

53/2014. (VIII. 1.) HM utasítás

a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdésére és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés *c*) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § (1) A Szabályzatot, valamint a minisztérium belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Miniszterelnökség államtitkárát.

3. § A 2. § (1) bekezdésétől eltérően a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter

a) a közigazgatás fejlesztése okán szükséges szervezeti és működési szabályok,

b) jogszabályváltozás

miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.

4. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2)

5. § A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (VIII. 1.) HM utasítás módosításáról szóló 67/2015. (XII. 9.) HM utasítás hatálybalépését követő 30. napig a Honvédelmi Minisztérium önálló szervezeti egységei kidolgozzák vagy módosítják ügyrendjüket, melyek egy példányát – azok jóváhagyását követően – megküldik a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály részére.

A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata**I. Fejezet****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK***1. Jogállás és alapadatok*

1. § (1) A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv.

(2) A HM alapadatai a következők:

a) megnevezése: Honvédelmi Minisztérium

b) rövidítése: HM

c) angol megnevezése: Ministry of Defence of Hungary

d) német megnevezése: Verteidigungsministerium von Ungarn

e) francia megnevezése: Ministère de la Défense de Hongrie

f) postacíme: 1055 Budapest, Balaton utca 7–11.

g) postafiók címe: 1885 Budapest, Pf. 25

h) vezetője mint a fejezetet irányító szerv vezetője: honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter)

i) alapítója: az Országgyűlés

j) alapítás dátuma: 1848. április 11.

k) alapító okirat kelte, száma: 2014. július 7., VIII/ID/911/3/2014.

l) jogállása: a költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó központi költségvetési szerv

m) számlavezetője: Magyar Államkincstár

n) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01780499

o) adóigazgatási azonosító száma: 15701051-2-51

p) PIR-törzsszáma: 701059

q) szakágazati besorolása: 842210 Védelmi feladatok központi igazgatása és szabályozása

r) kormányzati funkciószáma és megnevezése: 025010 Védelmi feladatok igazgatása és szabályozása.

(3) A HM vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény 1. melléklet XIII. fejezet.

(5) A HM létrehozásáról rendelkező jogszabályok:

a) a független magyar felelős ministerium alakításáról szóló 1848. évi III. törvénycikk 14. § g) pontja és

b) a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2014. évi XX. törvény 1. § (2) bekezdés d) pontja.

2. Szervezeti felépítés

2. § (1) A HM önálló szervezeti egységei

a) a Miniszteri Kabinet,

b) a főosztály,

c) a csoportfőnökség,

d) az államtitkári titkárság és

e) a Honvéd Vezérkar adminisztratív feladatait ellátó főosztály szintű szervezeti egysége (a továbbiakban: Vezérkari Iroda)

[a továbbiakban az a)–e) pont együtt: HM szervek].

(2) A HM hivatali szervezetét azok a HM szervek alkotják, amelyek nem tartoznak a Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF) alárendeltségébe.

(3) A Honvéd Vezérkarhoz tartozó HM szervek a csoportfőnökségek és a Vezérkari Iroda. A Honvéd Vezérkar jogállását a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) határozza meg.

(4) Nem önálló szervezeti egység az osztályszintű helyettes államtitkári titkárság, az önálló szervezeti egység részét képező titkárság, osztály és iroda.

3. § (1) A HM szervezeti felépítését, továbbá a miniszter irányítása alá tartozó központi hivatalokat és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeteket (a továbbiakban együtt: HM szervezetek), valamint a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményt (a továbbiakban: Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium) és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetet (a továbbiakban: Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat) az 1. függelék tartalmazza.

(2) A HM szervek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

(3) A HM létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza a miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkárok (a továbbiakban együtt: állami vezetők), valamint a kabinetfőnök irányítása, továbbá a HVKF alárendeltségébe tartozó HM szervek együttes létszáma szerinti bontásban.

(4) A 4. függelék tartalmazza a HM szervezeteket, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatot és a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégiumot, valamint a HM tulajdonosi jogkörébe tartozó azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró állami vezető tulajdonosi jogokat gyakorol. A HM szervezetek és a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium esetében a 4. függelék tartalmazza a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezetőt és a miniszteri vagy átruházott hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerveket.

(5) A miniszteri főtanácsadói és a miniszteri tanácsadói munkaköröket az 5. függelék tartalmazza.

(6) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a HM szervek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek, beosztásainak felsorolását a 6. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A VEZETÉS RENDJE

3. Miniszter

4. § (1) A miniszter a Kormány általános politikájának keretei között irányítja a honvédelmi ágazatot, vezeti a HM-et, és gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat meghatároz.

(2) A miniszter részletes feladat- és hatáskörét a Hvt. felhatalmazása alapján a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi

CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr.) 2. §-a határozza meg.

5. § (1) A miniszter kiadmányozza

- a) a kormány-előterjesztést és a Kormányhoz benyújtandó jelentést,
 - b) a törvényjavaslat és az országgyűlési határozati javaslat országgyűlési tárgyalása során a benyújtandó dokumentumokat, így különösen előterjesztői nyilatkozat, egységes javaslattervezet, az elfogadott törvény szövege,
 - c) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,
 - d) a miniszteri rendeletet, hatáskörében a közjogi szervezetszabályozó eszközt,
 - e) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának címzett ügyiratot és
 - f) a jogszabály vagy a közjogi szervezetszabályozó eszköz által a miniszter hatáskörébe utalt döntést.
- (2) A miniszter nevében és megbízásából a társadalmi kapcsolatok és háborús kegyeleti tevékenység végzésére kijelölt szervezet vezetője kiadmányozza a hadisír-gondozással, valamint a katonai hagyományőrzéssel kapcsolatos döntést.

6. § (1) A miniszter irányítja

- a) a parlamenti államtitkár,
 - b) a közigazgatási államtitkár,
 - c) a HVKF,
 - d) a kabinetfőnök,
 - e) a miniszteri biztos,
 - f) a HM belső ellenőrzési vezetőjének szakmai és
 - g) a közigazgatási államtitkár útján a HM Hatósági Hivatal és a HM Védelmi Hivatal főigazgatójának tevékenységét.
- (2) A miniszter az (1) bekezdésen túl irányítja a nemzeti ünnepek, valamint a kiemelt fontosságú rendezvények előkészítésének és lebonyolításának rendjéről szóló kormányhatározattal létrehozott Tárcaközi Koordináló Munkacsoportot.
- (3) A miniszter munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinet szervezetében Miniszteri Titkárság működik.

7. § (1) A miniszter akadályoztatása esetén – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 37. §-ára figyelemmel – általános helyettesítési joggal, miniszterhelyettesként a parlamenti államtitkár intézkedik, kiadmányoz és – a (2) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – helyettesíti a minisztert.

(2) Nem alkalmazható a (1) bekezdés, ha a helyettesítést jogszabály kizárja, így különösen az 5. § d) pontja szerinti ügyek, alapító okirat és módosításának kiadása, valamint a köztársasági elnöknek címzett ügyirat kiadmányozása.

(3) Abban az esetben, ha a miniszteri tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a miniszter helyettesítésére a Ksztv. 46. §-a az irányadó.

4. Parlamenti államtitkár

8. § (1) A parlamenti államtitkár gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít.

(2) A parlamenti államtitkár

- a) közreműködik a minisztérium feladataival összefüggő szakpolitikai elvek és stratégiák kialakításában,
- b) közreműködik a minisztérium Országgyűléssel összefüggő feladatainak ellátásában,
- c) irányítja a parlamenti munka adminisztratív feladatait és támogatja a miniszter országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel,
- d) az országgyűlési munkájához kapcsolódó ügyben a HM szervek vezetőjétől jelentést, illetve feladatvégrehajtást kérhet és
- e) a miniszter nevében a honvédelmet és a tárca társadalmi kapcsolatait érintő munkájához kapcsolódó ügyben – a közigazgatási államtitkár egyidejű tájékoztatása mellett – a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkártól jelentést kérhet, részére feladatot határozhat meg, illetve felügyeli a szakterület működését.
- (3) A parlamenti államtitkár kiadmányozási jogkörében jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét.
- (4) A parlamenti államtitkár a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza
- a) a Lippai Balázs esélyegyenlőséget elősegítő ösztöndíj pályáztatásának és odaítélésének rendjéről, valamint a Béri Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj odaítéléséről szóló HM utasítás szerinti döntéseket, ideértve az ösztöndíj odaítélésével kapcsolatos, kötelezettségvállalást tartalmazó határozatot figyelemmel a kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokkal,
- b) a fenntartói egyetértést a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan,
- c) az ágazati érdekegyeztetésben résztvevő felekkel kötendő, az ágazati érdekvédelmi tanács szervezetének és működésének szabályait, az egyeztetés célját és tárgyköreit, valamint a szociális partnereket megillető jogosítványokat tartalmazó megállapodást,
- d) a HM és a szakszervezetek közötti együttműködési megállapodást,
- e) a Magyarországon akkreditálásra kerülő külföldi attaszejeltek működési engedélyének megadására vagy megtagadására vonatkozó döntést,
- f) a nem minősített elhunyt temetési helye gondozási költségeihez történő hozzájárulást,
- g) a kiemelkedő katonai, vagy történelmi személyiségek, továbbá az első, valamint a második világháború során, vagy azokkal összefüggésben hősi halált halt magyar katonák Hősök Parcellájába történő temetésére vonatkozó engedélyt,
- h) a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium közalkalmazotti jogviszonyban álló igazgatója magasabb vezető megbízását, és visszavonását,
- i) a HM Tábori Lelkészi Szolgálat szolgálati ágai közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőinek magasabb vezető megbízását, és visszavonását,
- j) a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló 19/2009. (XII. 29.) HM rendeletben meghatározott engedélyeket, hozzájárulásokat, tartozás elengedéséről szóló döntéseket,
- k) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasítás szerinti megbízólevelet, szerződést,
- l) a miniszteri hatáskörű előirányzat-átcsoportosításokat, és –módosításokat, ideértve az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) Biztonsági Beruházási Programhoz kapcsolódó átcsoportosításokat is, a tárca központosított bevételeinek és terven felüli bevételeinek előirányzat-átcsoportosítását, -módosítását,
- m) a NATO katonai költségvetése, valamint a Biztonsági Beruházási Program fő keretszámait meghatározó NATO Középtávú Erőforrás Terv jóváhagyására vonatkozó képviseleti felhatalmazást,
- n) a hadigondozás állami irányításával kapcsolatos miniszteri döntést és
- o) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 40. § (3) bekezdése szerinti engedélyt.

- (5) A parlamenti államtitkár a miniszter nevében és megbízásából gyakorolt kiadmányozási jogkörében
- a) jóváhagyja a HM Tábori Lelkészi Szolgálat szolgálati ágai szervezeti és működési szabályzatát,
 - b) jóváhagyja a megbízási jogviszonyok létesítésére vonatkozó összesített felterjesztést,
 - c) jóváhagyja a családalapítási támogatás-keret, a magasabb parancsnoki segélykeret, illetményelőleg-keret összegének megállapítására vonatkozó felterjesztést,
 - d) engedélyezi a doktori képzésre felvételt nyert állomány központi támogatását, ideértve a fokozatszerzési díj megtérítését is,
 - e) jóváhagyja a központi hazai és külföldi beiskolázási tervet, és
 - f) jóváhagyja – a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján – az ingó vagyontárgyak harmadik személy részére történő használatba adásának és a katonazenekarok biztosításának rendjéről szóló HM utasítás szerinti döntést.

9. § (1) A parlamenti államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében Parlamenti Államtitkári Titkárság működik.

(2) A parlamenti államtitkár irányítja

a) a Parlamenti Államtitkári Titkárság vezetőjének és

b) a Parlamenti Iroda vezetőjének

tevékenységét.

(3) A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár helyettesíti.

5. Közigazgatási államtitkár

10. § (1) A közigazgatási államtitkár gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít.

(2) A közigazgatási államtitkár részletes feladat- és hatáskörét a Hvt. vhr. 5. és 6. §-a, valamint annak keretei között e Szabályzat határozza meg.

(3) A közigazgatási államtitkár

a) koordinálja a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek ellenőrzésével kapcsolatos egyes szabályokról szóló 57/2013. (IX. 20.) HM utasításban meghatározottakkal összefüggő minisztériumi feladatokat,

b) dönt a NATO, az Európai Unió (a továbbiakban: EU) és a „Visegrádi Négyek” (a továbbiakban: V4) hadfelszerelési és kutatás-fejlesztési bizottságokban történő szakmai képviseltről, egyeztet a képviselendő magyar állásponttról, irányítja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó nemzeti képviselők tevékenységét,

c) jóváhagyja a haditechnikai kutatás-fejlesztési tervet,

d) állást foglal a fejezetszintű gazdálkodással, az ingatlangazdálkodással, a közbeszerzési eljárásokkal, a lakásgazdálkodással, a személyi állomány foglalkoztatásával, illetményével, illetményjellegű és illetményen kívüli juttatásaival, a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntések előkészítése során, elemzi a döntési alternatívákat,

e) ellátja a honvédelmi szervezetek beszerzési eljárására vonatkozó jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz alapján hatáskörébe utalt engedélyezési és jóváhagyási feladatokat,

f) gyakorolja a HM hivatali szervezetéhez tartozó, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogköröket,

g) kiadmányozza az alárendeltségébe tartozó személyi állománynak a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló 23/2005. (VI. 16.) HM rendelet szerinti

készenléti szolgálatba vezénylését,

h) kiadmányozza az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés *e)* pontja szerint kijelölt vezetői döntése szerint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Egészségügyi Központ egészségügyi szolgáltatásainak kivételes méltányosságból történő igénybevételére vonatkozó engedélyt,

i) egyetértése esetén felterjeszti a HM és az irányítása alá tartozó központi hivatal szervezeti és működési szabályzatának tervezetét és

j) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét, az irányítása alá tartozó HM szervezet szervezeti és működési szabályzatát, éves intézményi munkatervét, valamint a HVKF-fel egyetértésben a HM havi munkatervét.

(4) A közigazgatási államtitkár a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza

a) a honvédelmi érdek érvényesítése során szükségessé váló területrendezési és területfejlesztési tevékenységgel kapcsolatos döntést,

b) a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény szerinti döntést,

c) a „NATO Beszállításra Alkalmas” határozatokat, az elutasító, visszavonó és felfüggesztő határozatokat, hatósági bizonyítványt,

d) – ha e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a másodfokú hatósági döntést,

e) a másodfokú hatósági eljáráshoz kapcsolódó szakhatósági döntést,

f) a szolgálati viszonytal összefüggő másodfokú társadalombiztosítási döntést,

g) a másodfokú kártérítési és kártalanítási eljárásban hozott döntést, a kiszabott kártérítés utólagos mérsékléséről, jogerős bírósági határozattal megállapított kártérítés halasztásáról, illetve részletekben történő fizetéséről – a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 217. § (3) bekezdésében foglalt eseten kívül – szóló, valamint a kárleírási döntést,

h) a miniszter hatáskörébe tartozó szolgálati panaszt elbíráló döntést,

i) az előterjesztések és a miniszteri rendeletek tervezetének közigazgatási egyeztetésre bocsátását, ha a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára az előzetes egyeztetés mellőzését engedélyezte,

j) a HM Beszerzési Hivatal közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőjének magasabb vezető megbízását, annak visszavonását, és más munkáltatói döntéseket,

k) a más szervnél történő szolgálatteljesítésre vonatkozó megállapodást,

l) a HM szervek és a HM szervezetek állománya tekintetében a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 12. § (2) bekezdése, illetve 14. §-a szerinti, a diplomata útlevél, illetve a szolgálati útlevél külügyminiszteri engedélyezésére irányuló javaslatot,

m) a személyi állományba tartozó személyek részére a honvédségi személygépkocsi lakás és a munkahely közötti utazással kapcsolatos használatára vonatkozó engedélyt, ideértve a honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint a hétvégi használatot, a gépkocsivezető biztosítását, a beosztástól független egyedi engedélyt,

n) a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasítás szerint a honvédelmi szervezetek részére, gazdálkodásuk során juttatott pénzbeli vagy természetbeni támogatás, illetve ajándék elfogadására vonatkozó engedélyt,

o) a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasítás szerint a Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Tervet (a továbbiakban: KNET) és a Multilaterális Együttműködési Tervet (a továbbiakban: MET), a keretmódosításokat, valamint a HM szervek és szervezetek, a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, valamint az MH katonai szervezetek (a továbbiakban együtt: honvédelmi tárca) nemzetközi tevékenységének éves értékelését,

p) a honvédségi szervezetnél nem 100% állami finanszírozású közfoglalkoztatási program indításához

szükséges előzetes engedélyt,

q) az MH Egészségügyi Központ emelt szintű egészségügyi szolgáltatása térítési díjával kapcsolatos méltányossági kérelmek elbírálásáról szóló döntést,

r) a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium részére a honvédségi járművek, harcjárművek és áramforrás aggregátok térítésmentesen igénybevételére vonatkozó engedélyt,

s) az elemi költségvetési javaslat elkészítésének és jóváhagyásának rendjét, valamint a költségvetési év zárásával kapcsolatos feladatokat szabályozó miniszteri körlevelet,

t) a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó HM szervezetek közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetői magasabb vezető megbízását, annak visszavonását és

u) a honvédségi érdekkörbe tartozó civil szervezetek tagjai részére a honvédségi jármű vezetésére vonatkozó engedélyt.

(5) A közigazgatási államtitkár a miniszter nevében és megbízásából gyakorolt kiadmányozási jogkörében

a) jóváhagyja a HM éves intézményi munkatervét,

b) jóváhagyja a HM, a HM szervezetek és a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium munkaköri jegyzékét,

c) jóváhagyja az éves költségvetési tervezési keretekről szóló felterjesztést,

d) jóváhagyja a Kormány ügyrendje szerinti egyeztetésre bocsátandó előterjesztés- és miniszteri rendelettervezeteket,

e) engedélyezi a hadfelszerelési anyagok üzemeltetése, használata során a nem magyar nyelv használatától való eltérést,

f) dönt a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasítás szerinti engedélyekről,

g) dönt a „Közszolgálat halottjává” történő kegyeleti minősítés méltányosságából történő engedélyezéséről,

h) engedélyezi az emelt összegű temetési segély kifizetését,

i) engedélyezi a magasabb összegű intézményes temetési segély kifizetését,

j) jóváhagyja az MH Összhaderőnemi Parancsnokság, az MH Logisztikai Központ és az MH Egészségügyi Központ működését szabályozó dokumentumokat, így különösen szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és

k) jóváhagyja az irányítása alá tartozó központi hivatal éves intézményi munkatervét.

(6) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 2. § *n)* pont *nb)* alpontja alapján gyakorolja a Bkr.-ben a költségvetési szerv vezetője részére meghatározott jogköröket.

11. § (1) A közigazgatási államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében Közigazgatási Államtitkári Titkárság működik. A Közigazgatási Államtitkári Titkárságon belül működik a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatokat ellátó osztály szintű szervezeti egység (a továbbiakban: Közszolgálati Iroda).

(2) A közigazgatási államtitkár irányítja

a) a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár,

b) a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár,

c) a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,

d) a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetőjének,

e) a Tervezési és Koordinációs Főosztály vezetőjének,

f) a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének,

g) az ellenőrzések kivételével a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének,

h) a Jogi Főosztály vezetőjének,

- i) az Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály vezetőjének,*
- j) a Hadfelszerelés Fejlesztési Főosztály vezetőjének,*
- k) a HM Beszerzési Hivatal főigazgatójának,*
- l) a miniszter által átruházott hatáskörben a HM Hatósági Hivatal és a HM Védelmi Hivatal főigazgatójának és*
- m) a Közszolgálati Iroda vezetőjének*
tevékenységét.

(3) A közigazgatási államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a közigazgatási államtitkár eltérően nem rendelkezik – a szakterületét érintő kérdésekben az illetékes helyettes államtitkár, egyéb esetekben a Jogi Főosztály vezetője helyettesíti.

6. Honvéd Vezérkar főnöke

12. § (1) A HVKF gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít. A HVKF részletes feladat- és hatáskörét elsődlegesen a Hvt. vhr. 9–11. §-a határozza meg.

(2) A HVKF az (1) bekezdésen túl

a) egyetértése esetén a közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjeszti az MH Összhaderőnemi Parancsnokság, az MH Logisztikai Központ és az MH Egészségügyi Központ szervezeti és működési szabályzatát, valamint jóváhagyja azok éves intézményi munkatervét és

b) az a) pontban meghatározott MH katonai szervezetek kivételével jóváhagyja a közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek szervezeti és működési szabályzatát, éves intézményi munkatervét, valamint a csoportfőnökségek és a Vezérkari Iroda ügyrendjét.

(3) A HVKF a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza

a) az MH katonai szervezeteinek állománya tekintetében a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 12. § (2) bekezdése, illetve 14. §-a szerinti, a diplomata útlevél, illetve a szolgálati útlevél külügyminiszteri engedélyezésére irányuló javaslattételt,

b) a munkaegészségügyi másodfokú hatósági döntést,

c) az atomenergiiai engedélyezési másodfokú hatósági döntést és

d) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (3) bekezdés a) pontjában és a 38. § (1) bekezdésében meghatározott feladat során keletkezett döntést.

13. § (1) A HVKF irányítja

a) a HVKF helyettese (a továbbiakban: HVKFFH),

b) a Honvéd Vezérkar törzsigazgató,

c) a Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke,

d) a Honvéd Vezérkar hadműveleti csoportfőnöke,

e) a Honvéd Vezérkar logisztikai csoportfőnöke,

f) a Honvéd Vezérkar haderőtervezési csoportfőnöke,

g) a Honvéd Vezérkar híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke,

h) a Honvéd Vezérkar Vezérkari Iroda vezetője és

i) az MH vezénylő zászlósa

tevékenységét.

(2) Ahol e Szabályzat katonai vezetőt említ, azon a HVKF-t, a HVKFFH-t és a Honvéd Vezérkar törzsigazgatót kell érteni.

(3) A HVKF munkájának és feladatainak ellátása érdekében Vezérkari Iroda működik.

7. Kabinetfőnök

14. § (1) A kabinetfőnök vezeti a Miniszteri Kabinetet, gyakorolja azokat a hatásköröket, valamint ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat megállapít.

(2) A miniszter munkájának közvetlen támogatása érdekében

a) irányítja a miniszterhez közvetlenül érkező iratok feldolgozását, meghallgatja az ügyfélszolgálati tevékenység körében a miniszterhez címzett panaszokat, kérelmeket és közérdekű bejelentéseket, referálja azokat a miniszternél, a miniszter döntése alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről,

b) felügyeli a miniszter programjainak tervezését, koordinálja azok szervezését,

c) a miniszteri értekezlethez kapcsolódóan gondoskodik a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasításban meghatározott feladatokról, figyelemmel kíséri az értekezleten meghozott döntések megvalósulását,

d) levezeti a Miniszteri Kabinet iroda-, osztály- és titkárságvezetői, a közigazgatási államtitkár és a parlamenti államtitkár titkárságvezetői, valamint a helyettes államtitkárok titkárai részvételével megtartott koordinációs egyeztetéseket,

e) a miniszter nevében és megbízásából egyeztetéseket, megbeszéléseket folytat, a miniszter által meghatározott tevékenység során információkat kér a honvédelmi tárca szakmai szerveitől és

f) a miniszter utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a HM képviseletét a miniszter által meghatározott ügyekben.

(3) A kabinetfőnök

a) irányítja a tárcaszintű sajtónyilvánossági, külső tájékoztatási és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtását, valamint a HVKF-fel együttműködve a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységét,

b) képviseli a tárcát a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) Fenntartói Testületében,

c) közreműködik a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos kommunikációs előkészítő tevékenységben és a rendezvények sajtószervezési feladatainak ellátásában,

d) gyakorolja a jogszabályokban és a miniszteri utasításokban hatáskörébe utalt személyügyi, pénzügyi és gazdálkodási hatásköröket és

e) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv munkatervét.

(4) A kabinetfőnök a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozási jogkört gyakorol a szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok kiadásának rendjéről szóló 93/2006. (HK 18.) HM utasítás szerinti kiadási terv és tervmódosítás jóváhagyása során.

15. § (1) A kabinetfőnök irányítja

a) a Miniszteri Titkárság titkárságvezetőjének és

b) a Miniszteri Kabinetiroda vezetőjének tevékenységét.

(2) A kabinetfőnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Miniszteri Kabinet állományából általa kijelölt személy helyettesíti.

8. Védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár

16. § (1) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár felelős a Hvt. vhr. 8. § (2) bekezdésében meghatározott szakterületekért, amelynek keretében szakmailag irányítja

a) a honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasításban, a honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban és a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben hatáskörébe tartozó védelmi tervezési tevékenységet, gyakorolja a hatáskörébe tartozó jogköröket,

b) az általános védelempolitikai környezettel, az új típusú kihívásokkal, a nemzetközi terrorizmussal kapcsolatos események elemzését, értékelését, koordinálja a tárcaszintű együttműködést,

c) a nemzetközi együttműködés irányelveinek kialakítását, a felsőszintű kapcsolattartás tervezését, a kétoldalú nemzetközi együttműködési terv és az éves multilaterális együttműködési terv, valamint ezek finanszírozását szolgáló költségvetési tervek kidolgozását, koordinálja az elfogadott programok, feladatok végrehajtását, gyakorolja a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasításban meghatározott jogköröket,

d) a NATO védelmi tervezéssel és az EU képességfejlesztéssel kapcsolatos stratégiai jellegű dokumentumok kidolgozásában való nemzeti részvételt, a NATO képességfejlesztési javaslataira, a NATO Képességfelmérésre és az EU Fő Célkitűzések Kérdőívére adandó nemzeti válaszok kidolgozását,

e) az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezményekben előírt kötelezettségekből adódó feladatok végrehajtását,

f) a katonai műveletekkel és missziókkal kapcsolatos védelempolitikai feladatok tervezését,

g) a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés (a továbbiakban: NEFE) tevékenységének tárcaszintű koordinációjával összefüggő feladatokat és

h) a magyar-amerikai védelmi együttműködési programok tárcaszintű koordinációs feladatait.

(2) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár

a) a kabinetfőnökkkel együttműködve koordinálja az állami vezetők hivatalos külföldi látogatásaival, programjaival kapcsolatos feladatok tervezését, javaslatot tesz a magas szintű kiutazó, illetve fogadó delegációk összetételére, a hivatalos látogatásokról tájékoztatja a Köztársasági Elnöki Hivatalt, a Miniszterelnökséget, az Országgyűlés Honvédelmi és rendészeti bizottságát, valamint a kormányzati szerveket,

b) meghatározza a képességfejlesztéssel kapcsolatos irányelveket,

c) meghatározza az állandó, illetve eseti képviselők felkészítésének feladatait, a tárgyalások során követendő magatartást, ellenőrzi a képviseleti feladatok ellátását,

d) a katonadiplomáciai tevékenységgel kapcsolatban a magyar véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasékkal való kapcsolattartásról szóló HM utasításban meghatározottak szerint irányítási, felügyeleti, illetve javaslattételi jogköröket gyakorol,

e) gyakorolja a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban és a Magyar Köztársaság határain kívüli válságreakgáló és béketámogató műveletekkel kapcsolatos Magyar Honvédséget érintő feladatokról szóló 78/2007. (HK 15.) HM utasításban a hatáskörébe utalt jogköröket,

f) irányítja a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviselők rendszeresített beosztásokba történő kihelyezés, váltás tervezését, meghatározza a prioritásokat, elemzi a végrehajtás hatékonyságát, javaslatot tesz a nem tervezett NATO-, EU- és más nemzetközi beosztások

elfogadására, védelempolitikai és védelmi tervezési szempontú iránymutatást ad a NATO kiválósági központokba és azok irányító testületébe delegált szakértők szakmai munkájához, és

g) az államháztartási belső ellenőrzések kivételével ellenjegyzzi a külföldön végrehajtandó ellenőrzésekre és az ellenőrző bizottság vezetőjére vonatkozó tervjavaslatokat, valamint véleményezi a terven felüli ellenőrzési javaslatokat és

h) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét, az irányítása alá tartozó HM szervezet szervezeti és működési szabályzatát, éves intézményi munkatervét.

(3) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár képviseli

a) Magyarországot a Genfi Biztonságpolitikai Központ és a Fegyveres Erők Demokratikus Ellenőrzése szervezetek alapítványi tanácsaiban, ennek során együttműködik más minisztériumok illetékes vezetőivel és

b) a honvédelmi tárcát

ba) az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein,

bb) az Európai Védelmi Ügynökség (a továbbiakban: EDA) Irányító Testületének védelempolitikai ülésén,

bc) a Transzformációs Parancsnokságon a Szövetség stratégiai tervezési és képességfejlesztési fórumain,

bd) a NATO védelmi tervezési, a NATO és EU védelempolitikai igazgatói fórumain,

be) a NEFE koordináló kormánybizottságban és

bf) a fegyverzet-ellenőrzéssel, valamint bizalom- és biztonságerősítő intézkedésekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések Magyarországra háruló feladatainak végrehajtását irányító Külügyminisztérium (a továbbiakban: KüM)–HM Fegyverzetellenőrzési Munkacsoportban.

17. § (1) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Védelempolitikai Főosztály vezetőjének,

b) a Védelmi Tervezési Főosztály vezetőjének,

c) a Nemzetközi Együttműködési Főosztály vezetőjének,

d) a Védelempolitikáért és Védelmi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének,

e) a Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő képviselő-vezetőjének és

f) a Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg képviselő-vezetőjének tevékenységét.

(2) A védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Védelempolitikai Főosztály vezetője helyettesíti, mindkettőjük együttes távolléte esetén a helyettes államtitkárt az általa kijelölt, korlátozott jogkörrel rendelkező személy helyettesíti.

9. Védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

18. § (1) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár felelős a Hvt. vhr. 8. § (3) bekezdésében meghatározott szakterületekért, amelynek keretében szakmailag irányítja

a) a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasításban, a honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasításban, a honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban és a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének, továbbá a honvédelmi tárca költségvetési és éves beszerzési tervének

kidolgozásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó tervezési, költségvetési, logisztikai és infrastrukturális gazdálkodási tevékenységet,

b) a miniszter tulajdonosi joggyakorló körébe tartozó társasági részesedésekkel, a lakásgazdálkodással, az ingatlan- és ingó vagyongazdálkodással összefüggő tevékenységet, a vagyonyilvántartás és ellenőrzés hatékonyságának fejlesztését szolgáló rendszerek kialakítását és alkalmazását, végzi a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasításban hatáskörébe utalt feladatokat,

c) a gazdaságmozgósítási rendszer keretében a honvédelmi döntések előkészítését, a HVKF által támasztott katonai követelmények alapján a miniszternek a gazdaságmozgósítás, a gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség elrendelésének kezdeményezésére a Kormánytól, illetve az illetékes minisztereknél történő javaslattételt,

d) a nemzetgazdaság védelmi felkészítésében a honvédelmi igényekkel kapcsolatos kormányzati döntésekre, a hadiipari kapacitások és tartalékok létesítésére, fenntartására és átalakítására vonatkozó javaslatok és döntések előkészítését,

e) a különleges jogrendre vonatkozó ellátási és veszteséggéptelési tervek kidolgozását, a védelmi célú tartalékolással összefüggő tárcaszintű feladatok végrehajtását,

f) a katonai minőségügygel összefüggő tevékenységet,

g) az Amerikai Egyesült Államok (a továbbiakban: USA) Kormánya által biztosított támogatás felhasználásával és a kormányzati értékesítés lebonyolításával összefüggő feladatok végrehajtását,

h) a környezet- és természetvédelmi programok és stratégia kidolgozását, a finanszírozásra szolgáló előirányzatok költségvetési tervezését,

i) a személyi állomány pénzbeli járandóságai, társadalombiztosítási és egyes szociálpolitikai juttatásaival, valamint az adózással kapcsolatos végrehajtási feladatokat és

j) a HM fejezet operatív belső kontrollok rendszerének kialakításával, működtetésével és fejlesztésével összefüggő, valamint a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszeréről szóló 80/2014. (XII. 5.) HM utasításban meghatározott tárcaszintű tevékenységet.

(2) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

a) ellátja a honvédelmi szervezetek beszerzési eljárására vonatkozó miniszteri utasításokban hatáskörébe utalt engedélyezési, jóváhagyási feladatot,

b) az általa kijelölt vezető útján felügyeli a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) fejlesztését, működtetését, és összehangolja az annak fejlesztésére irányuló alkalmazói követelmények kidolgozását, előterjeszti a rendszer fejlesztésére irányuló szakmai követelményeket, és irányítja a HM KGIR működtetését,

c) javaslatot készít elő a nemzetközi kötelezettségvállalás, illetve a vállalt katonai kötelezettség gazdasági feladatának teljesítésére,

d) gyakorolja az anyagi szabványosítási, egységesítési tevékenységgel kapcsolatos hatáskört,

e) dönt a NATO, az EU és a V4 gazdasági, anyagi szabványosítási, környezetvédelmi, valamint minőségbiztosítási bizottságaiban történő szakmai képviselőről, egyeztet a képviselendő magyar állásponttal, irányítja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó nemzeti képviselők tevékenységét,

f) ellátja a Biztonsági Beruházási Bizottság elnöki, valamint a Rendszeresítési Bizottság társelnöki teendőit, végzi az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 3/2013. (I. 14.) HM utasításban meghatározott feladatokat,

g) a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendeletben meghatározott esetekben dönt a kárleírásról és a törlésről és

h) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét, az irányítása alá tartozó HM szervezet szervezeti és működési szabályzatát, éves intézményi munkatervét.

(3) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár képviseli

- a) a minisztert a bányászati koncessziós pályázatok elbíráló minősítő bizottságban,
- b) a honvédelmi tárcát az árvizek által okozott károk miatt szükséges újjáépítéssel foglalkozó Újjáépítési Tárcaközi Bizottságban,
- c) a honvédelmi tárcát a közbeszerzések központi ellenőrzése és engedélyezése során,
- d) a honvédelmi tárcát vagy a minisztériumot a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottságban és
- e) a honvédelmi tárcát vagy a minisztériumot a Partnerségi Megállapodás monitoring bizottságban.

(4) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza

- a) a ruházati utánpótlási illetmény terhére készpénzben kifizethető előleg jóváhagyására vonatkozó döntést és
- b) a HM közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaságokkal kötendő támogatási szerződést.

19. § (1) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) a Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály vezetőjének,
- b) a Vagyonfelügyeleti Főosztály vezetőjének,
- c) a Kontrolling Főosztály vezetőjének,
- d) a Védelemgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének és
- e) a HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgatójának tevékenységét.

(2) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály vezetője helyettesíti. Mindkettőjük együttes távolléte esetén a helyettes államtitkárt az általa kijelölt, korlátozott jogkörrel rendelkező személy helyettesíti.

10. Társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

20. § (1) A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár felelős a Hvt. vhr. 8. § (1) bekezdésében meghatározott szakterületekért, amelynek keretében szakmailag irányítja

- a) a nemzeti rendezvényekhez kapcsolódó rendezvényszervezési, kommunikációs, programkoordinációs és tájékoztatási tevékenységet,
- b) koordinálja a Kormány tagjainak a nemzeti rendezvényekhez kapcsolódó megjelenéseit és
- c) ellátja a kommunikációs megjelenések, valamint a kommunikációs tárgyú beszerzések szakmai előkészítéséből eredő feladatokat.

(2) A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár az (1) bekezdésen túl

- a) ellátja a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium Nkt. szerinti szakmai felügyeletével összefüggő feladatokat, gyakorolja a fenntartót megillető beszámoltatási jogot,
- b) felügyeli a honvédelmi neveléssel és az ifjúság honvédelmi ismereteinek bővítésével, a HM által kezdeményezett társadalmi tömegsport és szabadidős tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat, valamint programok végrehajtását,
- c) felügyeli a Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság honvédségi műsorszolgáltatásával, valamint a katonai irodalmi és képzőművészeti pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- d) irányítja a nemzeti rendezvények szervezett és biztonságos lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátó operatív szervezetet, valamint felügyeli a Centenárium megemlékezéssel kapcsolatos feladatok megvalósítását,
- e) ellátja a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum működtetésével kapcsolatos feladatokat,

f) jóváhagyja az irányítása alá tartozó HM szerv ügyrendjét, HM szervezet szervezeti és működési szabályzatát, valamint éves intézményi munkatervét és

g) egyetértése esetén felterjeszti a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium és a HM Tábori Lelkészi Szolgálat szolgálati ágai szervezeti és működési szabályzatát.

(3) A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza

a) a magasabb vezető megbízás, és annak visszavonása kivételével a HM Tábori Lelkészi Szolgálat szolgálati ágai közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőivel kapcsolatos munkáltatói döntéseket,

b) a magasabb vezető megbízás, és annak visszavonása kivételével a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium igazgatójával kapcsolatos munkáltatói döntéseket és

c) a magasabb vezető megbízás, és annak visszavonása kivételével az irányítása alá tartozó HM szervezet közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőivel kapcsolatos munkáltatói döntéseket.

(4) A parlamenti államtitkár – a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár útján – a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza az ingó vagyontárgyak harmadik személy részére történő használatba adásának és a katonazenekarok biztosításának rendjéről szóló HM utasítás szerinti döntést.

21. § (1) A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetőjének,

b) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum parancsnokának és

c) a HM Nemzeti Rendezvényszervező Hivatal főigazgatójának és

d) a HM Társadalmi Kapcsolatok Hivatal főigazgatójának

tevékenységét.

(2) A társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt távolléte vagy akadályoztatása esetén – kezdeményezésére – a közigazgatási államtitkár által kijelölt helyettes államtitkár helyettesíti.

11. Honvéd Vezérkar főnökének helyettese

22. § (1) A HVKFKH közvetlenül a HVKF-nek van alárendelve. A HVKFKH részletes feladat- és hatáskörét a Hvt. vhr. 12. §-a határozza meg.

(2) A HVKFKH

a) a HVKF által átruházott hatáskörben gyakorolja a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasításban meghatározott irányítási jogkört,

b) az MH szabályzatfejlesztési tevékenységének kialakításáról és működéséről szóló miniszteri utasítás szerint ellátja az MH Szabályzatfejlesztési Munkacsoport elnöki feladatait,

c) ellátja a Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj működéséhez kapcsolódó Irányító Csoport, Többnemzetiségű Munkacsoport és Titkárság megalakításáról szóló 88/2011. (VIII. 4.) HM utasításban hatáskörébe utalt feladatokat,

d) a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló 23/2011. (III. 2.) HM utasításban a Honvéd Vezérkar és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek állománya vonatkozásában engedélyezési jogkört gyakorol,

e) felügyeli a NATO és az EU beosztások tervezésével kapcsolatos feladatokat, a NATO és az EU parancsnokságokkal, nemzeti katonai képviselőkkel történő együttműködést,

f) felügyeli az MH katonai szervezeteinek nemzetközi katonai együttműködéssel kapcsolatos feladatait,

- g) felügyeli a Honvéd Vezérkar összehangolt tevékenységét biztosító elvek és követelmények kidolgozását és a Honvéd Vezérkar szervei, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek közötti együttműködést,
- h) felügyeli az MH katonai szervezetei éves munkatervének kidolgozását, elemezteti és értékeli a végrehajtott ellenőrzések és vizsgálatok tapasztalatait,
- i) ellátja a Rendszeresítési Bizottság társelnöki teendőit és
- j) az egységesítési, szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok feldolgozásáról és végrehajtásáról szóló miniszteri utasítás szerint ellátja az MH doktrinális és szabványosítási tevékenységét irányító testület elnöki feladatait.

23. § (1) A HVKFBH tevékenységét a Vezérkari Iroda segíti.

(2) A HVKFBH-t távolléte vagy akadályoztatása esetén a Honvéd Vezérkar törzsigazgató helyettesíti.

12. Honvéd Vezérkar törzsigazgató

24. § (1) A Honvéd Vezérkar törzsigazgató a HVKF-nek van alárendelve és – a HVKFBH, valamint az MH vezénylő zászlósa kivételével – szolgálati előljárója a Honvéd Vezérkar személyi állományának.

(2) A Honvéd Vezérkar törzsigazgató

- a) közvetlenül szervezi a HVKF és a HVKFBH feladat- és hatáskörébe tartozó döntések szakmai előkészítését és végrehajtását, és ezzel összefüggésben koordinálja és összehangolja a Honvéd Vezérkar tevékenységét,
- b) előkészíti a HVKFBH heti koordinációs értekezletét,
- c) koordinálja a Honvéd Vezérkar szerveinek összehangolt és eredményes feladat-végrehajtási tevékenységét meghatározó elvek és követelmények kidolgozását,
- d) koordinálja az MH katonai szervezetei éves feladattervének kidolgozását, és intézkedik azok jóváhagyásra történő felterjesztésére,
- e) felelős a HVKF, a HVKFBH és a csoportfőnökök hatáskörébe tartozó belső rendelkezések tervszerű és összehangolt kidolgozásáért, módosításáért, valamint a HVKF kiképzési szakterületet érintő közvetlen stratégiai döntés-előkészítéséért,
- f) szervezi és összehangolja a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek közötti belső szakmai együttműködést,
- g) koordinálja az MH Rekreációs, Kiképzési és Konferencia Központ és a kiképzési, oktatási és regeneráló központok működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- h) irányítja a Honvéd Vezérkar Információ Menedzsment Rendszer, mint vezetéstámogató struktúra működését és
- i) koordinálja a Honvéd Vezérkar egységes szakmai véleményének kialakításával összefüggő és a belső információs rendszerek szakmai kommunikációs felügyeletével kapcsolatos tevékenységet.

(3) A Honvéd Vezérkar törzsigazgató részletes feladat- és hatáskörét a HVKF intézkedésben határozza meg.

(4) A Honvéd Vezérkar törzsigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Honvéd Vezérkar hadművelési csoportfőnöke helyettesíti, mindkettőjük együttes távolléte esetén a Honvéd Vezérkar törzsigazgatót a HVKF által kijelölt, korlátozott jogkörrel rendelkező csoportfőnök helyettesíti.

13. MH vezénylő zászlósa

25. § (1) Az MH vezénylő zászlósa altiszti tanácsadóként a HVKF közvetlen alárendeltségében teljesíti szolgálatát. Az MH vezénylő zászlósa szolgálati előjárója a HVKF alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek altiszti és legénységi állományának.

(2) Az MH vezénylő zászlósa

a) felelős az MH altiszti és legénységi állományát érintően a HVKF parancsnoki vezetési tevékenységének támogatásáért,

b) javaslatot tesz a HVKF részére az altiszti és a legénységi állományt érintő stratégiai kérdések megoldására és

c) tájékoztatja és képviseli az altiszti és a legénységi állományt az őket érintő kérdésekben, részt vesz az altiszti és a legénységi állomány egészét érintő rendezvényeken, kapcsolatot tart a NATO és a Békepartnerségi Programban (a továbbiakban: PFP) részt vevő országok vezénylő zászlósaival, rangidős altisztjeivel.

(3) Az MH vezénylő zászlós részletes feladat- és hatáskörét a HVKF intézkedésben határozza meg.

(4) Az MH vezénylő zászlósának tevékenységét a Vezérkari Iroda segíti.

14. Miniszteri biztos

26. § A miniszteri biztos feladat- és hatáskörét, valamint a vonatkozó jogszabályra figyelemmel működésének időtartamát a miniszter utasításban határozza meg. A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.

15. Állami vezető titkárságának vezetője

27. § (1) Az állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint e Szabályzat szerinti állami vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását az állami vezető titkársága biztosítja.

(2) A titkárságvezető tevékenységét az állami vezető irányítja. A titkárságvezető feladat- és hatáskörében

a) segíti az állami vezető munkáját, ellátja mindazon ügyeket, amelyekkel az állami vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza,

b) elkészíti a titkárság munkaköri leírásait, az önálló HM szervként működő titkárság esetében annak ügyrendjét és

c) ellátja a titkárság feladatköréhez kapcsolódó, miniszteri utasításban, belső rendelkezésben és e Szabályzatban meghatározott ügyeket.

(3) Az önálló HM szervként működő titkárság ügyrendjét és a titkárságvezető munkaköri leírását az állami vezető hagyja jóvá.

(4) Az önálló HM szervként működő titkárság esetében a titkárságvezető helyettesítésére a 33. § az irányadó.

(5) A (4) bekezdés hatálya alá nem tartozó helyettes államtitkári titkárságvezetőt a helyettes államtitkár által kijelölt személy helyettesíti.

III. Fejezet

SZERVEZETI EGYSÉGEK

16. A HM szervekre és vezetőikre vonatkozó közös szabályok

28. § A HM szervek és a nem önálló szervezeti egységek létszámát e Szabályzatban megállapított létszámkereteken belül a HM Munkaköri Jegyzéke határozza meg.

29. § A HM szerv 2. függelék szerinti feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve azokhoz kapcsolódóan

1. adatokat, információkat gyűjt, ezek összegezésével és elemzésével jelentéseket állít össze, felterjesztésekkel, jelentésekkel vezetői döntéseket kezdeményez, illetve tájékoztatást nyújt az állami és a katonai vezetők, a miniszteri biztos és a kabinetfőnök munkájának elősegítése és a közfeladatok végrehajtása érdekében,

2. figyelemmel kíséri a jogszabályi és a nemzetközi szabályozási környezet alakulását, elemzi a szakterületéhez tartozó jogszabályok érvényesülését és hatásait, a honvédelmi tárca érdekeinek érvényesítése érdekében szakmai javaslatokat készít,

3. jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések újraszabályozását, módosítását, hatályon kívül helyezését kezdeményezheti a főkidolgozó szakmai szervnél, illetve szervezetnél vagy a Jogi Főosztálynál, véleményezi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső rendelkezések tervezeteit, érdemi észrevételeit szakterületi javaslatként megküldi a megkereső részére,

4. főkidolgozó szakmai szervként előkészíti a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső rendelkezések szakmai tervezetét, rendszeresen felülvizsgálja a szakmai felelősségi körébe tartozó szabályozást, kezdeményezi annak módosítását, hatályon kívül helyezését, új szabályozás kiadását,

5. szakmai koncepció kidolgozásáért felelős szervként végzi a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban foglalt feladatokat, és lefolytatja a kapcsolódó szakmai egyeztetéseket,

6. felkészítő feljegyzést készít a kormányülések, illetve a közigazgatási államtitkári értekezletek napirendjére felvett előterjesztésekhez,

7. szakterületi bedolgozást készít a beszámolókhöz, a jelentésekhez és a munkatervekhez,

8. az egységes jogalkalmazás elősegítése érdekében jogi állásfoglalás kiadását kezdeményezi, illetve közreműködik azok kialakításában,

9. a szakmai követelmények egységes érvényesülésének elősegítése, illetve egyedi ügyek rendezése érdekében szakmai iránymutatásokat ad ki, illetve közreműködik azok előkészítése során, egyeztető értekezleteket tart,

10. háttéranyagot állít össze az állami és a katonai vezetők, a miniszteri biztos, a kabinetfőnök tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléseihez, az országgyűlési képviselők és az alapvető jogok biztosa által kért tájékoztató anyagokhoz, az alkotmánybírósági, a rendőrségi és az ügyészségi megkeresések teljesítéséhez, a jogi képviselő ellátásához, a médiától érkezett kérdések megválaszolásához, továbbá más közérdekű adatigénylések teljesítéséhez,

11. a személyi állomány munkaköreivel, oktatásával és képzésével kapcsolatos követelmények összehangolásáért felelős szakmai szervezetek feladatairól szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe utalt feladatokat,

12. figyelemmel kíséri a nemzetközi kapcsolatrendszer alakulását, elemzi, értékeli a kétoldalú és a multilaterális nemzetközi együttműködés folyamatait, jelzi a várható változásokat, ezek következményeit, főkdolgozó szakmai szervként vagy véleményezőként közreműködik a nemzetközi dokumentumok kidolgozásában, a nemzeti és a tárcaálláspont kialakításában, egyeztetésében és képviselésében,
13. meghatározza a nemzeti és a szövetségi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges szakterületi képességeket és követelményeket,
14. végzi a honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban, valamint az 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben meghatározott feladatokat,
15. ellátja az intézményi, illetve a költségvetési gazdálkodás feladatait a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint,
16. ellenőrzött szervként nyilvántartást vezet és nyomon követi az ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtását, beszámolót készít a végrehajtott és a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról,
17. doktrína-kidolgozóként, témavezetőként, témafelelősként, témakezelőként vagy nemzeti képviselőként végzi a hatáskörébe tartozó egységesítési, szabványosítási feladatokat, valamint a Magyar Honvédség műveleti tapasztalat-feldolgozó rendszere kialakításáról és működtetéséről szóló 74/2008. (HK 15.) HM utasításban meghatározott feladatokat,
18. ellátja a hatáskörébe tartozó, a Magyar Honvédség szabályzatfejlesztési tevékenységének kialakításáról és működéséről szóló 136/2011. (XII. 20.) HM utasításban meghatározott szabályzatfejlesztési feladatokat,
19. részt vesz a honvédelmi tárcánál működő munkacsoportok, bizottságok munkájában,
20. képviseli a honvédelmi tárcát a központi államigazgatási szervekkel és a civil szervezetekkel folytatott egyeztetések során, meghatározott esetekben a hatóságok és a bíróságok előtt, a Kormány által létrehozott testületek, a nemzetközi szervezetek, ezek testületei, bizottságai és munkacsoportjai munkájában a hazai és a nemzetközi rendezvényeken,
21. kapcsolatot tart és együttműködik hazai és nemzetközi szervekkel, szervezetekkel az MH, a Kormány és az ország érdekeinek fokozott érvényre juttatása érdekében,
22. kialakítja, működteti és fejleszti a HM szerv operatív belső kontrolljai rendszerét a honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 12/2013. (II. 22.) HM utasítás és az irányadó normatív szabályozás szerint,
23. végzi a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasításban meghatározott szakmai felelősi feladatokat,
24. végzi az éves és havi munkatervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasításban meghatározott tervezési és beszámolási feladatokat és
25. részt vesz a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014-2020 megvalósulásával összefüggő feladatokat végrehajtásában, a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiával kapcsolatos feladatokról szóló 1052/2015. (II. 16.) Korm. határozatban meghatározott tervezési és beszámolási feladatokban.

