

**MAGYAR HONVÉDSÉG**  
**2. VITÉZ BERTALAN ÁRPÁD**  
**KÜLÖNLEGES RENDELTETÉSŰ DANDÁR**

.számú példány

Nyt. szám: 908/70.

**J ó v á h a g y o m !**

Székesfehérvár, 2018. április 11.

**Korom Ferenc vezérőrnagy**  
MH Összhaderőnemi Parancsnokság  
parancsnok

**MAGYAR HONVÉDSÉG 2. VITÉZ BERTALAN ÁRPÁD**  
**KÜLÖNLEGES RENDELTETÉSŰ DANDÁR**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
1 .Az MH 2. KRDD jogállása és alapadatak.....	3
2 Az MH 2. KRDD rendeltetése és fő feladatai .....	4
3. Az MH 2. KRDD szervezeti felépítése, szervezeti ábrája- és vezetési struktúrája.....	4
<b>II. Fejezet Az MH 2. KRDD VEZETÉSE .....</b>	<b>8</b>
4. Az MH 2. KRDD vezetési rendje.....	8
4.1. Dandárparancsnok.....	8
4.2. Dandárparancsnok-helyettes .....	10
4.3. Törzsfőnök .....	11
4.4. Törzsfőnök-helyettes (törzsfőnök műveleti helyettes) .....	13
4.5. Törzsfőnök-helyettes (törzsfőnök támogató helyettes) .....	13
4.6. Vezénylő zászlós .....	14
4.7. Az MH 2. KRDD vezetők helyettesítésének rendje.....	15
4.8. Az MH 2. KRDD szervekre és vezetőikre vonatkozó közös szabályok .....	16
<b>III. Fejezet Az MH 2. KRDD szerveinek feladatai.....</b>	<b>18</b>
<b>IV. Fejezet AZ MH 2. KRDD MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI.....</b>	<b>42</b>
19. A működés általános szabályai .....	42
20. Az együttműködés rendje .....	42
21. Kapcsolat külső szervezetekkel, szervekkel.....	43
22. Nemzetközi kapcsolatok .....	43
23. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség .....	43
24. A belső szabályozó tevékenység rendje .....	44
25. Az előljáró szervektől érkező ügyiratok elintézése.....	46
26. A beszámoltatás rendje.....	47
27. Belső kontrollok rendszere.....	47
28. A tapasztalat feldolgozás rendje.....	48
29. Egyéb működési szabályok .....	48
30. Munkatervezés rendje.....	52
<b>V. Fejezet A VEZETŐI, A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI FÓRUMOK.....</b>	<b>53</b>
31. A dandár állandó és eseti jellegű vezetői- és munkatervezési értekezletei, rendezvényei.	53
32. A dandárparancsnok vezetői tevékenységét elősegítő testületek, bizottságok.....	53
<b>VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>55</b>

## I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A honvédelmi miniszter a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 39. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8/A. §-ban, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a 2016. szeptember 29-én 25-50/2016. nyt. számon kiadott – a 1705/200-20/2017. nyt. számú módosító okirattal módosított, egységes szerkezetben 2017. szeptember 1-jén 1705/200-21/2017. nyt. számon egységes szerkezetbe foglalva hatályba lépett – Alapító Okirattal Magyar Honvédség 2. vitéz Bertalan Árpád Különleges Rendeltetésű Dandár néven költségvetési szervet alapított.

### 1. Az MH 2. KRDD jogállása és alapadatok

A dandár jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, önálló dandár jogállású katonai szervezet. Állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretéből, az MH önálló állománytáblás szervezetek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.

#### 1.1. Az MH 2. KRDD alapadatai:

- 1.1.1. Megnevezése: Magyar Honvédség 2. vitéz Bertalan Árpád Különleges Rendeltetésű Dandár (a továbbiakban: MH 2. KRDD)
- 1.1.2. Rövidítése: MH 2. KRDD
- 1.1.3. Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Defence Forces 2nd Special Operation Forces Brigade
- 1.1.4. Rövidítése: HDF 2nd SOF BDE
- 1.1.5. Székhelye: 5008 Szolnok, Kilián út 1.
- 1.1.6. Postacíme: 5008 Szolnok Pf.: 6.
- 1.1.7. Vezetője: dandárparancsnok
- 1.1.8. Beosztásának megnevezése: dandárparancsnok
- 1.1.9. Alapítója: honvédelemért felelős miniszter
- 1.1.10. Alapításának dátuma: 2017. szeptember 01.
- 1.1.11. Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1997. szeptember 01.
- 1.1.12. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma: 1705/200-21/2017., kelte: 2017. augusztus 01., hatályos 2017. szeptember 01-től
- 1.1.13. Jogállása: A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó költségvetési szerv
- 1.1.14. Irányító szerve: Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM)
- 1.1.15. Irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7-11.
- 1.1.16. A költségvetési szerv az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnokának közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
- 1.1.17. Illetékessége: országos
- 1.1.18. Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- 1.1.19. Költségvetési szerv számlaszáma: 10023002-00291154 -00000000
- 1.1.20. Adószám: 15703668-2-51
- 1.1.21. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 703668
- 1.1.22. Szakágazati besorolása: 842211 Honvédelem ágazati feladatai
- 1.1.23. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
- 1.1.23.1. 021020 Védelmi képesség fenntartása, fejlesztése, honvédelmi felkészítés.

## **2. Az MH 2. KRDD rendeltetése és fő feladatai:**

### **2.1. Az MH 2. KRDD rendeltetése**

- 2.1.1. A Magyarország szuverenitása, területi védelméhez, valamint a szövetségi rendszerben vállalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges katonai képességek kialakítása és fenntartása.
- 2.1.2. A fegyveres harc megvívása – a hagyományostól eltérő eljárások alkalmazásával – az ország fegyveres védelme érdekében.
- 2.1.3. A szövetségesi katonai kötelezettségek, illetve békeműveletekben vállalt feladatok teljesítése, valamint ezekhez szükséges katonai képességek kialakítása és fenntartása.
- 2.1.4. Magas készenléti és alkalmazási képességű katonai szervezetként a gyors katonai beavatkozást igénylő, hagyományos katonai szervezetekkel nem vagy csak nehezen megoldható válság-, konfliktushelyzetek megoldása, különleges műveleti feladatainak végrehajtása.

### **2.2. Az MH 2. KRDD fő feladatai**

- 2.2.1. Az ország fegyveres védelmében való részvétel során, Különleges Műveleti Erők feladatainak végrehajtása önállóan, vagy együttműködve más katonai szervezetekkel, rendvédelmi szervekkel, kijelölt önkéntes tartalékos erővel, nemzeti, illetve nemzetközi parancsnokság alárendeltségében.
- 2.2.2. Katonai erő alkalmazását igénylő, váratlan (speciális) események megoldása.
- 2.2.3. NATO különleges műveleti erőkre vonatkozó doktrínákban meghatározott feladatok (különleges felderítés, közvetlen katonai műveletek, katonai segítségnyújtás, nem hagyományos hadviselés) és az ezekhez kapcsolódó tevékenységek végrehajtása nemzeti alárendeltségben, illetve különleges műveletekben való részvétel a szövetségben vállalt kötelezettségekből eredő feladatok teljesítése során.
- 2.2.4. A dandár állományából műveletben lévő erőinek törzstámogatása, tartalékképzés, pótlás és a hagyományos erők (elsősorban önkéntes tartalékos kötelékek) műveletre történő felkészítésének végrehajtása és harcban történő vezetése.
- 2.2.5. A személyi állomány katonai és szakkiképzésének, harcászati felkészítésének, összekovácsolásának végrehajtása.
- 2.2.6. A harci technikai eszközök, anyagok, harc-, és gépjárművek megóvása, karbantartása, hadrafoghatóságának biztosítása.
- 2.2.7. A katonai szervezet magas készenléti erőként történő alkalmazhatóságának biztosítása, szinten tartása.
- 2.2.8. Különleges Műveleti alegységek feladatainak tervezése és végrehajtása.
- 2.2.9. A terrorizmus elleni harc katonai feladatainak végrehajtása.
- 2.2.10. A nemzetközi katonai szövetségből (NATO) eredő feladatok, valamint békeműveletekben vállalt feladatok végrehajtása.

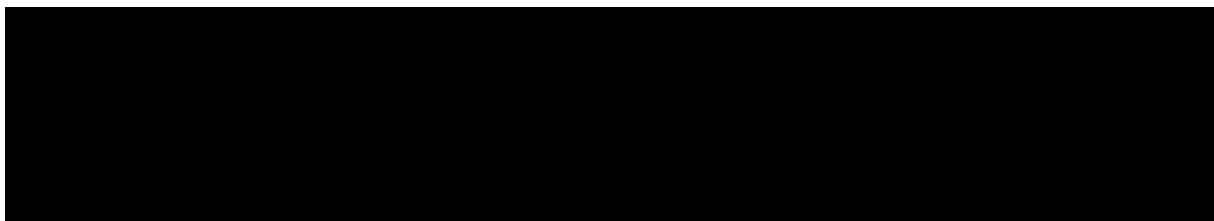
## **3. Az MH 2. KRDD szervezeti felépítése, szervezeti ábrája- és vezetési struktúrája**

### **3.1. Az MH 2. KRDD szervezeti felépítése**

#### **I. VEZETŐ SZERVEK**

I/1. Parancsnokság

I/2. Törzs



## II. HARCTÁMOGATÓ ALEGYSÉGEK

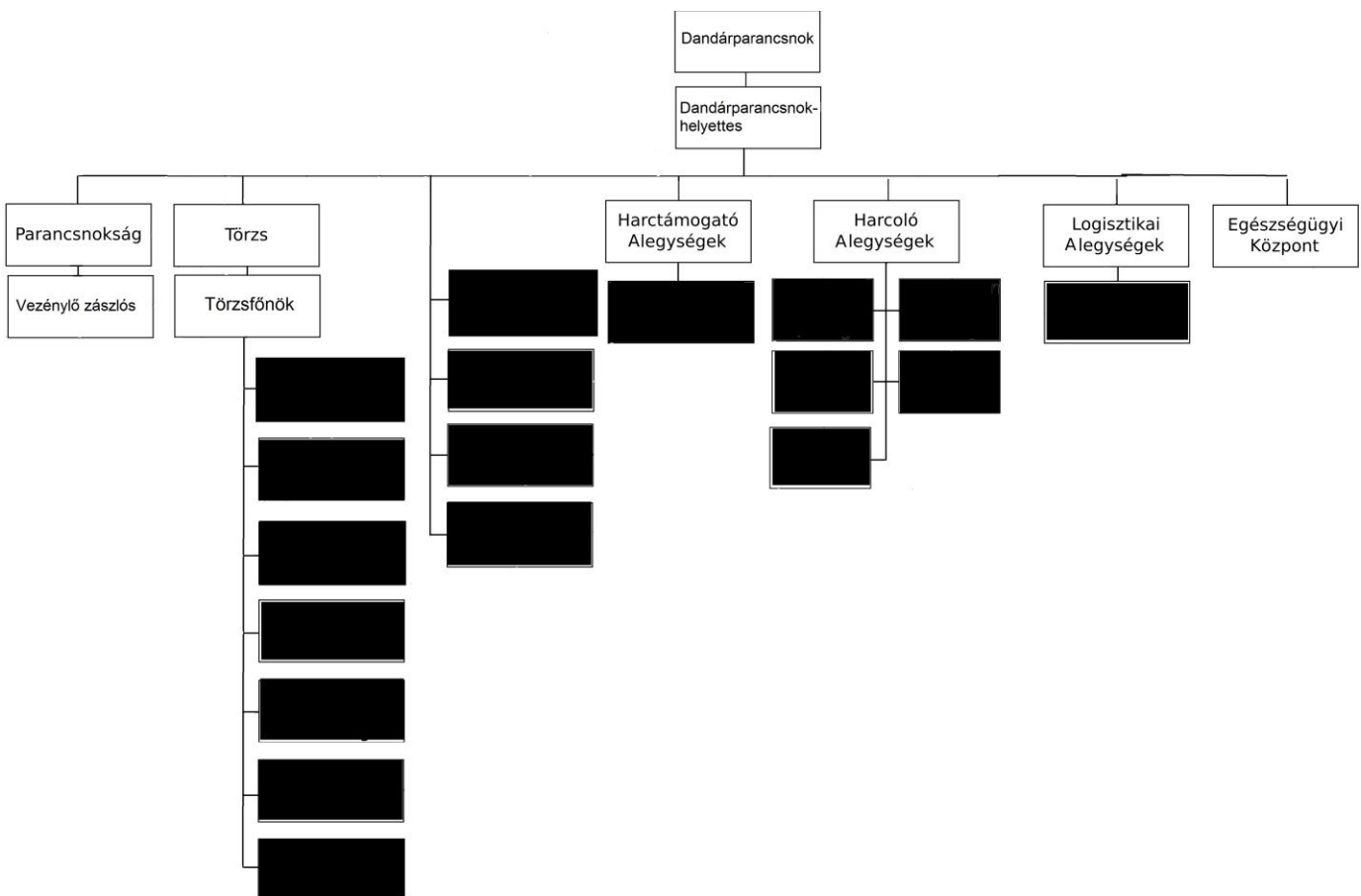
## III. HARCOLÓ ALEGYSÉGEK

## IV. LOGISZTIKAI ALEGYSÉGEK

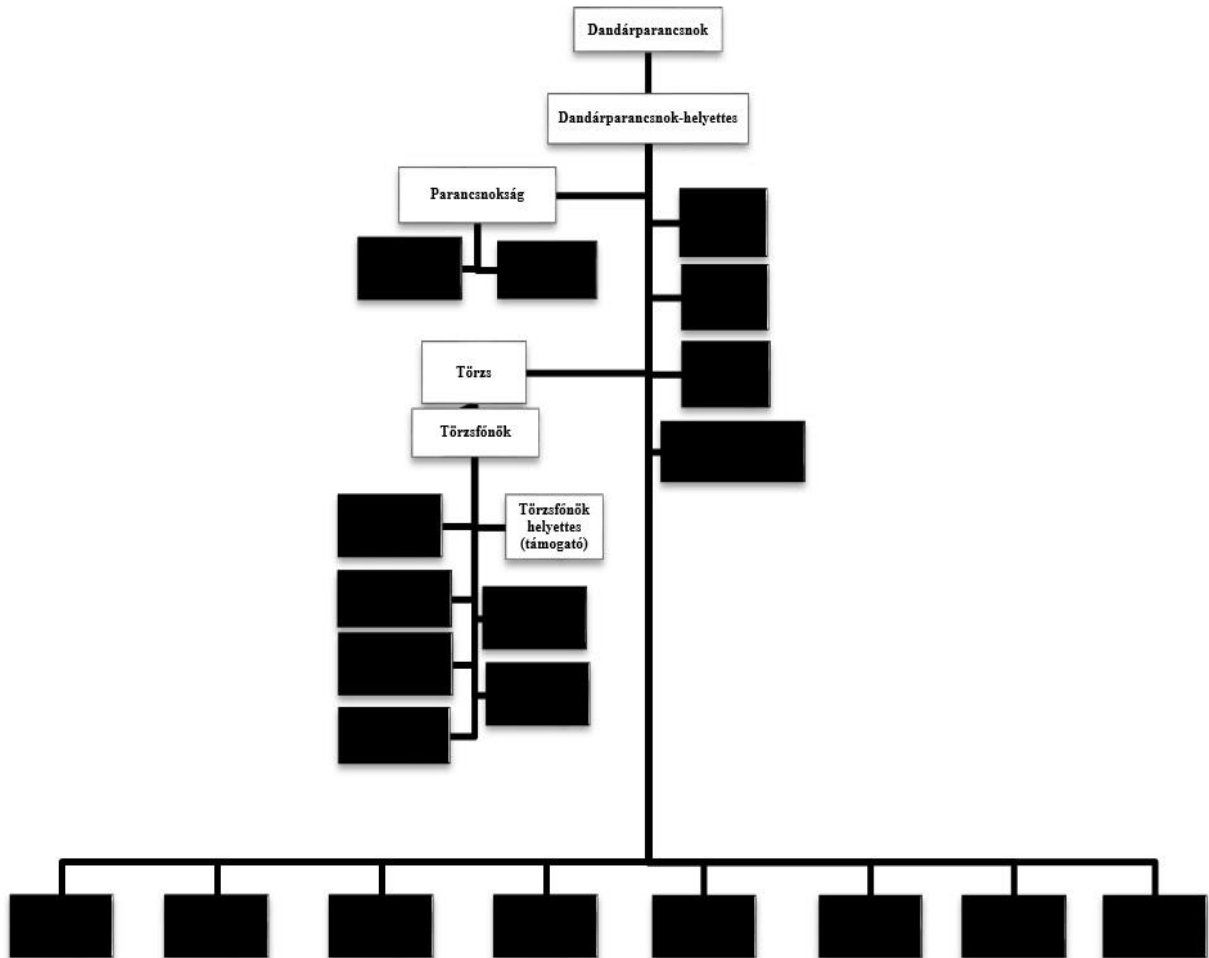
## V. EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

A dandár engedélyezett létszámát a 2/2/4 számú állománytábla tartalmazza.  
Nyilvántartási száma: 1526/229/110., a hatályba lépésének ideje: 2017. július 27.

### 3.2. Az MH 2. KRDD szervezeti ábrája



## 3.3. Az MH 2. KRDD vezetési struktúrája



### 3.4. A dandár szervezeti egységei:

- 3.4.1. a Parancsnokság,
- 3.4.2. a Törzs,
- 3.4.3. az Alosztály,
- 3.4.4. a Főnökség,
- 3.4.5. a Részleg,
- 3.4.6. az Osztag,
- 3.4.7. a Század,
- 3.4.8. a Központ.
- 3.4.9. A 3.4.1 – 3.4.8. alpontokban felsorolt szervezeti elemek a továbbiakban együtt: dandár szervek.
- 3.4.10. A 3.4.1 – 3.4.8. alpontokban felsorolt szervezeti elemek vezetői a továbbiakban együtt: szervek vezetői.
- 3.5. A dandár a dandárparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségében tevékenykedő szolgálati személyekből és szervezeti elemekből, valamint a dandár Törzséből áll.
- 3.6. A dandár Törzset a Főnökségek és a Részleg alkotja.
- 3.7. A dandárparancsnok közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik:
  - 3.7.1. dandárparancsnok-helyettes
  - 3.7.2. törzsfőnök
  - 3.7.3. belső ellenőr tiszt
  - 3.7.4. vezénylő zászlós
  - 3.7.5. logisztikai főnök
  - 3.7.6. személyügyi főnök
  - 3.7.7. jogi és igazgatási főnök
  - 3.7.8. biztonságtechnikai alosztályvezető
  - 3.7.9. harctámogató osztágyparancsnok
  - 3.7.10. 341. különleges műveleti osztágyparancsnok
  - 3.7.11. 342. különleges műveleti osztágyparancsnok
  - 3.7.12. 881. rohamlövész osztágyparancsnok
  - 3.7.13. 882. rohamlövész osztágyparancsnok
  - 3.7.14. kiképző századparancsnok
  - 3.7.15. logisztikai századparancsnok
  - 3.7.16. egészségügyi központparancsnok.
- 3.8. A dandár Törzs a dandár alapvető szerve, amely vezető szerepet tölt be a dandárra háruló feladatok tervezésében, szervezésében és a végrehajtás irányításában.
- 3.9. A dandár Törzs a törzsfőnök közvetlen szolgálati alárendeltségében és irányítása alatt végzi feladatát.
- 3.10. A dandár Parancsnokság és a Törzs kidolgozó, döntés-előkészítő és koordinációs tevékenységét a törzsfőnök vezeti.
- 3.11. A dandár szervezeti ábráját a 3.2. pont a vezetési struktúráját a 3.3. pont tartalmazza.
- 3.12. A dandár szervek feladatait a III. FEJEZET tartalmazza.

## II. Fejezet

### Az MH 2. KRDD VEZETÉSE

#### 4. Az MH 2. KRDD vezetési rendje

##### 4.1. Dandárparancsnok

- 4.1.1. A dandárparancsnok az MH ÖHP parancsnokának szolgálati alárendeltségében a dandár élén álló egyszemélyi vezető. Szolgálati jog- és hatásköre – a hatályos jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a katonai felső vezetés, az MH ÖHP parancsnoka által kiadott sorszámos rendelkezésekben meghatározottak szerint – kiterjed a teljes személyi állományra, a szolgálati tevékenység minden területére
- 4.1.2. A dandárparancsnok vezetői tevékenységét a dandárparancsnok-helyettes, a törzsfőnök, törzsfőnök-helyettesei és a dandár szervek vezetői útján gyakorolja. A vezetést szolgáló feladat- és hatásköröknek a dandár szervei és szolgálati személyei közötti megosztását jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza. A dandárparancsnok a beosztásához kötött jogkörét, vagy ehhez tartozó jogosítványait csak jogszabály vagy belső rendelkezés kifejezett engedélye alapján ruházhatja át.
- 4.1.3. A dandár személyi állománya tekintetében munkáltatói jogkört gyakorló parancsnokként gyakorolja a Hjt.-ben meghatározott jogokat, teljesíti a kötelezettségeket. A dandár állományába tartozó közalkalmazottak vonatkozásában, mint felettes, gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) meghatározott munkáltatói jogköröket.
- 4.1.4. A dandárparancsnok jogosult az alárendeltjei részére sorszámos intézkedések, parancsok és határozatok kiadására, nyomozóhatósági, munkáltatói, személyügyi, fegyelmi, kártérítési, méltatlansági, gazdálkodási jogkör gyakorlására és a rejtjeltevékenység irányítására, a hatáskörébe utalt döntések meghozatalára. A dandárparancsnok jogosult „Korlátozott terjesztésű!”, „Bizalmas!” és „Titkos!” szintű adatok minősítésére és felülvizsgálatára. A szervezetnél készített „Szigorúan titkos!” szintű adat minősítésére és a minősítés felülvizsgálatára az MH ÖHP parancsnoka jogosult.
- 4.1.5. **A dandárparancsnok felelős**
- 4.1.6. A dandár törvényes működéséért, hadrafoghatóságáért, a Készenlét és Fenntartás Fokozás Rendszeréért (KFR), felkészítéséért, kiképzéséért, a működésének minden oldalú biztosításáért, a gazdálkodás vezetéséért és irányításáért, a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- 4.1.7. A katonai élet és szolgálati viszonyok szervezetszabályozásáért, a vezetés következetességéért és folyamatosságáért, a személyi állomány kiképzéséért, fegyelmi helyzetéért, jogainak, kötelezettségeinek és járandóságainak biztosításáért, a törvényesség maradéktalan érvényesüléséért.
- 4.1.8. A gazdálkodási feladatok jogszabályban és egyéb szabályozókban meghatározott követelmények szerinti teljesítéséért, a gazdálkodás elveinek, szabályainak betartásáért, a rendelkezésre bocsátott költségvetési támogatás és egyéb források előírásoknak megfelelő felhasználásáért.
- 4.1.9. Az Operatív Belső Kontroll (a továbbiakban: OBK) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az előírt okmányok elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért és függetlenítésének biztosításáért, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak biztosításáért, végrehajtásáért.



