részlegen keresztül, eseti futárral vagy hatósági engedéllyel rendelkező elektronikus adatkezelő rendszer vagy eszköz alkalmazásával, a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával kerülhet sor.

- 9.10.7. Valamennyi MH 12. ALRE önálló szervezeti egység vezető illetve alegységparancsnok személyében is felelős a minősített adatvédelmi jogszabályok és ügyviteli előírások betartásáért, ezért rendszeresen ellenőrzi a vezetése alatt álló beosztottak minősített adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét.
- 9.10.8. Az ügyintézés és ügykezelést mindenki az ügyvitellel kapcsolatos rendelkezések előírásainak megfelelően köteles végezni, a tudomására jutott titoksértést – az esetleges károkozás mértékének minimalizálása érdekében – azonnal jelenteni.
- 9.10.9. Bírósági tárgyaláson (ügyészi kihallgatáson) minősített adatot érintő kérdésekről csak akkor adható nyilatkozat vagy szakértői vélemény, ha az arra illetékes elöljárótól az érintett személy a titoktartás kötelezettsége alól előzőleg felmentést kapott.
- 9.10.10. A minősített adatok védelmére vonatkozó helyi eljárásrend az MH 12. ALRE Biztonsági Szabályzatban kerül részletesen szabályozásra.

9.11. Az MH 12. ALRE tapasztalatfeldolgozó rendszere

- 9.11.1. Az ezredszintű tapasztalatfeldolgozás a MH PK által meghatározott módszertani és eljárási szabályok alapján, a Központi Tapasztalat-adatbázis (KTab 2.0) és az MH Tapasztalatfeldolgozó Portál aktív használatával, a MH vezetési rendjében, az MH 12. ALRE által végrehajtott tervezési, szervezési, előkészítési, felkészítési és értékelési feladatok során kerül végrehajtásra.
- 9.11.2. Az MH 12. ALRE önállóan, saját hatáskörben, közvetlen parancsnoki, vezetői irányítás, felügyelet és felelősség mellett, saját kijelölt kapcsolattartóin keresztül végzi saját műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszer működtetését.
- 9.11.3. Az MH 12. ALRE-nél a műveleti tapasztalatfeldolgozó rendszer eredményes működtetése, feladatainak koordinálása, egyeztetése, a feldolgozott tapasztalatok megosztása céljából TFM működik.
- 9.11.4. Az ezredszintű tapasztalatfeldolgozás működtetésének részletes rendjét a PK külön sorszámú rendelkezésben szabályozza.

10.) Záró rendelkezések

- 10.1. Jelen SZMSZ a jóváhagyását követő 5. munkanapon lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a 355/165. nyilvántartási számon kiadott a Magyar Honvédség 12. Arrabona Légvédelmi Rakétaezred Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
- 10.2. Az SZMSZ-t az annak elkészítésére kijelölt személy 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.
- 10.3. Ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz hatályba lépése vagy módosítása miatt az SZMSZ módosítására van szükség, akkor a változással érintett MH 12. ALRE szervezeti egységének vagy alegységének vezetője köteles az SZMSZ módosítását kezdeményezni annak elkészítésére kijelölt személynél.
- 10.4. A PK jelen SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja, vagy szükség szerint módosítja:
- a) a Hatásköri Jegyzéket;

- b) a minősített adatok kezelésére vonatkozó MH 12. ALRE Biztonsági Szabályzatot;
 - c) a helyi Elektronikus Információbiztonsági Szabályzatot;
 - d) a Helyi Adatvédelmi Szabályzatot;
 - e) az MH 12. ALRE Szervezeti Munkavédelmi Szabályzatát;
 - f) az MH 12. ALRE Tűzvédelmi Szabályzatát;
 - g) a Munkavédelmi Megelőző Stratégiát;
 - h) a Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzat;
 - i) a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet (kiegészítés a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvéhez);
 - j) az Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzatot;
 - k) az esélyegyenlőségi szabályzatot, és
 - l) az MH 12. ALRE véleményező és javaslattevő testületei működési rendjét.
- 10.5. Az MH 12. ALRE parancsnoka az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül sorszámos rendelkezésben szabályozza vagy szükség szerint módosítja:
- a) a békevezetés, valamint a béketervezés rendjének szabályait;
 - b) az MH 12. ALRE belső működése, az objektumon belüli rend és tevékenység rendjének szabályait;
 - c) az MH 12. ALRE IMR működtetésének szabályait;
 - d) az MH 12. ALRE állománygyűlések, ünnepi állománygyűlések előkészítésének és a végrehajtásuk rendjének szabályozását;
 - e) az MH 12. ALRE intézményi gazdálkodásának rendjét;
 - f) a MTFR működését, a TFM működése rendjének szabályait;
 - g) a NATO Harcászati Értékelő Programok MH 12. ALRE szintű feladatai tervezését, szervezését, végrehajtását, valamint működtetésének rendjét;
 - h) a szolgálati gépjárművek használatának rendjét;
 - i) a hivatásos és szerződéses állomány fizikai felkészítésével és fizikai állapotának ellenőrzésével, a személyi állomány egészségének megóvásával kapcsolatos szabályokat;
 - j) az útbaindítások engedélyezésének rendjét;
 - k) a munkaidő nyilvántartása, elszámolása rendjének szabályait;
 - l) a szabadság kivételének engedélyezése, a kiadott szabadság nyilvántartása rendjének szabályait, és
 - m) a túlszolgálat elrendelése, nyilvántartása, elszámolása rendjének szabályait.

- 10.6. Az MH 12. ALRE szervek vezetői az SZMSZ kiadását követő 30 napon belül módosítják az MH 12. ALRE szerv beosztásaihoz rendelt munkaköri leírásokat.

Győr, 2020. április 01.

Könczöl Ferenc ezredes sk.
parancsnok