30. § (1) A HM szervek feladat- és hatáskörét jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső rendelkezés, illetve e Szabályzat határozza meg.

(2) A HM szerv feladat- és hatáskörébe nem tartozó ügyben csak eseti jelleggel, vezetői feladatszabás alapján járhat el akkor, ha az nem jelenti más szakmai szerv vagy szervezet jogszabályban, közjogi

szervezetszabályozó eszközben, belső rendelkezésben, illetve e Szabályzatban rögzített hatáskörének elvonását.

31. § (1) A HM szerv feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységét a 2. függelék

- a) kodifikációs,
 - b) koordinációs,
 - c) közhatalmi,
 - d) nemzetközi,
 - e) funkcionális és
 - f) egyéb
- csoportba sorolja.

(2) A besorolást a szakmai tevékenység elsődleges jellege határozza meg.

(3) Az „1. Kodifikációs feladatok” a HM szervnek a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a belső rendelkezések, illetve a stratégiai jellegű dokumentumok szakmai kidolgozására, módosítására vonatkozó szabályozási hatáskörét jelöli. A 29. § alapján a HM szerv szabályozási hatásköre kiterjed az „1. Kodifikációs feladatok” felsorolásban nem szereplő, de feladat- és hatáskörébe tartozó koordinációs, közhatalmi, nemzetközi, funkcionális és egyéb feladatokhoz kapcsolódó szakmai előírások meghatározására is.

(4) A „2. Koordinációs feladatok” a HM szerv egyeztetési, összehangolási hatáskörét jelöli. A HM szerv koordinációs tevékenysége kiterjed arra a tevékenységre is, amely a „2. Koordinációs feladatok” felsorolásban nem szerepel, de azt a HM szerv feladat- és hatáskörébe tartozó kodifikációs, közhatalmi, nemzetközi vagy funkcionális feladataihoz kapcsolódóan végezi.

(5) A HM szerv

- a) közhatalom gyakorlásával összefüggő hatáskörét a „3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok”,
- b) kizárólag nemzetközi jellegű tevékenységét a „4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok”,
- c) alaptevékenységét az „5. Funkcionális feladatok” és
- d) a (3) és a (4) bekezdés és az a)–c) pont szerint be nem sorolható tevékenységét a „6. Egyéb feladatok” tartalmazzák.

32. § (1) A HM szerv vezetője

- a) vezeti a HM szervet,
- b) dönt a HM szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, szervezi és ellenőrzi a feladatok határidőben történő és szakmailag megalapozott végrehajtását,
- c) szolgálati előljárója vagy hivatali felettese a HM szerv szolgálati viszonyban vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban lévő állományának, feléjük parancsadási vagy utasítási joggal rendelkezik,
- d) szakmai előljárója vagy szakmai felettese a feladatkörébe utalt kérdésekben az MH érintett szakállományának és
- e) a HM szerv belső működési rendjére és az egyes nem önálló szervezeti egységek feladatkörének meghatározására elkészíti a HM szerv ügyrendjét és elkészítteti a munkaköri leírásokat.

(2) A HM szerv vezetője felelős

- a) a feladat- és hatáskörében hozott döntések, észrevételek, állásfoglalások szakszerűségéért és a végrehajtási határidők megtartásáért,
- b) az ügyintézés általános szabályainak betartásáért,
- c) a honvédelmi tárcán belül a horizontális és a vertikális együttműködés megvalósításáért, így különösen

- ca) a normatív szabályozókban előírt, illetve vezetői feladatszabásként elrendelt egyeztetési kötelezettség teljesítéséért, konszenzus hiányában az egyet nem értés indokolásáért,
- cb) valamennyi, feladat- és hatáskör alapján érintett szakmai szerv, illetve szervezet döntés-előkészítésbe történő bevonásáért, az érintettek álláspontjának összehangolt érvényesítéséért és
- cc) a vezetői feladatszabások és a rendelkezésére álló adatok, információk továbbításáért a végrehajtásáért felelős vagy az abban közreműködő szakmai szerv, illetve szervezet részére,
- d) a HM szerv hatáskörébe tartozó adatfelelősi és adatkezelői feladatok végrehajtásáért és
- e) a szolgálatteljesítés, a munkavégzés, a gazdálkodás jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben és e Szabályzatban rögzített előírásainak megtartásáért.

33. § A HM szerv vezetőjét távolléte, akadályoztatása esetén a HM Munkaköri Jegyzékében meghatározottak szerinti helyettese, mindkettőjük együttes távolléte esetén a HM szerv vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

17. A nem önálló szervezeti egységekre és vezetőikre vonatkozó közös szabályok

34. § (1) A nem önálló szervezeti egység részletes feladat- és hatáskörét – a helyettes államtitkári titkárság kivételével – a HM szerv ügyrendje határozza meg.

(2) A nem önálló szervezeti egység vezetője

a) az általa vezetett szervezeti egység tekintetében ellátja a HM szerv ügyrendjében meghatározott vezetői feladatokat és

b) felelős a szervezeti egység feladatainak határidőre történő, szakmailag megalapozott teljesítéséért.

(3) A 30. § (2) bekezdése a nem önálló szervezeti egységre, a 33. § az önálló szervezeti egység részét képező titkárság, osztály és iroda vezetőjére is irányadó.

(4) A helyettes államtitkári titkárság részletes feladat- és hatáskörét a 2. függelék tartalmazza.

IV. Fejezet

A TÁJÉKOZTATÁSI ÉS A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FÓRUMOK

35. § (1) A HM felsőszintű vezetői és munkaértekezletei

a) a miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői,

b) a miniszteri,

c) a közigazgatási államtitkár szakmai vezetői,

d) a közigazgatási államtitkár heti koordinációs,

e) a HVKF vezetői és

f) a HVKFH koordinációs

értekezlet.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értekezletek célját, a résztvevők körét és az előkészítésük rendjét a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás határozza meg.

V. Fejezet

A MŰKÖDÉSEL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

18. Kiadmányozás

36. § (1) A kiadmányozás az ügyben történő intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) A hatáskör címzettje – eltérő rendelkezés hiányában – kiadmányozási jog gyakorlását állami vezetőnek, katonai vezetőnek, kabinetfőnöknek vagy valamely HM szerv, HM szervezet, nem önálló szervezeti egység vezetőjének e Szabályzatban rögzítettek szerint átengedheti.

(3) A (2) bekezdés szerint átengedett kiadmányozási jog gyakorlására jogosult a döntés meghozatala során a hatáskör címzettjének nevében és megbízásából jár el. A döntésben egyaránt fel kell tüntetni a hatáskör címzettjének és a kiadmányozási jog gyakorlójának nevét és hivatali beosztását, valamint azt, hogy a kiadmányozási jog gyakorlója a hatáskör címzettjének nevében és megbízásából jár el.

(4) A (2) bekezdés szerint átengedett kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog gyakorlásának átengedése nem minősül a hatáskör átruházásának, ezért a kiadmányozási jog gyakorlásának átengedése nem érinti a hatáskör címzettjének személyét, döntési-, utasítási jogát és felelősségét, valamint – ha a jogorvoslatot jogszabály biztosítja – a jogorvoslat igénybevételenek lehetőségét, az elbírálás rendjét és jogosultját.

(5) A hatáskör címzettjének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlására e Szabályzatnak a helyettesítésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

37. § (1) Az állami vezetők, a katonai vezetők, a kabinetfőnök, a HM szervek vezetői, a nem önálló szervezeti egység vezetője a feladat- és hatáskörébe, átruházott hatáskörébe, vagy átengedett kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben intézkedik és kiadmányoz.

(2) A HM szerv, valamint a nem önálló szervezeti egységként működő titkárság és iroda vezetője az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység személyi állománya szabadságának kiadását a munkáltatói jogkört gyakorló kiadmányozási jogkörében hagyja jóvá. A HM szerv, a HM szervezet, valamint a nem önálló szervezeti egységként működő titkárság és iroda vezetője szabadságának kiadását a tevékenységét irányító szolgálati elöljáró, hivatali felettes engedélyezi. A HM szerv, a HM szervezet, valamint a nem önálló szervezeti egységként működő titkárság és iroda vezetője kiadmányozza a kormánytisztviselőkre vonatkozóan a közigazgatási államtitkár nevében és megbízásából a honvédelmi ágazatban bekövetkezett baleseti veszélyt jelentő rendellenességek és a balesetek bejelentéséről, kivizsgálásáról és nyilvántartásáról szóló 13/2011. (X. 20.) HM rendelet 14. § (4) bekezdése szerinti értesítést.

(3) A HM hivatali szervezetének állománya tekintetében túlszolgálat elrendelésére és a túlszolgálatért járó ellentételezés megállapítására a munkáltatói jogkört gyakorló kiadmányozási jogkörében a közigazgatási államtitkár, a Miniszteri Kabinet állománya esetén a kabinetfőnök jogosult.

(4) A Közszolgálati Iroda vezetője a közigazgatási államtitkár nevében és megbízásából kiadmányozza a kormánytisztviselők igazolását.

(5) A Jogi Főosztály vezetője a közigazgatási államtitkár nevében és megbízásából kiadmányozza az előterjesztés- és miniszteri rendelettervezetek előzetes és közigazgatási egyeztetésre bocsátásáról szóló kiadmányokat, valamint a kihirdetési egyetértést kérő leveleket.

(6) A Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke a miniszter nevében és megbízásából kiadmányozza a polgári felsőoktatási intézmények és szakképző iskolák hallgatóival köthető ösztöndíjszerződésről,

valamint az ösztöndíj folyósításának rendjéről szóló HM utasítás szerint megkötésre kerülő ösztöndíjszerződést.

(7) A HM biztonsági vezető kiadmányozza

a) feladat- és hatáskörében tartozó döntéseket,

b) a miniszter nevében és megbízásából a HM Biztonsági Szabályzatát és

c) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 13. § (7) bekezdése szerinti felhasználói engedélyt.

(8) A Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke a vezetése alá tartozó HM szerv ügyrendjében határozza meg azokat a hatáskörébe tartozó munkáltatói döntéseket, amelyeket nevében és megbízásából a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség állományába tartozó vezető vagy az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség tevékenységét támogató, nem önálló szervezeti egységének vezetője kiadmányoz.

38. § (1) A döntéshozatalra előkészített iratot – ha a döntésre jogosult másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. Ha a kiadmányozásra jogosult a miniszter, a Hvt. vhr. 9. § (2) bekezdésére figyelemmel kell eljárni.

(2) A kiadmányozásra jogosult a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.

(3) A honvédelmi tárcán belüli egyeztetés során, az ügyintézési határidők betartása érdekében a kiadmányozásra előkészített irat munkapéldányban akkor adható ki, ha azt a HM szerv ügyrendje, HM szervezet szervezeti és működési szabályzata, illetve e Szabályzat lehetővé teszi. A kiadmányozásra előkészített irat munkapéldánya nem minősül hivatalos álláspontnak, az korlátozás nélkül megváltoztatható. A kiadmányozásra előkészített irat munkapéldánya alapján felsővezetői döntés, honvédelmi tárcán kívüli egyeztetés nem kezdeményezhető.

(4) Az állami vezetők által a miniszter vagy annak irányítása alá tartozó más állami vezető nevében és megbízásából kiadmányozott döntést az általuk egyedileg, vagy e Szabályzatban kijelölt HM szerv állományába tartozó, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény kizárásra és a fellebbezés elbírálására vonatkozó előírásainak, továbbá az előírt képesítési követelményeknek megfelelő személy készíti elő.

19. Az ügyintézés általános szabályai

39. § A honvédelmi tárcánál a Hvt. és a Hvt. vhr. függelmi viszonyokra vonatkozó előírásainak megfelelően szolgálati előjárói és hivatali felettesi, szakmai előjárói és szakmai felettesi rendszer érvényesül.

40. § (1) Az ügyintézés és a kapcsolattartás – ha jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy e Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával, vezetői szinteknek megfelelően történik.

(2) A Humánpolitikai Főosztály, a Jogi Főosztály, valamint a Tervezési és Koordinációs Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül tart kapcsolatot a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, a Miniszteri Kabinetirodával, a Közszolgálati Irodával, a Parlamenti Irodával, az érintett HM szervezetekkel, HM szervezetekkel és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetekkel. A Honvéd Vezérkar és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek tekintetében a közvetlen kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezéstől a Honvéd Vezérkar Információ Menedzsment Rendszer alkalmazási körére vonatkozó vezetői feladatszabás eltérhet. Ha a

feladat végrehajtásához az MH Összhaderőnemi Parancsnokság alárendeltségébe tartozó katonai szervezet bevonása is szükséges, a kapcsolattartás az MH Összhaderőnemi Parancsnokság útján valósul meg.

(3) Az MH hatékony külső kommunikációja érdekében, a közvélemény gyors, hiteles és pontos tájékoztatását igénylő esetekben a kabinetfőnök által kijelölt személy közvetlenül egyeztet az érintett vagy az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka által kijelölt katonai szervezet vezetőjével, illetve kommunikációs szakemberével. A közvetlen egyeztetés eredményéről a kabinetfőnök által kijelölt személy a kabinetfőnöknek, az érintett katonai szervezet vezetője pedig a HVKF-nek a szolgálati út betartásával jelent.

(4) A HM szervek és a HM szervezetek vezetői a HM kabinetfőnökének előzetes tájékoztatásával és jóváhagyásával élhetnek megkereséssel az NKE felé. A Jogi Főosztály a jogszabályok és a belső rendelkezések tárcán belüli és közigazgatási egyeztetése során – a kabinetfőnök egyidejű tájékoztatása mellett – közvetlenül tart kapcsolatot az NKE-vel.

(5) A honvédelmi tárcán belüli elektronikus úton történő kapcsolattartás a vonatkozó szabályozók alapján, elsősorban a szervezeti e-mail címek igénybevitelével történik. Az e-mail címek jegyzékét a Tervezési és Koordinációs Főosztály állítja össze, aktualizálja és küldi meg az érintettek részére.

41. § (1) Az ügyintézés és a kapcsolattartás során a kölcsönös együttműködés elvének megfelelően, a felesleges bürokrácia mellőzésével kell eljárni.

(2) Az ügyintézés és a honvédelmi tárcán belüli kapcsolattartás során a nyílt iratok kezelését az MH Egységes Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni. A HM nyílt iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés c) pontja szerint az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős a Honvéd Vezérkar híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke.

(3) A miniszter utasításban határoz bizottság és munkacsoport létrehozásáról a Ksztv. és a Kormány e tárgykörben kiadott határozatának megfelelően. A miniszter az utasításban kijelöli a bizottság elnökét vagy a munkacsoport vezetőjét, tagjait, feljogosíthatja az elnököt vagy a vezetőt, hogy szakterületi érintettség esetén a bizottság munkájában történő részvétel érdekében eseti jelleggel megkereshet tagnak nem minősülő 4. függelék szerinti szervezeteket is, és meghatározza a bizottság vagy a munkacsoport legfontosabb feladatait. Az ülések összehívásával és működésével kapcsolatos szabályokat, a tagok feladatait az alakuló ülésen a bizottság elnöke vagy a munkacsoport vezetője határozza meg.

(4) A miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a HVKF az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében – munkacsoport, bizottság létrehozása nélkül – a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

42. § (1) A feladatok gyors és hatékony végrehajtása érdekében az illetékes szakmai szervek, illetve szervezetek közötti kapcsolattartás során – ideértve a honvédelmi tárca nemzetközi tevékenységét is –, a papírfelhasználás korlátozása érdekében az iratok elektronikus levelező rendszeren való továbbításáról szóló 20/2011. (HK 16.) HVK HIICSF szakutasítás rendelkezései az irányadók. Az ügyintézés általános rendjének szabályai csak a nyílt iratokra alkalmazandóak, figyelemmel a minősített adatok és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásokra.

(2) A honvédelmi tárcán belül folytatott egyeztetések során a HM szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott más személy által a hivatalos levelezőrendszeren keresztül továbbított, a kiadmányozásra jogosult neve mellett „s. k.” jelzéssel ellátott iratokat hivatalos megkeresésnek, illetve álláspontnak kell

tekinteni, azokat ügyvitelen vagy telefaxon keresztül ismételt megküldeni nem kell. Kétség esetén megkeresésre a kiadmányozó köteles igazolni azt, hogy az irat hiteles kiadmánya szabályszerű és iktatásra került.

(3) Külső szervhez vagy személyhez csak a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott hiteles irat továbbítható.

(4) Az elektronikusan küldött vagy fogadott ügyek dokumentáltságát biztosítani kell oly módon, hogy az elküldés vagy a beérkezés ténye és ideje, valamint a megküldött anyag azonosítható legyen.

43. § (1) Az ügyek intézése a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és e Szabályzatban meghatározott határidőben (a továbbiakban: normatív ügyintézési határidő) történik. A normatív ügyintézési határidő számításának kezdő napja külső megkeresés esetén az irat címzettjéhez, belső megkeresés esetén a hatáskörében eljáró szakmai szervhez, illetve szervezethez történő érkezésének a napja, befejező napja pedig a továbbítás igazolt napja.

(2) A vezető a feladatok kiadása során a normatív ügyintézési határidőn belül, illetve ennek hiányában az ügyek intézésére egyedi ügyintézési határidőt szabhat. Az egyedi ügyintézési határidő megállapítása során a vezető a vezetői feladatszabásokra, a megkereső által esetlegesen megjelölt határidőre, a feladat jelentőségére, összetettségére és aktualitására figyelemmel jár el. Az egyedi ügyintézési határidőket naptári napban, különösen sürgős esetben órában lehet meghatározni.

(3) Ha a honvédelmi tárcán belüli egyeztetés során a megkereső szakmai szerv, illetve szervezet az együttműködést ügyintézési határidő megjelölésével kezdeményezi, annak megállapítására az (1) és a (2) bekezdés az irányadó. Ha a megkereső szakmai szerv, illetve szervezet a végrehajtásra 5 munkanapnál rövidebb határidőt kezdeményez, annak indokát köteles megjelölni és az iratot megfelelő kezelési jelzéssel ellátni.

44. § (1) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a kiadmányozásra előkészített irat a kiadmányozásra jogosulthoz a határidő lejárta előtti, ésszerű időben felterjesztésre kerüljön. Ha az ügyintézéshez vezetői feladatszabás, szakmai egyeztetés szükséges, a végrehajtás időbeli ütemezésénél ezekre is figyelemmel kell lenni.

(2) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja. Ez alapján a HM szerv vezetője, fontosabb ügyekben az irányítást gyakorló állami vezető, katonai vezető, illetve kabinetfőnök a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

45. § A Honvéd Vezérkarhoz érkező iratok központi kezelése, az információk gyors feldolgozása, egységes vezérkari álláspont kialakítása érdekében vezetéstámogató rendszerként Honvéd Vezérkar Információ Menedzsment Rendszer kerül alkalmazásra.

20. A más tárcák által készített előterjesztés- és jogszabálytervezetek egyeztetésének rendje

46. § A más tárcák által készített előterjesztés- és jogszabálytervezetek egyeztetése során a honvédelmi tárca szervei és szervezetei felelősek a hatáskörükbe tartozó szakmai javaslatok határidőre történő elkészítéséért. Az észrevételt tevők indokolt javaslataiból egységes tárcaálláspont kerül kialakításra, melyhez a honvédelmi tárca szervei és szervezetei kötve vannak.

47. § Más tárcák által készített előterjesztés- és jogszabálytervezetek véleményezése során az egységes tárcaálláspont érvényesülése és határidőben történő elkészítése érdekében

a) a közigazgatási államtitkár a hozzá beérkező tervezeteket elektronikusan megküldi a Jogi Főosztálynak,

b) a Jogi Főosztály a hozzá közvetlenül beérkező tervezeteket elektronikusan tájékoztatásul felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak és – ha feladatkörüket érinti – más állami vezetőknek, katonai vezetőknek, a kabinetfőnököknek és a miniszteri biztosnak.

48. § (1) A Jogi Főosztály a tervezetet elektronikusan, a szolgálati út mellőzésével, az ügyintézési határidő feltüntetésével véleményezésre közvetlenül megküldi a honvédelmi tárca azon szakmai szerveinek és szervezeteinek, amelyek feladat- és hatáskörét a tervezet érinti. A tervezet csoportfőnökségek és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek általi véleményezésére a Honvéd Vezérkar Információ Menedzsment Rendszeren keresztül kerül sor.

(2) A Jogi Főosztály a véleményezési határidőt az előterjesztő által megszabott határidőhöz igazodva úgy állapítja meg, hogy az a tárcavélemény határidőben történő kiadását ne veszélyeztesse.

(3) Ha a Jogi Főosztály úgy ítéli meg, hogy a tervezet a honvédelmi tárcát nem érinti, az (1) bekezdés szerinti véleményezés a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával mellőzhető.

49. § (1) A véleményező szakmai szerv, illetve szervezet a tervezettel kapcsolatos észrevételeit a Jogi Főosztálynak a megadott határidőn belül, elektronikusan, a szervezeti e-mail címre küldi meg. A határidő meghosszabbíthatóságában a Jogi Főosztály kötve van az előterjesztő álláspontjához.

(2) A Jogi Főosztály a vezetői feladatszabások alapján és a véleményezők észrevételeinek figyelembevételével elkészíti a tárcavélemény tervezetét. Ha az észrevételek között véleménykülönbség van, azt közvetlen egyeztetéssel kell feloldani. A tárcavéleményt – az előterjesztő tárcavezető függvényében – a közigazgatási államtitkár kiadmányozza.

50. § (1) Ha a tervezettel kapcsolatban az előterjesztő tárca szóbeli egyeztetést tart, a honvédelmi tárcát a közigazgatási államtitkár által felkért vagy kijelölt szakterületi, illetve jogi szakértő képviseli. Ha a tervezet érinti a miniszteri biztos tevékenységét, az értekezletre a miniszteri biztos is jogosult képviselőt felkérni vagy kijelölni.

(2) Kiemelt jelentőségű tervezeteknél a honvédelmi tárcát a közigazgatási államtitkár vagy a feladatkör szerint érintett helyettes államtitkár, illetve – ha a tervezet a tevékenységét érinti – a miniszteri biztos képviseli.

(3) Az egységes tárcaálláspont érvényesülése érdekében a honvédelmi tárca képviseletére kijelölt vagy felkért személyek a szóbeli egyeztetést megelőzően egyeztetnek és összehangolják szakterületi álláspontjukat.

(4) A tárcaközi egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevők feljegyzést készítenek.

51. § (1) A kormányülések, valamint a közigazgatási államtitkári értekezletek napirendjére felvett előterjesztések tárgyalásra történő előkészítését és az állami vezetők szóbeli felkészítését a Jogi Főosztály végzi.

(2) A Jogi Főosztály a napirenden lévő és a beérkezett előterjesztéseket felkészítő feljegyzés készítése céljából továbbítja a honvédelmi tárca feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai szerveinek vagy szervezetének, több illetékes esetén az előterjesztés szabályozási tárgya szerint első helyen érintettnek.

(3) A felkészítő feljegyzés célja az előterjesztés rövid, tömör tartalmi összegzése, a honvédelmi tárcára gyakorolt hatásának és az esetleges vitás kérdések jelzése, szakmai indokoltságuk alátámasztása. A

felkészítő feljegyzésben utalni kell arra, hogy a szakmai szerv, illetve szervezet az előterjesztéshez hozzászólást javasol-e.

(4) A felkészítő feljegyzést a Jogi Főosztály által meghatározott határidőre kell elkészíteni, és elektronikusan kell a Jogi Főosztály szervezeti e-mail címére megküldeni.

52. § (1) Az állami vezetők szóbeli felkészítésén – ha az előterjesztés tárgya, illetve az állami vezető ülésen történő hozzászólása miatt szükséges – a Jogi Főosztály képviselője, illetve a felkészítő feljegyzést készítő szakmai szerv, szervezet képviselője együtt vesz részt.

(2) A szóbeli felkészítésen való részvétel szükségességéről és annak időpontjáról a Jogi Főosztály tájékoztatja a felkészítő feljegyzést készítőt.

21. Jogi állásfoglalások, szakmai iránymutatások, körlevelek

53. § (1) A tárcaszintű egységes jogalkalmazást, a szakmai követelmények egységes érvényesülését, a felmerült vitás kérdések rendezését jogi állásfoglalások és szakmai iránymutatások segítik.

(2) Jogi állásfoglalás kérhető az (1) bekezdésen túl a szakmai szerv, illetve szervezet által előkészített együttműködési megállapodások, gazdasági, illetve polgári jogi szerződések, tanulmányi szerződések, valamint ösztöndíjszerződések jogi helyességének megállapításához, továbbá egyes rendelkezéseinek értelmezéséhez.

(3) Szakmai iránymutatást a feladat- és hatáskörében érintett szakmai szerv, illetve szervezet vezetője jogosult kiadni.

(4) A jogi állásfoglalások és a szakmai iránymutatások szakmai véleménynek tekintendők.

54. § (1) A jogi állásfoglalás kiadására a Jogi Főosztály és az Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály vezetője önállóan és együttműködésben is jogosult. A jogi állásfoglalás kialakítása során a honvédelmi tárca feladat- és hatáskör szerint érintett szakmai szervei, illetve szervezetei közreműködnek.