- 4.1.10. A minősített adatok védelmére, és a nyílt iratok kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az MH Titokvédelmi Szabályzata (Ált/3.) (a továbbiakban: TSZ), és az MH Egységes Iratkezelési Szabályzata (Ált/40.) (a továbbiakban: ISZ) előírásainak betartásáért.
- 4.1.11. A minősített adat védelmére vonatkozó jogkört utasítási joggal, kinevezés útján a biztonsági vezetőre ruházza át, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetői teendő ellátására a szervezet törzsfőnökét jelöli ki.
- 4.1.12. A dandárparancsnok személyesen felel a dandár Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszerének (a továbbiakban: MTFR) szabályos működtetéséért.
- 4.1.13. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos feladatvégrehajtásért, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások érvényre juttatásáért.
- 4.1.14. A dandár sajtónyilvánosságáért.
- 4.1.15. A dandár rejtjeltevékenységéért, azt szakmailag irányítja.
- 4.1.16. A dandár repülésbiztonsági helyzetéért.
- 4.1.17. **A dandárparancsnok feladatai**
- 4.1.18. A Magyar Honvédség Szolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 24/2005. (VI. 30.) HM rendelet (a továbbiakban: Szolgálati Szabályzat) meghatározott önálló dandárszintű parancsnokra megállapított feladatok és kötelezettségek teljesítése.
- 4.1.19. Kidolgoztatja, felterjeszti jóváhagyásra a dandár Készenlét Fokozásának Rendszere (a továbbiakban: KFR) okmányait, jóváhagyja a dandár vezető szerveinek, alegységeinek KFR okmányait.
- 4.1.20. Készenlétben tartja, ellenőrzi, szükség esetén aktivizálja a dandárnál működő készenléti szolgálatokat.
- 4.1.21. Kidolgoztatja, felterjeszti jóváhagyásra a dandár katasztrófavédelmi tervét, jóváhagyja a dandár alegységei katasztrófavédelmi terveit.
- 4.1.22. Az MH ÖHP rendelkezésével összhangban kiadja az alárendeltekre vonatkozó szervezési intézkedéseket.
- 4.1.23. Az MH ÖHP intézkedésének megfelelően, illetve saját döntése alapján foglalkozásokat, gyakorlásokat és gyakorlatokat vezet.
- 4.1.24. Az alárendeltek fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése, a bekövetkezett események kivizsgálására, a negatív jelenséget kiváltó, vagy azok bekövetkezését elősegítő okok felszámolására vonatkozó intézkedés megtétele.
- 4.1.25. Káresemények kivizsgálása, a károkozók felelősségre vonásához szükséges intézkedések megtétele.
- 4.1.26. Kidolgoztatja, összeállítja, felterjeszti jóváhagyásra a dandár éves munkatervét.
- 4.1.27. Jóváhagyja a dandár havi, féléves, éves munkatervét, valamint a kiképzési tervokmányokat.
- 4.1.28. A jogszabályok és belső rendelkezések előírásai szerint gyakorolja a számára megállapított személyügyi hatásköröket, illetve végzi a meghatározott személyügyi feladatokat.
- 4.1.29. Panaszokkal és beadványokkal kapcsolatos tevékenység végzése, irányítása.
- 4.1.30. A dandár alárendeltségéből adódó élet-, szolgálati-, és munkakörülmények, valamint kulturális és sporttevékenység biztosítása.
- 4.1.31. A hatás- és jogkörébe tartozó jogi és igazgatási tevékenység végzése, parancsnoki nyomozóhatósági jogkör gyakorlása
- 4.1.32. Kapcsolatot tart a helyi-, valamint területi szervek, intézmények vezetőivel különös tekintettel a Központi Nyomozó Főügyészség Regionális Osztályaival, a HM Védelemgazdasági Hivatallal (a továbbiakban: HM VGH) és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatlal (a továbbiakban: KNBSZ) .
- 4.1.33. Közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó vezetők irányítása.

- 4.1.34. A hatályos jogszabályok alapján érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes tevékenység követelményeit, a pontos és naprakész információk rendelkezésre állását, kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert.
- 4.1.35. Az előljáró intézkedései alapján a dandár gazdálkodási rendjének kidolgozása és megszervezése, a gazdálkodás belső szabályainak elkészítése és kiadása, a jóváhagyott költségvetési keretek közötti gazdálkodás.
- 4.1.36. A hatályos jogszabályok alapján a dandár működéséhez szükséges költségvetési, logisztikai erőforrások tervezése és azok a jóváhagyott elemi költségvetés alapján való biztosítása, a hatékony és előírászerű felhasználás belső ellenőrzésének megszervezése és a felhasználásról való beszámolás végrehajtása.
- 4.1.37. Működteti és fejleszti katonai szervezet belső kontrollrendszerét: az operatív belső kontrollokat – magukba foglalva a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket -, valamint az operatív tevékenységtől függetlenül működő belső ellenőrzést.
- 4.1.38. Biztosítja belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.
- 4.1.39. Irányítja az elektronikai hadviseléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- 4.1.40. Irányítja és szervezi a dandár információvédelmi tevékenységét.
- 4.1.41. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása és folyamatos fenntartása.
- 4.1.42. Érdekképviselői szervezetek működési feltételeinek biztosítása, a szervezetekkel való kapcsolattartás.
- 4.1.43. A dandárnál folyó médianyilvánossággal kapcsolatos tevékenység végzése a hatályos szabályozóknak megfelelően. Személyesen és helyettesei útján végzi a dandár külső és belső kommunikációs tevékenységét.
- 4.1.44. Sorszámos rendelkezésben kijelölni a MTFR napi szintű, operatív működtetéséért felelős személyt, a tapasztalat feldolgozó kapcsolattartót, valamint a Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport (a továbbiakban: TFM) tagjait, egyben meghatározni a TFM munkarendjét.
- 4.1.45. Felhasználói engedély kiadása.

## **4.2. Dandárparancsnok-helyettes**

- 4.2.1. Közvetlen szolgálati előljárója a dandárparancsnok, akinek távollétében végzi a dandár vezetésével kapcsolatos feladatokat a rejtjeltevékenység irányítása kivételével.
- 4.2.2. A törzsfőnök kivételével szolgálati előljárója a dandár teljes személyi állományának, és felettese a közalkalmazotti állománynak. Munkáját a dandárparancsnok követelményei, és ezen okmány előírásai szerint végzi.
- 4.2.3. Jogosult a dandárparancsnok által meghatározott munka koordinálására, döntések előkészítésére, előterjesztésére.
- 4.2.4. Képviseli a dandárparancsnokot az általa meghatározott körben.
- 4.2.5. **A dandárparancsnok-helyettes felelős**
- 4.2.6. A dandárparancsnok által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- 4.2.7. A dandár felkészítésének, kiképzésének vezetéséért.
- 4.2.8. A dandár alkalmazási, felkészítési, kiképzési és fejlesztési követelményeinek kidolgoztatásáért.
- 4.2.9. A hazai és külföldi képzések, beiskolázásokra történő javaslatok megtételéért.
- 4.2.10. Személyesen felel a dandár MTFR-nek mindennapos operatív működtetéséért.
- 4.2.11. A Csapatörténeti Könyv vezettségéért.
- 4.2.12. **Fő feladatai**

- 4.2.13. Az egységszintű oktató-módszertani foglalkozások, át- és továbbképzések, összevonások, a tisztek, altisztek önképző tevékenységének szervezése és vezetése, részvétel a katonai oktatási intézményekbe, tanfolyamokra kerülő katonák kiválasztásában.
- 4.2.14. A katonák és az alegységek katasztrófa elhárításra történő felkészítésének irányítása.
- 4.2.15. A dandárnál folyó osztályba sorolások megszervezése és irányítása.
- 4.2.16. A személyi állomány fizikai felkészítésével, a fizikai alkalmassági követelmények teljesítésének ellenőrzésével, katonasportjával, valamint a drogmegelőzéssel kapcsolatos feladatok irányítása.
- 4.2.17. Dandár ellenőrzési tervének összeállításában és végrehajtásában való részvétel, intézkedés a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- 4.2.18. A társszervezetekkel, nyugdíjas klubokkal történő kapcsolattartás koordinálása, a csapathagyományok ápolásának irányítása.
- 4.2.19. A dandár tudományos tevékenységének szervezése, a kutatómunka irányítása, részvétel a tanfolyamokra kerülő katonák kiválasztásában.
- 4.2.20. A Tárca Védelmi Tervező Rendszer, valamint az MH ÖHP által meghatározottak szerint a dandár képességeire és feladataira vonatkozó adatok, javaslatok, a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrások, valamint kiadási igények összeállításának irányítása.
- 4.2.21. A jogi normák és belső rendelkezések, továbbá az előjárók által meghatározottak szerinti rendszeres és eseti ellenőrzések végrehajtása.
- 4.2.22. Tapasztalat feldolgozással kapcsolatos feladatok tervezésének, szervezésének, végrehajtásának **irányítása**, a rendszer szabályos működésének felügyelete, valamint azzal kapcsolatos döntések meghozatala.

### 4.3. Törzsfőnök

- 4.3.1. Közvetlenül a dandárparancsnoknak van alárendelve. A dandárparancsnok és helyettese kivételével szolgálati előjárója a dandár teljes személyi állományának.
- 4.3.2. Az ISZ 13. pontja értelmében a szervezetnél folyó iratkezelés felügyeletéért felelős személy.
- 4.3.3. Képviseli a dandárparancsnokot az általa meghatározott körben.
- 4.3.4. **A törzsfőnök felelős**
- 4.3.5. A Törzs döntés előkészítő tevékenységének tervezéséért, vezetéséért, koordinálásáért és irányításáért.
- 4.3.6. A dandár tervező, szervező, értékelő-elemző tevékenységének szervezéséért és vezetéséért.
- 4.3.7. A készenlét fenntartása és fokozása feladatai tervezésének, a szabályozók, a tervek kidolgozásának és pontosításának irányításáért.
- 4.3.8. A Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszer (a továbbiakban: HKR) feladatai tervezésének, a tervek kidolgozásának és alkalmazás esetén a feladatok végrehajtásának koordinálásáért.
- 4.3.9. A dandár felderítéséért, a felderítő és különleges felderítő tevékenység irányításáért és koordinálásáért.
- 4.3.10. A minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok és a TSZ előírásai betartásáért, betartatásáért.
- 4.3.11. Az iratkezelés helyi eljárási rendjét rögzítő előírásokban foglaltak végrehajtásáért, az iratkezelésért és az azzal összefüggő tevékenységéért.
- 4.3.12. A dandár Hatályos Műveleti Eljárásainak kidolgozásáért és alkalmazásaiért.
- 4.3.13. A dandár éves munkatervének elkészítéséért.
- 4.3.14. A minősített informatikai rendszer alkalmazásának felügyeletéért.

- 4.3.15. A dandár személyi állománya Munkaköri Leírásának elkészíttetéséért.
- 4.3.16. A Szolgálati Szabályzatban a részére meghatározottak teljesítése érdekében a parancsnok távollétében a vezetés zökkenőmentes átvételéhez szükséges ismeretek folyamatos figyelemmel kísérése.
- 4.3.17. **Fő feladatai**
- 4.3.18. A dandár szervek munkájának összehangolása.
- 4.3.19. A dandár harcértékének folyamatos figyelemmel kísérése és nyilvántartása.
- 4.3.20. Az előljáró parancsnokok parancsainak, intézkedéseinek, a dandárparancsnok elgondolásainak, valamint a dandár helyzetének folyamatos ismerete, javaslattevési képesség a dandár előtt álló feladatok megoldására.
- 4.3.21. A dandár kiképzési terve kidolgozásának irányítása és összehangolása.
- 4.3.22. A vezető szervek és a vezetést támogató alegységek kiképzésének megszervezése és az ezzel kapcsolatos feladatok meghatározása, a vezető szervek valamint az alegységek tisztjei számára foglalkozások megtartása.
- 4.3.23. A dandárparancsnok elhatározásához szükséges adatok beszerzésének, a parancsnoki elhatározások meghozatalának és az alárendeltekhez történő eljuttatásának koordinálása és irányítása, az egységszintű feladatok végrehajtásának koordinálása.
- 4.3.24. A dandár híradóeszközeinek, azok lehetőségeinek teljes körű megismerése és a híradó és informatikai főnök útján a dandár híradásának biztosítása.
- 4.3.25. A dandár elektronikai harc körülményeire való felkészítésének megszervezése és irányítása, az elektronikai védelmi rendszabályok megtartásának biztosítása.
- 4.3.26. A dandár ügymenetének megszervezése, a dandárszintű szabályozók kidolgozásának összehangolása, a dandáron belüli jelentések, tájékoztatások rendszerének összeállítása, és a határidők megtartásának biztosítása.
- 4.3.27. A minősített adatvédelmi rendszabályok foganatosítása, a rejtett vezetés megszervezése és naprakész állapotának fenntartása, a dandár ügyvitelének irányítása, a minősített adatvédelmi és ügyviteli szabályok betartásának megkövetelése, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetői feladatok ellátása. A helyi Biztonsági Szabályzat, a helyi Iratkezelési Szabályzat és Intézkedési Terv, továbbá az Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat naprakészségének biztosítása, a bennük rögzített előírások folyamatos érvényesítése.
- 4.3.28. A biztonság egyéb területeire irányuló rendszabályok kidolgozásának összehangolása.
- 4.3.29. A dandár és a külső szolgáltató szervezetek tevékenysége összehangolásának előkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatók helyi képviselőivel. A szakmai beosztottak véleményezése alapján javaslattevés a dandárparancsnoknak a teljesítés-igazolásokra vonatkozóan.
- 4.3.30. A szervek vezetőinek bevonásával az egységszintű munka- és ellenőrzési tervek összeállítása és jóváhagyatása, végrehajtása, a tapasztalatok felhasználásának koordinálása, a végrehajtás visszaellenőrzése.
- 4.3.31. A dandárparancsnok parancsainak, intézkedéseinek és rendelkezéseinek megfelelően – a kapott feladatok megvalósítása érdekében – a Felderítő, a Hadművelési, a Híradó és Informatikai, a Kiképzési Főnökségek és az Ügyviteli Részleg irányítása, továbbá a Személyügyi Főnökség, a Logisztikai Főnökség, a Jogi és Igazgatási Főnökség, valamint a Biztonságtechnikai Alosztály tevékenységének koordinálása.
- 4.3.32. A dandár általános ellenőrzéseinek koordinálása.
- 4.3.33. A Gazdálkodási Bizottság (a továbbiakban: GB) tevékenységének irányítása.
- 4.3.34. A Kockázatkezelési Bizottság tevékenységének irányítása.

- 4.3.35. A személyi állomány élet- és munkakörülményei javítását szolgáló feladatok megtervezése, azzal kapcsolatban javaslatával a dandárparancsnoknak.
- 4.3.36. Az OBK tervezésének, okmányai kidolgozásának, végrehajtásának, és az eredmények alapján tett intézkedések számonkérésének irányítása, a parancsnoki ellenőrzések koordinálása.
- 4.3.37. A jogszabályok és belső rendelkezések, továbbá az előjárók által meghatározottak szerinti rendszeres és eseti ellenőrzések végrehajtása.
- 4.3.38. A dandárparancsnok által részére meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

#### **4.4. Törzsfőnök-helyettes (törzsfőnök műveleti helyettes; pozíciószám: 11759583)**

- 4.4.1. A felkészítés, kiképzés tervezésének, a szabályozók, a tervek kidolgozásának és azok pontosításának irányításáért, a felkészítési rendezvények (gyakorlások, gyakorlatok) előkészítéséért, levezetésének koordinálásáért.
- 4.4.2. A dandár törzsfőnök, valamint a törzsfőnök-helyettes (támogató helyettes) kivételével szolgálati előjárója a dandár Törzs személyi állományának.
- 4.4.3. Feladatát a törzsfőnök közvetlen szolgálati alárendeltségében hajtja végre.
- 4.4.4. Szakmailag irányítja a Felderítő Főnökség, a Hadműveleti Főnökség és a Kiképzési Főnökség tevékenységét.
- 4.4.5. Jogosult értekezletek, koordinációs rendezvények levezetésére és egyedi ügyekben jelentések, tájékoztatások bekérésére.
- 4.4.6. Az előjáró által meghatározott feladatok, valamint a Törzs egészét, a dandár más szakterületét is érintő feladatok végrehajtása során a törzsfőnök-helyetessel (támogató helyettes) koordinációra kötelezett.
- 4.4.7. **A törzsfőnök műveleti helyettes felelős**
- 4.4.8. A kiképzés közép-, és hosszú távú tervezésével, szervezésével kapcsolatos tevékenység vezetéséért, irányításáért és végrehajtatásáért.
- 4.4.9. A készenlét fenntartása és fokozása feladatai tervezésének, a szabályozók, a tervek kidolgozásának koordinálásáért.
- 4.4.10. **Fő feladatai**
- 4.4.11. A különleges műveleti feladatok kidolgozásának irányítása.
- 4.4.12. A dandár kiképzéssel kapcsolatos tervei elkészítésének irányítása, ellenőrzése.
- 4.4.13. A dandár készenléttel kapcsolatos terveinek kidolgozása és naprakész állapotban tartása, a dandár személyi állománya megbízható riasztásának megszervezése.
- 4.4.14. A készenlét fenntartása és fokozása feladatai tervezésének, a szabályozók, a tervek kidolgozásának és pontosításának dandár szintű koordinálása, a készenlét fenntartása és fokozása ellenőrzéseinek szervezése.
- 4.4.15. A HKR dandár szintű szabályozói, tervei, okmányai kidolgozásának, pontosításának irányítása, HKR ellenőrzéseinek szervezése.
- 4.4.16. A külföldi katonai missziókba, illetve az egyéb nemzetközi feladatokra tervezett katonák és alegységek felkészítésének és kiképzésének irányítása.
- 4.4.17. Az MH különböző rendezvényein – különösen munkaértekezlet, koordinációs értekezlet, konzultáció – a parancsnok, valamint a törzsfőnök döntésének megfelelően a katonai szervezet képviselője.

#### **4.5. Törzsfőnök-helyettes (törzsfőnök támogató helyettes; pozíciószám: 11759581)**

- 4.5.1. A dandár törzsfőnök, valamint a törzsfőnök-helyettes (műveleti helyettes) kivételével szolgálati előjárója a dandár Törzs személyi állományának.
- 4.5.2. Feladatát a törzsfőnök közvetlen szolgálati alárendeltségében hajtja végre.
- 4.5.3. A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 23. § (2) bekezdése értelmében, a minősített adatot kezelő szerv vezetője által kinevezett biztonsági vezető.

- 4.5.4. Szakmailag irányítja a Híradó és Informatika Főnökség, és az Ügyviteli Részleg tevékenységét.
- 4.5.5. **A törzsfőnök támogató helyettes felelős**
- 4.5.6. A rendelkezésre álló erőforrások gazdaságos, hatékony felhasználására irányuló tevékenységek megtervezéséért, szervezéséért, irányításáért, végrehajtásáért és szakellenőrzéséért.
- 4.5.7. Az őr - és ügyeleti, készenléti szolgálatok megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- 4.5.8. **Fő feladatai**
- 4.5.9. A dandár őr-, ügyeleti és készenléti szolgálatai tervezésének, szervezésének és operatív vezetésének az irányítása.
- 4.5.10. Mint kinevezett biztonsági vezető a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyelete, valamint a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok elkészítése és naprakészen tartása.
- 4.5.11. A dandárparancsnok rendelkezései alapján a dandár objektumai, javai őrzés-védelmének, valamint az ügyeleti szolgálatoknak a tervezése és megszervezése. A naprakészséget biztosító változtatások végrehajtására időben történő intézkedés.
- 4.5.12. Évente - jegyzőkönyv felvétele mellett - a minősített iratok, hivatalos bélyegzők, személyi pecsétnyomók meglétének tételes ellenőrzése, valamint titokvédelmi rendelkezések megtartásának ellenőrzése.
- 4.5.13. A minősített iratok munkaidőn túli tárolásra vonatkozó szabályok betartásának évi 2-3 alkalommal bizottságilag történő ellenőrzése.
- 4.5.14. A személyi biztonsági okmányok vezetésének ellenőrzése.
- 4.5.15. A személyi biztonsági okmányok selejtezésének ellenőrzése.
- 4.5.16. A személyi biztonsági tanúsítványok kiadásának kezdeményezése.
- 4.5.17. A minősített rendezvényekhez szükséges igazolás kiadásának kezdeményezése.
- 4.5.18. A biztonsági tárolók és a biztonsági területek tartalékkulcsainak és kódjainak őrzése, valamint nyilvántartásuk ellenőrzése.

#### **4.6. Vezénylő zászlós**

- 4.6.1. Közvetlenül a dandárparancsnoknak van alárendelve. Szolgálati előjárója a dandár zászlós, altiszti, tiszt és közkatona állományának. Szakmai irányítását az MH ÖHP vezénylő zászlósa végzi.
- 4.6.2. **A vezénylő zászlós felelős**
- 4.6.3. A dandárparancsnok vezetési tevékenységének támogatásáért.
- 4.6.4. A katonai rend, szervezetség és az egészséges katonai szellem kialakításáért és fenntartásáért.
- 4.6.5. A zászlósi és altiszti állomány pályán tartásának eredményességéért.
- 4.6.6. A szolgálati alárendeltségébe tartozó katonák felkészültségéért, az altiszti támogató lánc működtetéséért és az előjáróktól kapott feladatok végrehajtásáért.
- 4.6.7. **Fő feladatai**
- 4.6.8. Szervezi és ellenőrzi az alárendelt alegységek vezénylő zászlósainak munkáját, figyelemmel kíséri fejlődésüket és segíti szakmai előmenetelüket.
- 4.6.9. A dandárparancsnok intézkedésének megfelelően részt vesz a parancsnoki értekezleteken és a döntések előkészítésében.
- 4.6.10. A dandárparancsnok parancsainak megfelelően tervezi, szervezi és vezeti a zászlósok és altisztek részére a dandárszintű oktató-módszertani foglalkozásokat, átképzéseket, továbbképzéseket és önképzéseket.
- 4.6.11. Tájékozódik a beosztott állomány képzésével, továbbképzésével, alkalmasságával kapcsolatban, és kapcsolatot tart fenn a képzés hatékonyságának fokozása

- érdekében az érintett katonai oktatási intézmény fegyvernem szerint illetékes, tananyag-fejlesztésért felelős szakembereivel.
- 4.6.12. Rendszeresen ellenőrzi az alárendelt állomány szolgálati tevékenységét, fizikai felkészültségük követelményeknek való megfelelését, a fegyelmet, a napirend betartását, saját hatáskörben intézkedik a hiányosságok megszüntetésére, illetve jelenti azokat a dandárparancsnoknak.
- 4.6.13. A szükséges gyakorisággal, de legalább negyedévente dandárszintű altiszti gyűléseket tart.
- 4.6.14. A dandárparancsnok parancsainak megfelelően részt vesz a dandár társadalmi kapcsolatai ápolásával összefüggő feladatok szervezésében és végrehajtásában.
- 4.6.15. Részt vesz – a dandárparancsnok rendelkezései alapján – a szükséges ellenőrzések, csapatlátogatások és ünnepségek tervezésében, valamint a dandárparancsnok kísérőjeként a végrehajtásában, és segíti a dandárparancsnokot a hivatalos vendégek fogadásában.
- 4.6.16. A dandár más szolgálati személyeivel együttműködve szervezi a dandárhoz beosztásba kerülő, illetve távozó zászlósok, altisztek, valamint csapatgyakorlaton résztvevő honvéd altiszt-jelöltek fogadását, búcsúztatását, a csapatgyakorlat értékelését.
- 4.6.17. Ismeri a dandárhoz beosztott zászlósok és altisztek képességeit, fizikai felkészültségüket, figyelemmel kíséri a beosztottak szolgálati előmenetelét, ösztönzi őket a fejlődésre és továbbtanulásra, javaslatot tesz a beiskolázásukra.
- 4.6.18. Ismeri a beosztott állomány szolgálattal kapcsolatos problémáit és segíti azok megoldását, illetve képviseli érdekeiket a dandárparancsnok előtt.
- 4.6.19. Segíti az altiszti és legénységi állomány vonatkozásában a dandár MTFR működtetését.

#### **4.7. Az MH 2. KRDD vezetők helyettesítésének rendje**

- 4.7.1. A dandárparancsnok távolléte, akadályoztatása esetén – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – annak teljes jog- és hatáskörét a dandárparancsnok-helyettes gyakorolja.
- 4.7.2. A dandárparancsnok akadályoztatása esetén a dandárparancsnok-helyettes jogosult általános érvényű egyedi és normatív rendelkezések kiadására.
- 4.7.3. A dandárparancsnok és a dandárparancsnok-helyettes egyidejű távolléte, vagy akadályoztatása esetén, a dandárparancsnok jog- és hatásköreit - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - a törzsfőnök gyakorolja. A törzsfőnök ebben az esetben a dandárparancsnok nevében jogosult általános érvényű egyedi és normatív rendelkezések kiadására.
- 4.7.4. A dandárparancsnok, a dandárparancsnok-helyettes, valamint a törzsfőnök egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a dandárparancsnokot az általa átruházott (jogszabályban nem szabályozott) jog- és hatáskörben - a dandárparancsnok által ideiglenes jelleggel, sorszamos rendelkezésben kijelölt - dandár vezető helyettesíti.
- 4.7.5. A törzsfőnököt távollétében, vagy akadályoztatása esetén – a dandárparancsnok helyettesítése jogköre kivételével – teljes jog- és hatáskörrel a törzsfőnök műveleti helyettes helyettesíti. A törzsfőnök, illetve törzsfőnök műveleti helyettes együttes távolléte esetén a törzsfőnököt a törzsfőnök támogató helyettes helyettesíti.
- 4.7.6. A törzsfőnök műveleti helyettese és támogató helyettese távollétük esetén egymást helyettesítik teljes jog- és hatáskörrel. Egyidejű távollétük esetén a dandárparancsnok által kijelölt személy helyettesíti őket.
- 4.7.7. A biztonsági vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén, külön sorszamos rendelkezésben kijelölt helyettes biztonsági vezető helyettesíti.

#### **4.8. Az MH 2. KRDD szervekre és vezetőikre vonatkozó közös szabályok**

- 4.8.1. A dandár szerv(ek) a III. FEJEZET szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint ahhoz kapcsolódóan:
  - 4.8.1.1. Adatokat, információkat gyűjt, ezek összegzésével és elemzésével jelentéseket állít össze, felterjesztésekkel, jelentésekkel vezetői döntéseket kezdeményez, valamint tájékoztatásokat nyújt a vezetők részére a munkájuk elősegítése érdekében.
  - 4.8.1.2. Figyelemmel kíséri a jogszabályi és a szabályozási környezet alakulását, elemzi a szakterületéhez tartozó jogszabályok érvényesülését és hatásait, a dandár érdekeinek érvényesítése érdekében szakmai javaslatokat készít.
  - 4.8.1.3. Főkidolgozó szakmai szervként előkészíti a sorszámos rendelkezéseket, rendszeresen felülvizsgálja a szakmai felelősségi körébe tartozó sorszámos rendelkezéseket, kezdeményezi annak módosítását, hatályon kívüli helyezését, új sorszámos rendelkezés kidolgozását.
  - 4.8.1.4. Szakmai javaslat kidolgozásáért felelős szervként végzi a kidolgozó feladatokat és lefolytatja a kapcsolódó szakmai egyeztetéseket.
  - 4.8.1.5. Szakterületi bedolgozásokat készít jelentésekhez, beszámolókhöz és munkatervekhez.
  - 4.8.1.6. Részt vesz a dandárnál működő munkacsoportok, bizottságok munkájában.
  - 4.8.1.7. Kialakítja, működteti és fejleszti a dandár szerv OBK rendszerét az irányadó szabályozók szerint.
  - 4.8.1.8. Ellenőrző szervként nyilvántartást vezet és nyomon követi az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtását, jelentést készít a végrehajtott és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok okairól.
  - 4.8.1.9. A dandár szervek feladat- és hatáskörét jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső rendelkezés, valamint az SZMSZ határozza meg.
  - 4.8.1.10. A dandár szervek vezetői tevékenységüket a közvetlen szolgálati előljárók, valamint az átruházott irányítói hatáskört gyakorló MH ÖHP vezető irányításával, és a szakmai előljárók szakmai irányításával végzik.
  - 4.8.1.11. A dandár részére meghatározott műveleti vagy kiképzési feladatok megtervezése megszervezése, a dandárparancsnoki döntés előkészítése.
  - 4.8.1.12. A készenlét fenntartása és fokozása rendszere és tervei kidolgozása, naprakészen tartása, a végrehajtás feltételeinek megteremtése.
  - 4.8.1.13. Az állomány kiképzése, készenlét fenntartása és fokozása rendszerei feladatokra való felkészítése, begyakoroltatása, a készenlét fenntartása és fokozása rendszerei készségének előírt színvonalának biztosítása.
  - 4.8.1.14. A katonai rend, fegyelem és törvényesség szerinti működés biztosítása.
  - 4.8.1.15. A minősített adatok védelmének megszervezése, az éberség betartása és betartatása.
  - 4.8.1.16. Az előljároi intézkedés szerint a váratlan veszélyhelyzetek, katasztrófák hatásának felszámolásában való részvétel megtervezése, szervezése és irányítása.
  - 4.8.1.17. Hatáskörükbe tartozó ellenőrzések elrendelése, a vezetői, parancsnoki ellenőrzési feladataik végrehajtása, szakterületeket érintően részvétel a dandár OBK-jának kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

#### **4.9. A dandár szerv vezetője**

- 4.9.1. Vezeti a dandár szervet.
- 4.9.2. Dönt a dandár szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, szervezi és ellenőrzi a feladatok határidőben történő és szakmailag megalapozott végrehajtását.



- 4.9.3. Szolgálati előjárója a dandár szervek személyi állományának, feljük parancsadási és/vagy utasítási joggal rendelkezik.
- 4.9.4. Átruházott jogkörben, a dandárparancsnok sorszamos rendelkezésében szabályozottak szerint tervezi szolgálati alárendeltjei szabadságát, engedélyezi a távollétek kiadását.
- 4.9.5. A dandárparancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó döntéseinek előkészítése során szolgálati alárendeltjei vonatkozásában javaslattételi joggal rendelkezik.
- 4.9.6. Szakmai előjárója a feladatkörébe utalt kérdésekben a dandár érintett szakállományának.
- 4.9.7. A dandár szerv belső működési rendjének meghatározására elkészíti a dandár szerv ügyrendjét és gondoskodik a dandár szerv személyi állománya munkaköri leírásainak elkészítéséről.

#### **4.10. A dandár szerv vezetője felelős**

- 4.10.1. A feladat- és hatáskörében hozott döntések, észrevételek, állásfoglalások szakszerűségéért és a végrehajtási határidők megtartásáért.
- 4.10.2. Az ügyintézés általános szabályainak betartásáért.
- 4.10.3. A dandáron belüli horizontális és a vertikális együttműködés megvalósításáért.
- 4.10.4. A szolgálatteljesítés, a munkavégzés, a gazdálkodás jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és az SZMSZ-ben rögzített előírásainak megtartásáért.
- 4.10.5. A vezetők döntései előkészítéséért, a döntés-előkészítés során a közjogi szervezetszabályozó eszközök, Magyarország honvédelmi minisztere, a szakirányításért felelős állami vezetők, a Honvéd Vezérkar Főnöke (a továbbiakban: HVKF) normatív és eseti rendelkezéseinek, az előjáró intézkedéseinek és parancsainak érvényre juttatásáért.
- 4.10.6. Az ügyintézési határidők betartásáért.
- 4.10.7. A személyi állomány munkakörével összefüggő tevékenységéért, fegyelmi állapotáért, továbbképzéséért.
- 4.10.8. A szakterületüknek megfelelően az előjárói felügyeleti szakellenőrzések megtervezéséért, megszervezéséért, személyesen vagy kijelölt bizottságok útján történő végrehajtásáért.
- 4.10.9. A dandár szerv OBK rendszere működtetéséért, a kapcsolatos adatszolgáltatások, a kockázatelemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, az év végi vezető szerv szintű beszámolásért és az előírt nyilatkozatok megtételéért.
- 4.10.10. A hatáskörébe tartozó feladatok ellátása keretében a jogszabályok betartásáért, valamint az előjáró hatáskörébe tartozó döntések kezdeményezéséért, kidolgozásáért, az együttműködő szervekkel és szervezetekkel való egyeztetéséért, jóváhagyásra történő előterjesztéséért, továbbá – hatáskörükben – a végrehajtási intézkedések kiadásáért.
- 4.10.11. Az általa előterjesztett döntési javaslatok, valamint a meghozott döntések jogszerűségéért és szakmai tartalmáért.
- 4.10.12. A munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáért, a részére meghatározott feladatok végrehajtásáért, az állománya munka-, tűz- és környezetvédelmi oktatásáért.

#### **4.11. A dandár szerv vezetőinek fő feladatai:**

- 4.11.1. Az érintett dandár szervekkel együttműködve a szakterületéhez tartozó, vagy azt érintő parancsnoki döntések meghozatalának elősegítése.

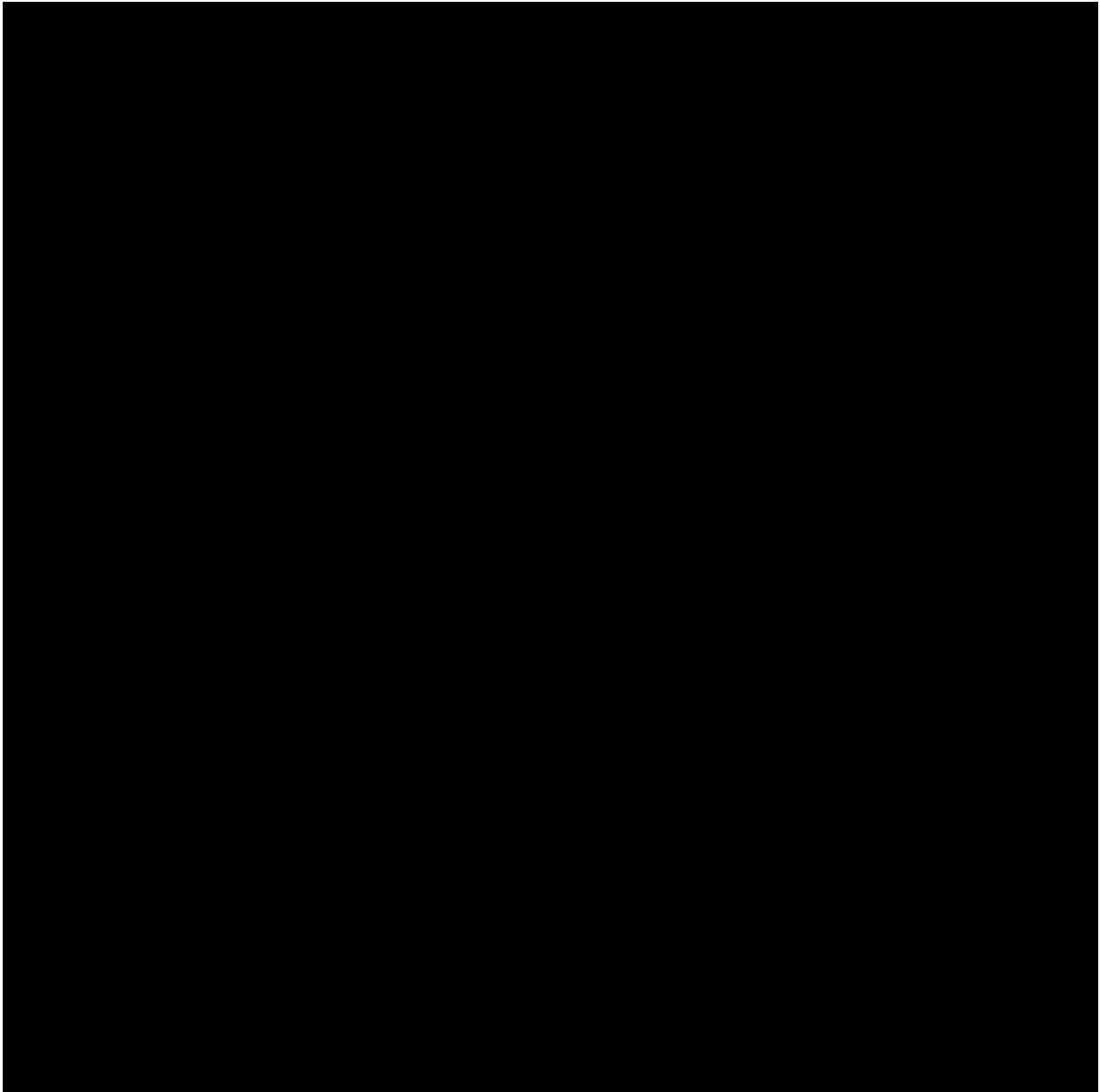
- 4.11.2. Szakterületének megfelelően a kiadásra tervezett okmányokba bedolgozások, valamint véleményezések végrehajtása.
- 4.11.3. Munkája során a parancsnokság döntéshozatali tevékenységének segítése.
- 4.11.4. Szakterületébe tartozó döntéseknek az érintett szervek és szervezetek vezetőivel történő kölcsönös információ cseréje és egyeztetése alapján történő előkészítése.
- 4.11.5. A szakterületét érintően tudományos kutatómunkában való részvétel.

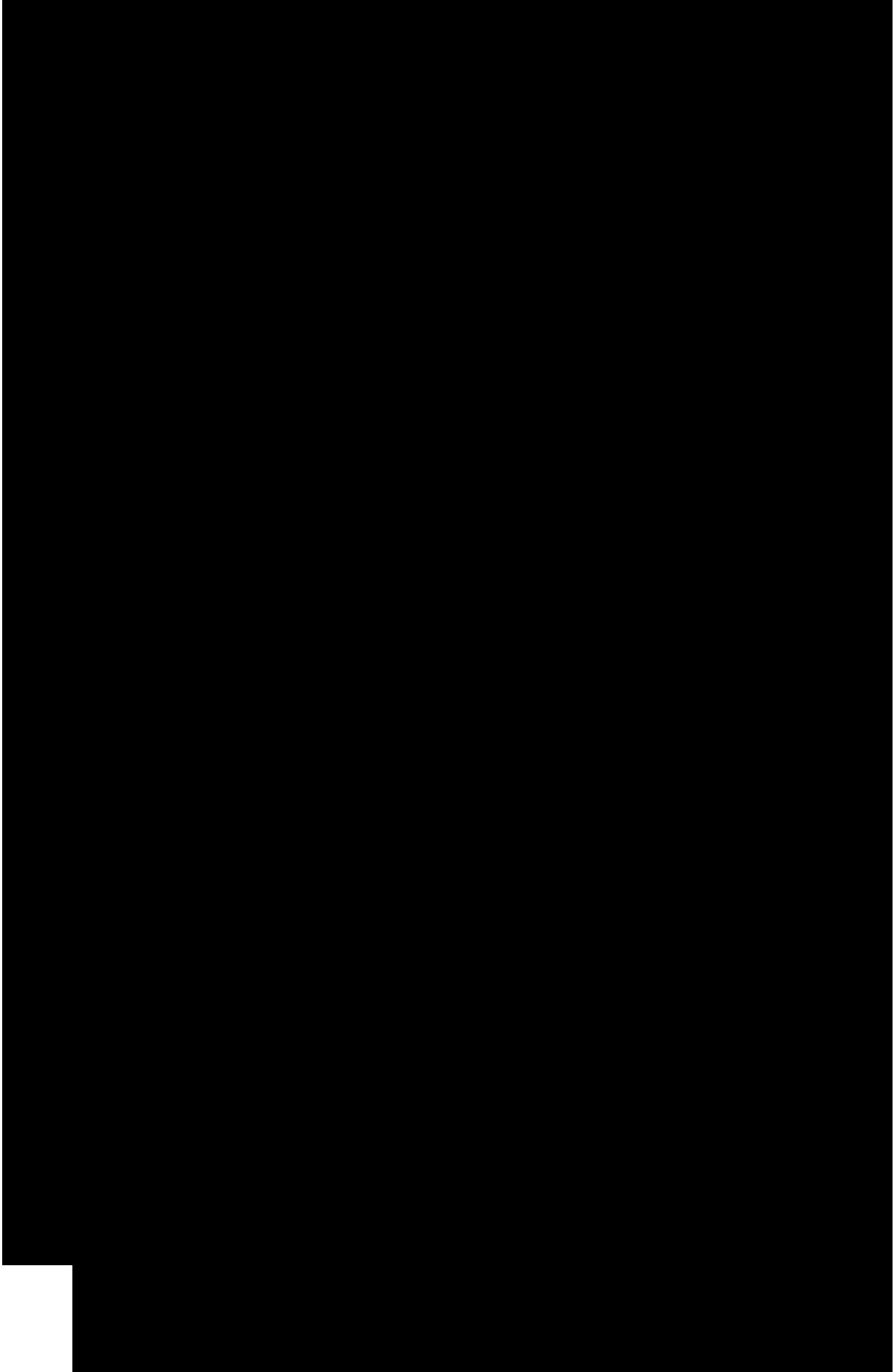
**4.12. A dandár szervek vezetői:**

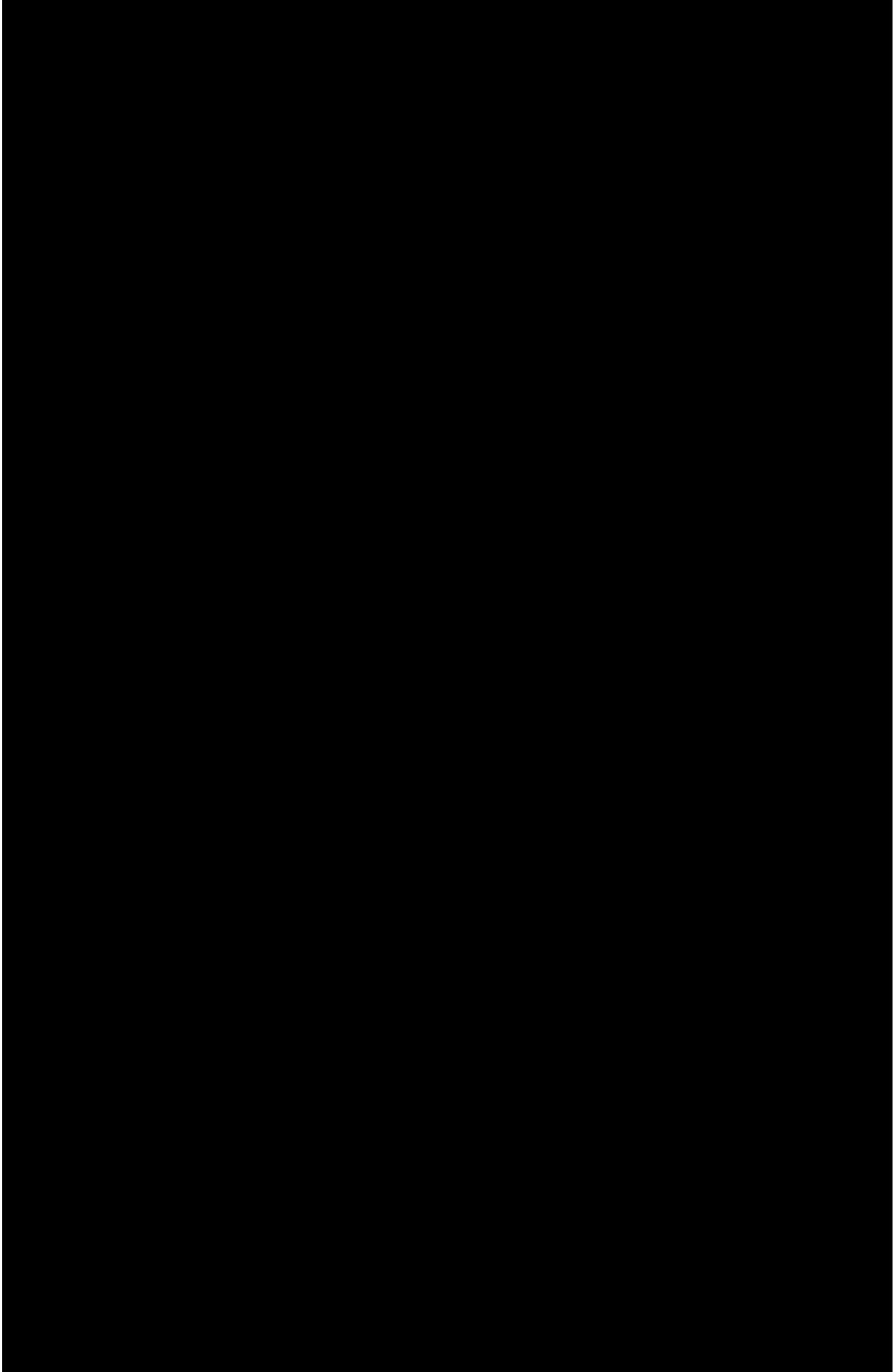
- 4.12.1. Feladataik ellátása során együttműködnek egymással, továbbá szakterületükön a HM szervezetekkel és az MH katonai szervezetekkel.
- 4.12.2. Ellátják mindazokat a tennivalókat, melyeket állandó vagy eseti jelleggel hatáskörükbe utaltak.
- 4.12.3. A dandár szerv vezetőjét távolléte, akadályoztatása esetén állománytábla szerinti helyettese, vagy a dandárparancsnok által kijelölt (megbízott) személy helyettesíti.