(2) Ha a szakmai szerv, illetve szervezet kezdeményezi a jogi állásfoglalás kiadását, a megkeresésnek tartalmaznia kell a szakmai kérdés részletes bemutatását, okainak és következményeinek leírását és a szakterületi szakmai álláspont kifejtését. Ha a szakmai szervnél, illetve szervezetnél jogi beosztás került rendszeresítésre, csatolni kell az előzetes jogi álláspontot is. Ha a tárgykörben korábban vezetői feladatszabás, döntés született, vagy szakmai egyeztetésre került sor, akkor erre a megkeresésben utalni kell a keletkezett iratok csatolása mellett. A hiányos megkeresés a szükséges kiegészítések feltüntetésével visszaküldhető a szakmai szerv, illetve szervezet részére.

(3) A Jogi Főosztály, illetve az Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály vezetője a jogi állásfoglalást a megkeresés beérkezésétől számított 30 napon belül adja ki. A megkereső szakmai szerv, illetve szervezet rövidebb ügyintézési határidőt kezdeményezhet, azonban ennek indokát köteles a megkeresésben feltüntetni. Nem támaszthatja alá a rövidebb határidő kezdeményezését az olyan sürgősség, amely a megkereső szakmai szerv, illetve szervezet mulasztására vezethető vissza.

(4) A jogi állásfoglalásokra a belső szabályozási tevékenységről szóló 15/2012. (II. 24.) HM utasítást megfelelően alkalmazni kell.

55. § Vezetői feladatszabást tartalmazó körlevelet kizárólag a miniszter, a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a HVKF, továbbá feladatszabásuk alapján eseti jelleggel feljogosított vagy miniszteri utasításban felhatalmazott személy adhat ki.

22. A honvédelmi tárca képviselete

56. § (1) A honvédelmi tárca képviseletét a jogszabályok, a HM utasítások és a Szabályzat keretei között az állami vezetők, a HVKF, az erre írásban felhatalmazott vagy jogszabályban, HM utasításban kijelölt más személyek látják el.

(2) A bíróság vagy más hatóság előtti jogi képviselet ellátására a honvédelmi szervezetek jogi képviseletéről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendelet és a honvédelmi szervezetek jogi képviseletének egyes szabályairól szóló 72/2013. (XI. 29.) HM utasítás rendelkezései, a nemzetközi képviseletre pedig a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasítás rendelkezései az irányadóak.

57. § (1) Az állami vezető jogkörébe tartozó szerződések és együttműködési megállapodások tervezetét – a (3) bekezdésben és a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasítás 23. §-ában foglaltak kivételével – aláírás előtt fel kell terjeszteni a közigazgatási államtitkár részére.

(2) Az MH katonai szervezeteit érintő szerződés megkötéséhez – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – minden esetben ki kell kérni a HVKF előzetes véleményét.

(3) A HM vagyonkezelői vagy a tulajdonosi joggyakorló képviseletére jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy miniszteri megbízólevél szerint felhatalmazott HM szerv vezetője gyakorolja az állami vezető jogkörébe tartozó szerződések és együttműködési megállapodások tervezetével összefüggő képviseleti jogköröket.

23. A sajtó tájékoztatásának rendje

58. § (1) A sajtónyilvánossággal, a külső tájékoztatási és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok végrehajtását a miniszter a kabinetfőnök útján irányítja.

(2) Az (1) bekezdés szerinti feladatok megvalósításának részletes szabályait a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség külső kommunikációjának rendjéről szóló 72/2011. (VI. 30.) HM utasítás határozza meg.

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

59. § (1) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt célok érvényesülése, az előírt feladatok végrehajtása érdekében az adatvédelmi feladatok ágazati végrehajtását a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás, valamint az utasítás mellékleteként kiadott, a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzata határozza meg.

(2) A HM belső adatvédelmi felelőse a miniszter által a HM Hatósági Hivatal Szakirányítási Igazgatóság adatvédelmi szakállományából kijelölt jogász végzettségű személy.

(3) A honvédelmi tárca az elektronikus közzétételi kötelezettségét a HM hivatalos honlapján, a <http://www.kormany.hu/hu/honvedelmi-miniszterium> című weboldalon teljesíti.

25. A minősített adatok védelme

60. § (1) A minősített nemzeti, NATO-, EU- és egyéb nemzetközi szerződés alapján átvett iratok kezelését a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az MH Titokvédelmi Szabályzatában és a HM Biztonsági Szabályzatában meghatározottak szerint kell végezni.

(2) A minősített adat védelméről szóló jogszabályokban foglalt célok érvényesülése, az előírt feladatok koordinálása, végrehajtása érdekében a miniszter által kinevezett biztonsági vezető a Honvéd Vezérkar híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke.

(3) A Honvéd Vezérkar híradó, informatikai és információvédelmi csoportfőnöke szakmai irányítói jogkörében eljárva a honvédelmi érdekből minősített nemzeti minősített adatok vonatkozásában

a) javaslatot tesz a miniszter számára a felülvizsgálati szakértő kinevezésére és

b) véleményezi a levéltári anyagok kutatására vonatkozó kérelmeket.

(4) A miniszter által a Honvédelmi Minisztérium biztonsági vezetője kinevezéséről szóló 77/2011. (HK. 18.) HM határozatban kinevezett biztonsági vezető gyakorolja azokat a hatásköröket és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket számára a Mavtv. 23. § (2) bekezdése és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 6. §-a meghatároz.

(5) A HM biztonsági vezető kiadmányozási jogát a 37. § szabályozza.

26. Ügyeleti és készenléti rendszer

61. § (1) A minisztériumban a jogszabályi keretek között, HM utasításban és belső rendelkezésben elrendelt ügyeleti és készenléti szolgálatok működnek.

(2) A kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat tárcaszintű végrehajtási feladatait a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás határozza meg.

27. A minisztériumi objektumok működése és védelme

62. § A honvédelmi tárca HM I. (1055 Budapest, Balaton utca 7–11. szám) és HM II. objektumok (1135 Budapest, Lehel utca 35–37. szám) területén elhelyezett szervei és szervezetei működését és védelmét a honvédelmi minisztériumi objektumok védelmével, működésével és az ezzel összefüggő irányítási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról szóló 6/2010. (I. 15.) HM utasítás, és annak végrehajtásával kapcsolatban kiadott belső rendelkezések, parancsok határozzák meg.

28. A minisztérium általános munkarendje

63. § (1) Az általános munkarend hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14 óráig tart.

(2) Kivételes esetben, így különösen a munkaszüneti napot megelőző munkanapra – alárendeltség függvényében – a közigazgatási államtitkár és a HVKF az (1) bekezdéstől eltérő munkarendet is meghatározhat.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

64. § (1) A Szabályzatot a Tervezési és Koordinációs Főosztály 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. A felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár – a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával – tájékoztatja a Miniszterelnökség államtitkárát.

(2) Ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadása a Szabályzat bármely rendelkezésének érdemi megváltoztatását eredményezné, a jogszabály vagy a közjogi szervezetszabályozó eszköz szakmai kidolgozásáért felelős szerv vezetője köteles a Szabályzat módosítását kezdeményezni a Tervezési és Koordinációs Főosztály vezetőjénél úgy, hogy a Szabályzat módosítása legkésőbb a jogszabály vagy a közjogi szervezetszabályozó eszköz hatálybalépését követő 30 napon belül a Miniszterelnökség részére megküldésre kerüljön. Vitás esetben a Jogi Főosztály vezetőjének állásfoglalása irányadó abban a kérdésben, hogy a jogi változtatás érdemi jellegűnek minősül-e.

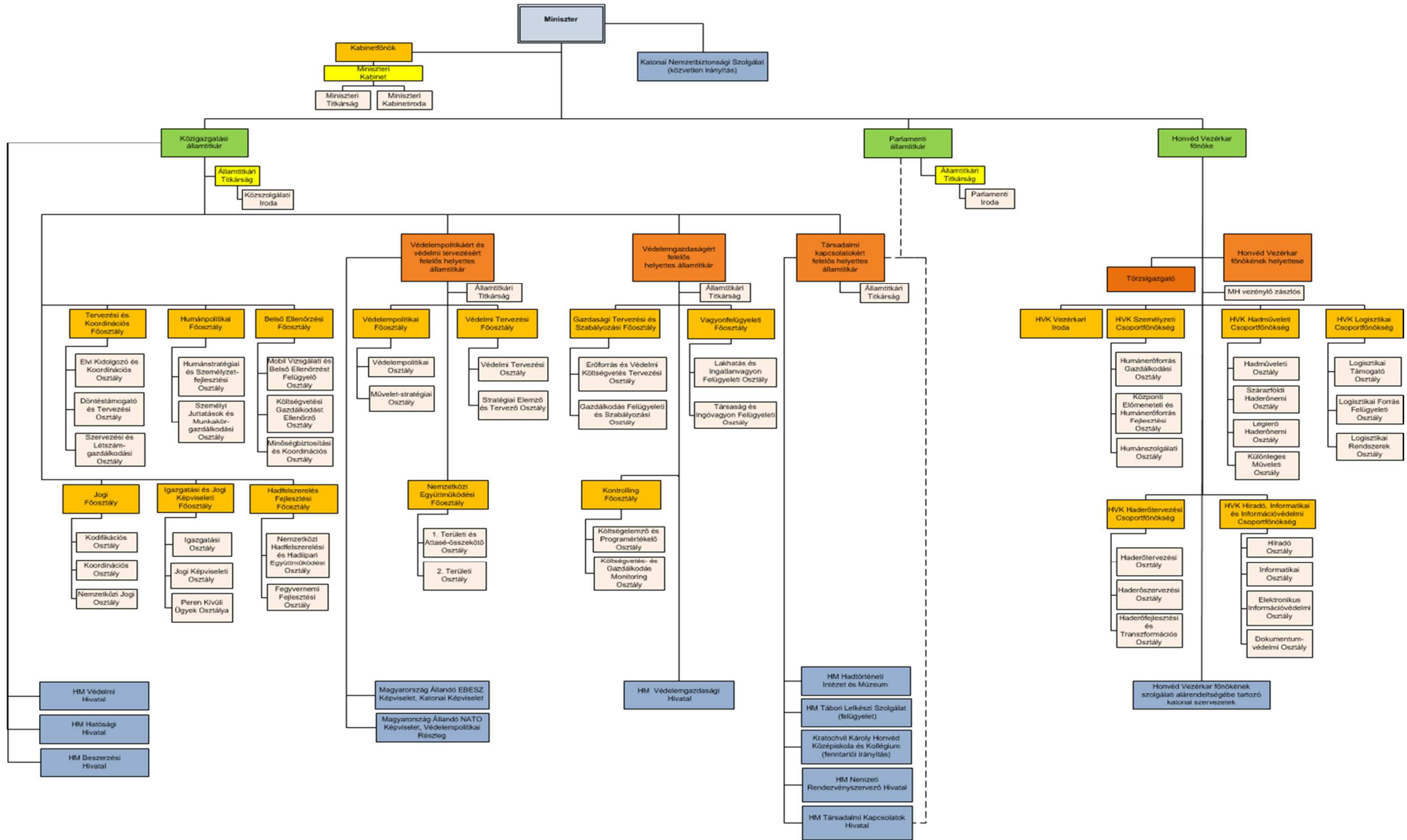
65. § A miniszter e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja, vagy szükség szerint módosítja

- a) az iratkezelési szabályzatot,
- b) a minősített adatok kezelésére vonatkozó helyi biztonsági szabályzatot,
- c) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- d) a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzatot,
- e) az EU intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő szerveiben a kormányzati álláspont kialakításával és az ezen intézmények munkájában való részvétellel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályozást, illetve szabályzatot,
- f) a választható, béren kívüli juttatásokról szóló szabályozást, illetve szabályzatot,
- g) a minisztérium beszerzési szabályzatát, illetve annak szabályozását,
- h) gazdálkodás és számviteli szabályzatokat, illetve szabályozókat,
- ha) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, döntéértékelési, előirányzat-módosítási, átcsoportosítási rendjéről szóló szabályzatokat, szabályozókat,
- hb) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályozót,
- hc) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjére vonatkozó szabályozókat,
- hd) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzatot, illetve szabályozót,
- he) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályozást,
- i) az ellenőrzési kézikönyvét,
- j) az informatikai biztonsági szabályzatot,
- k) az operatív belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatot, illetve szabályozást és
- l) az esélyegyenlőségi szabályzatot.

66. § A közigazgatási államtitkár e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja, vagy szükség szerint módosítja a közszolgálati szabályzatot.

67. § A HM szervek vezetői e Szabályzat alapján, a Honvédelmi Minisztérium önálló szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 72/2010. (HK 16.) HM KÁT–HM HVKF együttes intézkedés 1. melléklete szerinti tartalommal e Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készítenek, vagy hatályos ügyrendjüket módosítják, és azt annak jóváhagyását követően megküldik a közigazgatási államtitkár részére.

Szervezeti felépítés



2. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A HM szervek feladatai

7. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG

7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a külső kommunikáció rendjével kapcsolatos stratégiákat és az azzal kapcsolatos normatív szabályozást.
- b) Előkészíti az NKE-vel kapcsolatos szabályokat, együttműködési megállapodásokat.

2. Koordinációs feladatok

- a) Kezdeményezi a miniszter tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállítását, és végzi az azzal kapcsolatos koordinációs feladatokat, együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel és szervezeteivel.
- b) A HVKf-fel együttműködve ellátja a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szakmai irányításával összefüggő feladatokat. Végzi a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság gondozásában készülő médiatermékeket készítő szerkesztőségek vezetőinek szakmai felügyeletével összefüggő feladatokat.
- c) Előkészíti az NKE fenntartói irányításával, a miniszter felügyeleti jogával kapcsolatos döntéseket, támogatja a kabinetfőnök NKE Fenntartói Testületben végzett munkáját.
- d) Végzi az NKE Hadtudományi és Honvédtisztviselői Karán a szakalapítással, a szakindítással, a szakirány létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos tárcaszintű koordinációs és véleményezési feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Kiadja a sajtónyilvánossághoz, így különösen a forgatáshoz, a fényképezéshez és az interjú-riportkészítéshez szükséges engedélyeket, beszerzi a különleges besorolású szervezetekre érvényes engedélyeket.
- b) Végzi az MH Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatban a HM adatközlő feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Ellátja a nemzetközi katonai kapcsolatokkal, illetve a nemzetközi gyakorlatokkal összefüggő tájékoztatási tevékenységet és a sajtónyilvánossággal kapcsolatos feladatokat.
- b) Képviseli a honvédelmi tárcát a NATO Audiovizuális Állandó Munkacsoportjában.

5. Funkcionális feladatok

a) Végzi a miniszter és a kabinetfőnök programjainak, elfoglaltságainak egyeztetését, nyilvántartását, az ezekhez szükséges háttéranyagok bekérését, valamint az egyéb feltételek meglétének pontosítását. Nyilvántartja a miniszter és a kabinetfőnök által meghatározott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

b) Végzi a miniszterhez, illetve a kabinetfőnökhöz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételét, iktatását, kezelését, feldolgozását, feldolgozáshoz történő előkészítését, bekéri az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagokat, választervezeteket a honvédelmi tárca érintett szerveitől, illetve szervezeteitől. Végzi a miniszterhez beérkező anyagok referáláshoz történő előkészítését, igény szerinti referálását.

c) Végzi a miniszter megbízásából, a kabinetfőnök intézkedése alapján – az érintett szakmai szervekkel és szervezetekkel együttműködve – a panaszokkal, kérésekkel, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatban és egyéb hivatalos ügyekben hozzájuk forduló meghallgatását, kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket.

d) Figyelemmel kíséri és elemzi a védelempolitika és az MH társadalmi megítélését, felméri az egyes szakmai döntések lehetséges társadalmi hatásait. Nyomon követi a vezetői döntések társadalmi támogatottságát, elemzi azok következményeit. Célcsoportok vizsgálatával méri és elemzi a célzott tájékoztatás eredményességét, következtetéseket fogalmaz meg, visszacsatolási rendszert működtet. Figyelemmel kíséri és elemzi a médiában megjelenő, honvédelmi tárcát érintő híradásokat, azokról folyamatosan tájékoztatja az állami vezetőket, a HVKF-et, valamint a kabinetfőnököt.

e) Végzi az állami vezetők és a katonai vezetők, a kommunikációs szakállomány, valamint a nyilatkozattételre jogosult személyek nyilvános szereplésekre történő felkészítését.

f) Megtervezi és megszervezi a honvédelmi tárcát érintő sajtótájékoztatásokat, valamint a sajtónyilvános eseményekkel kapcsolatos nyilvánossági feladatokat. Ellátja a sajtókampányok kezdeményezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Végzi az újságírói kérdések megválaszolásával kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a honvédelmi tárca hivatalos sajtóközleményeit, eljuttatja azokat hírügynökségekhez és szerkesztőségekhez.

g) Működteti a honvédelmi tárca hivatalos honlapját, valamint megtervezi és felügyeli a HM és az MH sajtó internetes felületeit.

h) Folyamatos kapcsolatot tart a sajtóval, az egységes kormányzati tájékoztatás érdekében együttműködik a kormányzóvivővel és a Kormányzati Információs Központtal.

7.1. A KÖZIGAZGATÁSI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság

1. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) A Közszolgálati Iroda útján kiadja a kormánytisztviselőkre vonatkozó igazolásokat.

2. Funkcionális feladatok

a) Ellátja a közigazgatási államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.

b) Gondoskodik a Miniszteri Értekezlet emlékeztetőinek Tervezési és Koordinációs Főosztály részére történő megküldéséről.

c) Végzi a közigazgatási államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kíséréssel kapcsolatos feladatokat, bekéri az ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a közigazgatási államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében, a parlamenti munkával kapcsolatos feladatok támogatásában.

d) Ellátja a közigazgatási államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kíséréssel kapcsolatos feladatokat. Előkészíti referáláshoz a beérkező anyagokat, illetve feladatszabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi tárca érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.

e) A közigazgatási államtitkár kijelölése esetén, a Jogi Főosztállyal együttműködésben előkészíti az államtitkári értekezletek és a kormányulések napirendi anyagait, a honvédelmi tárca érintett szakmai szervének, illetve szervezetének szakmai álláspontját tartalmazó felkészítő feljegyzésnek megfelelően végzi az értekezleten (ülésen) részt vevő állami vezető felkészítésével összefüggő feladatokat.

f) Végzi a közigazgatási államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.

g) A Közszolgálati Irodán keresztül ellátott személyügyi feladatok keretében

ga) kezeli a kormánytisztviselők, vezetői döntés alapján egyes, önálló személyügyi szakállománnyal nem rendelkező HM szervezeteknél vezető, illetve nem vezető munkakört betöltő közalkalmazottak személyügyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos személyügyi koordinációs tevékenységet. Segíti, támogatja a HM szervek vezetőinek személyügyi tevékenységét,

gb) végzi a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó kormányzati szolgálati jogviszonnyal összefüggő személyügyi szakfeladatokat, döntésre előkészíti az állami vezetői személyi javaslatokat. Végzi a Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg és a Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő állományába tartozó kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyával, illetve a kormánytisztviselők tartós külszolgálati kihelyezésével kapcsolatos személyügyi feladatokat. Vezeti a kormánytisztviselők alapnyilvántartását, személyügyi statisztikákat, kimutatásokat készít, adatot szolgáltat a Miniszterelnökség részére,

gc) működteti, kiszolgálja a HM KGIR Humán Alrendszer (HRMS), a Köztisztviselői Nyilvántartó Program (WINTISZT) és a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Rendszer (KSZSZR) elnevezésű elektronikus nyilvántartási rendszereket,

gd) előterjesztést készít a kormánytisztviselők illetményeltérítésének felülvizsgálatára, illetve a szakmai értékelés szerinti végrehajtására,

ge) elkészíti a kormánytisztviselők éves képzési tervét, előkészíti és végrehajtja a képzési terv szerinti beiskolázásokat. Végzi a HM hivatali szervezete képzési kerete terhére kötendő tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek elbírálásához, illetve döntést követően a tanulmányi szerződések megkötéséhez szükséges előkészítő munkát. Végzi a kormánytisztviselők alap- és szakvizsgára történő jelentkezésével összefüggő személyügyi feladatokat, illetve szervezi továbbképzésüket, végzi az azzal kapcsolatos személyügyi feladatokat. Közreműködik a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Programban, fogadja, mentorálja az ösztöndíjasokat, megvizsgálja továbbfoglalkoztatásuk lehetőségét,

gf) tervezi a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet szerinti kormánytisztviselői képzés feltételrendszerét, koordinálja, illetve megtervezi a személyre szóló képzést,

gg) előkészíti, illetve vezetői döntésre előterjeszti a HM hivatali szervezetébe tartozó szerveknél, külső megbízási díjkeret terhére foglalkoztatottak szerződéseit, ellátja a rendelkezésre álló díjkeret felhasználásának felügyeletével összefüggő feladatokat,

- gh) végrehajtja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos adminisztratív előkészítő feladatokat, tárolja és kezeli a benyújtott vagyonyilatkozatokat és
- gi) végrehajtja a nemzetbiztonsági ellenőrzések elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Elkészíti az MH részletes bontású létszámáról szóló országgyűlési határozatot, a létszámgazdálkodásra, az állományarányok kialakítására, a munkaköri jegyzékekre és az állománytáblákra vonatkozó vagy azzal összefüggő szabályozást.
- b) Elkészíti a honvédelmi feladatok megvalósításáról, az MH felkészítéséről, állapotáról és fejlesztéséről szóló országgyűlési jelentést.
- c) Előkészíti a hivatásos és a szerződéses állomány tagjainak beosztási kategóriába történő besorolásával és a beosztásokban rendszeresített rendfokozatokkal kapcsolatos szabályokat.
- d) Előkészíti az önkéntes tartalékos rendszer működésével és fenntartásával összefüggő tárcaszintű koncepciót és szabályozást az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnoksággal együttműködésben.
- e) Előkészíti a HM szervek összehangolt működése érdekében szükséges, valamint a szervezeti változásokkal összefüggő szabályozást.
- f) Végzi a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint e Szabályzattal és az alapító okiratokkal kapcsolatos szabályozási feladatokat.
- g) Ellátja a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló 23/2005. (VI. 16.) HM rendeletben meghatározott, a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló szervezet hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat.
- h) Kidolgozza a HM vezetési rendszerére és az MH felső szintű vezetésére vonatkozó szabályozást.
- i) Kidolgozza az EU által meghatározott programozási időszakok forrásainak tárca szintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó szabályozást.
- j) Kidolgozza a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiával kapcsolatos feladatokról szóló 1052/2015. (II. 16.) Korm. határozatban meghatározottak végrehajtásához szükséges tárcaszintű szabályozókat.

2. Koordinációs feladatok

- a) A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás alapján ellátja az alapító okiratokkal, a szervezeti és működési szabályzatokkal kapcsolatos koordinációs és véleményezési feladatokat.
- b) Végzi a honvédelmi ágazat katasztrófák elleni védekezésének irányításáról és feladatairól szóló 23/2005. (VI. 16.) HM rendeletben, illetve a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításáról és felhasználásáról szóló 61/2010. (V. 20.) HM utasításban meghatározott, a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló szervezet hatáskörébe tartozó feladatokat.
- c) Felel az önkéntes tartalékos rendszer fejlesztésének koordinációjáért, működésének monitoringjáért.
- d) Ellátja a Kormányzati Társadalmi Felelősségvállalással és a Nemzeti Fenntartható Fejlődés Tanáccsal kapcsolatos feladatokat.

e) Koordinálja a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet szerinti tárcaszintű tevékenységet, képviseli a HM-et a stratégiai irányítás összehangolása érdekében létrehozott tárcaközi Tervezői Munkacsoportban.

f) Ellátja a HM hivatali szervezet Készenlét Fenntartásának és Fokozásának Rendszere alapokmányok kidolgozásának koordinációjával kapcsolatos feladatokat, aktualizálja a vezetői állomány kiértékelési adatbázisát.

g) Ellátja a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiával kapcsolatos feladatokról szóló 1052/2015. (II. 16.) Korm. határozatban meghatározottak végrehajtásához szükséges tárcaszintű koordinációs feladatokat.

h) Végzi a felsőoktatásban tanulmányaikat teljesítő hallgatók képzési program keretében előírt, a HM hivatali szervezeténél tervezett szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos szakmai programokkal összefüggő koordinációs feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) Végzi a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladatokat.

4. Funkcionális feladatok

a) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja a munkaköri jegyzékekkel és az állománytáblákkal kapcsolatos szakmai javaslattételi, döntés-előkészítési, koordinációs, illetve létszámgazdálkodási feladatokat. A honvédelmi tárca létszámviszonyaira vonatkozó adatokat és statisztikai kimutatásokat állít össze a központi személyügyi nyilvántartás adatszolgáltatása alapján. Összeállítja a honvédelmi tárca költségvetési létszámát.

b) Elemzi a honvédségi szervezetek működését, javaslatot állít össze felépítésük, létszámuk összetételére, korszerűsítésére és racionalizálására.

c) Gyűjti, elemzi a honvédelem helyzetéről szóló információkat, összeállítja az időszakos (éves, kétéves, négyéves) és eseti jelentéseket, beszámolókat, értékeléseket és összefoglalókat.

d) Adatszolgáltatással közreműködik az MH Hadrendjének és a hadrenden kívüli szervezetek jegyzékének összeállításában és aktualizálásában.

e) Kidolgozza és aktualizálja a HM kormányügyelet – biztonsági ügyelet – szolgálati okmányait.

f) Ellátja a HM katasztrófavédelmi készenléti szolgálatainak irányításával, vezénylésével, felkészítésével, a szolgálati okmányok kidolgozásával és folyamatos pontosításával kapcsolatos feladatokat.

g) Végzi az éves és havi munkatervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasításban meghatározott feladatokat.

h) Előkészíti a miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezletét, a közigazgatási államtitkári koordinációs értekezleteket, valamint az egyéb minisztériumi szintű rendezvényeket, összeállítja a kapcsolódó szakmai háttéranyagokat.

i) Előkészíti az állami vezetői feladatok átadás-átvételét, összeállítja az ezzel kapcsolatos okmányokat, koordinálja az átadás-átvétellel összefüggő szakterületi részjelentések kidolgozását.

j) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja a munkaköri jegyzékekkel és a helyesbítő ívekkel kapcsolatos szakmai feladatokat.