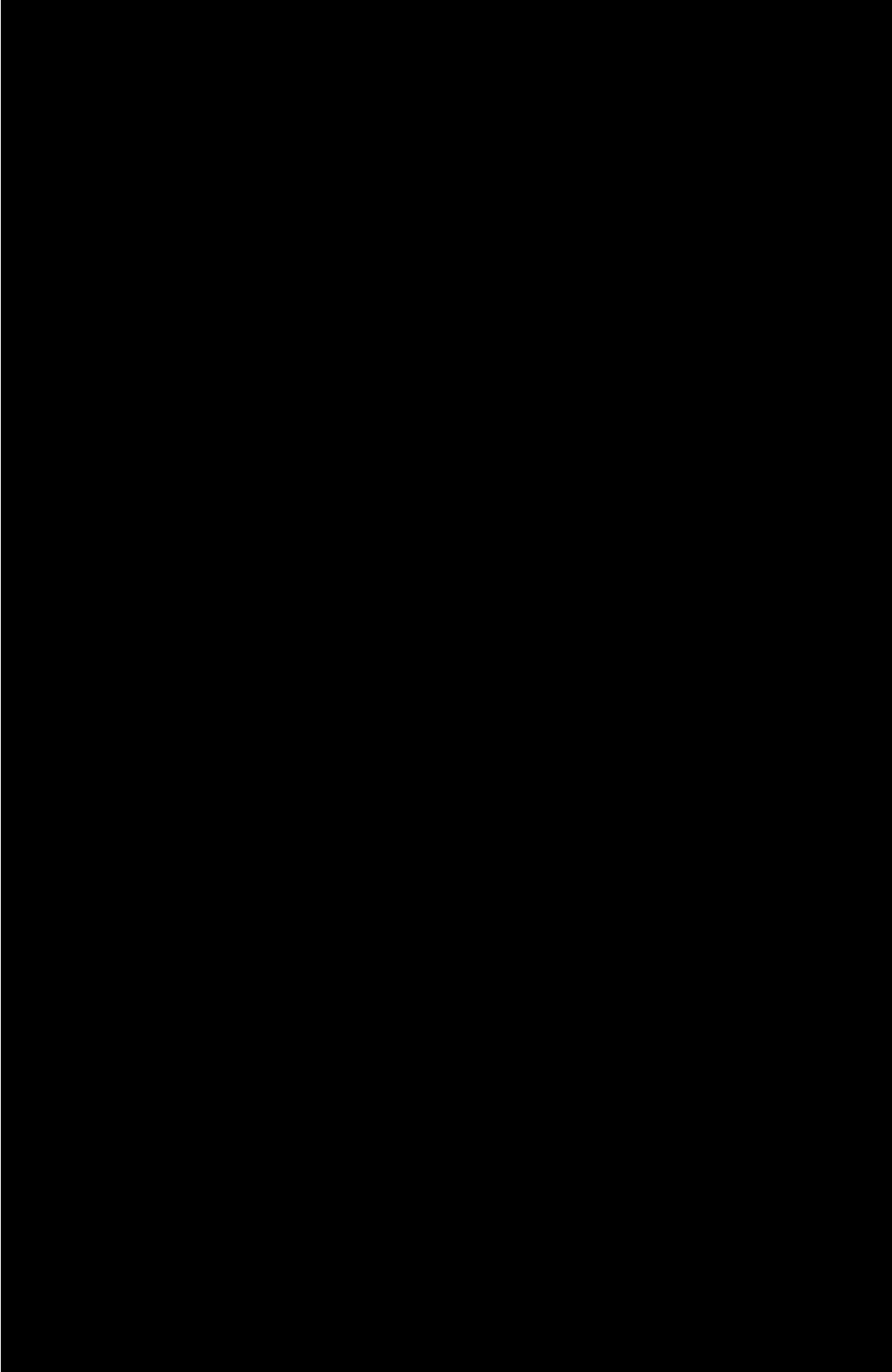
**III. FEJEZET**

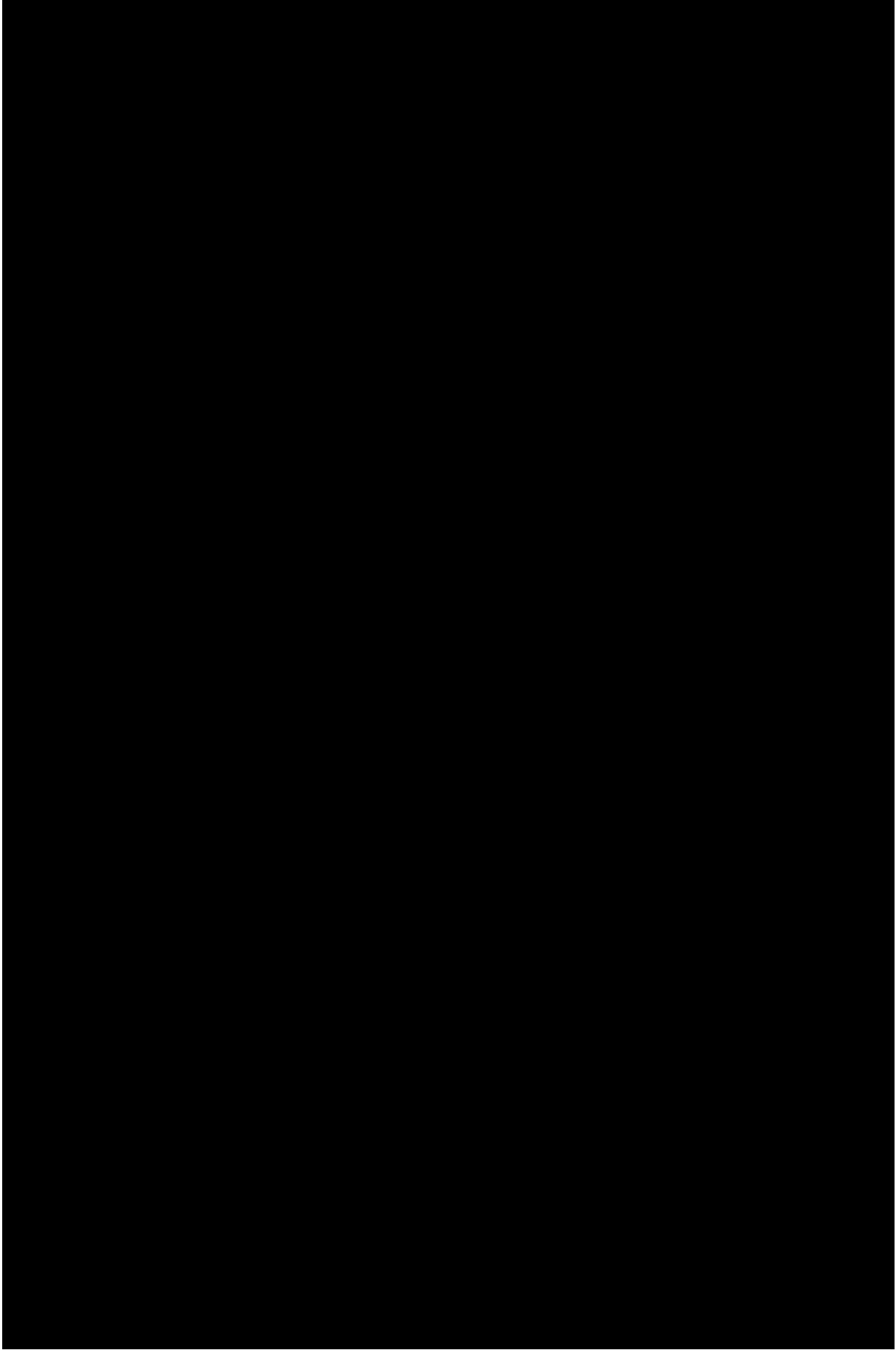
**Az MH 2. KRDD szerveinek feladatai**

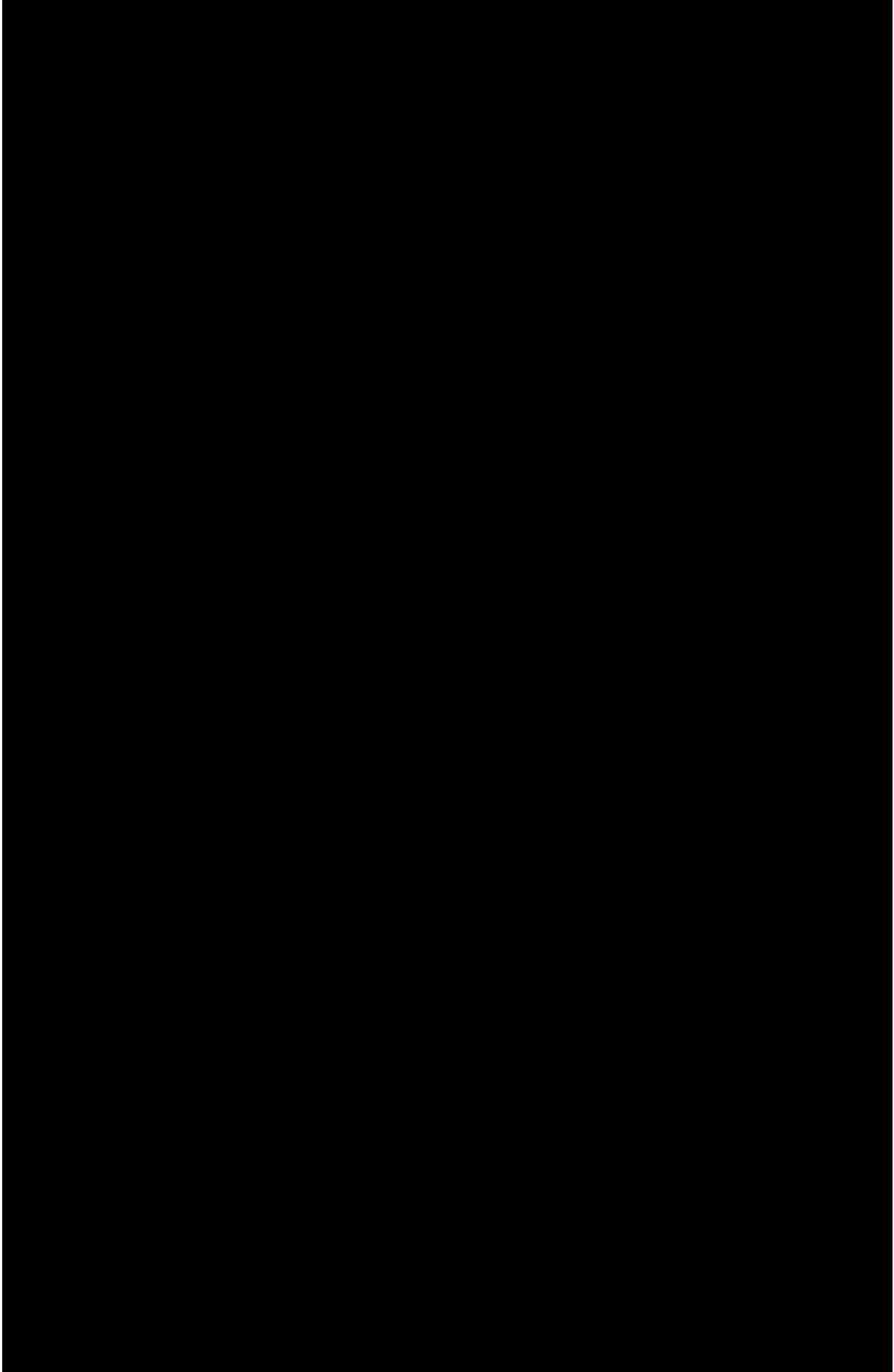


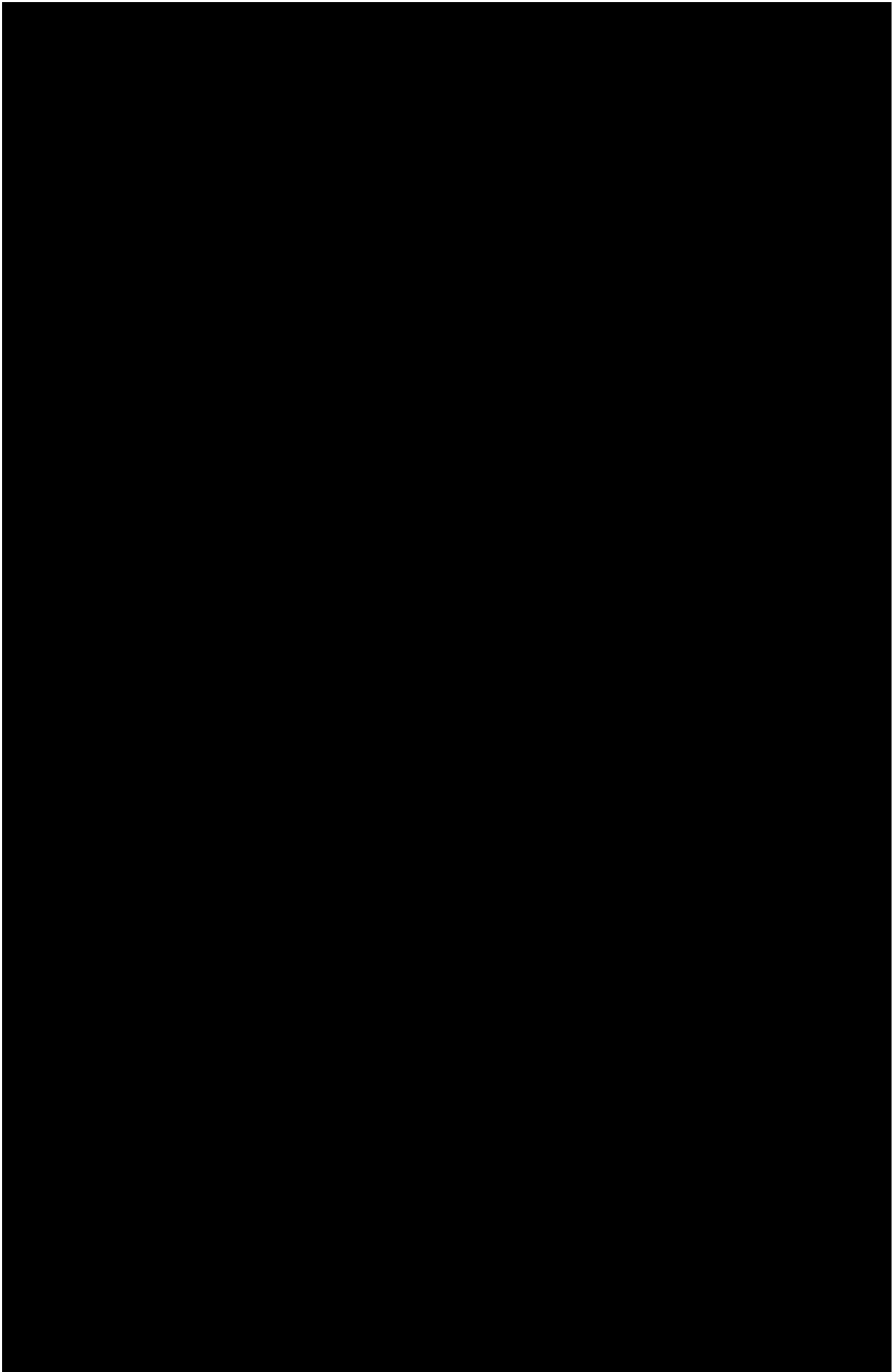




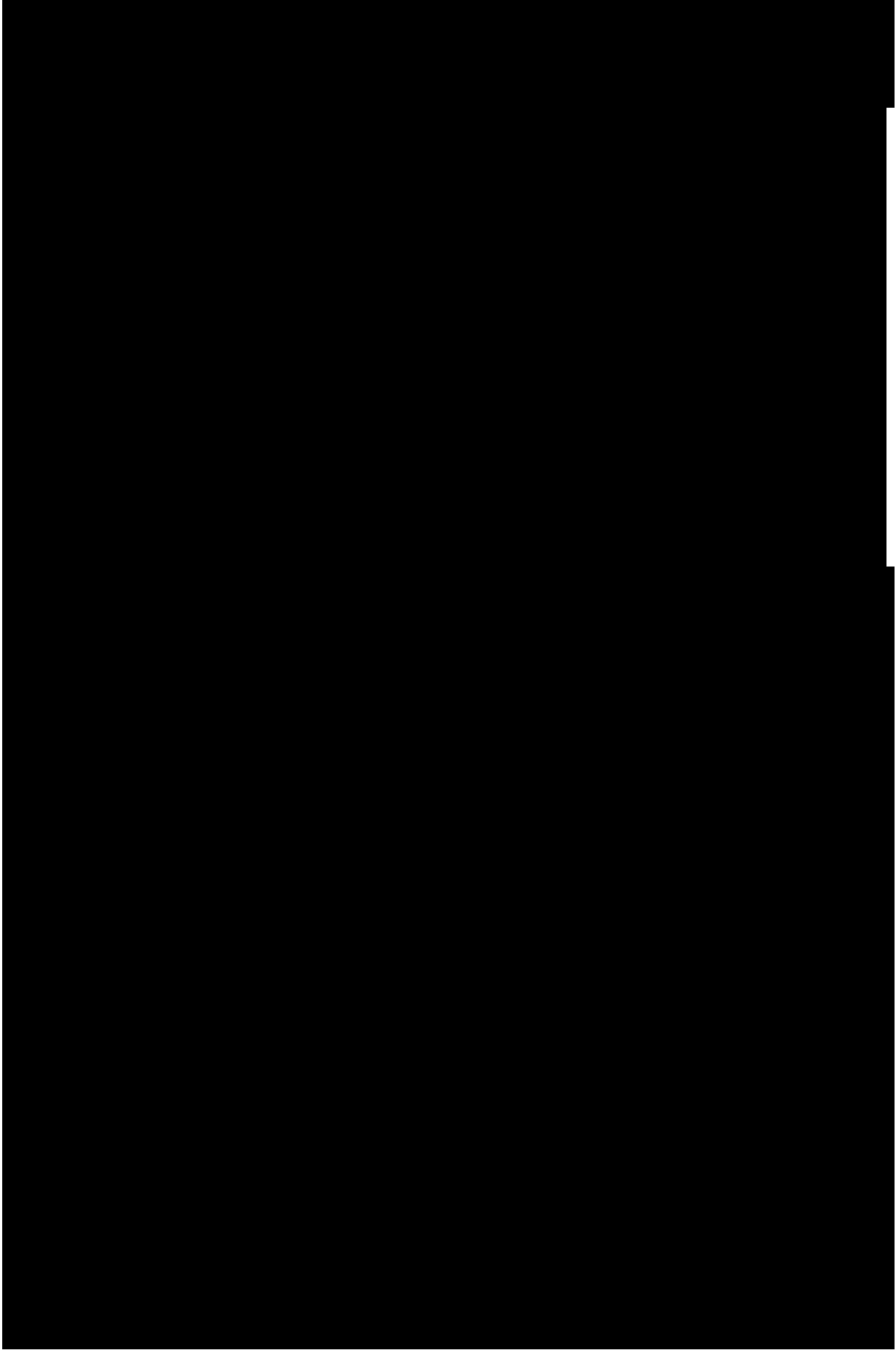


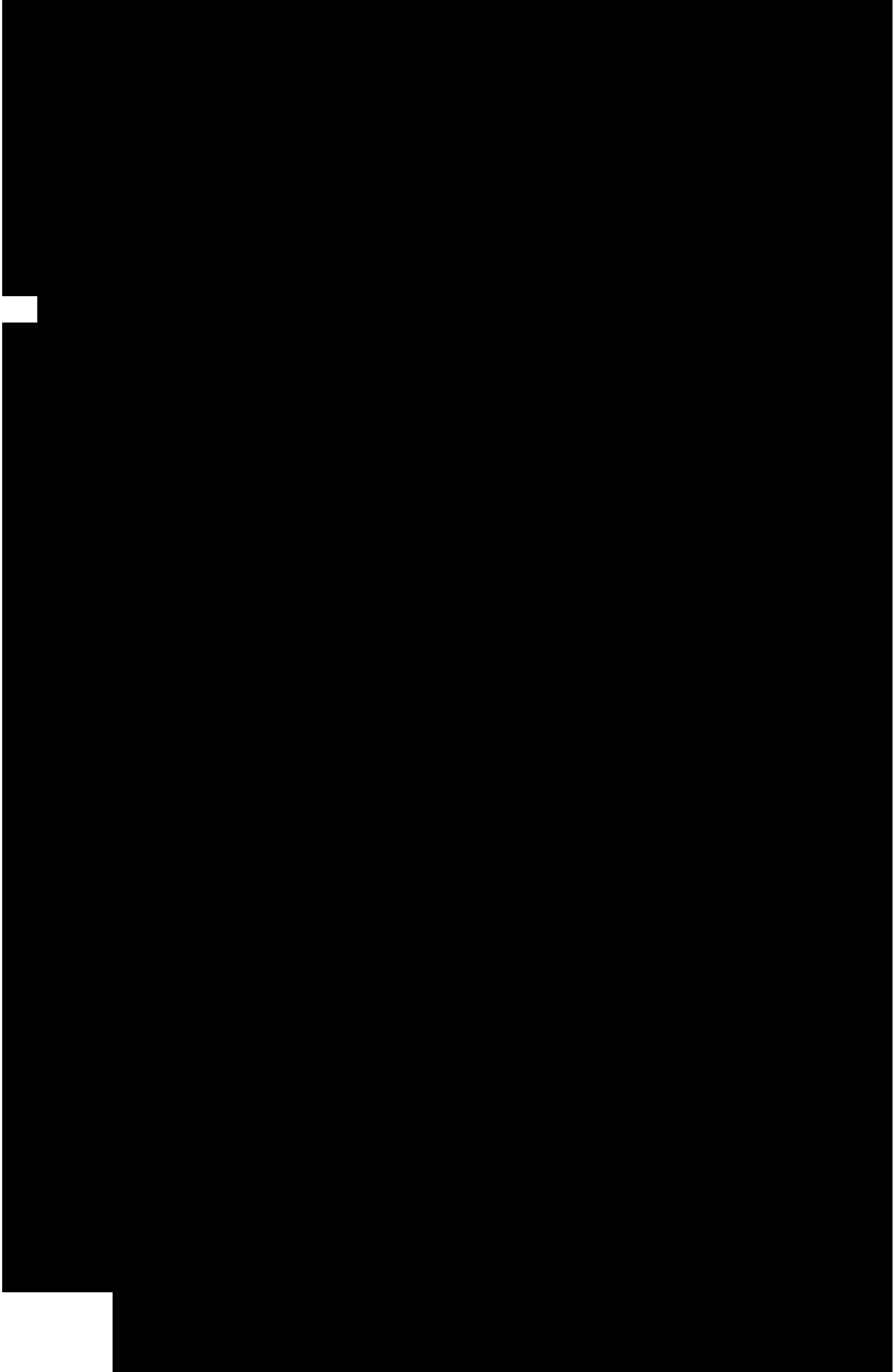


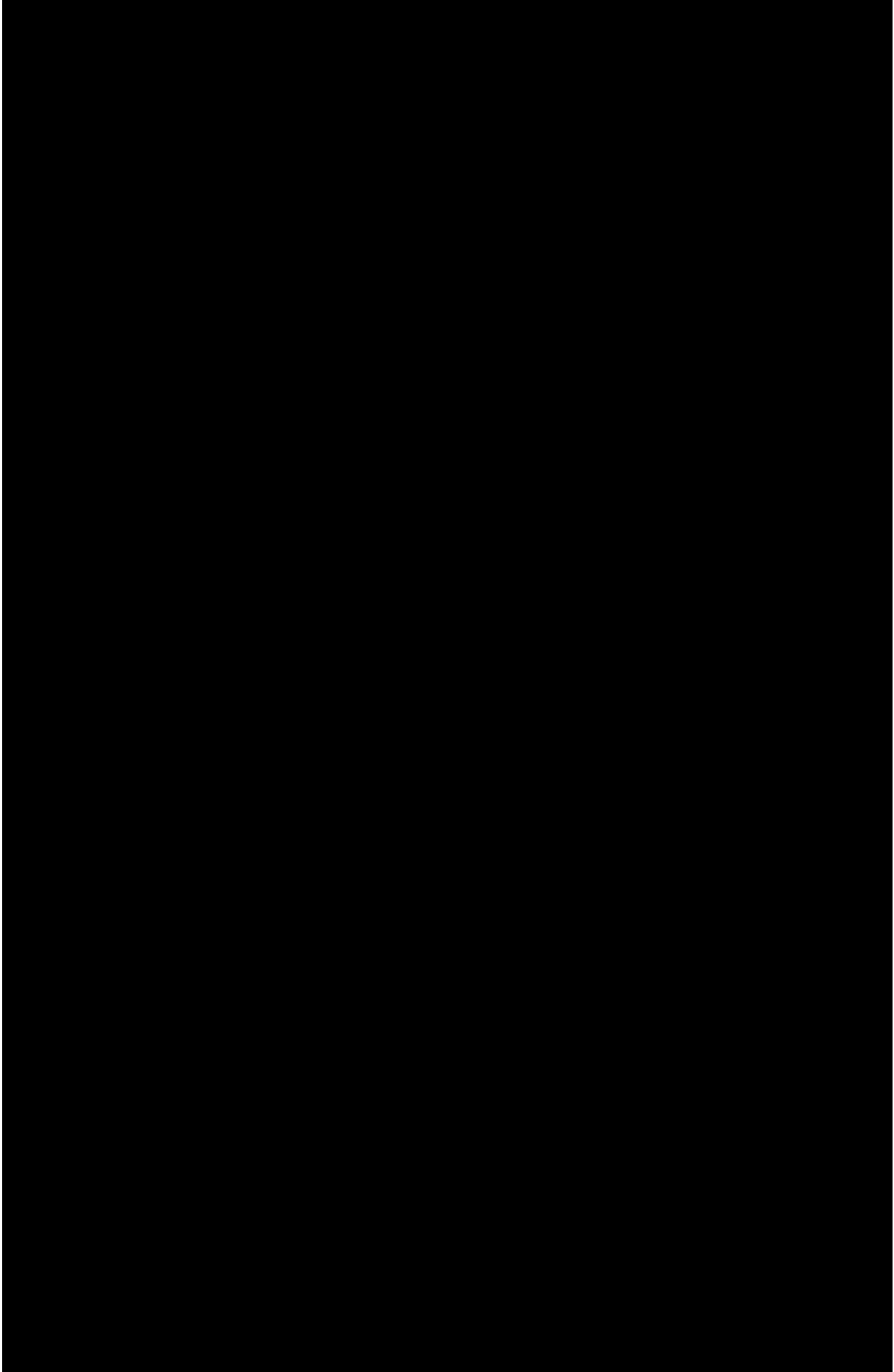


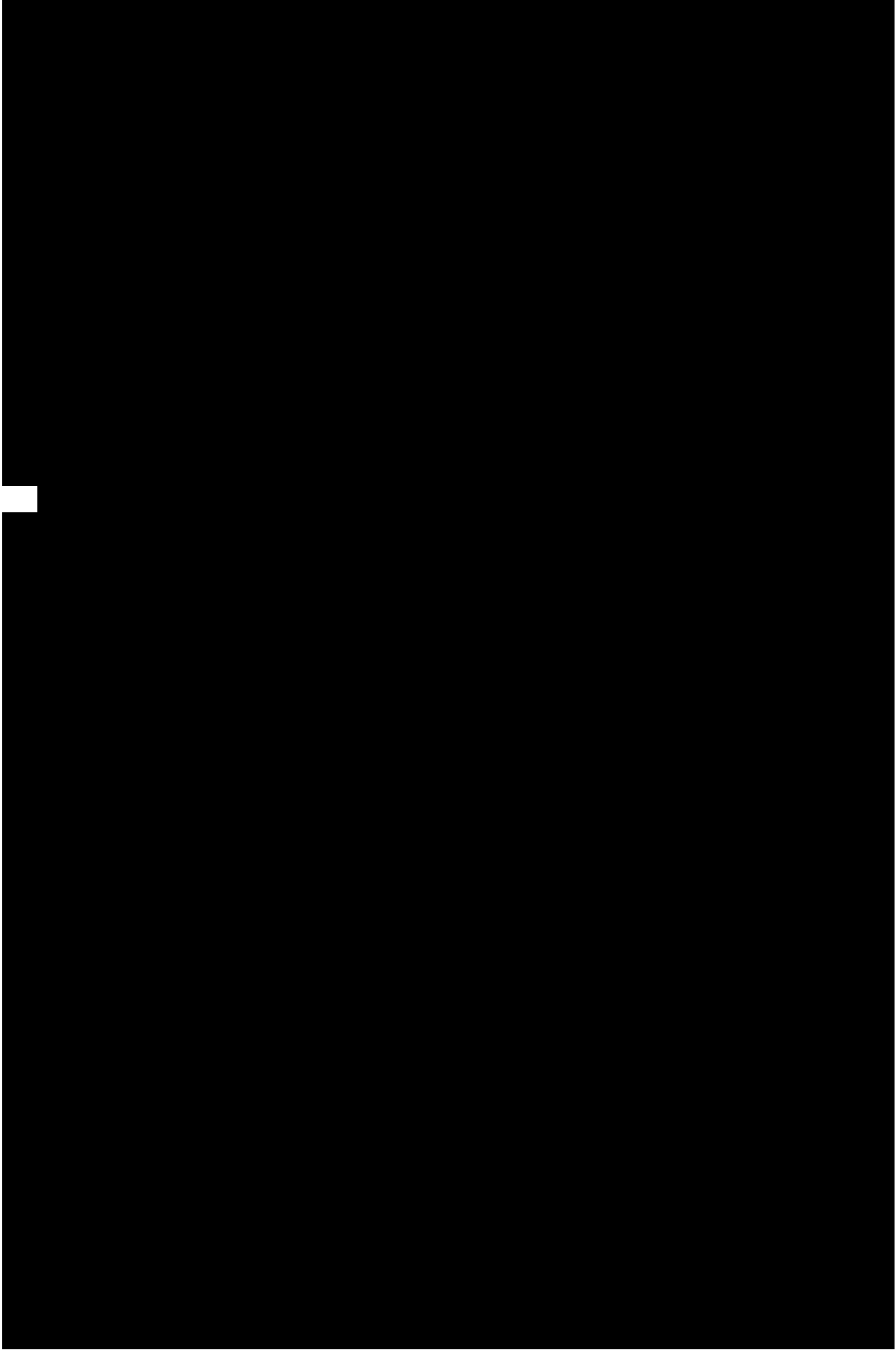


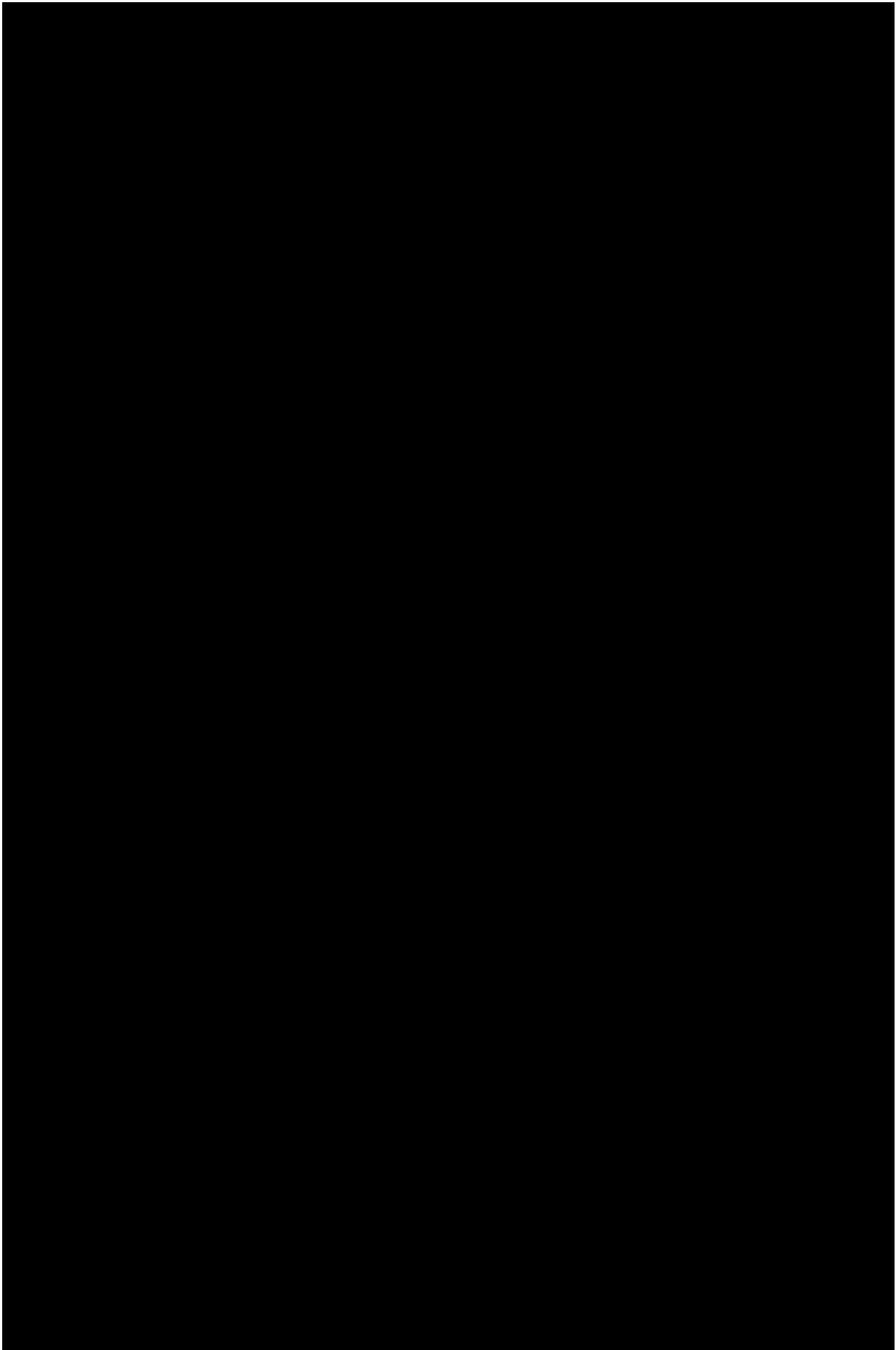


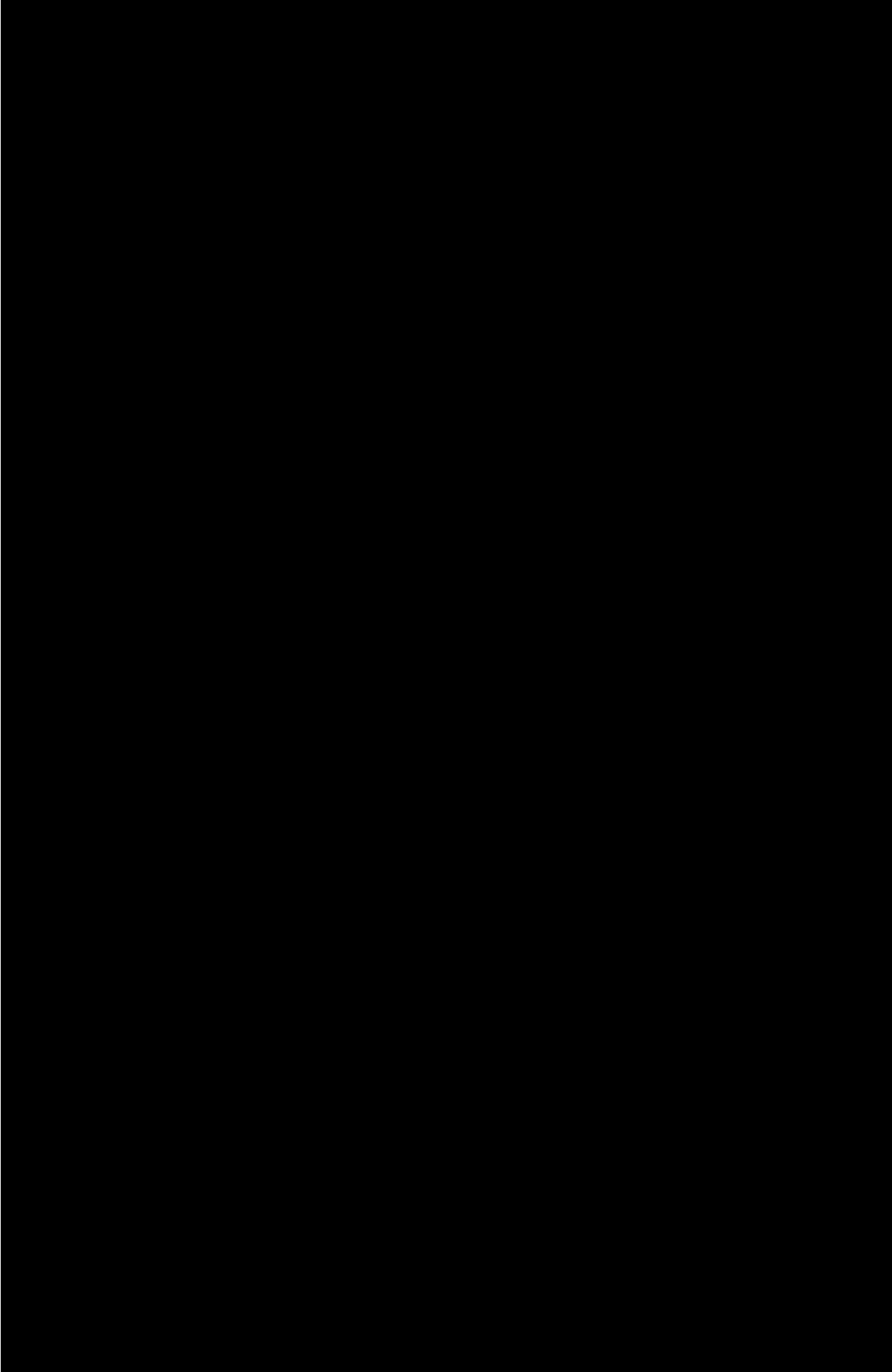


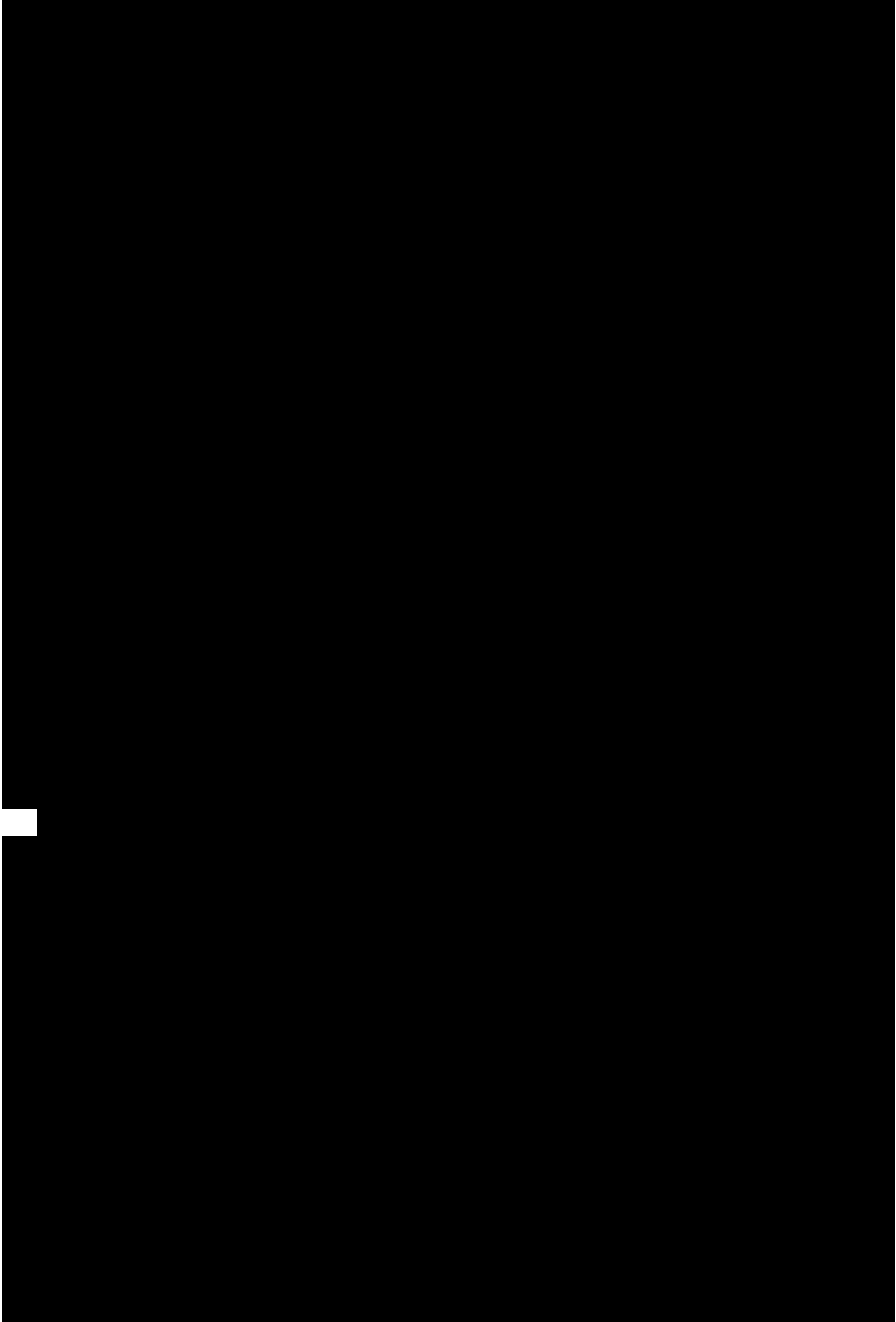


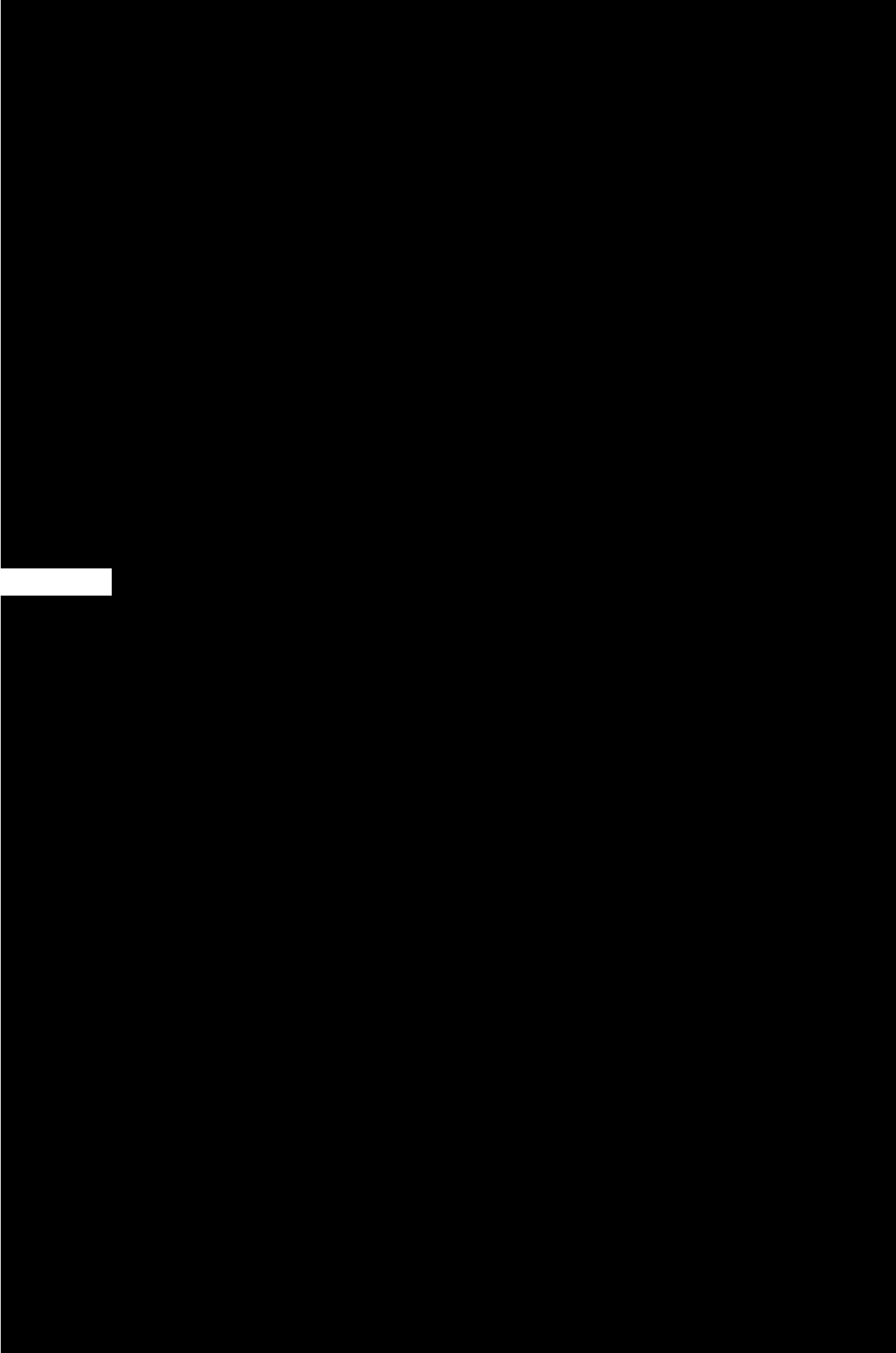




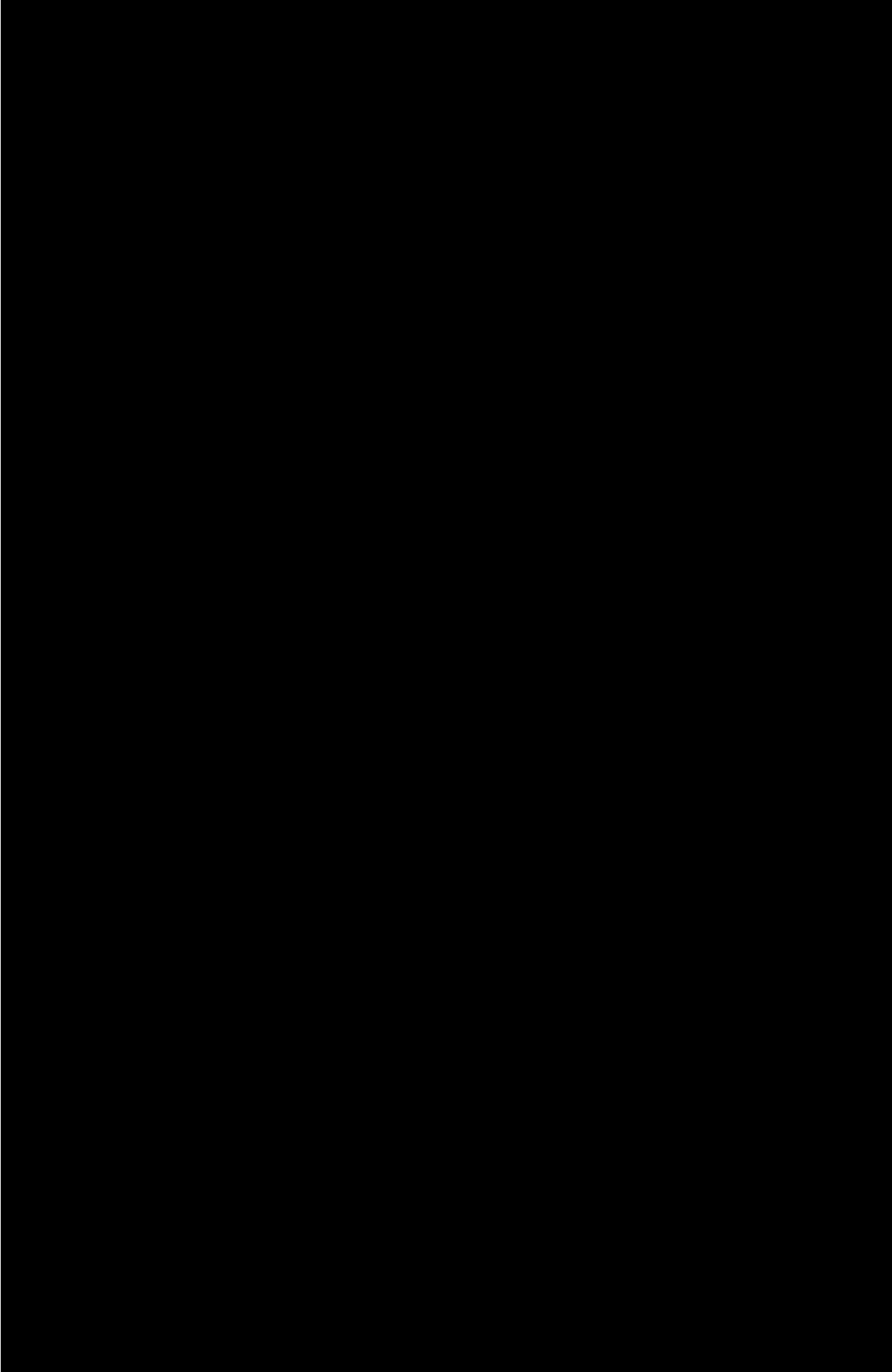


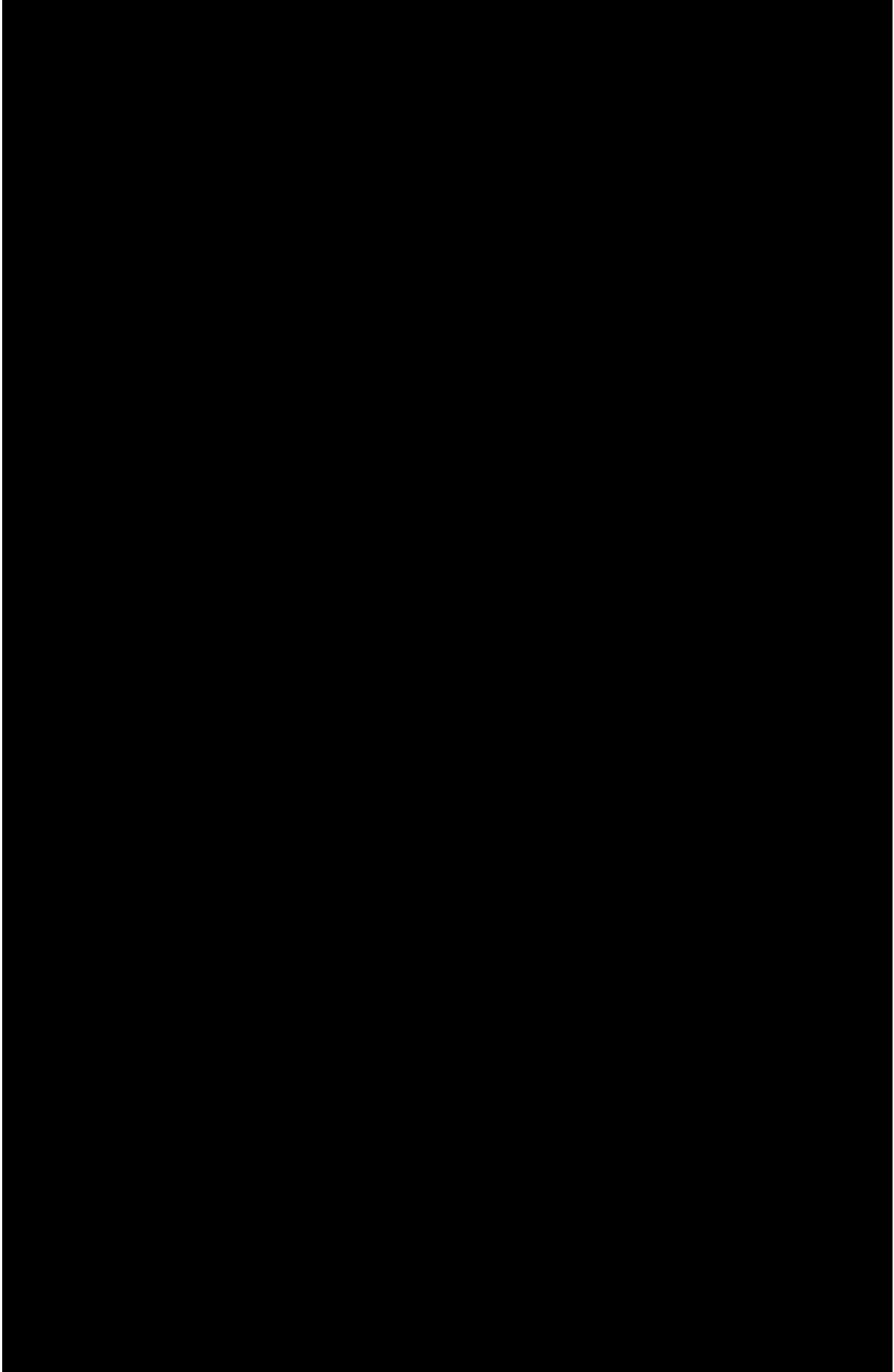


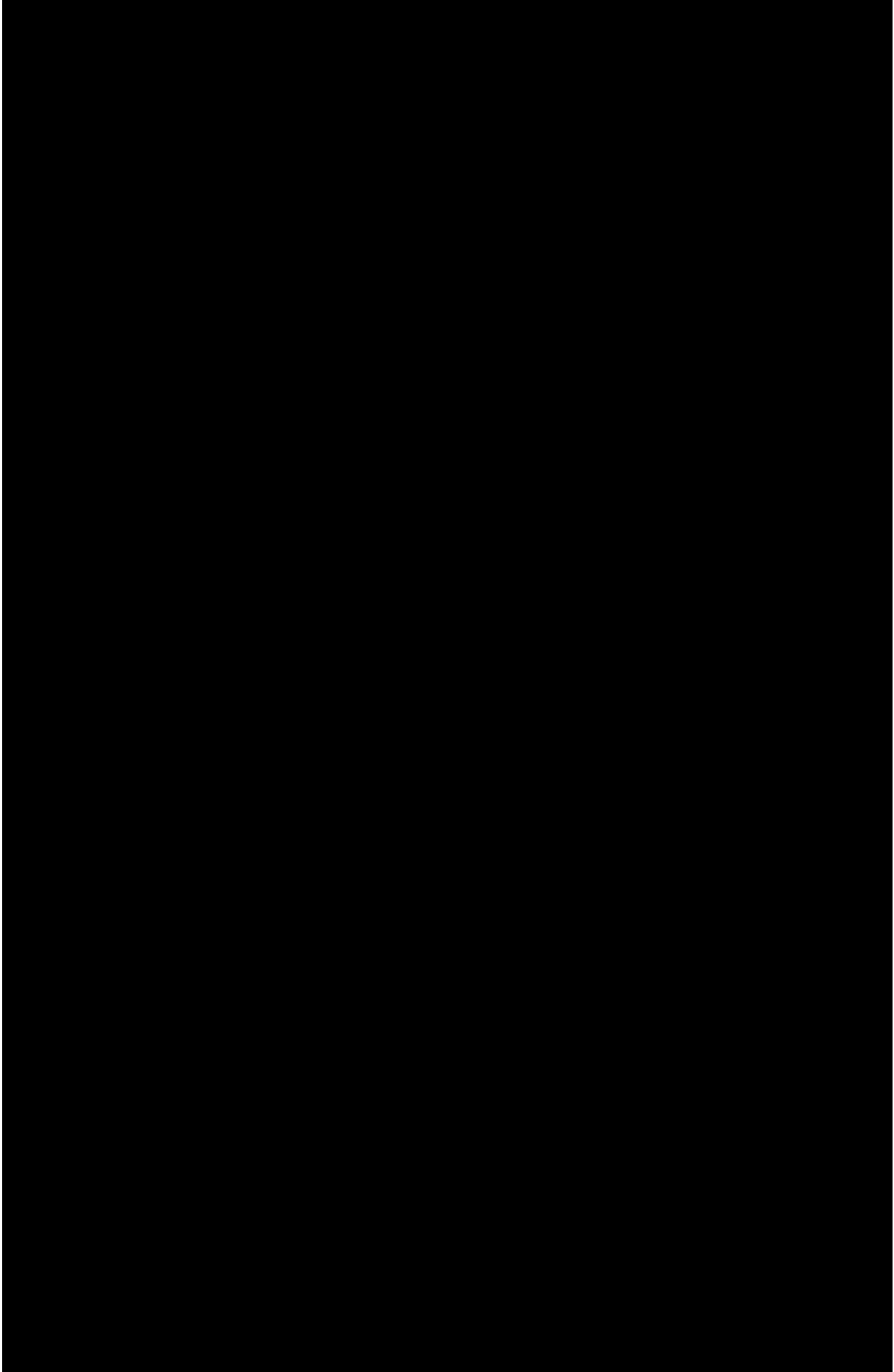


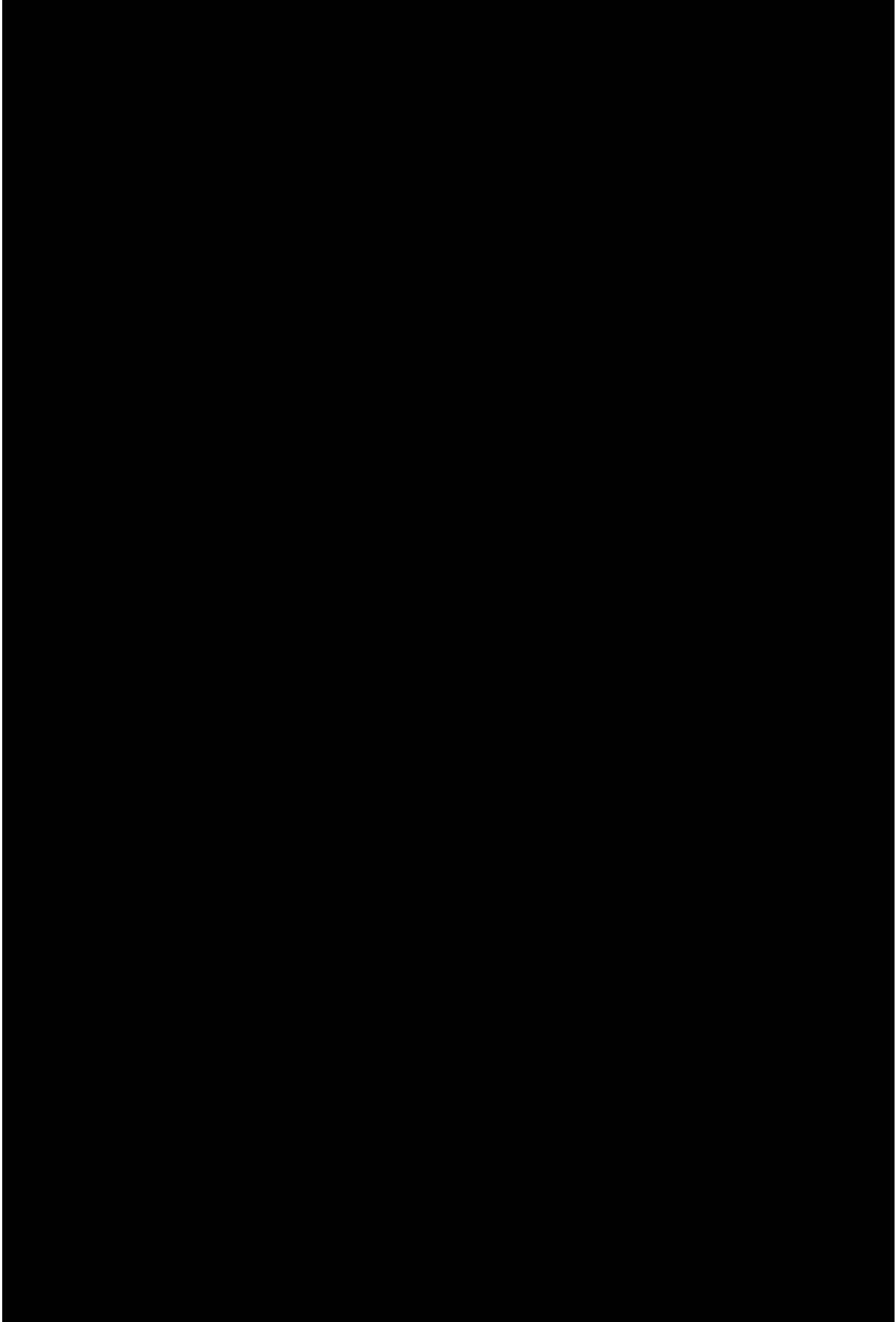


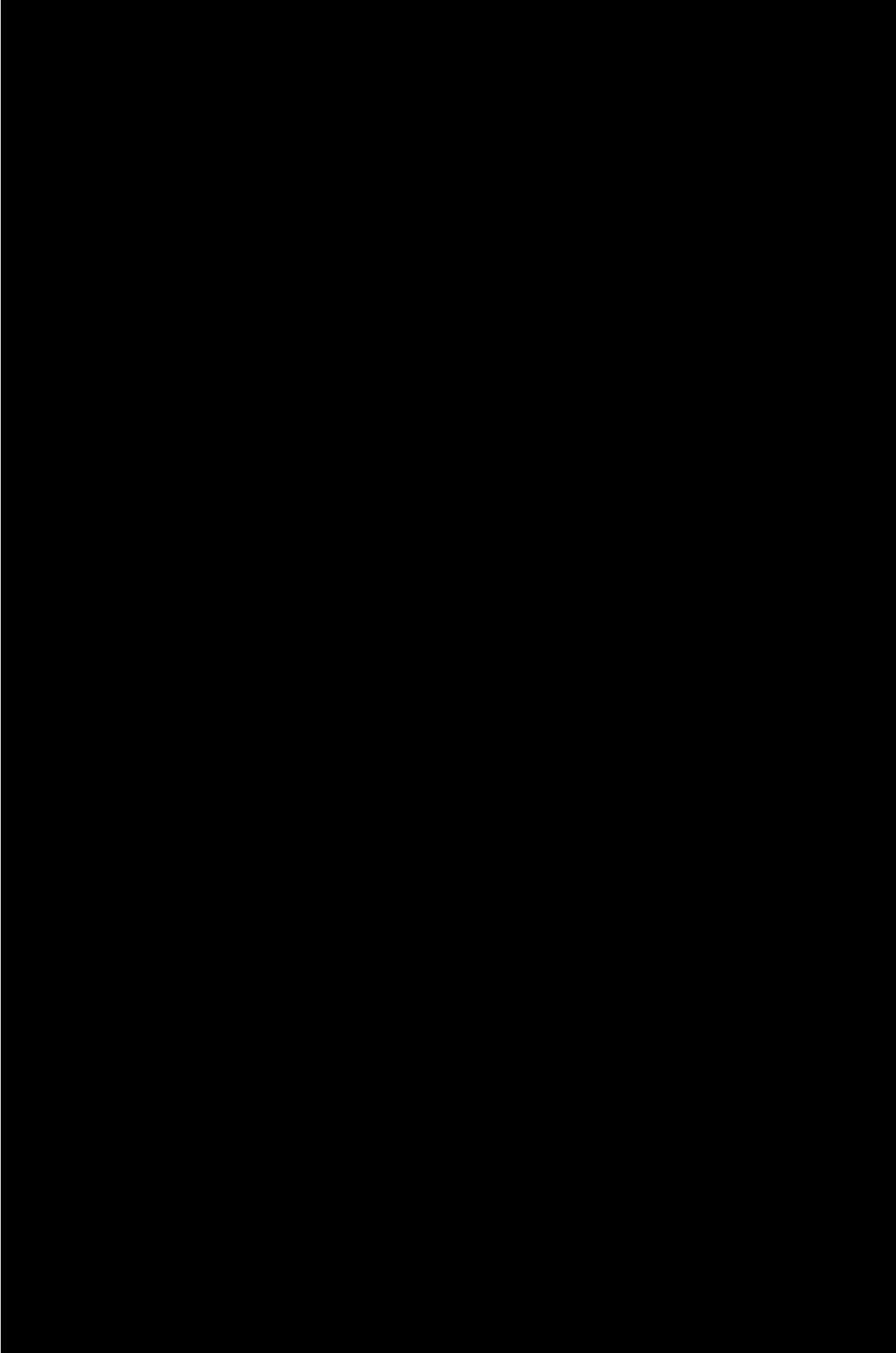


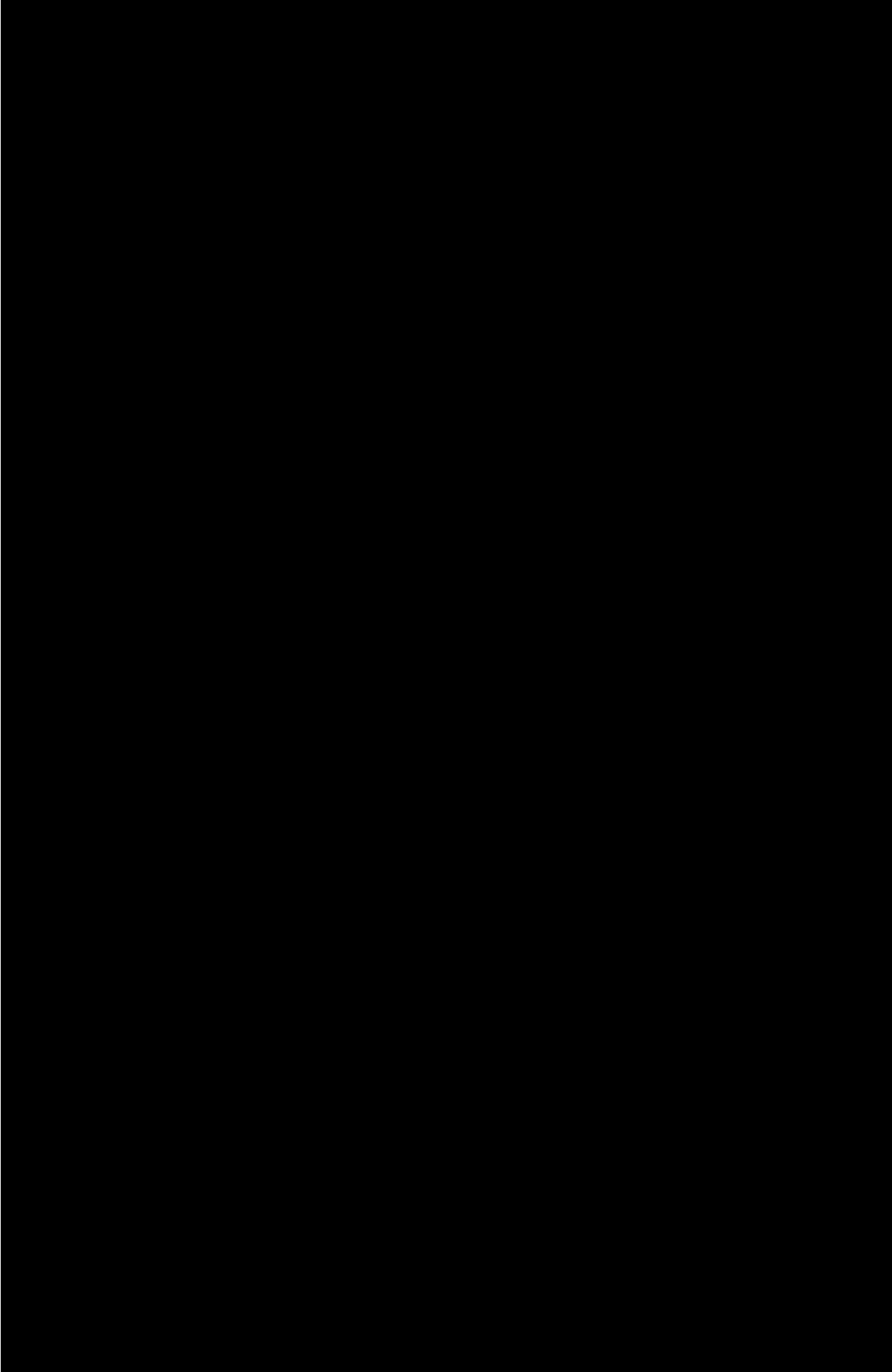


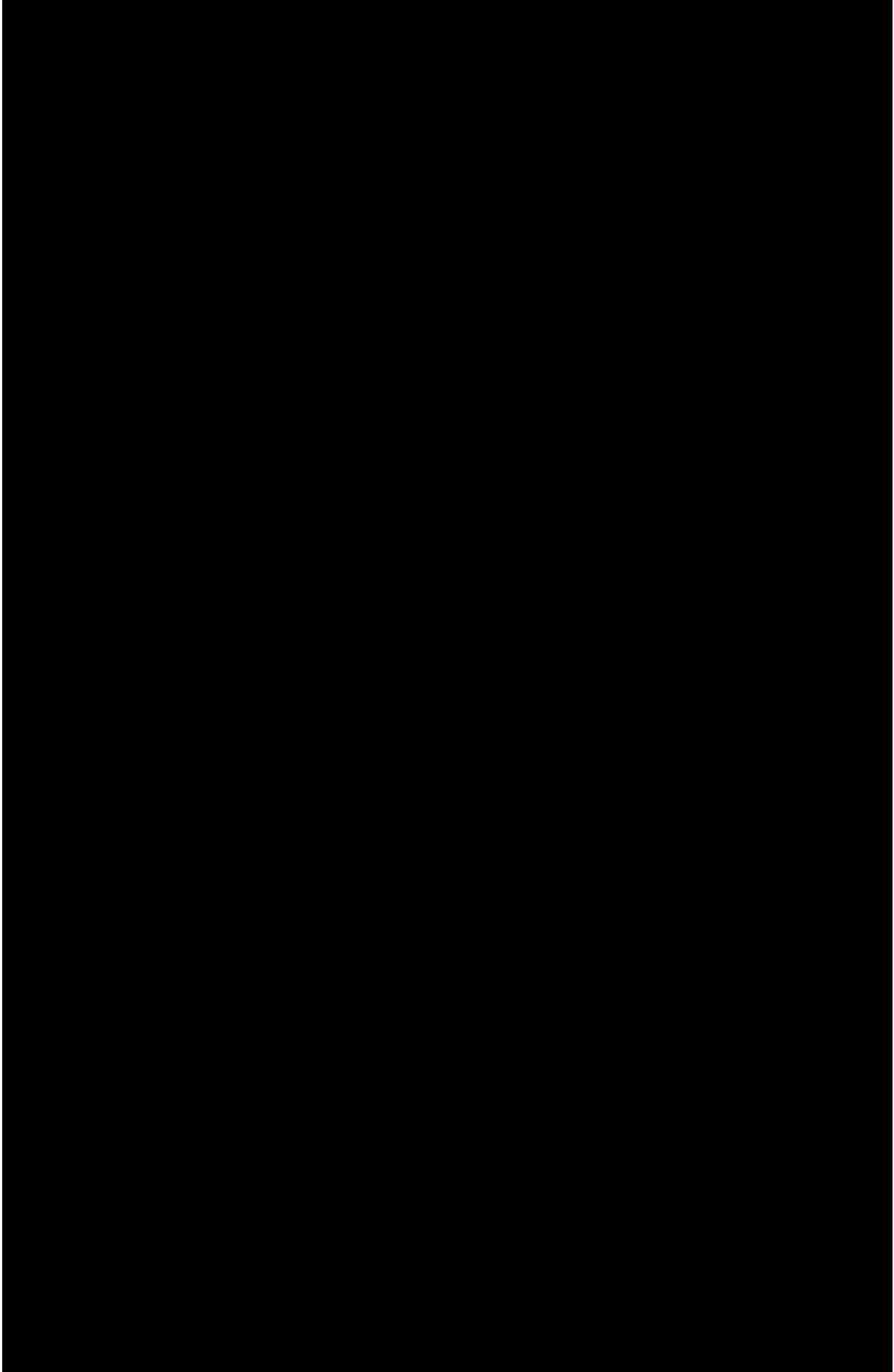


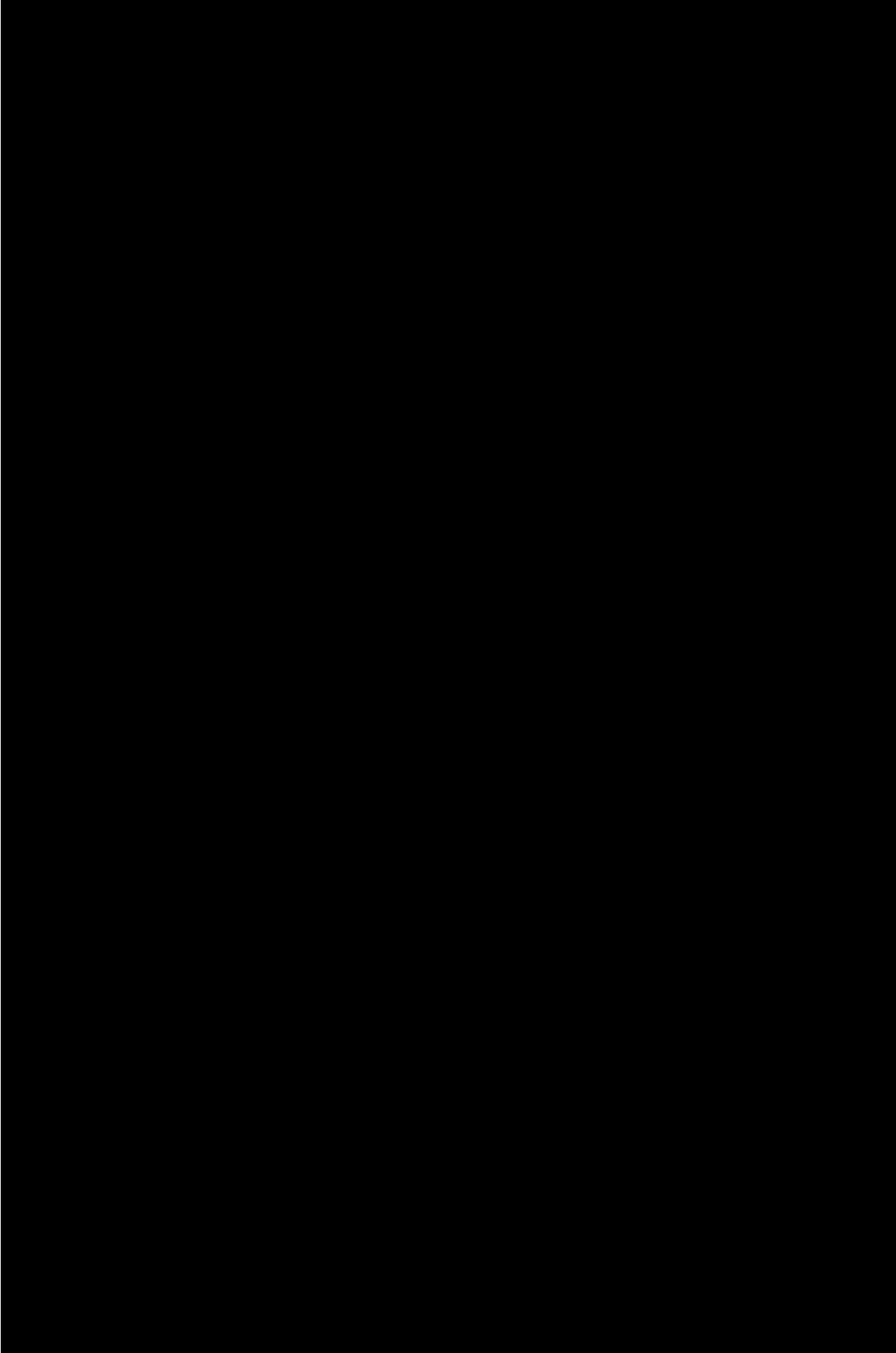




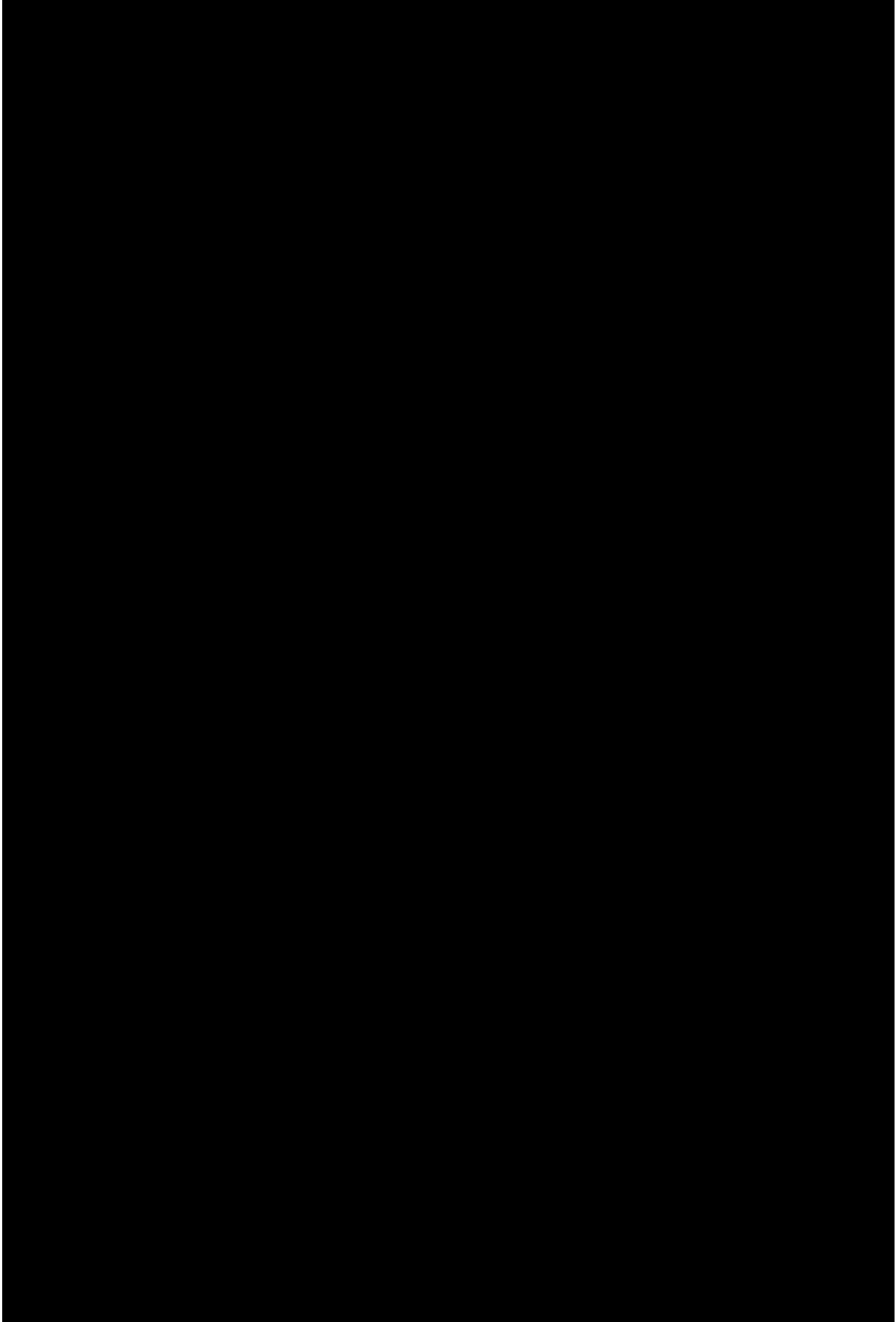












## IV. Fejezet AZ MH 2. KRDD MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 19. A működés általános szabályai

- 19.1. A dandár tevékenységét a jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó eszközök, egyéb rendelkezések, az MH ÖHP irányítási, vezetési aktusai, jelen SZMSZ, valamint a dandárparancsnok követelményei alapján végzi.
- 19.2. Beosztásukra tekintettel szolgálati előjárói jogkörrel rendelkeznek az általuk vezetettek tekintetében, és felettesei a közalkalmazotti állománynak a dandár állománytáblájában rögzített főnökségek és alegységek vezetői.
- 19.3. A szolgálati előjárók általános hatáskörrel felelősek a szolgálati alárendelt főnökségek és alegységek eredményes tevékenységéért, az előjárástól kapott feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az alárendelt személyi állomány felkészítéséért, a törvényességért, a katonai élet szervezettségéért és rendjéért, a gazdálkodásért, valamint mindezek ellenőrzéséért.
- 19.4. Beosztásukra tekintettel szakmai előjárók, akik csak a saját szakterületükön rendelkeznek a szolgálati előjáró akarátának megvalósítása érdekében intézkedési jogkörrel.
- 19.5. A szakmai előjárók felelősek a szakmai feladatok irányításáért, a szakmai alárendeltek szakmai felkészítéséért és tevékenységéért, annak ellenőrzéséért.
- 19.6. A dandárparancsnok intézkedést és parancsot, az alegységparancsnokok parancsot adnak ki a nekik alárendeltek tevékenységének irányítására.
- 19.7. A hatékony működés a dandár szervek és a személyi állomány részéről tervszerű, intenzív, összehangolt tevékenységet követel. Ennek érdekében kialakítják az egymás közti szoros együttműködés munkaformáit, a gyors ügyintézés szem előtt tartva, az írásbeliséget és bürokratikus elemeket a legszükségesebb mértékre csökkentik. Külön figyelmet fordítanak az anyagi eszközökkel való takarékos gazdálkodásra, a munka arányos és ésszerű szervezésére, elosztására, a jó munkahelyi légkör kialakítására.

### 20. Az együttműködés rendje

- 20.1. A dandár több szervét érintő ügyek intézésében való együttműködés a dandárparancsnok intézkedése vagy a dandár szervek vezetőinek kezdeményezésére jön létre.
- 20.2. A főnökségek közötti együttműködést a törzsfőnök koordinálja.
- 20.3. Az együttműködés általában a dandár szervek vezetői útján történik, de célszerűségből más módon is megvalósulhat.
- 20.4. Az együttműködő dandár szervek az ügy megoldásában betöltött funkciójuk szerint végezhetnek főkidolgozói (témafelelős) részkidolgozói, véleményező, javaslattevő, valamint adat- (információ, ügyszer) szolgáltatói tevékenységet. Az együttműködéssel megoldandó ügyekben a témafelelős jogosult, illetve kötelezett a bedolgozások összesítésére, a döntés előkészítésére és a döntés céljából történő előterjesztésre.

## **21. Kapcsolat külső szervezetekkel, szervekkel**

- 21.1. A dandár képviselét külön felhatalmazás nélkül ellátja a dandárparancsnok és a számukra meghatározott jogkörben a dandárparancsnok-helyettes, a törzsfőnök és helyettesei, a jogi és igazgatási főnök és helyettese.
- 21.2. A dandárparancsnok döntése alapján hatáskörükbe tartozó ügyekben önkormányzatokkal, hatóságokkal, civil és gazdálkodó szervezetekkel, társ fegyveres erőkkel, rendvédelmi szervekkel közvetlen kapcsolatot tarthatnak az illetékes főnökök.
- 21.3. A dandárparancsnok felhatalmazása, meghatalmazása alapján egyedi ügyekben képviselőként más személy is eljárhat.

## **22. Nemzetközi kapcsolatok**

- 22.1. A dandár a nemzetközi katonai együttműködését a jóváhagyott éves tervek alapján, és a vonatkozó nemzetközi kapcsolattartást szabályozó HM utasítások szerint végzi.
- 22.2. A dandárnál a kétoldalú nemzetközi együttműködéssel összefüggő feladatokat a törzsfőnök műveleti helyettes hajtja végre.
- 22.3. A kétoldalú nemzetközi együttműködés körébe tartozó programok a jóváhagyott éves Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv (a továbbiakban: KNET) alapján kerülnek végrehajtásra. A terven felüli programok végrehajtása külön engedély alapján történik.
- 22.4. A nemzetközi ügyek intézése az MH ÖHP Haderőtervezési Főnökségen és a Parancsnoki Irodán keresztül történik, a szolgálati út betartásával.
- 22.5. A hivatalos, szolgálati úton keresztüli kapcsolatfelvétel után, a program végrehajtásának előkészítése érdekében, az előjáró szerv egyidejű tájékoztatása mellett megengedett az elektronikus úton történő kapcsolattartás.
- 22.6. Külföldi delegáció dandárhoz történő látogatása esetén a dandár állítja össze, majd az előjáró szerv részére jóváhagyásra felterjeszti a delegáció látogatására tervezett programot.
- 22.7. Az egyes nemzetközi feladatok (utazás és fogadás) végrehajtásával kapcsolatos feladatok végzése, úti okmányok igénylése, kiadása, jelentések megtétele a hatályos jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök szerint történik. A feladatok elvégzésért a Hadműveleti Főnökség tartozik felelősséggel.

## **23. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

- 23.1. Az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. § a) pont 2. és 3. alpontjai, és a 3. § (1) és (2) bekezdései alapján a dandár személyi állományából vagyonyilatkozatot tesznek:
- A dandár mindenkor érvényben lévő állománytáblájában a tábornoki és az ezredesi rendfokozatú beosztást betöltő személyek.
  - A dandár szabálysértéseket kivizsgáló, feldolgozó, javaslattevő személyek: a jogi és igazgatási főnökség tisztii állománya.
  - A feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzkeretek költségvetési gazdálkodás területén, mint javaslattevő, döntő és ellenőrzésre jogosult személy: belső ellenőr, a gazdálkodási bizottság tagjai.
- 23.2. A dandártól a 25. pont 25.1. alpontban meghatározott személyi állomány vagyonyilatkozatát a Személyügyi Főnökség tárolja, kivéve az tábornoki

- rendfokozatú beosztást betöltő személy vagyonyilatkozatát, melyet az MH ÖHP-nél az őrzésért felelős személy tárol.
- 23.3. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség az érintett személyek munkaköri leírásában rögzítésre kerül.
- 23.4. Vagyonyilatkozat-tételi esedékessége a törvény 5. §-a alapján:
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
  - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör fennállása alatt, első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik,
  - közbeszerzési eljárásban érintett állomány évente,
  - a belső ellenőr 2 évente,
  - a szabálysértéseket kivizsgáló, feldolgozó, javaslattevő személyek: a jogi és igazgatási főnökség tiszti állománya 5 évente,
  - a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, pénzkeretek költségvetési gazdálkodás területén, mint javaslattevő, ellenőrzésre jogosult személy: a gazdálkodási bizottság tagjai 2 évente,
  - Az 25.4. alpont a)-f) pontja alá nem tartozó, de ezredesi rendfokozatú beosztást betöltő személynek 5 évente.
- 23.5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.
- 23.6. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:
- Aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, annak jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszony nem létesíthet, valamint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
  - Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhez vételétől 8 napon belül teljesítse.
  - Ha a fenti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha azt önhibáján kívül nem tudta teljesíteni.

## **24. A belső szabályozó tevékenység rendje**

### **24.1. Parancsnoki intézkedés a dandár napi belső tevékenységének szabályozására**

- 24.1.1. Hatáskörében a meghatározott feladatok végrehajtása érdekében sorszámú belső rendelkezés – intézkedés -, munkáltatói döntés (határozat, parancs, döntési lap, irat) kiadására a dandárparancsnok jogosult. Parancsban kell meghatározni az egyszeri végrehajtásban megvalósuló feladatot, követelményt, napi élet szabályozását vagy az egyedi ügyben hozott döntést, illetőleg egy adott ügyben, vagy ügycsoportban a feladat végrehajtásának a módját.
- 24.1.2. Intézkedésben kell megállapítani:
- a magasabb szintű belső rendelkezésekben meghatározott feladatok végrehajtására vonatkozó előírásokat, a dandár vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának eljárási szabályait;
  - a dandár működésére hosszabb időre kiható feladatokat, követelményeket és a végrehajtásukra vonatkozó szabályokat, a katonai élet- és tevékenység folyamatos, többször ismétlődő, vagy időben állandóságot mutató szabályait;

- a dandár működéséhez szükséges személyi és dologi feltételek biztosításának rendjét;
  - a dandár működési rendjének és a személyi állomány mindennapi tevékenységének általános rendezést igénylő kérdéseit.