5. Egyéb feladatok

a) Képviselet a honvédelmi tárca a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Nemzeti Veszélyhelyzet-kezelési Központban.

7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Előkészíti a személyi állomány jogállásával kapcsolatos alapvető szabályokat.

b) Kidolgozza a szolgálati beosztásokhoz, munkakörökhez kapcsolódó követelményrendszer és a szakmai kompetenciák rendszerét, a beosztások és munkakörök elemzésének és értékelésének módszereit, meghatározza a munkakör-elemzések és értékelések végrehajtásának rendjét. Előkészíti a munkakör-gazdálkodással összefüggő szabályozást. Előkészíti az MH Munkaköri Térképét.

c) Előkészíti a katonai szakképzéssel kapcsolatos szabályokat, együttműködési megállapodásokat.

d) Kidolgozza a szociál-, a jóléti és a támogatáspolitikai elveket, valamint a kompenzációs rendszerek humánpolitikai szempontjait, továbbá a kapcsolódó ágazati szabályokat.

e) Előkészíti a személyi állomány illetményével, illetményjellegű és illetményen kívüli juttatásaival, a külföldön szolgálatot teljesítő és külföldön tanulmányokat folytató állomány pénzbeli járandóságai, a más szervhez vezényelt járandóságai, továbbá egyes költségtérítésekkel, pénzbeli juttatások és díjazások normáival, az illetményelőleggel, a magasabb parancsnoki segéllyel és a családalapítási támogatással kapcsolatos szabályozókat. Javaslatot készít a béketámogató műveletek kategóriába sorolására vonatkozó szabályozásra.

f) Előterjesztést készít a személyi állomány év eleji és esetleges évközi illetményfejlesztésének végrehajtására, valamint a HM Védelemgazdasági Hivatallal együttműködve javaslatot készít a személyi juttatások és járulékaik várható maradványának felhasználására.

g) Kidolgozza a honvédelmi tárca korrupció elleni tevékenységével összefüggő szabályozást.

h) Kidolgozza az egyes szolgálati beosztásokhoz tartozó munkaköri követelményekre vonatkozó szabályokat és a vonatkozó miniszteri utasítást, valamint gondoskodik annak aktualizálásáról.

i) Kidolgozza a közfoglalkoztatás tárcaszintű szabályait.

2. Koordinációs feladatok

a) Feladat- és hatáskörébe tartozó katonai szakképzések tekintetében együttműködik és közvetlenül kapcsolatot tart a szakképzési törvényben szereplő állami szakképzési és felnőttképzési szervvel.

b) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja a HM szervezetek munkaköri jegyzékeivel kapcsolatos szakmai javaslattevési feladatokat.

3. Funkcionális feladatok

a) Kidolgozza a tárcaszintű foglalkoztatáspolitikai elveket, végzi a stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatokat. Kidolgozza és pontosítja a honvédelmi tárca humánstratégiáját, a humánpolitikai irányelveket és programokat, meghatározza a foglalkoztatás-, bér- és ösztönzéspolitika, a humánerőforrás-fejlesztés fő irányait, követelményeit, kidolgozza a személyi állomány utánpótlásának biztosítását, hatékony foglalkoztatását meghatározó alapelveket és programokat. Végzi a kormányzati személyzeti stratégia végrehajtásához kapcsolódó tárcaszintű feladatokat. Nyomon követi és elemzi a humánstratégiában megfogalmazott célok megvalósítását.

- b) Elkészíti a személyi állomány illetményével, illetményjellegű és illetményen kívüli juttatásaival, a külföldön szolgálatot teljesítő és külföldön tanulmányokat folytató állomány pénzbeli járandóságaival, a más szervhez vezényelt járandóságaival, továbbá egyes költségtérítésekkel, pénzbeli juttatások és díjazások normáival, az illetményelőleggel, a magasabb parancsnoki segéllyel és a családalapítási támogatással kapcsolatos statisztikai feldolgozásokat, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat és elemzéseket, elvi szakmai állásfoglalásokat, véleményeket és tájékoztatásokat.
- c) Véleményezi az MH-nál működő szakszervezetekkel és érdek-képviselői szervezetekkel kötendő megállapodások tervezeteit, azokhoz bedolgozásokat készít.
- d) Ellátja a foglalkoztatáspolitikai követelmények alapján az oktatás és a képzés feltételrendszerének tárcaszintű tervezésével kapcsolatos feladatokat.
- e) Végzi a munkaerő-piaci hatások, szervezeti és működési folyamatok elemzésével, javaslatok kidolgozásával, a munkakör-elemzéssel és a munkakör-értékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi a szakképzési törvényben szereplő, a honvédelmi tárca képviselőjét igénylő országos, regionális, megyei szakmai szervezetekbe történő delegálással kapcsolatos feladatokat.
- g) Meghatározza a HM KGIR humánerőforrás-arendszere fejlesztési irányait.

7.1.0.4. HM Belső Ellenőrzési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Előkészíti a HM fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályaira, valamint az egyes belső ellenőrzési jogszabályok átruházására vonatkozó szabályozást.
- b) Előkészíti a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvét.

2. Koordinációs feladatok

- a) Összehangolja az államháztartási belső ellenőrzések tervezését és végrehajtását az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzéseivel.
- b) Ellátja a honvédelmi tárca szervezeteinek belső ellenőrzési egységei ellenőrzési tevékenysége szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- c) Irányítja a honvédelmi tárca szervezetei belső ellenőrzései éves tervezésével és jelentésével összefüggő feladatokat.
- d) Egyetértési jogot gyakorol a honvédelmi tárca szervezetei belső ellenőrzési vezetőjének kinevezésével, felmentésével és áthelyezésével kapcsolatban.
- e) A szakmai irányító döntése alapján ellátja a Bkr. 13. § (1) bekezdése szerinti külső ellenőrző szervek által végzett, a honvédelmi tárca szervezeteit érintő vizsgálatok végrehajtásával összefüggő feladatokat.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Ellátja a HM fejezetnél tervezett, igénybe vett EU-s támogatások, illetve más nemzetközi támogatások felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Végzi a katonadiplomáciai tevékenységet végző képviselőket, a véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok, illetve a nemzetközi válságkezelő és békétámogató műveletekben részt vevő katonai kontingensek fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

4. Funkcionális feladatok

- a) A HM belső ellenőrzési szerveként végzi a Bkr.-ben és a miniszteri utasításokban meghatározott feladatokat.

- b) A Bkr. 45. § (6) bekezdése alapján átruházott miniszteri hatáskörben vezetője gyakorolja a Bkr. 45. § (5) bekezdése szerinti költségvetési szerv vezetőjét megillető jogot és kötelezettséget.
- c) Fejezetben belül, mint irányító szerv, vezetője útján gyakorolja a Bkr. 13. és 14. §-ában meghatározott, külső ellenőrzéshez kapcsolódó fejezeti jogköröket.
- d) A tanácsadó tevékenység keretében támogatja a miniszter döntését, a vizsgálati területen végzi a megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat azok kockázatának becslése és hatásvizsgálata alapján.
- e) Ellátja a HM fejezetnél tervezett, igénybe vett EU-s támogatások, illetve más nemzetközi szervezetek által nyújtott támogatások felhasználásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi a katonadiplomáciai tevékenységet végző képviselők, a véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok, illetve a nemzetközi válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő katonai kontingensek fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

5. Egyéb feladatok

- a) Ellátja a HM képviselőt az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport Belső Ellenőrzési Témacsoportjában, valamint Kormányzati Ellenőrzési Témacsoportjában.
- b) Ellátja a honvédelmi tárca belső ellenőrei fejezeti továbbképzésével összefüggő feladatokat.

7.1.0.5. HM Jogi Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Szakmai javaslatoknak megfelelően előkészíti, szerkeszti a honvédelmi tárca hatáskörébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit, végzi az azok belső és tárcaközi egyeztetésével kapcsolatos, illetve hatálybalépéséhez szükséges feladatokat.
- b) Előkészíti, egyezteti, és aláírásra felterjeszti a közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozó belső rendelkezéseket.
- c) Végzi a honvédelmi tárca EU-jogharmonizációs programozással összefüggő tevékenységét.

2. Koordinációs feladatok

- a) Végzi a központi államigazgatási szervek által készített jogszabálytervezetek és egyéb kormányzati anyagok belső egyeztetésével, jogi véleményezésével kapcsolatos feladatokat, jogi és szakmai észrevételeknek megfelelően összeállítja, és aláírásra felterjeszti a tárcaálláspontot.
- b) Előkészíti az államtitkári értekezletek és a kormányülések napirendi anyagait, a honvédelmi tárca érintett szakmai szervének, illetve szervezetének szakmai álláspontját tartalmazó felkészítő feljegyzésnek megfelelően végzi az értekezleten (ülésen) részt vevő állami vezető felkészítésével összefüggő feladatokat. Ellátja a miniszter Nemzetbiztonsági Kabinet ülésére történő felkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Végzi a jogszabályok hatályosulás-vizsgálatával kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- d) Koordinálja az alapvető jogok biztosának működésével összefüggő tárcaszintű feladatokat.
- e) Koordinálja a Kormány ügyrendje szerinti, a Kormány határozataiban és munkatervében előírt határidős feladatok végrehajtásáról szóló előterjesztéssel összefüggő feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Végzi a határátlépéssel járó csapatmozgások, nemzetközi békeműveletekben és humanitárius segítségnyújtásban való magyar katonai részvétellel kapcsolatos kormányzati, illetve országgyűlési közjogi engedélyezési feladatokat.
- b) Gazdálkodásra kijelölt szervként ellátja a nemzetközi kártérítés jogcímmel kapcsolatos feladatokat a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó miniszteri rendelet és utasítás szerint.
- c) Szakterületét érintően közreműködik a társadalmi kapcsolatok és háborús kegyeleti tevékenység végzésére kijelölt szervezet által ellátott, a hadigondozással kapcsolatos állami feladatok irányításával összefüggő feladatok ellátásában.
- d) Intézi és elbírálja az MH feladatainak ellátásával összefüggő nemzetközi kártérítési ügyeket.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Végzi a honvédelmi tárca nemzetközi jogi tevékenységét, közreműködik az EU-s normák értelmezésében.
- b) Végzi a honvédelmet érintő nemzetközi szerződésekkel és nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatos jogi feladatokat, figyelemmel a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban foglaltakra.
- c) Közreműködik a nemzetközi megállapodások értelmezésében, végrehajtásában és az esetlegesen felmerülő vitás kérdések rendezésében. Végzi a minisztériumi szintű nemzetközi megállapodások rendszerezésével, nyilvántartásával és tárolásával kapcsolatos feladatokat.
- d) Végzi a NATO, az Egyesült Nemzetek Szervezete (a továbbiakban: ENSZ), az EU, az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (a továbbiakban: EBESZ) által vezetett és egyéb, békeműveletekben történő részvétel nemzetközi jogi feltételeinek vizsgálatát, és közreműködik az általános műveleti utasítások, valamint a harctéri szabályzatok kialakításában és értelmezésében.
- e) Ellátja a fegyveres összeütközések jogában nevesített előírások és követelmények érvényesítésével kapcsolatos kormányzati, szakmai irányítási feladatokat. Végzi a hadijogi tanácsadói tevékenység irányításából, valamint a hadijogász főtisztek felügyeletéből adódó feladatokat. Szervezi a HM hadijoggal kapcsolatos nemzetközi feladatait.
- f) Közreműködik a külföldi szolgálatot teljesítők felkészítésével, tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban. Állást foglal a külföldi szolgálatra vonatkozó, a nemzetközi szervezet által kiadott szabályzatokkal kapcsolatban.
- g) Közreműködik a külföldi fegyveres erők magyarországi jogállását érintő feladatok végrehajtásában.

5. Funkcionális feladatok

- a) A belső szabályozási tevékenységről szóló 15/2012. (II. 24.) HM utasítás szerint végzi a belső rendelkezésekkel kapcsolatos jogi feladatokat.
- b) Ellátja a tárcaszintű deregulációs tevékenységgel összefüggő feladatokat.
- c) Kezdeményezi a jogszabálytervezetek elektronikus közzétételét. Végzi a HM rendeletek és a közjogi szervezetszabályozó eszközök Magyar Közlönyben és Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, illetve közzétételével kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Honvédelmi Közlöny szerkesztésével összefüggő feladatokat.
- d) Közreműködik a miniszter és a parlamenti államtitkár részére előkészítendő, az Országgyűlés plenáris ülésén elhangzó felszólalási anyagok – különösen a miniszteri exposé és zárszó, interpellációra, kérdésre, azonnali kérdésre adandó válasz – előkészítésében, továbbá közreműködik az országgyűlési szakbizottságokban képviselendő Kormány- vagy tárcaálláspont háttéranyagainak előkészítésében és képviselésében.

- e) Az egységes jogalkalmazás érdekében értelmezi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit, jogi állásfoglalásokat ad ki.
- f) Részt vesz a polgári jogi és gazdasági jogi szerződéstervezetek jogi véleményezésében. Jogi szempontból véleményezi az együttműködési megállapodás- és kollektív szerződéstervezeteket és a szakmai koncepciókat. Közreműködik az MH-nál működő szakszervezetekkel és érdekképviseleti szervezetekkel összefüggő jogszabály- és megállapodás-tervezetek előkészítésében.
- g) A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi az alapító okiratokkal, valamint a szervezeti és működési szabályzatokkal kapcsolatos jogi feladatokat.
- h) Előkészíti az alapvető jogok biztosának működésével kapcsolatban a miniszter, a parlamenti államtitkár és a közigazgatási államtitkár által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat.

6. Egyéb feladatok

- a) Ellátja az állománytáblában, munkaköri jegyzékben rendszeresített jogi beosztással nem rendelkező HM szervek tevékenységének jogi támogatását.

7.1.0.6. HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Elkészíti a honvédelmi tárca jogi képviseletével kapcsolatos normatív szabályozást.
- b) Elkészíti a méltatlansággal és a fegyelmi felelősséggel, a nyomozótesti tevékenységgel és a törvényességi felügyelettel kapcsolatos szabályozásokat.
- c) Közreműködik a közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozó közjogi szervezetszabályozó eszközök és egyéb belső rendelkezések előkészítésében.

2. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Végzi a törvényességi felügyelettel kapcsolatos döntés-előkészítő, a jogszabálysértő normatív és egyedi intézkedések, döntések megváltoztatásának és megsemmisítésének miniszteri döntésre történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint a törvényességi felügyeleti ellenőrzéseket.
- b) Előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó, a szolgálati viszonnal összefüggő társadalombiztosítási, kártérítési és kártalanítási határozatokat, valamint a HVKF hatáskörébe tartozó, szolgálati viszonnal összefüggő kártérítési határozatokat.
- c) Előkészíti az állami vezetők és a HVKF hatáskörébe tartozó szolgálati panaszokat elbíráló határozatokat.
- d) Szakterületét érintően közreműködik a társadalmi kapcsolatok és háborús kegyeleti tevékenység végzésére kijelölt szervezet által ellátott, a hadigondozással kapcsolatos állami feladatok irányításával összefüggő feladatok ellátásában.
- e) Ellátja a hadigondozási ügyekben a másodfokú hatósági döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- f) Az erre irányuló megkeresés esetén előkészíti a katonai ügyészek és a katonai bírák kinevezéséhez szükséges, miniszteri egyetértést tartalmazó ügyiratot.

3. Funkcionális feladatok

- a) Állást foglal a kártérítési és kártalanítási ügyek jogalapja, valamint a kéreljések szakszerűsége tárgyában. Állományilletékes parancsnok hiányában, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló előljáró

intézkedése során végzi a jogszabályba ütköző kifizetés esetén a kárügy döntésre történő előkészítésével, miniszterhez történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

b) Az állami vezetők és a HVKF hatáskörébe tartozó személyi állomány vonatkozásában előkészíti a fegyelmi, a szabálysértési, a méltatlansági, valamint a büntetőeljárás megindítására vonatkozó döntéseket, végzi az eljárással összefüggő jogi és igazgatási szaktevékenységet, továbbá a nyomozóhatósági feladatokat.

c) Figyelemmel kíséri a fegyelmi joggyakorlatot a honvédelmi tárcanál. Végzi a HVKF feladatkörébe tartozó fegyelmi elemző, értékelő tevékenységet. Vezeti a HM fegyelmi alapnyilvántartását, a HM szervezetek és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat összesített fegyelmi nyilvántartását, továbbá az MH központi fegyelmi nyilvántartását, ez utóbbi vonatkozásában ellátja a fegyelmi szakmai rendszergazdai feladatokat.

d) A honvédelmi szervezetek jogi képviseléről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendeletben és a honvédelmi szervezetek jogi képviselőjének egyes szabályairól szóló 72/2013. (XI. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a honvédelmi tárca jogi képviselőjének ellátásáért felelős szervének hatáskörébe tartozó valamennyi feladatot, továbbá vezeti az egyes peres és nemperes eljárások lényeges ismérveit tartalmazó elektronikus peres és nemperes információs nyilvántartást.

e) Végzi az elektronikus fizetési meghagyásos eljárások és az azok nyomán megindult végrehajtási eljárások körében a Magyar Országos Közjegyzői Kamarával történő szerződéskötést.

f) Közreműködik a polgári jogi, gazdasági jogi és nemzetközi magánjogi szerződések és megállapodás-tervezetek előkészítésben, véleményezésben és megkötésben, a szerződésekből eredő igények érvényesítésben, valamint a kollektív szerződés-tervezetek véleményezésében.

g) A szolgálati viszonyon, a közszolgálati, a közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló rendelkezésekben meghatározottak szerint végzi a HM szerveinél a külső megbízási díjkeret terhére előkészített megbízási szerződések jogi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat.

h) Ellátja a HM ügykörébe tartozó ügyfélszolgálati tevékenységet, végzi a tájékoztatás nyújtásával, panaszok, kérelmek felvételével, ügyintézésével, beadványok nyilvántartásával és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat.

i) Részt vesz a jogi állásfoglalások elkészítésében.

j) Közreműködik az MH-nál működő szakszervezetekkel és érdekeképviselői szervezetekkel összefüggő megállapodás-tervezetek előkészítésben.

k) Előkészíti az MH Egészségügyi Központ méltányossági alapon történő egészségügyi szolgáltatási ellátásra vonatkozó kérelmek elbírálását.

7.1.0.7. HM Hadfelszerelés Fejlesztési Főosztály

1. Koordinációs feladatok

a) Végzi a stratégiaileg kiemelt jelentőségű és komplex együttműködést igénylő fejlesztési programok végrehajtásának irányításával összefüggő, valamint a Gripen programmal kapcsolatos koordinációs feladatokat.

b) Végzi az MH hadfelszerelési programok felügyeletével összefüggő feladatokat, továbbá felügyeli a nemzeti termékazonosítással és a haditechnikai kutatás-fejlesztéssel összefüggő tárcaszintű tevékenységet.

c) Végzi az amerikai hadfelszerelés-fejlesztésre irányuló támogatási programok koordinációs feladatait.

2. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Közreműködik a NATO Biztonsági Beruházási Programjának, illetve a Stratégiai Légiszállítási Képesség befogadó nemzeti támogatásának biztosításához kapcsolódó egyes feladatokról szóló 12/2014. (II. 14.) HM utasításban hatáskörébe utalt NATO Strategic Airlift Capability (a továbbiakban: SAC) Légiszállító Képesség programjának Magyarországot érintő projektjeivel összefüggő döntés-előkészítő feladatok végrehajtásában, és ellátja a honvédelmi tárca képviselőt a NATO Támogató Ügynökség Felügyelő Bizottságában.
- b) A hadfelszerelési együttműködéssel összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 87/2011. (VII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint ellátja a nemzeti hadfelszerelési igazgató feladatait, képviseli a honvédelmi tárcát a NATO, az EDA és a V4 nemzeti hadfelszerelési igazgatói ülésein.
- c) Végzi a két- és többoldalú hadfelszerelési együttműködési programok irányításával és felügyeletével összefüggő feladatokat, valamint koordinálja azok végrehajtását.
- d) Javaslatot tesz a közigazgatási államtitkár részére a NATO, az EU és a V4 Nemzeti Hadfelszerelési Igazgatók Értekezletének alárendeltségében működő bizottságokban történő szakmai képviselőre, egyeztet a képviselendő magyar állásponttal, irányítja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó nemzeti képviselők tevékenységét.
- e) Ellátja a NATO Tudományos és Technológiai Irányítótestületben – NATO Science&Technology Board (a továbbiakban: NATO STO) – a nemzeti képviselői feladatokat, valamint az EDA-ban a kutatási és technológiai igazgatói feladatokat, végzi a NATO STO panelekben zajló nemzeti tevékenység felügyeletével összefüggő feladatokat.

3. Funkcionális feladatok

- a) Végzi a hadiipari társaságok hazai és külföldi megjelenésének és szerepvállalásának támogatásával, tárcaközi koordinációjával kapcsolatos feladatokat, képviseli a honvédelmi tárca és a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok érdekeit a hazai és nemzetközi kapcsolattartás és kapcsolatépítés terén.
- b) Ellátja a honvédelmi tárca hadfelszerelés-fejlesztéseinek szakmai irányításával, valamint az azzal összefüggő szabályozási tevékenység felügyeletével összefüggő feladatokat. Végzi a hadfelszerelés-fejlesztési koncepciók megvalósítását célzó távlati fejlesztési és az ezek alapját képező rövid, közép- és hosszú távú tervek szakmai kidolgozásának felügyeletével összefüggő feladatokat.
- c) Közreműködik a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével összefüggő, hatáskörébe tartozó minisztériumi szintű feladatok ellátásában.

7.1.1. A VÉDELEMPOLITIKÁÉRT ÉS VÉDELMI TERVEZÉSÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.1.0.1. HM Védelempolitikáért és Védelmi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Funkcionális feladatok

- a) Ellátja a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Végzi a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, bekéri az

ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.

c) Ellátja a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti referáláshoz a beérkező anyagokat, illetve feladatszabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi tárca érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.

d) Részt vesz a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében.

e) Végzi a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.

f) Végzi a védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, mediaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.

7.1.1.1. HM Védelempolitikai Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Kidolgozza Magyarország biztonság- és védelempolitikai alapelveit és az abból származtatott Nemzeti Katonai Stratégiát, valamint a Magyar Köztársaság biztonság- és védelempolitikájának alapelveiről szóló 94/1998. (XII. 29.) OGY határozat alapján évente jelentést készít az Országgyűlés részére.

b) Előkészíti az ENSZ, az EBESZ, a NATO és az EU égisze alatt folytatott békeműveletekben való magyar részvétellel kapcsolatos általános átfogó koncepciókat és eseti védelempolitikai döntéseket.

2. Koordinációs feladatok

a) A Külgazdasági és Külügyminisztériummal (a továbbiakban: KKM) és más illetékes szervekkel együttműködve koordinálja a Centre for Security Cooperation (a továbbiakban: RACVIAC), valamint a balkáni régió fegyverzetkorlátozási programjaihoz kapcsolódó magyar felajánlásokat. Képviselet a RACVIAC Többnemzeti Tanácsadó Csoportjában a magyar érdekeket.

b) A KKM-mel és más illetékes szervekkel együttműködve koordinálja a KüM–HM Fegyverzet-ellenőrzési Munkacsoport munkáját, elkészíti a beszámolókat és a felterjesztéseket.

c) Végzi a HM nemzetközi fejlesztési tevékenységének tárcaszintű koordinációjával, valamint a HM javaslatai kidolgozásának irányításával és koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) Közreműködik a nemzetközi műveletekben és a humanitárius segítségnyújtásban való részvétellel kapcsolatos közjogi engedélyezési feladatok végzésében.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

a) Figyelemmel kíséri és elemzi a NATO, az EBESZ, az EU, az ENSZ és más nemzetközi szervezetek politikai döntéshozatalát, a jelentősebb programokat és folyamatokat. A NATO, az EBESZ és az EU illetékességébe tartozó kérdésekben közreműködik a magyar álláspontok és az új szövetségi koncepciók kidolgozásában a védelempolitikai összefüggésekkel bíró kérdéseket illetően.

b) Elemzi és értékeli a magyar védelempolitika számára releváns országok védelempolitikai tendenciáit, új kezdeményezéseit, biztonságpolitikai helyzetét és a várható változásokat. Végzi a védelempolitikai jellegű NATO- és EU-dokumentumok, állásfoglalások véleményezésével, értékelésével, adaptálásának elvégzésével kapcsolatos feladatokat. Tárcaszinten koordinálja az EU közös kül-, biztonság- és védelempolitikája, valamint védelmi intézményrendszere fejlesztéséből adódó feladatok megvalósítását.

c) Végzi a nemzetközi terrorizmussal kapcsolatos események elemzésével és értékelésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a témával kapcsolatos nemzetközi és hazai rendezvényeken, konferenciákon és szemináriumokon. Részt vesz a terrorizmus elleni nemzetközi összefogásban.