- 24.1.3. A dandár szabályrendszerének megteremtése és fenntartása, a parancsnoklás hatékonyságának növelése, a katonai életviszonyok, a katonai tevékenység szabályozottsága javítása érdekében a dandár belső szabályozó tevékenységek szabályait a hatályos jogszabályban valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakra figyelemmel kell végrehajtani, a belső rendelkezéseket ennek megfelelően kell elkészíteni.
- 24.1.4. A belső rendelkezésekkel való szabályozó tevékenységet a magasabb szintű rendelkezésekben meghatározottak, a dandár működése, szabályzási igénye szerint kell tervezni, a helyi rendelkezéseket eszerint kell előkészíteni és kiadni.
- 24.1.5. A helyi rendelkezések tervezetét a dandárparancsnok intézkedése alapján kell elkészíteni a hadműveleti főnökség, a logisztikai főnökség (szükség szerint a dandár többi főnökségei) és a Jogi és Igazgatási Főnökség bevonásával.
- 24.1.5.1. A helyi rendelkezéseket a dandárparancsnok aláírásával kell kiadni, elosztását az ügyviteli részleg által elkészített elosztási terv szerint az ügyviteli részleg hajtja végre. A helyi rendelkezésben a dandárparancsnok meghatározza a megismerési körbe bevont állományt, az ismertetés módját, a hatálybalépés idejét, valamint az adott témában előzetesen kiadott rendelkezések hatálytalanításának és bevonásának idejét és módját.
- 24.1.6. A dandár tevékenységének szervezett vezetése érdekében kiadásra kerülő általános érvényű intézkedések, parancsok és határozatok:
- parancsnoki intézkedés a dandár napi belső tevékenységének szabályozására
  - a magasabb szintű belső rendelkezések végrehajtására vonatkozó intézkedés
  - az egyes szolgálatok, munkacsoportok szervezéséről szóló intézkedés
  - a dandár egészére, illetve egyes objektumaira vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi intézkedések (szabályzatok, egyedi rendelkezések)
  - szolgálatvezénylési havi parancsok
  - éves szolgálati besorolási parancs
  - kiképzési feladatokra, balesetveszélyes tevékenységre, kivonulás elrendelésére vonatkozó parancsok
  - személyi állomány szolgálati (közalkalmazotti) jogviszony létesítésével, annak tartalmával, megszüntetésével állományba vételével, állományból való kiválásával, vezénylésével, áthelyezésével, beosztásba helyezésével, előléptetésével, besorolásával, a túlszolgálat és rendkívüli munkavégzés elrendelésekkel, illetményfejlesztéssel, pénzügyi ellátással, kapcsolatos parancsok, határozatok.
  - parancsnoki intézkedés a gazdálkodás szabályozására, a gazdálkodási feladat-, jog- és hatáskörök meghatározására.
- 24.1.7. A dandárparancsokat, a közalkalmazotti állományra vonatkozó határozatokat, a Döntési Lapokat, illetve a személyügyi főnök által hozott határozatokat egy példányban kell elkészíteni: 1. sz. pld.: Levéltár
- 24.1.8. További eredeti példányt szakmailag indokolt esetekben szükséges készíteni, más esetekben sokszorosított vagy másolati példány készül.
- 24.1.9. A személyi állományra vonatkozó parancsok, Döntési Lapok, illetve a személyügyi főnök által hozott határozatok tartalmuktól függően további példányban, úgy a Személyügyi Főnökség, a pénzügyi referens részére is készülhetnek.

- 24.1.10. A katonai szervezet Tűzvédelmi, Szervezeti Munkavédelmi és Környezetvédelmi Szabályzatát, a Munkavédelmi Megelőzési Stratégiáját, az Egyéni Védőeszköz Ellátási Tervét, a Munkavédelmi Oktatási tematikáját és a Munkavédelmi Kockázatértékelését a parancsnok az érintett szakállománya általi aláírását követően adja ki.

## **24.2. Az intézkedések kiadmányozásának szabályai**

- 24.2.1. A dandárparancsnok által kiadmányozásra tervezett általános érvényű rendelkezés tervezetét a szabályozás tárgya szerint illetékes főnökség, a Jogi és Igazgatási Főnökség közreműködésével dolgozza ki. Ha a rendelkezés több főnökséget is érint, azt együttesen kell előkészíteni. Az előkészített tervezetet a Jogi és Igazgatási Főnökség jogszerűség és jogi megalapozottság szempontjából – az aláírás előtt – megvizsgálja és egyetértés esetén, az eredeti példányokon ellenjegyzi. A magasabb parancsnok, illetőleg a felügyeleti szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó pénzügyi jellegű beadványok, kérelmek (segély, illetményelőleg stb.) vonatkozásában a záradékolást (véleményezést) az MH 86. SZHB pénzügyi referense végzi. A jogszabályban előírt ellenjegyzési és érvényesítési jogkört a pénzügyi referens - meghatározott keretek között - gyakorolja.
- 24.2.2. A dandárnál sorszámos parancsok, intézkedések, határozatok valamint a Döntési Lapok kiadmányozására a dandárparancsnok jogosult.
- 24.2.3. A törzsfőnök - a dandárparancsnok távollétében - a dandárparancsnok teljes jog- és hatáskörét gyakorolja, intézkedést, parancsot és határozatot csak a dandárparancsnok nevében adhat ki.
- 24.2.4. Szakmai előjárói tevékenységet végző főnökök a feladatkörükbe tartozó területekre vonatkozóan intézkedést, parancsot vagy határozatot készítenek elő, melyet a dandárparancsnok ír alá.
- 24.2.5. A szemügyi főnök, távollétében a személyügyi vezető a Döntési Lapon rögzítettek alapján határozatot ad ki.