5. Funkcionális feladatok

a) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint keretgazda szervezetként ellátja a multilaterális együttműködéssel összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat, kidolgozza a multilaterális együttműködés irányelveit, végzi a multilaterális együttműködési programok tervezését, a multilaterális együttműködés végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet, elkészíti a MET-et és a multilaterális együttműködési feladatok éves értékelését.

b) Végzi az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények által előírt feladatok végrehajtásáról szóló 6/2015. (II. 9.) HM utasításban meghatározott, hatáskörébe tartozó, fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

c) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban hatáskörébe tartozó feladatokat.

d) Végzi a nemzetközi szervezetek égisze alatt folytatott válságkezelési és békeműveletekben való nemzeti részvétellel kapcsolatos védelempolitikai döntések előkészítését, ellátja és koordinálja a tárcaszintű tervező-szervező, kidolgozó és szakmai felügyeleti feladatok irányításával kapcsolatos feladatokat.

e) Közreműködik az állami és a katonai vezetők műveleti területekre tervezett látogatásainak előkészítésében.

6. Egyéb feladatok

a) A honvédelmi tárca képviseletében részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság, a Kormány Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési Tárcaközi Bizottság és a NEFE Tárcaközi Szakértői Munkacsoport munkájában.

b) Részt vesz az EU Tanács munkacsoportjainak, bizottságainak munkájában, valamint az EU Külügyek Tanácsa – védelmi miniszteri – ülésein.

7.1.1.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Kidolgozza a védelmi tervezési tevékenységgel és az egyes védelmi tervezési feladatok végrehajtásával kapcsolatos normatív szabályokat.

b) Kidolgozza a honvédelmi szakpolitikai terület miniszteri programját és az ahhoz kapcsolódó kormány-előterjesztést.

c) Összeállítja a honvédelmi szakpolitikai terület szakpolitikai stratégiáját és az arra vonatkozó kormány-előterjesztést.

d) A Kormány részére kidolgozza a Magyarország honvédelmi szakpolitikai terveinek NATO általi megítéléséről szóló jelentést.

e) Kidolgozza a magyar-amerikai védelmi együttműködés folytatásával kapcsolatos normatív szabályokat.

2. Koordinációs feladatok

a) Az érintett tárcákkal együttműködve harmonizálja a védelmi tervezési eljárásban kidolgozott stratégiai dokumentumokat a kormányzati stratégiákkal.

b) Végzi a NATO védelmi tervezési folyamatában és az EU képességfejlesztési eljárásaiban a nemzeti részvétellel összefüggő tárcaszintű feladatok koordinációját.

c) Koordinálja a magyar-amerikai védelmi együttműködés szakmai feladatai ellátásával összefüggő tárcaszintű feladatokat.

d) Végzi a V4 és a regionális képességfejlesztési együttműködés védelmi tervezési feladatai végrehajtásával összefüggő tárcaszintű feladatok koordinációját.

e) Koordinálja az EBESZ védelmi tervezési adatszolgáltatáshoz kapcsolódó tárcaszintű feladatokat.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

a) Közreműködik a NATO védelmi tervezéssel és az EU, illetve a regionális képességfejlesztéssel kapcsolatos stratégiai jellegű dokumentumok kidolgozásában, részt vesz a NATO védelmi tervezési folyamatában, az EU, illetve a regionális keretekben folytatott képességfejlesztési tevékenységben, a tervezési adatok és információk cseréjében, azok feldolgozásában.

b) Kialakítja, egyezteteti és képviseli a NATO védelmi tervezési és az EU képességfejlesztési folyamatában, továbbá a regionális képességfejlesztési együttműködésekben a nemzeti és a tárcaálláspontokat, az illetékes fórumokon ellátja azok képviselését és a nemzeti érdekek érvényesítését. Végzi a NATO és az EU szervezeteiben a védelmi tervezési ügyeket érintő, a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviselőknél az MH képviselését ellátó személyek részére szükséges mandátumok biztosításával összefüggő feladatokat.

c) Kapcsolatot tart és együttműködik a NATO és EU szervekkel, a regionális partnerekkel, azok védelmi tervezési, haderő- és képességfejlesztési konzultatív és irányító testületeivel, képviseli a honvédelmi tárcát az azok által létrehozott bizottságok, munkacsoportok munkájában.

d) Végzi a NATO képességfejlesztési javaslatok feldolgozásának szakmai irányításával összefüggő feladatokat, koordinálja a feldolgozásban érintett képviselői feladatokat ellátó szervezetek tevékenységét, jóváhagyásra előkészíti a nemzeti álláspontokat, és megküldi azokat a NATO vagy EU szervek részére, továbbá ellátja az azokkal összefüggő képviselői feladatokat.

e) Végzi a NATO áttekintési eljárás folyamatában a Képesség kérdőívre adandó nemzeti válaszok kidolgozásának irányításával és koordinálásával, valamint a nemzeti válaszok jóváhagyásra történő előkészítésével összefüggő feladatokat. Megküldi a NATO részére a nemzeti válaszokat, és képviseli azokat.

f) Az EDA irányában központi kapcsolattartóként összehangolja a HM, a KKM és a Nemzetgazdasági Minisztérium illetékes szervei vonatkozó tevékenységét, azonosítja, illetve részt vesz a kapcsolódó nemzeti érdekek kidolgozásában és képviselésében. Részt vesz az EDA miniszteri szintű irányító testületi üléseit előkészítő bizottsági üléseken.

g) Javaslatokat fogalmaz meg a nem tervezett NATO-, EU- és más nemzetközi beosztások elfogadására.

h) Védelempolitikai és védelmi tervezési szempontok figyelembevételével követelményeket és irányelveket fogalmaz meg a NATO kiválósági központokba és azok irányító testületébe delegált szakértők munkájához.

- i)* Kapcsolatot tart és együttműködik a védelmi tervezési és képességfejlesztési kérdésekben az USA Védelmi Együttműködési Irodájával, további amerikai ügynökségekkel és parancsnokságokkal.
- j)* Végzi a nem fegyveres tartós külföldi szolgálatokkal kapcsolatos koordinációs és tervezési feladatokat, irányítja a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviselőteken rendszeresített beosztásokba történő kihelyezés, váltás tervezését, meghatározza az azokkal kapcsolatos prioritásokat, elemzi a végrehajtás hatékonyságát.

4. Funkcionális feladatok

- a)* Figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a kormányzati tervezési, a NATO-/EU-/PfP országok védelmi tervezési, illetve képességfejlesztési folyamatait.
- b)* Végzi a védelmi tervezéssel, haderőfejlesztéssel és képességfejlesztéssel kapcsolatos elemzések és értékelések kidolgozásával, a nemzeti érdekek azonosításával, az álláspontok és a javaslatok kialakításával kapcsolatos feladatokat. Elemzi és értékeli a védelmi tervezéssel kapcsolatos tájékoztatásokat, jelentéseket, összeveti azokat a hatályos 10 éves stratégiai és 1 (+n) éves rövid távú tervekkel. Kidolgozza a képességfejlesztéssel kapcsolatos irányelveket és biztosítja, hogy azok a rövid és hosszú távú tervekben megfelelően érvényesüljenek.
- c)* Ellátja a honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban, a honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasításban meghatározott, a 10 éves stratégiai terv, valamint az 1 (+n) éves tervek kidolgozásának szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat. Végzi a 10 éves stratégiai tervvel kapcsolatban meghatározott koordinációs, illetve előterjesztői feladatokat. Biztosítja az összhangot a 10 éves stratégiai és az 1 (+n) éves rövid távú tervek, valamint az azokból származtatott tervek között. Rendszeres és eseti elemzéseket és értékeléseket készít a védelmi tervezés és a tervek végrehajtásának helyzetéről.
- d)* Végzi a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben meghatározott feladattervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- e)* Kidolgozza a honvédelem fejlesztésére vonatkozó ágazati Miniszteri Programot, Szakpolitikai Programot és Szakpolitikai Stratégiát.
- f)* Ellátja a Tárca Védelmi Tervező Rendszer (a továbbiakban: TVTR) rendszergazdai teendőit. Felelős a TVTR rendszerszintű működtetéséért és fejlesztéséért. Szervezi az együttműködést, biztosítja az összhangot az alrendszerek között.
- g)* Végzi a Stratégiai Iránymutató és Értékelő Rendszer működtetésével, fejlesztésével, karbantartásával, a rendszer kimenő dokumentumainak kidolgozásával kapcsolatos feladatokat.
- h)* Végzi a HM Védelmi Tervező Bizottság feladatairól és működési rendjéről szóló 114/2010. (XII. 29.) HM utasításban meghatározott, hatáskörébe utalt feladatokat.
- i)* Végzi a tervtárgyalások előkészítésével, megszervezésével és levezetésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti a felső vezetők által az MH képességfejlesztését érintő kérdésekben folytatott nemzetközi tárgyalásokat.

7.1.1.3. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Előkészíti a kétoldalú nemzetközi katonai együttműködéssel és katonadiplomáciai képviselettel kapcsolatos szabályozásokat.

2. Koordinációs feladatok

a) Részt vesz az együttes kormányülések honvédelmi tárcát érintő elemeinek előkészítésében, az elfogadott döntések végrehajtásának koordinálásában és megvalósulásuk ellenőrzésében.

b) Folyamatosan fogadja a külföldi államoktól érkező kétoldalú nemzetközi felkéréseket, igényeket, végzi azok honvédelmi tárcán belüli és KKM-mel történő egyeztetésével, véleményeztetésével és felterjesztésével kapcsolatos feladatokat. Döntést követően megküldi azokat az illetékes szakmai szervezeteknek.

c) Kidolgozza a Budapesti Attaséttestület éves attaséfoglalkoztatási tervét, végzi a programok előkészítésével és a végrehajtás megszervezésével, a testület terven kívüli programjainak koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) A magyar véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasékkal való kapcsolattartásról szóló HM utasításban meghatározottak szerint közreműködik a Budapesten akkreditálásra kijelölt véderő-, katonai és légügyi attasék működési engedélyének ügyintézésében, a külföldi attasék akkreditálásában.

b) Ellátja a véderő-, katonai és légügyi attasék, valamint a budapesti diplomáciai testület tagjai MH-nál történő egyéni látogatásának engedélyeztetésével kapcsolatos feladatokat.

c) Végzi az attasényilvántartások vezetését és naprakészen tartását.

d) Ellátja a külföldi fegyveres erőket és állományukat, a nemzetközi katonai parancsnokságokat, valamint a NATO Biztonsági Beruházási Programot megillető adómentességi igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokról szóló 81/2012. (XI. 13.) HM utasításban meghatározott, a mentességi igazolással kapcsolatos feladatokat.

e) A NATO menetparancs alkalmazásával kapcsolatos szabályokról szóló 32/2007. (VIII. 15.) HM rendeletben, a szolgálati célú belépésről és tartózkodásról szóló értesítés egyes eljárási szabályairól és iratmintájáról szóló 9/2011. (IX. 26.) HM rendeletben és a Magyarországon szolgálati céllal tartózkodó külföldi fegyveres erők, valamint a Magyarországon felállított nemzetközi katonai parancsnokságok és állományuk nyilvántartásának részletes eljárási szabályairól, valamint szolgálati célú tartózkodásához kapcsolódó igazolványáról és igazolásáról szóló 16/2011. (XII. 21.) HM rendeletben meghatározottak szerint végzi a HM nemzetközi katonai együttműködésért és katonadiplomáciai kapcsolattartásért felelős szervének hatáskörébe tartozó feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

a) Elemzi a nemzetközi kapcsolatok alakulását, javaslatokat dolgoz ki a nemzetközi kapcsolattartás, valamint a katonadiplomáciai területet érintő vezetői döntések előkészítésére.

b) Magyarország külpolitikai irányelveivel, valamint a honvédelmi tárca érdekeivel és lehetőségeivel összhangban javaslatot tesz a katonadiplomáciai képviseleti rendszer átalakítására.

5. Funkcionális feladatok

a) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint keretgazda szervezetként ellátja a kétoldalú együttműködéssel összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat, kidolgozza a kétoldalú együttműködés irányelveit, végzi a kétoldalú együttműködési programok tervezését, a kétoldalú együttműködés végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet, elkészíti a KNET-et és a kétoldalú együttműködési feladatok éves értékelését.

b) A magyar véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasékkal való kapcsolattartásról szóló HM utasításban meghatározottak szerint végzi a katonai attaséhivatalok tevékenységének felügyeletéből adódó, hatáskörébe utalt feladatokat, elemzi az attaséhivatalok által szolgáltatott katonadiplomáciai tevékenység útján szerzett információkat, közreműködik a katonai attaséknak jelölt személyek felkészítésében, részt vesz az attasék továbbképzésében, beszámoltatásában és az attaséváltások lebonyolításában, valamint az éves attaséértekezlet előkészítésében. Útmutatót dolgoz ki külföldi katonai attasék számára és szükség szerint pontosítja azt.

c) Állásfoglalást alakít ki a nemzetközi szerződésekkel és a nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatban, részt vesz a szakmai véleményezésben, a tárgyaló delegációban a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasításban meghatározottak szerint.

d) Végzi az állami vezetők és a HVKF által vezetett delegációk kétoldalú hivatalos külföldi utazásainak, partnerei fogadásainak tervezésével, tartalmi előkészítésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz a végrehajtás megszervezésében. Tárgyalási javaslatokat készít elő és javaslatot tesz a delegációk összetételére, valamint koordinálja a nemzetközi partnerekkel történő tárgyalásokon képviselendő magyar álláspont kialakítását, összeállítja az ezekkel összefüggő jelentéseket.

e) Ellátja a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasításban hatáskörébe utalt feladatokat.

7.1.2. A VÉDELEMGAZDASÁGÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.2.0.1. HM Védelemgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Funkcionális feladatok

a) Ellátja a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.

b) Végzi a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, bekéri az ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.

c) Ellátja a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti referáláshoz a beérkező anyagokat, illetve feladatszabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi tárca érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.

- d) Részt vesz a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében.
- e) Végzi a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- f) Végzi a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.

7.1.2.1. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a honvédelmi tárca gazdálkodását és (köz)beszerzési tevékenységét meghatározó miniszteri szabályozást.
- b) Meghatározza az Operatív Belső Kontrollok Rendszerének kialakítására, működtetésére és fejlesztésére vonatkozó ágazati sajátosságokat, kidolgozza az ezzel összefüggő normatív szabályozókat és az Operatív Belső Kontrollok Rendszere Kézikönyvét.
- c) Elkészíti a HM mint intézmény gazdálkodásával kapcsolatos, a költségvetési szerv vezetője részére előírt belső szabályzatokat.
- d) Összeállítja a költségvetési törvényjavaslat HM fejezetre vonatkozó számszaki parlamenti prezentációját, elkészíti a szöveges indokolást, valamint a költségvetési törvényjavaslat, illetve az azt megalapozó törvények normaszövegére vonatkozó javaslatait, kidolgozza a költségvetési javaslatok összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjére vonatkozó miniszteri szabályozást.

2. Koordinációs feladatok

- a) Koordinálja a Katonai Beszerzési Információs Rendszer működtetését és fejlesztését.
- b) Végzi az operatív belső kontrollok rendszerével összefüggő fejezeti szintű koordinációs tevékenységet.
- c) Az EU által az operatív programok keretében biztosított, valamint az Európai Gazdaság Térség és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus, a Svájci-Magyar Együttműködési Program és az egyéb EU-s alapokból elérhető források tekintetében koordinálja a források honvédelem területét érintő befogadásának és felhasználásának előkészítését, megvalósítását, nyomon követését.
- d) A c) alpontban meghatározott feladata ellátásához szükséges mértékű szakmai kapcsolatot tart fenn és koordinációt biztosít az egyes operatív programokért felelős fejezetek képviselőivel.
- e) A védelemgazdaságiért felelős helyettes államtitkár utasítása szerint helyettesként képviseli a minisztériumot a Partnerségi Megállapodás monitoring bizottságban.
- f) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár kijelölése alapján képviseli a minisztériumot az egyes operatív programok monitoring bizottságaiban.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) Gazdálkodásra kijelölt szervként végzi a fejezeti egyensúlybiztosítási tartalék és 2016. január 1-jétől a stabilitási tartalék jogcímmel kapcsolatos, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásra vonatkozó miniszteri rendeletben és utasításban meghatározott feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

a) Szakmailag támogatja a NATO Erőforrás-politikai és Tervező Bizottság nemzeti képviselőjének és az ügyvivői feladatokat ellátó Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részlegének tevékenységét.

5. Funkcionális feladatok

a) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározott, a fejezet költségvetésének tervezésével és felhasználásával, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályozási tevékenység, költségvetés-tervezési, költségvetés-gazdálkodási és beszerzési folyamatok felügyeletével kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatási kötelezettséget.

b) Végzi a honvédelmi tárca integrált tervezési folyamataiban a gazdasági tervezési folyamatok szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat. A TVTR keretében működteti és fejleszti az Erőforrás- és Költségtervező Alrendszert és a Költségvetési Tervező Alrendszert, meghatározza az azok fejlesztéséhez kapcsolódó alkalmazói igényeket. Összehangolja a két alrendszer tevékenységét, végrehajtja az alrendszerek tevékenységére, összefüggéseire, strukturális, tartalmi megfelelőségére irányuló elemzést és értékelést. Végzi az elemzések, értékelések megállapításainak rendszerbe történő visszacsatolását. Összehangolja a két alrendszert a TVTR más alrendszereivel.

c) A honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó feladatokat.

d) A honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben meghatározottak alapján végzi az erőforrás-tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

e) Javaslatot tesz a HM fejezet prognosztizált, tárcaszintű és részletes keretszámainak meghatározására, illetve a prognosztizált források elsődleges allokációjára. A prognosztizált forrásokkal összeveti a prioritások alapján sorrendbe állított feladatok erőforrás-szükségleteit, opciókat dolgoz ki az erőforrások elosztására.

f) A honvédelmi szervezetek beszerzési eljárásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a (köz)beszerzési rendszer adminisztratív működtetésével összefüggő feladatokat. Összeállítja az Éves Beszerzési Tervet, és ellátja az azzal kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.

g) A közbeszerzések vonatkozásában ellátja a felügyeleti, az ellenőrzési és a döntés-előkészítési feladatokat, kapcsolatot tart az ajánlatkérőkkel, előterjesztőkkel, valamint végzi a közbeszerzések központi ellenőrzésével és engedélyezésével kapcsolatos fejezeti szintű feladatokat.

h) A honvédelmi szervezetek operatív belső kontrolljai rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 12/2013. (II. 22.) HM utasításban meghatározottak szerint ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat.

i) Az EU által az operatív programok keretében biztosított, valamint az Európai Gazdasági Térség és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus, a Svájci–Magyar Együttműködési Program és az egyéb EU-s alapokból elérhető források tekintetében végzi az EU 2014–2020-as programozási időszak forrásainak tárca szintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasításban részére meghatározott feladatokat.

j) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározott, a miniszteri és a vezérkar főnöki tartalék felhasználásával kapcsolatos feladatokat.

k) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29. § (2) bekezdése alapján összeállítja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 33/B. §-a szerinti középtávú költségvetési tervezéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat és a miniszter jóváhagyásával megküldi azokat az államháztartásért felelős miniszter részére.

l) Végzi a finanszírozási feladatok koordinálását a Hadigondozottak Közalapítványa számára biztosítandó előirányzat vonatkozásában.

6. Egyéb feladatok

a) Képviseli a honvédelmi tárca az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport Belső Kontroll Témacsoportjában.

7.1.2.2. HM Vagyonfelügyeleti Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Kialakítja a honvédelmi tárca vagyongazdálkodási és lakhatás-támogatási koncepcióját.

b) Kidolgozza a tárcaszintű lakásjogi szabályozókat.

c) Kidolgozza a HM vagyongazdálkodási ingatlanokkal, ingóságokkal és a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társasági részesedéssel való gazdálkodással, azok használatával és a feladatellátás rendjével összefüggő tárcaszintű szabályozást.

d) Részt vesz a vagyongazdálkodási szerződés kidolgozásában.

2. Koordinációs feladatok

a) Koordinálja a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló nonprofit gazdasági társaságok támogatási megállapodásainak megkötésével és teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) A honvédelmi tárca vagyongazdálkodásával kapcsolatban ellátja a központi állami vagyongazdálkodó szervezet felé a jogszabályban és a vagyongazdálkodási szerződésben előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.

b) Gazdálkodásra kijelölt szervként végzi a nonprofit korlátolt felelősségű társaságok támogatása jogcímmel kapcsolatos, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásra vonatkozó jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatokat.

4. Funkcionális feladatok

a) A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szerv és a HM vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok vonatkozásában az erdőgazdálkodás szakmai felügyeletét ellátó szerv hatáskörébe tartozó feladatokat, irányítja a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv, továbbá az MH katonai szervezetek HM vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok használatával, hasznosításával összefüggő tevékenységét. Ellátja a HM vagyongazdálkodási erdővagyon vagyongazdálkodási képviselői összefüggő feladatokat.

b) Az állami tulajdonú HM vagyongazdálkodási jogú ingatlanok vonatkozásában a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszter által kiadott megbízólevélben foglaltaknak megfelelően ellátja a vagyongazdálkodási-képviselői feladatokat.

c) A HM vagyongazdálkodási ingatlanok honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításával, további hasznosításukkal kapcsolatban a Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyongazdálkodásában lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyongazdálkodási jogának vagyongazdálkodásra jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről

szóló 139/2011. (XII. 27.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.

d) A Honvédelmi Minisztérium vagyongazdálkodásában lévő ingóságok és társasági részesedések kezelésének, tulajdonosi ellenőrzésének, valamint az ingóságok hasznosításának, elidegenítésének, átadás-átvételének szabályairól szóló 67/2011. (VI. 24.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyongazdálkodásában lévő állami tulajdonú ingóságokkal, illetve társasági részesedésekkel kapcsolatban a HM vagyongazdálkodási képviselő és tulajdonosi jogkört gyakorló hatáskörébe tartozó feladatokat.

e) Irányítja a HM szervek vagyongazdálkodási és vagyonyilvántartási tevékenységét, meghatározza az adatszolgáltatás rendjét.

f) A HM által nyújtott lakhatási támogatásokról és az azokkal összefüggő feladatok ellátásáról rendelkező szabályozókban meghatározottak szerint végzi a HM központi lakásgazdálkodási szerv hatáskörébe tartozó lakásgazdálkodási feladatokat, szakmai felelősként irányítja a helyi lakásgazdálkodási szervek, a fővárosi lakásgazdálkodási szerv, a lakáscélú támogatási szerv és a HM vagyongazdálkodási feladatokat ellátó szerv lakásgazdálkodással, lakáselidegenítéssel és lakhatási támogatásokkal összefüggő tevékenységét.

g) Képviseli a honvédelmi érdeket a haditechnikai eszközök kivitelét, behozatalát és transzferét engedélyező, valamint a vállalkozások tanúsítását végző Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal előtt, valamint a hivatal döntéseit előkészítő munkacsoport tevékenységében.

h) Ellátja a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi döntéseinek előkészítésével összefüggő feladatokat és képviseletet.

7.1.2.3. HM Kontrolling Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Kidolgozza a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 55/2011. (V. 13.) HM utasításban hatáskörébe utalt normatív szabályozókat.

b) Kidolgozza a HM KGIR felsőszintű szabályozóját.

c) Kidolgozza a HM mint intézmény operatív belső kontrollok rendszerének kialakításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó általános, szabálytalanság-kezelési és kockázatkezelési szabályzatokat.

2. Koordinációs feladatok

a) Végzi a HM mint intézmény operatív belső kontrollok rendszerének kialakításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó koordinációs tevékenységet, vezeti és koordinálja a HM Kockázatkezelési Bizottság működését.

b) A szakmai szervezetek bevonásával koordinálja a HM KGIR-ben kezelt szakterületek informatikai támogatásának – pénzügy és humán – továbbfejlesztésével, valamint az új területek – tervezés, logisztika és kontrolling – informatikai támogatásának kialakítására vonatkozó javaslatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

3. Funkcionális feladatok

a) Végzi a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

- b) Végzi a stratégiai és operatív tervezési folyamatokhoz kapcsolódó tárcaszintű kontrolling feladatokat. A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet szerint a TVTR keretén belül végzi a tárcaszintű tervezői tevékenység figyelemmel kísérésével, a tervek összhangjának vizsgálatával, a stratégiai és az operatív tervek végrehajtásának elemzésével és kontrolling szempontú értékelésével kapcsolatos feladatokat. Támogatja a stratégiai és az operatív tervek végrehajtásának nyomon követési folyamatát.
- c) Végzi a honvédelmi tárca gazdálkodásának vizsgálatát, elemzését és értékelését, jelentéseket készít a honvédelmi tárca gazdálkodási helyzetét érintő kérdésekben. Végzi a védelmi programok és a honvédelmi tárca költségvetése végrehajtásának elemzését és kontrolling szempontú értékelését a honvédelmi tárca célkitűzései, a nemzet- és világgazdasági trendek, a várható kiadások és az erőforráskorlátok tükrében.
- d) Végzi a felsővezetői döntésekhez szükséges költségelemzéseket és a jóváhagyott programok kontrolling szempontú értékelését.
- e) Végzi a tervezési folyamathoz és az erőforrások hatékony elosztásához szükséges elemzési módszertan és eszközök kidolgozását.
- f) Meghatározza a tárcaszintű kontrolling tevékenység informatikai támogatásával szemben támasztott igényeket. Üzemelteti és fejleszti a HM Kontrolling Portált.
- g) A HM mint intézmény vonatkozásában végzi a Bkr. 13. és 14. §-ában meghatározott nyilvántartási és beszámolási feladatokat a külső ellenőrzések során tett megállapítások, javaslatok alapján végrehajtott, illetve végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokairól szóló minisztériumi összefoglaló összeállítása érdekében.
- h) Összeállítja a HM mint intézmény belső kontrollrendszere kialakítását, működtetését, minőségét értékelő vezetői nyilatkozatot.