## **24.3. A jelentések elkészítése és felterjesztésük rendje**

- 24.3.1. A dandár összetevékenységét érintő intézkedések, felterjesztések előkészítése dandárparancsnok-helyettes, törzsfőnök, a főnökök bevonásával, esetleg munkacsoport létrehozásával történik. A dandár egészére vonatkozó általános rendelkezések kiadásának, felterjesztés aláírásának joga a dandárparancsnokot illeti.
- 24.3.2. A dandárparancsnok heti írásos jelentését minden szerdán 10 óráig kell elkészíteni és elküldeni a szolgálati előjárónak, a havi jelentést a hónap utolsó hetének csütörtökén 10 óráig. Az elkészítésért felelős a hadműveleti főnök.
- 24.3.3. Minden főnökség, szakterületért felelős köteles a szolgálati és szakmai előjáró által elrendelt jelentéseket kidolgozni és a meghatározott határidőre felterjeszteni. A jelentések tartalmi, az iratok alaki kivitelezéséért az ügyintézők és az aláírók együttesen felelősek.

## **25. Az előjáró szervektől érkező ügyiratok elintézése**

- 25.1. Munkanapokon a dandárhoz érkezett okmányokat az Ügyviteli Részleg érkezteti. Az okmányok bemutatása és szignálása munkanapokon a kiadott munkarend szerint történik.
- 25.2. Az okmányokat a dandárparancsnoknak, a törzsfőnöknek, illetve a törzsfőnök-helyetteseknek kell bemutatni, majd haladéktalanul ki kell adni az ügyintézésre kijelölt dandár szervek ügykezelőjének.
- 25.3. A határidők betartása és betartatása a kijelölt ügyintéző kötelezettsége.

- 25.4. A minősített adathordozó csak annak az ügyintézőnek adható át, aki az irat minősítési szintjének megfelelő, kockázatmentességet megállapító nemzetbiztonsági ellenőrzésen alapuló, a törvényi előírások szerinti személyi biztonsági okmányokkal rendelkezik.

## **26. A beszámoltatás rendje**

### **26.1. Általános rendelkezések**

- 26.1.1. A beszámolás rendeltetése: a beszámoló parancsnok (vezető) számot ad a beszámolási időszakban végrehajtott főbb feladatokról, a tevékenység tapasztalatairól, megítéli az adott szervezet egészének, dandár szervek helyzetét, a felkészültség erősebb és gyengébb oldalait és jelent a következő évre tervezett főbb feladatokról és az azt követő tevékenység fő irányairól.
- 26.1.2. A beszámoltatás alapvetően írásban történik, amelyet a beszámoló parancsnok (vezető) szóbeli jelentéssel egészít ki és erősít meg. Az írásbeli beszámoló jelentés felépítése, felterjesztésének rendje az IKR előírásai szerint történik.
- 26.1.3. Az előljáró részére felterjesztésre kerülő beszámoló jelentés (jelentések) összeállítását a Hadművelési Főnökség a Kiképzési Főnökséggel együttműködve szervezi és koordinálja.

### **26.2. Beszámoltatás a dandárnál**

- 26.2.1. A dandár szervek vezetői a jóváhagyott tervek és kiadott szempontok alapján jelentenek az elmúlt hónapra (február hónapban az elmúlt évre) megszabott feladatok végrehajtásáról, valamint az alegység, szervezet tevékenységéről, eredményeiről és állapotáról, és az alegységparancsnokok havi beszámoló jelentésüket írásos formában a Hadművelési Főnökségre adják le.
- 26.2.2. A beszámoltatás szempontjai:
- az alegység, szervezet KFR feladatainak helyzete,
  - az alegység humán helyzete (személyi ügyek, járandóságok biztosítottsága, fegyelmi helyzet, kulturális és sportügyek),
  - a kiképzési feladatok teljesítése, a végrehajtott harcászati, lö- és vezetési gyakorlatok eredményei, a foglalkozások hatékonysága, a kiképzési ágak teljesítésének helyzete, a részvételi arány százalékosan,
  - az alegység logisztikai helyzete, anyagi ellátottsága, harc- és gépjárművek, a fegyverzet hadrafoghatósága,
  - a vezetés helyzete (tervezés, ellenőrzés),
  - kérelmek, javaslatok.
- 26.2.3. Az alárendelt szolgálati személyek beszámoltatása a havi beszámoltató parancsnoki értekezleten, illetve esetileg történik.

## **27. Belső kontrollrendszer**

- 27.1. A dandár belső kontrollrendszere az intézményi tevékenységének teljes vertikumát lefedő komplex vezetési, irányítási és ellenőrzési rendszer, amely elősegíti a fejezeti és szervezeti célok elérése érdekében a honvédelmi miniszter, valamint a dandár parancsnokának (továbbiakban együtt: vezetők) rendelkezésére álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, a szervezeti integritás növelését, valamint a szabályozókban és a vezetők által megfogalmazott és elvárt értékek érvényesülését. A belső kontrollrendszer kiépítése során, a szervezeti célok elérése és értékek érvényesülése érdekében a dandár parancsnoka köteles:

- a) olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben egyértelműek és átláthatóak a folyamatok, a dandár működése illeszkedik a szervezet céljaihoz,

- b) olyan eljárásokat kialakítani, amelyekkel hozzájárul a dandár integritásának megteremtéséhez, csökkenti a visszaélések számát,
- c) olyan belső kontrollrendszer kialakítani, amelyben biztosított az egyes rendszerelemek összehangoltsága, s a rendszerből kinyerhető információk támogatják a parancsnokot a dandár működésének irányításában, vezetésében.