7.1.3. A TÁRSADALMI KAPCSOLATOKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.1.3.0.1. HM Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Koordinációs feladatok

- a) Végzi a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó szervezetek közös rendezvényeivel összefüggő programkoordinációs és tájékoztatási feladatokat.
- b) Végzi a Honvédelmi Érdekegyeztető Fórum értekezleteinek előkészítésével és levezetésével összefüggő koordinációs és egyeztetési feladatokat.
- c) Végzi
- ca) a honvédelmi, a katonai, a fegyvernemi és a csapathagyományok megőrzésével és átörökítésével kapcsolatos feladatokra,
- cb) a miniszter által alapítható és adományozható elismerésekre,
- cc) a hadisírok, a hősi emlékművek és a hősi emlékhelyek megőrzését szolgáló kétoldalú kormánymegállapodásokra és normatív szabályokra,
- cd) az esélyegyenlőségi, a nemzetiségi és az ifjúságpolitikai ágazati szabályozásra,
- ce) a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégiummal, a honvédelmi neveléssel és a KatonaSuli programmal kapcsolatos szabályozókra, megállapodásokra, szerződésekre

vonatkozó szabályozók előkészítésével összefüggő koordinációs és egyeztetési feladatokat.

2. Funkcionális feladatok

a) Ellátja a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárhoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.

b) Végzi a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kíséréssel kapcsolatos feladatokat, bekéri az ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.

c) Ellátja a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kíséréssel kapcsolatos feladatokat. Előkészíti referáláshoz a beérkező anyagokat, illetve feladatszabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi tárca érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.

d) Részt vesz a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében.

e) Végzi a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.

f) Végzi a társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.

7.2. A PARLAMENTI ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság

1. Kodifikációs feladatok

a) Kidolgozza a doktori képzés és a tudományos tevékenység elveit, követelményeit, a hadtudományi kutatások fő irányait.

b) Kidolgozza az ágazati tudományszervező rendszer működtetésével kapcsolatos normatív szabályozást.

2. Koordinációs feladatok

a) Figyelemmel kíséri az Országgyűlés bizottságaiban folyó munkát.

b) Koordinálja a Parlamenti Iroda működésével kapcsolatos feladatokat.

c) Figyelemmel kíséri az Országgyűlés bizottságaiban folyó munkát, a honvédelmi tárca jelentései, tájékoztatói, valamint előterjesztései beterjesztésével kapcsolatos feladatokat. Végzi a képviselői önálló indítványok, valamint törvényjavaslatokhoz, határozati javaslatokhoz benyújtott módosító, részletes vitát lezáró módosító és összegző módosító javaslatok véleményeztetésével kapcsolatos feladatokat, szükség esetén biztosítja az egyeztetést más tárcák szakmai szerveivel.

d) Végzi az állami vezetők, a katonai vezetők, a kabinetfőnök folyamatos tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat az Országgyűlésben, az Országgyűlés bizottságaiban folyó, a honvédelmi tárca közvetlenül érintő munkáról és eseményekről. Biztosítja az Országgyűlés plenáris, valamint bizottsági ülésein tárgyalandó anyagokat.

e) Kapcsolatot tart a honvédelmi tárca, valamint az Országgyűlés Hivatala, a parlamenti képvisellel rendelkező pártok képviselőcsoportjai és az országgyűlési képviselők között. Egyeztetéseket szervez a honvédelmi tárca és a parlamenti pártok képviselőcsoportjai között a honvédelmi tárca által benyújtott törvény- és határozati javaslatokhoz kapcsolódóan.

f) Végzi az országgyűlési képviselők által kért tájékoztató anyagok kidolgozásának megszervezésével és azok érintettekhez történő eljuttatásával kapcsolatos feladatokat. Eljuttatja az Országgyűlés Hivatalához, valamint a parlamenti pártok képviselőcsoportjaihoz a HM által kiadott tájékoztatót és szakmai anyagokat.

g) Ellátja az Országgyűlés Honvédelmi és rendészeti bizottsága kihelyezett ülései, csapatlátogatási programjai előkészítésének megszervezésével kapcsolatos feladatokat.

h) Végzi a kijelölt vezetők állandó parlamenti belépővel és gépjármű-behajtási engedéllyel történő ellátásával, illetve az Országgyűlés plenáris és bizottsági ülésére meghívott (kirendelt) szakértői állománya beléptetésének biztosításával kapcsolatos feladatokat.

3. Funkcionális feladatok

a) Nyilvántartja a parlamenti államtitkár által meghatározott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását. Végzi a Parlamenti Államtitkári Titkárságra érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, a válaszhoz szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével vagy előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

b) Ellátja a parlamenti államtitkár programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, figyelemmel kísérésével, az ezekhez szükséges okmányok, háttéranyagok összeállításával, bekérésével, valamint az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.

c) Végzi a parlamenti államtitkár hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz, beszédeihez, előadásaihoz, médiaszerepléséhez szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.

d) A Parlamenti Iroda bázisán támogatja a miniszter és a parlamenti államtitkár parlamenti munkáját, ennek keretében

da) előkészíti a miniszter és a parlamenti államtitkár Országgyűlés plenáris ülésén elhangzó felszólalási anyagait – miniszteri expoé és zárzó, interpellációra, kérdésre, azonnali kérdésre adandó válasz – az érintett szakmai szervvel, szervezettel együttműködésben,

db) javaslatot állít össze szakértők részvételére, és ezt biztosítja az Országgyűlés plenáris ülésein,

dc) koordinálja a miniszter Országgyűlés, illetve az Országgyűlés bizottságai előtt történő beszámolójával kapcsolatos feladatokat,

dd) folyamatosan tájékoztatja az Országgyűlés Hivatalát a miniszter, illetve a parlamenti államtitkár Országgyűlés munkájában való részvételéről, illetve – halaszthatatlan közfeladatai ellátása esetén – távolmaradásáról.

7.3. A HONVÉD VEZÉRKAR FŐNÖKE SZOLGÁLATI ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

7.3.0.1. Honvéd Vezérkar Vezérkari Iroda

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a HVKF által meghatározott tárgykörökben, így különösen a 4. pont e) alpontjában meghatározott átadás-átvételhez kapcsolódó HVKF intézkedéseket és parancsokat.
- b) A HVKF alárendeltségébe tartozó HM szervekkel és az MH katonai szervezetekkel együttműködve kidolgozza a HVKF éves értékelő és feladatszabó parancsát.

2. Koordinációs feladatok

- a) A HVKFFH irányításával koordinálja a Honvédségi Szemle és a Honvéd Altiszti Folyóirat működését és a szerkesztőbizottságok munkáját.
- b) A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálattal együttműködve koordinálja a katonai földmérési és térképészeti tevékenység irányításával, az MH hadműveleti és harcászati felderítés, valamint a HVKF elektronikai hadviselés szakmai irányítási feladataival összefüggő tervezési, véleményezési és szakmai előkészítő tevékenységet, illetve vezetői döntésre előterjeszti az azzal összefüggő szakmai előterjesztéseket és szabályozókat.
- c) Koordinálja a csoportfőnökök és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek parancsnokainak beszámoltatásával összefüggő feladatokat.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) Végzi a katonai vezetői szintű NATO rendezvények – különösen a felsőszintű katonai látogatások, fogadások, tárgyalások – szakmai előkészítését és a tárgyalások eredményeinek nyilvántartását, továbbá az azokkal összefüggő dokumentumokat megküldi az érintettek részére.
- b) A Nemzetközi Együttműködési Főosztállyal együttműködve végzi a kétoldalú, valamint a Védelempolitikai Főosztállyal együttműködve a multilaterális együttműködéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- c) Összeállítja a katonai vezetők, valamint az MH vezénylő zászlós tárgyévet követő évi kétoldalú, multilaterális nemzetközi együttműködési programjavaslatait.
- d) A katonai vezetők operatív vezető és irányító tevékenységének biztosítása érdekében együttműködik és kapcsolatot tart a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó, külképviseleti feladatokat ellátó MH katonai szervezetekkel.
- e) A Nemzetközi Együttműködési Főosztállyal együttműködve végzi a Magyarország külképviseletein szolgálatot teljesítő attasék, továbbá a Magyarországra akkreditált attasék tájékoztatásával összefüggő feladatokat.
- f) A HM szervekkel, az MH kapcsolattartásban érintett katonai szervezeteivel és a NATO parancsnokságokkal együttműködve végzi a katonai vezetőket érintő szövetségi ügyekkel összefüggő feladatokat.
- g) A Nemzetközi Együttműködési Főosztállyal, Magyarország katonai képviseleteivel és a HM Védelemgazdasági Hivatallal együttműködve tervezi, szervezi és koordinálja a katonai vezetők kétoldalú nemzetközi katonai kapcsolataiban jelentkező feladatok végrehajtását. A Védelempolitikai Főosztállyal együttműködve koordinálja a katonai vezetők multilaterális együttműködései során jelentkező feladatok végrehajtását.

h) Közreműködik a NATO- és EU vezetők, a stratégiai parancsnokok, valamint a katonai vezetők külföldi partnerei magyarországi látogatásainak szakmai előkészítésében.

i) Kapcsolatot tart a szövetséges fegyveres erők közös parancsnokságain, más nemzetközi parancsnokságokon, más államok fegyveres erőinek vezérkarainál, parancsnokságainál szolgálatot teljesítő MH összekötőkkel, illetve az MH képviseltek útján a műveletek támogatását végző nemzeti rangidősökkel, beleértve a United States Central Command támpai összekötőt is.

j) Összeállítja és nyomon követi a MET és a KNET HVKF alárendeltségébe tartozó HM szerveket, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezeteket érintő pénzügyi kereteit, továbbá elkészíti az éves beszámolókat, és javaslatokat dolgoz ki a MET és a KNET pénzügyi kereteinek esetleges átcsoportosítására.

4. Funkcionális feladatok

a) Végzi a katonai vezetőkhez érkező okmányok, ügyek rendszerezésével, jelentésre történő előkészítésével, a referálások szervezésével, az iratok továbbításával és döntésre történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

b) A felelős szakmai szerv, illetve szervezet részére továbbítja a HVKF által meghatározott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, nyilvántartja a határidőket. Koordinálja a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek éves munkatervei összeállítását, végzi az azok jóváhagyásra történő előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

c) Kidolgozza a katonai vezetők munka- és elfoglaltsági tervét, szervezi értekezleteiket és rendezvényeiket, végzi az azok előkészítésével és levezetésével kapcsolatos feladatokat. Közreműködik a katonai tanácskozások, rendezvények előkészítésében, végrehajtásában. Összeállítja a tárgyalásokhoz, beszédekhez, előadásokhoz, médiaszereplésekhez szükséges beszédeket, háttéranyagokat együttműködve a honvédelmi tárca érintett szakmai szerveivel és szervezeteivel.

d) Szakmai főfelelősként koordinálja a nemzetközi katonai képviseltek és tárgyaló delegációk számára adandó felhatalmazás (mandátum) előkészítését a védelmi és a katonai tervezés területén.

e) A Honvéd Vezérkar szerveinek vezetői és a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek parancsnoki beosztásaiban történt személyi változások kapcsán javaslatot készít a bizottságok kijelölésére.

f) Közreműködik az MH központi, nyilvános arculatépítő rendezvényeivel összefüggő döntés-előkészítő tevékenységben, a kommunikációs stratégiája kimunkálásával és korszerűsítésével kapcsolatos feladatokban. Tervezi és szervezi az MH kijelölt erői rendezvényeken való részvételét a kijelölt HM szervekkel együttműködésben.

5. Egyéb feladatok

a) Végzi az MH Tájékoztató Portál, Párbeszéd Lap tartalomszolgáltatását. Végzi a lap működéséhez szükséges információk gyűjtésével, feldolgozásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat.

7.3.0.2. Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

a) Előkészíti a toborzó tevékenységgel kapcsolatos szabályozást.

b) Előkészíti az MH képzési rendszerével, a tanulmányi szerződésekkel, az ösztöndíjszerződésekkel, a tanulmányi támogatásokkal és a képzési költségekkel összefüggő szabályozást.

c) Előkészíti a humánszolgálati tevékenységgel összefüggő szabályozást.

- d) Előkészíti a HVKF által alapítható és adományozható elismerésekkel összefüggő szabályozást.
- e) Előkészíti a személyi állomány regenerálódásával, rekreációjával, üdültetésével kapcsolatos szabályozást.
- f) Előkészíti a kegyeleti és a szociális gondoskodással összefüggő szabályozást.
- g) Előkészíti a honvéd tisztjelöltek és a honvéd altiszt-jelöltek jogállásával összefüggő szabályozást.
- h) Előkészíti a külföldi szolgálat személyügyi szabályait.
- i) Előkészíti a személyügyi igazgatás rendjével kapcsolatos szabályozást.

2. Koordinációs feladatok

- a) Közreműködik a személyügyi szakterületet érintő, szakmai kidolgozói felelősségi körébe nem tartozó jogszabályok, HM utasítások és belső rendelkezések kidolgozásában.
- b) Végzi a honvédeket és a közalkalmazottakat érintő személyügyi feladatok szakmai irányításával kapcsolatos egyeztetéseket, a személyügyi szakállomány szakmai felkészítését, továbbképzésének tervezését, szervezését, végrehajtását.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

- a) A Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke jogszabályban meghatározott esetekben gyakorolja az állományilletékes parancsnoki, az MH központi személyügyi szerv vezetőjének, a HM állományába tartozó hivatásos és szerződéses katonák, a HM szervezetek hivatásos és szerződéses jogviszonyban álló vezetői, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek vezetői tekintetében az állományilletékes honvédelmi szervezet személyügyi szerv vezetőjének hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.
- b) A Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke kiadmányozza a döntési lap alapján meghozott határozatokat, ha a munkáltatói jogkört gyakorló a miniszter vagy a HVKF.
- c) A HM hivatásos és szerződéses állománya tekintetében végzi az állományilletékes honvédelmi szervezet személyügyi szervének hatáskörébe tartozó feladatokat.
- d) Végzi az ösztöndíjszerződések és a tanulmányi szerződések nyilvántartásával, a vállalt kötelezettségek elmaradása esetén felmerülő visszatérítési igény – peres eljárás nélküli – érvényesítésével összefüggő feladatokat.
- e) Végzi az Országos Képzési Jegyzék szerinti bizonyítványok szintmegállapításával összefüggő feladatokat, és azok beazonosítása céljából kapcsolatot tart a polgári képző intézményekkel, szakmai szervezetekkel.
- f) Gazdálkodásra kijelölt szervként végzi az MH Szociálpolitikai Közalapítvánnyal kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó miniszteri rendeletben és utasításban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- g) A honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény szerint vezeti az MH központi személyügyi nyilvántartását és a szolgálaton kívüliek nyilvántartását.
- h) A Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke engedélyezi a személyügyi nyilvántartásban kezelt adatokhoz történő hozzáférést és az azok alapjául szolgáló iratokba történő betekintést.
- i) Ellátja a sajátos katonai tartalékállományba áthelyezett állománnyal és a Tartalékállomány Információs Portállal kapcsolatos, a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletben és a honvédelmi ágazatban foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 27/2008. (XII. 31.) HM rendeletben meghatározott feladatokat.

- j)* Végzi a honvédségi azonosító okmányok kiadására és kezelésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 26/2015. (VI. 15.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- k)* Vezeti a honvédségi szervezeteknél meglévő üres közalkalmazotti munkakörökről a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 30/E. § (1) bekezdése szerinti elektronikus nyilvántartást.
- l)* Engedélyezési jogkört gyakorol az üres közalkalmazotti munkakör nem honvédségi szervezettől történő betöltésére irányuló kiválasztási eljárás megkezdését megelőzően a közalkalmazotti munkakörök betöltésének egyes szabályairól szóló 68/2014. (X. 31.) HM utasítás szerint.
- m)* Vezetői döntés alapján kezeli egyes, önálló személyügyi szakállománnyal nem rendelkező honvédelmi szervezeteknél vezető munkakört betöltő közalkalmazottak személyügyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos személyügyi döntés-előkészítő tevékenységet.
- n)* Vezetői döntés alapján kezeli egyes, önálló személyügyi szakállománnyal nem rendelkező HM szervezeteknél nem vezető munkakört betöltő közalkalmazottak személyügyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos személyügyi döntés-előkészítő tevékenységet.
- o)* Kezeli a HM szervezetek hivatásos és szerződéses jogviszonyban álló vezetőinek személyügyi anyagát, végzi a velük kapcsolatos döntés-előkészítő tevékenységet.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a)* Tervezi és biztosítja a NATO, az EU és más nemzetközi szervezetekben Magyarország részére fenntartott és a nemzeti képviseleteken rendszeresített tartós, nem fegyveres beosztások feltöltésével kapcsolatos személyügyi feladatokat. Előkészíti az aktuális évi kihelyezési, illetve váltási tervet, szervezi és koordinálja a kihelyezéseket, ellátja a váltások végrehajtásának irányítását.
- b)* A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint végzi a programfelelős szerv feladatait a külföldi képzésekkel, tanfolyamokkal és továbbképzésekkel kapcsolatban.
- c)* A nemzetközi szervezetek személyügyi-, valamint oktatási- és képzési bizottságaiban mandátum alapján ellátja a honvédelmi tárca szakmai érdekeinek képviseletével kapcsolatos feladatokat.

5. Funkcionális feladatok

- a)* Szakmailag irányítja az MH személyzeti igazgatási tevékenységét, tervezi, szervezi, végrehajtja a kapcsolódó személyügyi feladatokat. A honvédelmi tárca létszámviszonyaira vonatkozóan adatokat és statisztikai kimutatásokat állít össze a központi személyügyi nyilvántartás alapján. Ellátja az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság, az MH Ludovika Zászlóalj és az MH Altiszi Akadémia szakmai irányításával összefüggő feladatokat. A személyügyi szakterületet érintő szabályozók egységes végrehajtása érdekében eljárási rendet, mintaokmányokat dolgoz ki, továbbképzést szervez, felkészítést tart.
- b)* Előkészíti a jogszabályban meghatározott, a miniszter és a HVKF hatáskörébe tartozó személyügyi döntéseket, gyűjti és elemzi a döntés-előkészítést támogató információkat. A személyügyi szakterület érintően előkészíti a köztársasági elnök jogköreivel összefüggő miniszteri előterjesztéseket. Előkészíti a Hjt. szerinti más szervnél történő szolgálatteljesítésre vonatkozó megállapodást, a kapcsolattartásra kijelölt szervezetként ellátja a más szervnél történő szolgálatteljesítéssel összefüggő, megállapodás szerinti feladatokat.
- c)* Végzi a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendeletben (a továbbiakban: Hjt. vhr.) és a kapcsolódó miniszteri utasításokban a központi személyügyi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. A HM és az önálló személyügyi szakállománnyal nem rendelkező HM szervezetek állományába tartozó hivatásos és szerződéses katonák tekintetében ellátja az állományilletékes honvédelmi szervezet személyügyi

szervének hatáskörébe utalt személyügyi feladatokat. Végzi a Hjt. vhr. alapján a közigazgatási államtitkár munkáltatói döntésekkel összefüggő kezdeményezési, egyetértési jogkörével kapcsolatos előkészítő feladatokat.

d) Végzi az előmenetel központi szinten történő tervezését, végrehajtja a kapcsolódó személyügyi szakfeladatokat, szakmailag támogatja a helyi szinten történő tervezést.

e) Előkészíti a katonai szakképzés, valamint az MH Altiszi Akadémia működéséhez szükséges, miniszteri, illetve a HVKF munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, lefolytatja a kapcsolódó eljárásokat.

f) A HM KGIR Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer rendszergazdjaként végzi a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerről szóló 80/2014. (XII. 5.) HM utasítás szerinti hatáskörébe utalt tevékenységek szakmai irányítását. Tagja a HM KGIR munkacsoportnak, és az előkészítő munkacsoportnak.

g) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja a HM szervezetek munkaköri jegyzékeivel és az MH katonai szervezetek állománytábláival kapcsolatos szakmai véleményezési feladatokat. Elkészíti az MH rendelkezési állománya állománytábláját és helyesbítő ívét és felterjeszti a Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség részére.

h) Ellátja a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 18/2013. (IX. 5.) HM rendeletben a MH központi személyügyi szerve vagy vezetőjének hatáskörébe utalt feladatokat. A külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 18/2013. (IX. 5.) HM rendelet szerint engedélyező előjárói jogköröket gyakorol.

i) A SAC programban részt vevő összes nemzet vonatkozásában figyelemmel kíséri a beosztások feltöltését, az MH Össhaderónemi Parancsnoksággal együttműködve javaslatot tesz a Heavy Airlift Wing – HAW – állománytábla feltöltésre.

j) Döntésre felterjeszti a katonai felsőoktatás alap- és mesterképzési szakok képesítési követelményeit meghatározó javaslatot. A szakképzésről szóló törvényben meghatározottak szerint ellátja a vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos, miniszteri hatáskörbe utalt feladatokat.

k) Végzi a hivatásos és a szerződéses állomány, a honvéd tisztjelöltek és a honvéd altiszt-jelöltek hazai és külföldi képzésének tervezését, szervezését és koordinálását. Jóváhagyásra előkészíti az éves központi hazai és külföldi beiskolázási terveket. Tervezi, szervezi és felügyeli az MH központi és regionális nyelvképzését. A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a katona állomány humán erőforrás központi képzéssel kapcsolatos költségvetési gazdálkodási feladatokat.

l) A katonai toborzás rendjéről szóló 23/2002. (IV. 10.) HM rendelet alapján végzi az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. Működteti a toborzó intézményrendszert, meghatározza a pilótatorozás feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását.

m) A polgári felsőoktatási intézmények és szakképző iskolák hallgatóival köthető ösztöndíjszerződésről, valamint az ösztöndíj folyósításának rendjéről szóló 38/2014. (V. 30.) HM utasítás szerint koordinálja a pályázatok kiírását, ellátja az alkalmasság-vizsgálattal kapcsolatos feladatokat, ellátja a szerződés megkötésével, módosításával, illetve felmondásával kapcsolatos feladatokat, a HM képviselőjében a Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke megköti a szerződést.

n) Végzi a regeneráló pihenés, a rekreáció, a nemzetközi szerződés alapján folyó regenerálódás, továbbá a kondicionáló-kiképzési, a katonai kiképzési és oktatási célú rendezvények szakmai felügyeletével, valamint a szakterület nemzetközi képviselőjével összefüggő feladatokat.

o) Végzi az egyes pénzbeli, természetbeni és szociális juttatásokról szóló miniszteri szabályozók alapján az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.

p) Végzi a kegyeleti gondoskodásról és az ehhez kapcsolódó egyes szociális feladatokról szóló miniszteri szabályozókban meghatározott, az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.

q) Segíti a humánszolgálat kialakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 83/2011. (VII. 29.) HM utasításban a HVKF részére meghatározott hatáskör ellátását. A családsegítő szolgálatnak a katonák külföldi feladat-végrehajtásával kapcsolatos feladatairól és működési rendjéről szóló 53/2009. (VII. 3.) HM utasítás alapján végzi az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. Közreműködik az esélyegyenlőségi referenci hálózat működtetésében.

r) Végzi a honvédelmi miniszter és a Honvéd Vezérkar főnöke által alapítható és adományozható elismerésekről szóló 15/2013. (VIII. 22.) HM rendeletben az MH központi személyügyi szerv hatáskörébe utalt feladatokat.

s) Ellátja a csapatzászló adományozásával kapcsolatban a Magyar Honvédség jelképeiről és jelzéseiről szóló 3/1996. (IV. 12.) HM rendelet szerinti feladatot.

t) Végzi a szociális gondoskodás körébe tartozók részére szervezett tárcaszintű rendezvények, különösen az árvák karácsonya, a katonazselyvek találkozója és az „Idősek Világnapja” Honvéd Vezérkar szintű előkészítésével és lebonyolításával összefüggő feladatokat.

u) A Honvédelmi Idősügyi Munkacsoportról szóló 10/2015. (HK 3.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés szerint ellátja a Honvédelmi Idősügyi Munkacsoport titkársági feladatait. Költségvetésében tervezi és biztosítja a Munkacsoport működésével kapcsolatos költségeket.

v) Gyakorolja a szakmai felelős szervezetnek a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás és a teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról szóló 7/2014. (I. 31.) HM utasítás szerinti jogköreit, végzi a kapcsolódó feladatokat.