A dandár belső kontrollrendszere tartalmazza:

- a) az OBK rendszerét, magában foglalva a dandár működési körére kialakított operatív belső kontrollokat, valamint
- b) a dandár OBK tevékenységtől függetlenül működő – az Áht. 70. §-a hatálya alá tartozó – államháztartási belső ellenőrzést.

## **27.2. Az intézményi operatív belső kontrollok rendszere**

27.2.1. Az OBK rendszer létrehozásáért, működtetéséért a dandárparancsnok fele, melynek esetében gondolkodik a – a dandár minden szintjén érvényesülő – megfelelő:

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer és
- e) operatív nyomonkövetési rendszer (monitoring) megvalósításáról.

27.2.2. Az MH 2. KRDD OBK rendszerét a hatályos Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzata (a továbbiakban: OBKRSZ) rögzíti.

## **27.3. Államháztartási belső ellenőrzés**

27.3.1. Az államháztartási belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási- és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

27.3.2. Az államháztartási belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért, szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáért a dandárparancsnok felel.

27.3.3. A dandár államháztartási belső ellenőrzésének részletes helyi szabályait a jogszabályi előírások, valamint a nemzetgazdasági miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel kialakított HM utasításban meghatározottak alapján kell elkészíteni.

## **28. A tapasztalat feldolgozás rendje**

28.1. A dandár önállóan, saját hatáskörben, közvetlen parancsnoki, vezetői irányítás, felügyelet és felelősség mellett, saját kijelölt kapcsolattartóin keresztül végzi saját TFR-nek működtetését.

28.2. A dandárnál a tapasztalat feldolgozás az MH ÖHP parancsnoka által meghatározott módszertani és eljárási szabályok alapján, az MH Központi Tapasztalat-adatbázis és az MH ÖHP Tapasztalat Feldolgozás Portál aktív használatával, az MH vezetési rendjében, a dandár által végrehajtott tervezési, szervezési, előkészítési, felkészítési és értékelési feladatok során kerül végrehajtásra.

28.3. A dandárnál a tapasztalat feldolgozás működtetésének részletes rendjét a dandárparancsnok külön sorszámú rendelkezésben szabályozza.



## **29. Egyéb működési szabályok**

### **29.1. Szabadságok kiadására vonatkozó szabályok**

- 29.1.1. A szabadság járandóságát évente a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet rendelkezéseinek megfelelően a dandárparancsnok sorszámos rendelkezésben rögzíti, melyet a Személyzeti Főnökség dolgoz ki.
- 29.1.2. A szabadságok kiadását a beosztottak vonatkozásában a szervek vezetői tervezik. A dandár szervek vezetői az általuk engedélyezett tervet a szabadságok kivételéről írott, vagy elektronikus formátumban megküldik a Személyzeti Főnökségre, ezek alapján a Személyzeti Főnökség egy összesített szabadságolási tervet készít, amely a parancsnok által kerül jóváhagyásra.
- 29.1.3. A szabadság kivétele engedélyezésének, a kiadott szabadság nyilvántartásának rendjét a parancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.
- 29.1.4. A dandárnál szabadság kivétele engedélyezésének, a kiadott szabadság nyilvántartásának rendjét a dandárparancsnok külön sorszámos rendelkezésben szabályozza.

### **29.2. Munkaidő (szolgálatteljesítési idő)**

- 29.2.1. A dandár szervek személyi állományának heti munkaideje – hivatásos és szerződéses állományának szolgálatteljesítési ideje – 40 óra, hétfőtől - csütörtökig 07,30 – 16,00 óráig, pénteken 07,30 – 13,30 óráig.
- 29.2.2. Az ügyeleti vagy készenléti szolgálatot ellátók kivételével a munkát a munkaidő megfelelő kihasználásával és helyes szervezéssel a napi munkaidőn belül kell elvégezni.
- 29.2.3. A dandár szervek túlszolgálatot ellátó, vagy rendkívüli munkát végző személyi állománya díjazásban, vagy szabadidő megváltásban részesül. A személyi állomány munkaidő utáni igénybevételére csak kivételes esetekben kerülhet sor.
- 29.2.4. A munkaidőben való távollétet a dandárparancsnok engedélyezhet.
- 29.2.5. A váltásos munkarendben szolgálatot teljesítők munkaidejét (szolgálatteljesítés idejét) a dandárparancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.
- 29.2.6. A dandár személyi állománya a teljesített munkaidőről nyilvántartást vezet. A munkaidő nyilvántartásának, elszámolásának rendjét a dandárparancsnok sorszámos rendelkezésben szabályozza.

### **29.3. Kinevezések és munkáltatói jogok gyakorlása**

- 29.3.1. A dandár állománytáblájában rendszeresített szerződéses és közalkalmazotti helyekre a felvételt a személyügyi főnök, az MH 86. SZHB pénzügyi referense és az érintett munkahelyi vezető közösen készítik elő a vonatkozó jogszabályok alapján.
- 29.3.2. A felvételre jelentkező személyeknél el kell végezni a szakmai felkészültség, a hozzáértés, jártasság és készség előzetes felmérését. A felvételre kerülő személyeket - a felvétel előtt a titoktartás szabályainak betartásával - tájékoztatni kell munkakörükről, kötelezettségeikről, jogaikról és járandóságairól.
- 29.3.3. A közös megegyezés alapján, alkalmasság esetén a munkavállaló munkába állásakor el kell készíteni a kinevezését. A kinevezési jogkört a közalkalmazotti állomány vonatkozásában a dandárparancsnok gyakorolja. A kinevezést a Személyügyi Főnökség készíti el.
- 29.3.4. Az állománytáblában rögzített egyes munkakörök ellátására határozatlan, vagy meghatározott időre vehető fel a munkavállaló.
- 29.3.5. A dandár állományába tartozó közalkalmazottak vonatkozásában a munkavállalói, valamint munkáltatói jogok és köteleességek gyakorlása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a Kjt., és a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint utasítások szerint történik.

#### **29.4. A beosztások átadás-átvételének rendje**

29.4.1. A beosztások átadás-átvételére a Szolgálati Szabályzat 4. mellékletében, valamint a katonai szervezet napi belső tevékenységének szabályozására kiadott intézkedésben előírtak az irányadók.

#### **29.5. Minősített adatvédelem**

29.5.1. A minősítői jogosultság a Mavtv.-ben, illetve a TSZ-ben foglaltakon alapszik. A személyi állomány felhasználói jogosultságához, minősített adattal való rendelkezéséhez az előírt szintű nemzetbiztonsági ellenőrzést követően kiállított személyi biztonsági tanúsítvány szükséges. A felhasználói jogosultság mértéke a felhasználói engedélyben kerül rögzítésre. Az érintettek felhasználói jogosultságáról naprakész nyilvántartást a biztonsági vezető által írásban kijelölt személy vezet.

29.5.2. Az objektumok és a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, valamint ügyviteli előírásokat a teljes személyi állomány köteles a beosztásának megfelelő mértékig megismerni, arról írásban nyilatkozni és az előírásokat betartani.

29.5.3. A minősített adat megismerésére felhatalmazott ügyintéző a tudomására jutott minősített adatot az érvényességi időn belül a felhasználásra nem jogosult személynek nem adhatja át, illetve az adat tartalmát nem hozhatja illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra.

29.5.4. A felhasználói engedély visszavonásakor, vagy az dandárral fennálló jogviszony megszűnésekor, tartós vezénylés előtt az ügyintéző (ügykezelő) köteles az általa kezelt minősített és nyílt iratot, az ügyviteli részleg felé elszámolni.

29.5.5. Minősített iratot illetve NATO jelöléssel és minősítéssel ellátott iratot, a szolgálati helyről kivinni, továbbítani csak az ügyviteli részlegen keresztül, a vonatkozó előírások betartásával lehet.

29.5.6. Valamennyi főnök személyében is felelős a minősített adatvédelmi jogszabályok és ügyviteli előírások betartásáért, ezért rendszeresen ellenőrizze a vezetése alatt álló beosztottak minősített adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét.

#### **29.6. Elektronikus levelezés, adatvédelem**

29.6.1. Az elektronikus levelezés és az adatvédelem területén jelentkező feladatok a dandár EIBSZ-ben, illetve a BSZ-ban kerülnek meghatározásra.

29.6.2. A kidolgozott szabályzatok pontosítását a biztonsági vezető utasításai alapján a híradó és informatikai főnök és az ügyviteli részlegvezető hajtja végre.

29.6.3. A helyi és távolsági közcélú telefonvonalakat csak szolgálati ügyben lehet használni.

29.6.4. A távolsági és helyi hívásokat a dandárparancsnok és helyettesein kívül a híradó és informatikai főnök engedélyezhet. Kivételt képeznek az egészségügyi központ szolgálati érdekű beszélgetései.

29.6.5. Az elektronikus levelezésre alkalmas, illetve az Internetre ideiglenesen vagy állandó jelleggel rákapcsolt számítógépen minősített, továbbá szolgálati tevékenységgel összefüggő nyílt, illetve belső használatra készült nem nyilvános adatok készítése, feldolgozása és tárolása nem engedélyezett.

29.6.6. A híradó eszközök használatának részletes szabályozását külön sorszámú intézkedés rögzíti.

29.6.7. Az MH Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzataról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás alapján figyelemmel az MH Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó szabályzatban foglaltakra külön parancsban helyi adatvédelmi felelős kerül kijelölésre a dandár személyi állományából.

## **29.7. Beadványok intézése**

- 29.7.1. A dandárhoz érkezett panaszt, beadványt, közérdekű bejelentést, javaslatot (a továbbiakban: beadvány) a hatáskörrel rendelkező dandár szerv vezetője intézi. A dandár hatáskörébe nem tartozó beadványokat a dandárparancsnok az előírt határidőn belül az ügy intézésére hatáskörrel rendelkező szervezethez továbbítja, és erről a beadványozót írásban értesíti.
- 29.7.2. A beadványok intézésénél a hatályos jogszabályok és belső rendelkezések előírásait kell betartani, a „Panaszok és Beadványok Könyvét” az előírások szerint a parancsnoknak ellenőrizni kell. A „Panaszok és Beadványok Könyvének” vezetéséért a jogi és igazgatási főnök a felelős.
- 29.7.3. A dandárparancsnok havonta egy alkalommal fogadónapot tart, mely fogadónapon előadott panaszt, kérelmet, bejelentést a rendszeresített panaszok és beadványok könyvébe be kell vezetni.

## **29.8. Határidők**

- 29.8.1. A külső szervekkel történő együttműködés során a jogszabályban, ügyviteli szabályzatban meghatározott határidőket kell betartani.
- 29.8.2. Az előjáró, illetve külső szervektől érkezett megkeresések ügyintézésének határidejére a bennük meghatározott határidők az irányadók.
- 29.8.3. Soron kívül kell kezelni az Országgyűlés képviselőktől és az igazságügyi szervektől kapott beadványokat.
- 29.8.4. 30 napon belül kell elintézni a 8 napos határidővel el nem intézhető ügyeket, a panaszt, a közérdekű bejelentést, javaslatot, kérelmet.
- 29.8.5. Hatóságként történő eljárás során a jogszabályokban megjelölt határidőkhöz kell igazodni.

## **29.9. Szignálások**

- 29.9.1. A folyamatban lévő ügyeket a dandárparancsnoknak, illetve helyettesének a szignálás keretében kell jelenteni, vagy jóváhagyásra (aláírásra) bemutatni. A szignálásokat a dandár munkarendjében kell végrehajtani. Az ügyintézők azokban az ügyekben, amelyeknek jogi vonzata illetőleg kihatása van kötelesek kikérni a Jogi és Igazgatási Főnökség állásfoglalását.
- 29.9.2. A dandárparancsnoknál referálnak:
- dandárparancsnok-helyettes,
  - törzsfőnök,
  - a parancsnoknak közvetlenül alárendelt szolgálati személyek,
  - más beosztású személyek – előzetes bejelentés és közvetlen munkahelyi vezetőjükkel történő megbeszélés után – ha a kérdés parancsnoki döntést igényel,
  - pénzügyi referens,
  - egészségügyi központparancsnok.
- 29.9.3. A dandárparancsnok-helyettesnél referálnak:
- előzetes bejelentés és közvetlen munkahelyi vezetőjükkel történő megbeszélés után az állomány tagja, ha a kérdés a dandárparancsnok-helyettes hatáskörébe tartozik,
- 29.9.4. A törzsfőnöknél referálnak:
- hadműveleti főnök,
  - kiképzési főnök,
  - felderítő főnök,
  - híradó és informatikai főnök,
  - ügyviteli részlegvezető,
  - személyügyi főnök Készenlét Fenntartása és Fokozása Rendszer (a továbbiakban: KFR) feladatokkal kapcsolatos ügyekben,

- más beosztású személyek - előzetes bejelentés és közvetlen munkahelyi vezetőjükkel történő megbeszélés után - ha a kérdés törzsfőnöki döntést igényel.

29.9.5. A törzsfőnök-helyetteseknél referálnak:

- más beosztású személyek - előzetes bejelentés és közvetlen munkahelyi vezetőjükkel történő megbeszélés után - ha a kérdés törzsfőnök-helyettesi döntést igényel.

### **29.10. Gazdálkodási rend szabályozása**

29.10.1. Feladatok forrása: intézményi finanszírozás

Költségvetési szerv számlaszáma: 10023002-00291154 -00000000

Adószám: 15703668-2-51

29.10.2. Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok az Áht. és a honvédelmi miniszter által kiadott, az intézményi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről kiadott hatályos HM utasítás alapján történnek. A feladatokat a gazdálkodásért felelős szolgálati személyek hajtják végre (logisztikai főnökség, gazdálkodási tiszt, gazdálkodási bizottság, pénzügyi referens).

29.10.3. A szervezet gazdálkodási rendjének szabályozása a dandárparancsnok által kiadott gazdálkodási intézkedésben történik.

### **29.11. A fegyelmi és anyagi felelősségre vonás szabályai**

29.11.1. Fegyelmi felelősségre vonás szabályait a hivatásos és szerződéses katonával szemben a Hjt. XIII. fejezete és a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet VII. fejezete tartalmazza. A közalkalmazotti állomány tekintetében az Mt. 56. §-ban foglalt rendelkezések az irányadóak.

29.11.2. Az anyagi felelősségre vonás szabályait a hivatásos és szerződéses katonával szemben a Hjt. XIV. fejezet rendelkezései, valamint a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendelet rendelkezései szabályozzák. A közalkalmazotti állománnyal szemben az Mt. 179-190. §-aiban és a Kjt. 82-83. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadóak.

### **29.12. A félfogadás rendje**

29.12.1. Havonta egy alkalommal, parancsban meghatározott időpontban a dandárparancsnok fogadónapot (órát) tart a dandár személyi állománya kérelmei, panaszai, bejelentései meghallgatása céljából.

29.12.2. A parancsnoki meghallgatásra, illetve fogadására személyesen és távbeszélőn a Jogi és Igazgatási Főnökségen keresztül, illetve levélben lehet bejelentkezni. A fogadónapra való bejelentkezést a Jogi és Igazgatási Főnökségnél vezetett „Parancsnoki fogadó nap” nyilvántartó könyvbe be kell vezetni. A fogadónapon elhangzottakat a „Panaszok és Beadványok könyvébe” kell bevezetni, a nyilvántartás vezetése a Jogi és Igazgatási Főnökség feladata.

29.12.3. A dandárparancsnok egyéb irányú elfoglaltsága esetén elmaradó meghallgatás, fogadás tényéről és a későbbre kitűzött időpontról a Jogi és Igazgatási Főnökség értesíti ki az érintetteket.

### **30. Munkatervezés rendje**

30.1.1. A munkatervezés rendjét a dandárparancsnok külön sorszámú rendelkezésben szabályozza.

## V. Fejezet

### A VEZETŐI, A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI FÓRUMOK

#### 31. A dandár állandó és eseti jellegű vezetői- és munkatervezési értekezletei, rendezvényei

##### 31.1. A dandár értekezletei:

- a) Dandárparancsnok éves értékelő és feladatszabó parancsnoki értekezlete,
- b) Dandárparancsnok féléves pontosító parancsnoki értekezlete,
- c) Dandárparancsnok vezetői értekezletei:
  - ca) Előtervezői értekezlet,
  - cb) Feladatszabó értekezlet,
  - cc) Tervjövőahagyó értekezlet,
  - cd) Beszámoltató értekezlet,
- d) Törzsfőnök heti koordinációs értekezlete,
- e) Dandár napi koordinációs értekezlet,
- f) Eseti jellegű koordinációs értekezlet.

31.1.1. A vezetői- és munkaértekezletek célját, a résztvevők körét, az előkészítésük, a végrehajtásuk rendjét a dandárparancsnok sorszamos rendelkezésben szabályozza.

##### 31.2. Állománygyűlések

- 31.2.1. Tiszti gyűlések: A különböző utasítások, intézkedések, parancsok ismertetése, a tiszti állomány tájékoztatása vagy fontosabb kérdés, általános probléma megbeszélése céljából kerülnek megtartásra havonta. A gyűlést a dandárparancsnok, a dandárparancsnok-helyettes vagy a törzsfőnök vezeti le.
- 31.2.2. Altiszti gyűlés: Az általános érvényű zászlósokra és altisztekre vonatkozó parancsok, utasítások, intézkedések, egyéb kérdések ismertetése, megbeszélése, a zászlósi és altiszti állomány tájékoztatása céljából kerülnek megtartásra, negyedévenként egy alkalommal. Az altiszti gyűléseket a dandár törzsfőnök és a dandár vezénylő zászlósa vezeti le.
- 31.2.3. Állománygyűlés: A dandár teljes személyi állományát érintő fontosabb parancsok, utasítások, intézkedések kihirdetése, tájékoztatások céljából, illetve ünnepi megemlékezések alkalmából kerülnek összehívásra. Az állománygyűlés a tájékoztatóval együtt is megtartható.
- 31.2.4. Tájékoztatók: Havonta egy alkalommal kerülnek végrehajtásra, a személyi állomány aktuális témákkal történő tájékoztatása céljából. Előkészítője a személyügyi főnök.

##### 31.3. Egyéb rendezvények

- 31.3.1. Az egyéb rendezvények célját, a résztvevők körét, az előkészítésük, a végrehajtásuk rendjét a dandárparancsnok sorszamos rendelkezésben szabályozza

#### 32. A dandárparancsnok vezetői tevékenységét elősegítő testületek, bizottságok

##### 32.1. Szociális Munkacsoport

###### 32.1.1. Rendeltetése

- 32.1.1.1. A dandárparancsnok javaslattevő, véleményező szerve.

###### 32.1.2. Feladatai

- 32.1.2.1. A dandár személyi állománya szociális helyzetének, szolgálati-, élet- és munkakörülményeinek vizsgálata, elemzése és ellenőrzése.
- 32.1.2.2. Konceptiók kidolgozása, javaslatok tétele a dandárparancsnok részére intézkedések megtételére, szociálpolitikai döntések meghozatalára. Javaslattétel a rekreációs férőhelyek igénylők közötti elosztására.
- 32.1.2.3. Javaslattétel a foglalkoztatás területén bekövetkezett változások kedvezőtlen hatásainak enyhítésére irányuló feladatok végzésére.

- 32.1.2.4. Részvétel a dandárparancsnok szociálpolitikai döntéseinek előkészítésében. Koordinálni a döntés-előkészítési jogkörébe utalt támogatások, segélyek célszerű felhasználását, javaslatot tenni a segélykérelmek teljesítésére.
- 32.1.2.5. A szükséges mértékig együttműködik az MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal, valamint a területi szociális jellegű alapítványokkal és egyéb civil szervezetekkel.
- 32.1.2.6. Elnöke: dandárparancsnok-helyettes, vagy a dandárparancsnok által kijelölt személy.
- 32.1.2.7. A Szociális Munkacsoport (a továbbiakban: SZM) állandó tagjai: a személyügyi főnök, a dandárt ellátó pénzügyi és számviteli szerv illetékes munkatársa, a dandár vezénylő zászlós, a humánszolgálat szakembere (titkár), valamint a dandárnál működő reprezentatív érdekvédelmi szervezet(ek) képviselői, annak hiányában az érdek-képviselői szervek által közösen delegált megbízott. Az SZM munkájában eseti jelleggel résztvevőket a dandárparancsnok jelöli ki, azonban a személyek száma nem haladhatja meg az SZM állandó tagjai számának felét. Az SZM munkájában részt vesz a jogi és igazgatási főnök is.
- 32.1.2.8. Üléseit havonta tartja, de szükség szerint gyakrabban is ülésezhet. Az SZM állandó jelleggel működik. Működési és ügyrendjét a dandár előtt álló éves feladatok, valamint a személyi állomány élet- és szolgálati körülményeinek, szociális helyzetének függvényében maga határozza meg.

## **32.2. Gazdálkodási Bizottság**

### **32.2.1. Rendeltetése**

- 32.2.1.1. A dandárparancsnok gazdálkodási tevékenységének segítése és megalapozott gazdasági döntéseinek előkészítése.

### **32.2.2. Feladatai**

- 32.2.2.1. Javaslatok kidolgozása a gazdálkodási erőforrások hatékony, összehangolt felhasználására.
- 32.2.2.2. Gazdálkodás körében felmerülő reális igények felmérése, elbírálásuk előkészítése.
- 32.2.2.3. A dandár gazdálkodásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- 32.2.2.4. Javaslatok kidolgozása és a gazdálkodással kapcsolatban szükségesnek ítélt intézkedések meghatározása.
- 32.2.2.5. Vezetője: törzsfőnök.
- 32.2.2.6. Titkára: logisztikai főnökség, beosztott tiszt (gazdálkodó).
- 32.2.2.7. Tagjai:
- logisztikai főnök,
  - Személyügyi Főnökség, beosztott tiszt,
  - felderítő főnök,
  - híradó és informatikai főnök,
  - kiképzési főnök,
  - biztonságtechnikai főnök,
  - jogi és igazgatási főnök.
- Állandó meghívott:
- MH 86. SZHB GTPER vezető pénzügyi referens.
- Meghívottként részt vehet:
- belső ellenőr tiszt,
  - MH 86. SZHB logisztikai főnöke vagy képviselője.
- 32.2.2.8. Testületi üléseit a dandárparancsnok által jóváhagyott éves munkaterv szerint, negyedévente tartja.
- 32.2.2.9. A GB ülését a dandárparancsnok a munkatervtől eltérő időpontban is összehívhatja.
- 32.2.2.10. A GB ülések pontos idejét és helyét a GB elnöke határozza meg.

32.2.2.11. A Gazdálkodási Bizottság titkára az ülés napját megelőző 3 napon belül elektronikus úton értesíti a meghívottként résztvevő tagokat.

32.2.2.12. A GB ülésekről a GB titkára jegyzőkönyvet készít, melyet minden résztvevő aláír.

### **32.3. Kockázatkezelési Bizottság**

32.3.1.1. A dandár tevékenységében és működésében rejlő kockázatok azonosítása, megállapítása, mérése és kezelése. Kockázatkezelés feladatait és eljárás rendjét a dandár OBKRSZ-ben kell rögzíteni.

### **32.4. Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoport**

32.4.1. A dandár Műveleti Tapasztalat Feldolgozó Rendszer eredményes működtetése, feladatainak koordinálása, egyeztetése, a feldolgozott tapasztalatok megosztása céljából Tapasztalat Feldolgozó Munkacsoportot működtet.

## **VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

33. Az SZMSZ a jóváhagyás napját követő 5. napon lép hatályba, egyidejűleg a 2016. március 31-én jóváhagyott, 908/12. nyilvántartási számon kiadott SZMSZ a hatályát veszti.

34. Az SZMSZ rendelkezéseit a vonatkozó mértékben az egyes állománycsoportokkal meg kell ismertetni, és a hozzáférést elektronikus formában lehetővé kell tenni.

Szolnok, 2018. március - n

**Sándor Tamás dandártábornok**  
dandárparancsnok

Készült: 3 példányban

Egy példány: 55 lap

Ügyintéző: dr. Ladányi Zoltán fhdgy. (02-43-40-71)

Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: Irattár

3. sz. pld.: MH ÖHP