6. A Honvéd Vezérkar személyzeti csoportfőnöke általános helyettesítésére csoportfőnök-helyettes működik.

7. A Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség egyes feladatainak végrehajtását az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság nem önálló szervezeti egysége támogatja. A nem önálló szervezeti egység kijelölését és részletes feladatkörét az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

7.3.0.3. Honvéd Vezérkar Hadműveleti Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

a) Kidolgozza az Ország Fegyveres Védelmi Tervét.

b) Kidolgozza az MH készenléti rendszere működését, a készenlét fenntartását és fokozását szabályozó alaprendelkezéseket.

c) Kidolgozza a speciális terrorelhárító intézkedések katonai feladatai végrehajtásának követelményeit.

d) Szabályozza a helyőrségi, a katonai rendészeti és az őrzés-védelmi feladatokat. Különleges jogrend kihirdetése esetén előkészíti a honvédelem szempontjából fokozott védelmet igénylő létesítmények őrzés-védelmére vonatkozó műveleti dokumentumokat.

e) Előkészíti az ország területének légvédelmi készenléti erőkkel való oltalmazására vonatkozó rendszabályokat és terveket.

f) Kidolgozza a tüzserész feladatokkal kapcsolatos felsőszintű intézkedéseket, szabályozza az MH atom-, biológiai, vegyi, riasztási és értesítési rendszere működési rendjét.

g) Kidolgozza az MH Műveleti Vezetési Rendszerének (a továbbiakban: MH MVR) felépítését, annak működési rendjét.

2. Koordinációs feladatok

a) Szakmailag irányítja az MH katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatait.

b) Feladataival összefüggésben kapcsolatot tart a NATO válságreakgáló, valamint az EU válságkezelési rendszereihez illeszkedő nemzeti válságkezelési rendszer ágazati alrendszerét érintően a nemzetközi szervezetekkel, illetve más nemzetek együttműködő parancsnokságaival és szervezeteivel.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) A Magyar Honvédség létesítményeinél működő fegyveres biztonsági őrsegekkel kapcsolatos hatósági feladatokról szóló 24/2010. (II. 19.) HM utasításban foglaltaknak megfelelően előkészíti az MH létesítményeinél működő fegyveres biztonsági őrsegekkel kapcsolatos hatósági döntéseket.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

a) Előkészíti a NATO, az EU és a nemzetközi szervezetek által vezetett válságreakgáló, válságkezelő és béketámogató műveletekkel kapcsolatos stratégiai döntéseket. Előkészíti a nemzetközi szervezetek égisze alatt folytatott válságreakgáló, válságkezelő és béketámogató műveletekben való nemzeti részvétellel kapcsolatos szakmai álláspontokat. Részt vesz a NATO válságreakgáló és az EU válságkezelő rendszere fejlesztésében.

b) A haderő-generálási és -feltöltési konferenciákon végzi a magyar szerepvállalásokra vonatkozó miniszteri mandátumok kialakításával és annak képviselőjével kapcsolatos feladatokat.

c) Képviseli az MH-t a NATO és EU haderő-fejlesztési ajánlások és célkitűzések, a képességfelmérés és a szakmai kérdések kidolgozása során.

d) Képviseli az MH-t a műveleti jellegű NATO egységesítési tevékenységgel foglalkozó bizottságok, munkacsoportok szakterületi ülésein.

e) Képviseli az MH-t a kétoldalú és többnemzeti katonai együttműködés területén végrehajtott szakértői találkozókban, valamint kidolgozza az ilyen jellegű együttműködésekben való nemzeti részvétellel és az együttműködés céljaival kapcsolatos szakmai álláspontokat.

5. Funkcionális feladatok

a) Meghatározza az általános haderőszükségletet, kidolgozza az MH katonai szervezetei képességeinek kialakítására vonatkozó hadműveleti követelményeket.

b) Végzi az MH katonai szervezetek készenléti idejének, helyzetének, harcértékének folyamatos ismeretével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, közreműködik a technikai riasztási rendszerek hadműveleti követelményeinek meghatározásában és működtetésében.

c) Szakmailag irányítja a haderőnemeket, azok hatáskörébe tartozó fegyvernemeket és szakcsapatokat, a különleges műveleti képességet és a katonai rendészeti tevékenységet.

d) Elemzi a válsághelyzeteket, tisztázza a részvétel körülményeit és feltételeit, részt vesz a döntés-előkészítési és kidolgozó tevékenységben, előkészíti a végrehajtásra vonatkozó intézkedéseket. A válsághelyzetek kialakulása esetén, illetve arra vonatkozó értesítés vétele után tervezi az MH feladatait, végzi a döntés-előkészítési és a kidolgozó munkát az MH MVR keretében, elkészíti a végrehajtásra vonatkozó stratégiai szintű dokumentumokat. Végzi az MH MVR tervezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezetési elemek működtetését.

e) Meghatározza a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerbe kijelölt katonai szervezetek felkészítési és igénybevételi, továbbá riasztási, valamint aktivizálási követelményeit. Tervezi és végzi a

katasztrófavhelyzetek megelőzésébe és felszámolásába bevonható katonai erői alkalmazásával, azok vezetésével kapcsolatos, a HVKF hatáskörébe tartozó stratégiai feladatokat.

- f) Javaslatot tesz az MH különleges jogrend szerinti szervezetére, a működéséhez szükséges erőforrásokra.
- g) Ellátja a Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj működéséhez kapcsolódó Irányító Csoport, Többnemzetiségű Munkacsoport és Titkárság megalakításáról szóló 88/2011. (VIII. 4.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- h) A HM vagyongazdálkodású ingatlanok honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításával kapcsolatban a Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium vagyongazdálkodásában lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyongazdálkodási jogának vagyongazdálkodásra jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló 139/2011. (XII. 27.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó feladatokat.
- i) Végzi a Magyar Honvédség létesítményeinél működő fegyveres biztonsági őrsegekkel kapcsolatos hatósági feladatokról szóló 24/2010. (II. 19.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- j) Végzi a fegyvernemek és szakcsapatok tárcaszintű, stratégiai szakmai képviselőjét, alkalmazásuk, szervezeti és technikai fejlesztésük szakmai követelményeinek megfogalmazását, koncepciók és alkalmazási elveinek kidolgozását, továbbá a felsővezetői katonai szakmai döntések előkészítését és végrehajtásuk szakmai felügyeletét.
- k) Ellátja az MH Központi Ügyeleti Szolgálat feladatait.
- l) Végzi az MH béke és békétől eltérő időszak – különösen válságkezelés, katasztrófavédelem – irányítási feltételeinek biztosításával összefüggő katonai vezetési feladatokhoz kapcsolódó döntés-előkészítési feladatokat.
- m) Végzi a válsághelyzetek katonai elemzésének, az MH-t érintő feladatok tisztázásának, a döntések előkészítésének és a végrehajtás koordinálásának feladatait.
- n) Végzi a NATO válságreakáló, valamint az EU válságkezelési rendszereihez illeszkedő nemzeti válságkezelési rendszer ágazati alrendszerének fejlesztésével és működtetésével összefüggő, részére meghatározott katonai feladatokat.
- o) Nyilvántartatja az MH csapatai hazai és külföldi mozgásait, valamint a bejelentett külföldi katonai csapatok magyarországi mozgásait.
- p) Meghatározza az MH készenléte fokozására vonatkozó rendszabályokat és azok továbbításának szakfeladatait.
- q) Meghatározza az MH riasztási és értesítési rendszer működtetésével és a NATO Válságreakálási Rendszerhez való csatlakozással összefüggő szakfeladatokat.

6. A Honvéd Vezérkar Hadművelési Csoportfőnökség csoportfőnöke általános helyettesítésére csoportfőnök-helyettes működik.

7.3.0.4. Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Elkészíti a logisztikai támogatás tervezéséhez, szervezéséhez kapcsolódó szabályokat.
- b) Kialakítja a logisztikai kutatás-fejlesztési célkitűzések eléréséhez szükséges katonai követelményeket.

2. Koordinációs feladatok

a) Koordinálja a logisztika elveinek és rendszerének, valamint az ellátást szabályozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések kidolgozását, továbbá a NATO rendelkezések és katonai elvek szükség szerinti adaptálását, jogharmonizációját.

3. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

a) Elemzi és értékeli a NATO és az EU logisztikai haderő-fejlesztési javaslatokat, célkitűzéseket, irányelveket és eljárásokat, vizsgálja alkalmazásba vételük lehetőségét, javaslatot tesz azok bevezetésére. Kidolgozza a NATO és az EU stratégiai szintű logisztikai dokumentumaival kapcsolatos nemzeti álláspontot.

b) A SAC program tekintetében végzi a Stratégiai Légiszállítási Képesség befogadó nemzeti támogatásának biztosításához kapcsolódó egyes feladatokról szóló 12/2014. (II. 14.) HM utasításban meghatározott feladatokat, és ellátja az azzal összefüggő tárcaképviselést.

c) Logisztikai területet érintő, stratégiai szintű kérdésekben a Stratégiai Légiszállítási Képesség befogadó nemzeti támogatásának biztosításához kapcsolódó egyes feladatokról szóló 12/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja a honvédelmi tárca képviselést a NATO Támogató Ügynökség – NATO Support Agency, NSPA – Logisztikai Bizottság irányában.

4. Funkcionális feladatok

a) Végzi a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározott feladatokat. Ellátja a készségi és készenléti erők alkalmazásával, valamint a katasztrófavédelemmel kapcsolatos logisztikai feladatok tervezését és szervezését. Részt vesz a haderő-fejlesztési célkitűzések, valamint a haderő korszerűsítésére vonatkozóan a szakmai illetékességét érintő fejlesztési tervek előkészítésében, a javaslatok kidolgozásában.

b) A védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár szakmai irányítása mellett végzi az MH logisztikai rendszerének szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat. Végzi az MH hadfelszerelés fejlesztési koncepciójának kialakításával összefüggő logisztikai támogatási feladatokat. Elemzi az MH támogatási igényeit és a logisztikai szervezetek tevékenységét, kidolgozza a szervezetfejlesztési feladatokat.

c) A honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban és a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó erőforrás-tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

d) Ellátja az MH összesített anyagi-technikai harcérték jelentésének feldolgozásával, értékelésével kapcsolatos feladatokat, a harcérték aktuális helyzetének megfelelően kidolgozza a vonatkozó HVKF intézkedéseket.

e) Az alkalmazói igények figyelembevételével ellátja a logisztikai haditechnikai eszközök harcászati-technikai követelményei kidolgozásának irányításával kapcsolatos feladatokat.

f) Végzi a hadfelszerelési logisztikát érintő élettartam menedzsmentjének szakmai felügyeletével összefüggő feladatokat.

g) Tervezi és szervezi az ország területe honvédelmi célú előkészítésével kapcsolatos MH szintű logisztikai feladatokat.

h) Részt vesz az MH készenlétének fenntartása és fokozása, a különleges jogrendre vonatkozó logisztikai támogatási feladatainak, követelményeinek és szükségleteinek meghatározásában, a logisztikai erők készenlétének ellenőrzésében, valamint a tapasztalatok elemzésében.

i) Szakmailag felügyeli a hazai, a nemzetközi két- és többoldalú, valamint a NATO- és EU-gyakorlatok logisztikai feladatait.

- j) Végzi a logisztikai gazdálkodás informatikai rendszereinek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, azokra vonatkozóan egyszerűsítésre, valamint költségcsökkentésre irányuló javaslatokat dolgoz ki.
- k) Végzi az állami vagyoni körben, honvédségi vagyonkezelésben lévő állami légi járművek fenntartói tevékenységét, és ellátja az ezzel összefüggő szakmai felügyeleti feladatokat.
- l) Végzi az MH logisztikai területet érintő szakmai irányítással összefüggő döntési javaslatok kidolgozását, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek logisztikai feladatai végrehajtásának irányításával összefüggő feladatokat.
- m) Vezeti és összehangolja a logisztikai erőforrás-gazdálkodás szakmai, szakági szabályozói kidolgozását, koordinálja az együttműködést az MH logisztikai gazdálkodó szakmai szervezeteivel.
- n) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározott, HVKF részére biztosított tartalék felhasználásával kapcsolatos feladatokat.
- o) Szakterületi felelősként végzi az MH nem kiemelt szakági fejlesztési programok tervezésének és végrehajtásának szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat.

5. A Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség csoportfőnöke általános helyettesítésére csoportfőnök-helyettes működik.

7.3.0.5. Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

- a) Kidolgozza a haderő fejlesztésével kapcsolatos szabályozást, ennek keretén belül a Hvt. 19. § (1) bekezdés b) pontja szerinti, az MH főbb haditechnikai eszközeiről szóló országgyűlési határozat tervezetét.
- b) Kidolgozza a védelmi képességfejlesztési feladatok programozott tervezését és végrehajtását meghatározó szabályozókat.
- c) Elkészíti a szervezési feladatokkal kapcsolatos HVKF parancsot. Részt vesz az MH Hadrendjének, a hadrenden kívüli szervezetek jegyzékének, továbbá az MH Elhelyezési Könyvének összeállításában és karbantartásában, jóváhagyásra történő előkészítésében.
- d) Előkészíti az MH állománytábláival kapcsolatos szabályozást.

2. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

- a) A NATO Védelmi Tervezési Folyamatainak megfelelően katonai szakmai álláspontokat dolgoz ki, részt vesz a bilaterális tárgyalásokon, valamint a szövetségi haderőtervezési célok kialakításának részeként az Összevont Konzultáción.
- b) Részt vesz az EU képességfejlesztési folyamata fő dokumentumainak kidolgozásában és felülvizsgálatában, napra készen tartja az EU főcélkitűzések kérdőív megválaszolásával kapcsolatos nemzeti válaszokat, az érintett szervekkel együttműködve kialakítja és képviseli a nemzeti álláspontot.
- c) Az EU képességfejlesztési tevékenységében végzi az EU Katonai Bizottsága és az EDA által beazonosított képességhiányok felszámolásának kezelésére javasolt és indított képességfejlesztési programok, projektek vizsgálatával és nyomon követésével, a nemzeti felelőségek és érdekek azonosításával és képviselésével kapcsolatos feladatokat. Ellátja az EDA képességfejlesztési igazgatói összetételű Irányító Testületi és annak Előkészítő Bizottsági ülésein a nemzeti álláspont képviselését, melynek előkészítése érdekében, a honvédelmi tárca érintett szerveivel együttműködve szakmai

álláspontokat dolgoz ki. Figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az EDA igazgatóságainak képességfejlesztési tevékenységét, koordinálja az érintett hazai szakértők munkáját.

d) Részt vesz a NATO és EU koncepcionális és stratégiai jellegű dokumentumok kialakításának folyamatában, kialakítja és érvényesíti a katonai-szakmai véleményt. A haderő fejlesztése érdekében előkészíti a koncepciók megvalósíthatóságára, a honvédelmi tárca stratégiai terveibe történő beillesztésére vonatkozó komplex javaslatokat.

e) Végzi a NATO és az EU polgári-katonai képességfejlesztés koncepcióinak nyomon követésével, feldolgozásával, a nemzeti érdekek képviselőjével kapcsolatos feladatokat, beépíti az eredményeket a hazai képességtervezési rendszerbe. Ellátja a NATO és az EU képességfejlesztési rendszerei közelítését célzó javaslatok nyomon követésével, feldolgozásával, a nemzeti érdekek képviselőjével kapcsolatos feladatokat.

f) Figyelemmel kíséri és elemzi a NATO és EU szervezetfejlesztési előterjesztéseket, véleményezi az átalakításokat. Ellátja a NATO és az EU által azonosított műveleti tapasztalatok és az azokból eredő képességfejlesztési trendek hazai fejlesztési folyamatokba történő transzformálásával és beépítésével kapcsolatos feladatokat, és ezek alapján javaslatot tesz a képességfejlesztési prioritások módosítására.

g) Kapcsolatot tart az USA haderő Központi Parancsnokság irányítása alatt működő Védelmi Együttműködési Hivatallal, koordinálja az Offices of Defense Cooperation keretei között biztosított képességek fejlesztését támogató forráskihelyezés tervezését.

h) Koordinálja a NATO Kiválósági Központokkal kapcsolatos Honvéd Vezérkar szintű tevékenységet, figyelemmel kíséri a NATO Transzformációs Parancsnokság ez irányú tevékenységét, biztosítja a kiválósági központoknál született eredmények, produktumok hazai felhasználását.

i) Koordinálja az Foreign Military Financing és más amerikai támogatásokból megvalósuló programokhoz kapcsolódó katonai képességigények összeállítását és prioritizálását. Nyomon követi a megvalósítással kapcsolatos feladatok végrehajtását.

j) Nyomon követi és elemzi a tagállamok felesleges haditechnikai eszközeivel kapcsolatos információcserére szolgáló, EDA által üzemeltetett, Electronic Questionnaires for Investigations Processing – e-QUIP – portálra feltöltött információkat.

3. Funkcionális feladatok

a) Ellátja az MH katonai szervezetei képességei helyzetének elemzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat, kidolgozza a képesség- és feladatterveket. Haderő-fejlesztési programelgondolásokat készít, javaslatot dolgoz ki a beszerzett/modernizált eszközök elosztására, valamint az MH perspektivikus makroszintű létszámgazdálkodására.

b) Végzi az MH katonai szervezetei működésének elemzésével, értékelésével, a tapasztalatok feldolgozásával kapcsolatos feladatokat, javaslatot fogalmaz meg a szervezeti felépítéssel, a létszámmal, az állományarányokkal kapcsolatos korrekciók végrehajtására.

c) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja az állománytáblákkal és az állománytábla helyesbítő ívekkel kapcsolatos szakmai feladatokat. Tervezi és felterjesztésre előkészíti az MH katonai szervezeteire vonatkozó költségvetési létszámot.

d) Meghatározza a haderő-szervezési tevékenységet támogató információs rendszer követelményeit, és kialakítja, fejleszti, valamint működteti azt.

e) A honvédelmi tárca 10 éves hosszú távú stratégiai tervének kidolgozásáról szóló miniszteri utasításban, a honvédelmi tárca 1 (+n) éves rövid távú tervének kidolgozásával kapcsolatos miniszteri körlevélben és a védelmi képesség-fejlesztési feladatok programozott tervezéséről és végrehajtásáról szóló 113/2007. (HK 20.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a hatáskörébe tartozó feladatokat, így különösen részt vesz a katonai feladatok és azok erőforrás-szükségletei

költségfedezetének kiegyensúlyozásában, tervezi a haderőfejlesztésre tervezett forráskeretek makroszintű elosztását, javaslatot tesz a fejlesztési programok prioritizálására, a képességek elérésének ütemezésére. Elemzi és egyeztet a programelgondolásokat és a végrehajtási terveket, feldolgozza és értékeli a fejlesztési programok megvalósítása helyzetével kapcsolatos adatokat.

f) Ellátja a TVTR és a Képesség Feladattervező Alrendszer (KEFTAR) adatgazdai és alkalmazói feladatokat.

g) A bélyegzőellátásról és a bélyegzők használatáról szóló 38/2013. (VII. 12.) HM utasításban meghatározottak szerint szakmailag felügyeli a hivatalos bélyegzőkkel és a pecsétnyomókkal történő ellátást.

h) Ellátja a HM KGIR szakterületéhez tartozó rendszergazdai feladatokat.

i) A munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás alapján ellátja az MH katonai szervezetek állománytábláival kapcsolatos szakmai javaslattételi, döntés-előkészítési, koordinációs, valamint létszámgazdálkodási feladatokat.

j) Végzi az MH haderő-fejlesztési és transzformációs tevékenységével összefüggő, részére meghatározott feladatokat.

7.3.0.6. Honvéd Vezérkar Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség

1. Kodifikációs feladatok

a) Kidolgozza az MH Biztonsági Szabályzatát és az MH Egységes Iratkezelési Szabályzatát.

b) Kidolgozza az MH Informatikai Stratégiáját.

c) Kidolgozza az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózata és az MH Vezetési Információs Rendszer (a továbbiakban: MH VIR) szabályozó rendszerét.

d) Előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó, az a)–c) pontban nem szereplő egyéb szabályozókat.

2. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) Kezdeményezi az informatikai rendszerek biztonsági auditját.

3. Funkcionális feladatok

a) A miniszter által átruházott jogkörben ellátja az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat hálózatgazdai, az MH VIR szakmai irányítói és szakmai felügyeleti feladatait.

b) A miniszter által átruházott jogkörben ellátja a HM iratkezelést felügyelő vezetői feladatkört. Intézkedik az elveszett nyílt iratok, hivatalos bélyegzők, valamint személyi pecsétnyomók felkutatására, és, ha az eredménytelen, jegyzőkönyv felvétele mellett engedélyezi az elveszett irat iratnyilvántartásból történő kivezetését.

c) A miniszter megbízásával ellátja a HM elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy jogszabályban meghatározott feladataival kapcsolatos teendőket.

d) Szakmailag irányítja a tábori-területi hírendszer fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

e) Szakmailag irányítja az MH Egységes Digitális Rádiórendszer és az MH Virtuális Magánhálózat fejlesztését és üzemeltetését.

f) Szakmailag irányítja a híradó, informatikai és információvédelmi stratégia és szolgáltatási rendszer kialakítását, az MH VIR tervezését, fejlesztését, a szolgáltatások folyamatos biztosítását és fenntartását.

g) Szakmailag irányítja az MH MVR speciális működésének infokommunikációs támogatását.

- h)* Szakmailag irányítja a híradó, informatikai, információvédelmi, iratkezelési (ügyviteli) tevékenységet, a feladat végrehajtásában érintett szakmai szervezeteket.
- i)* Elbírálja a technikai beléptetőrendszerek telepítésével összefüggő igényeket, előterjeszti az engedélyezésre és beszerzésre vonatkozó javaslatokat. Ellátja az MH objektumaiba telepített technikai beléptetőrendszerek hálózatfelügyeleti központjának rendszergazdai teendőivel, a rendszer működésének felügyeletével kapcsolatos feladatokat. Kiadja az elveszett belépési engedélyek letiltására vonatkozó intézkedéseket. Kialakítja a jelszamos állandó belépési engedélyek jelszámrendszerét, elosztja azokat a szervezetek között.
- j)* Szakmailag irányítja a NATO és NYEU Központi Nyilvántartó, a NATO és EU Központi Rejtjelelosztó és Kulcsgyártó Részleg, az Informatikai Projekt Támogató Alosztály és a Dokumentumvédelmi Támogató Alosztály tevékenységét.
- k)* Ellátja a Honvédelmi Minisztérium elektronikus ügyintézését támogató információs rendszer felépítéséről, működési rendjéről, üzemeltetéséről és fejlesztéséről szóló 60/2008. (HK 13.) HM utasításban meghatározott rendszergazdai feladatokat. Végzi az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat hálózatgazdai, a HM Hitelesítés Szolgáltató vezető tisztségviselői és az MH VIR-rel kapcsolatos szakmai irányítói, felügyeleti feladatokat. Ellátja az MH Központi Rendszerbiztonsági Felügyelet, az MH Központi Rejtjelfelügyelet és az elektronikus információs rendszerek Központi Felügyelet feladatkörébe tartozó feladatokat.
- l)* Végzi a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló 23/2011. (III. 2.) HM utasításban meghatározott feladatokat.
- m)* A NATO menetparancs alkalmazásával kapcsolatos szabályokról szóló 32/2007. (VIII. 15.) HM rendeletben meghatározottak szerint végzi a HM informatikai és információvédelmi feladatokért felelős szervezete hatáskörébe tartozó feladatokat. Az MH részére meghatározza az érvényes Nyílt Parancs váltását.
- n)* Szakmailag irányítja a HM hatáskörébe tartozó biztonsági okmányokkal kapcsolatos feladatokat.

3. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A HM szervek és azok létszámkereteinek megoszlása

Irányító	Szervezeti egység	Létszám (fő)
7. Miniszter		1
7.0.0.1. Kabinetfőnök		11
	7.0.0.1. HM Miniszteri Kabinet	
	7.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság	
	7.0.0.1.2. Miniszteri Kabinetiroda	
7.1. Közigazgatási államtitkár		181
	7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság	
	7.1.0.1.1. Közszolgálati Iroda	
	7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály	
	7.1.0.2.1. Elvi Kidolgozó és Koordinációs Osztály	
	7.1.0.2.2. Döntéstámogató és Tervezési Osztály	
	7.1.0.2.3. Szervezési és Létszámgazdálkodási Osztály	
	7.1.0.3. HM Humánpolitikai Főosztály	
	7.1.0.3.1. Humánstratégiai és Személyzetfejlesztési Osztály	
	7.1.0.3.2. Személyi Juttatások és Munkakör-gazdálkodási Osztály	
	7.1.0.4. HM Belső Ellenőrzési Főosztály	
	7.1.0.4.1. Mobil Vizsgálati és Belső Ellenőrzést Felügyelő Osztály	
	7.1.0.4.2. Költségvetési Gazdálkodást Ellenőrző Osztály	
	7.1.0.4.3. Minőségbiztosítási és Koordinációs Osztály	
	7.1.0.5. HM Jogi Főosztály	
	7.1.0.5.1. Kodifikációs Osztály	
	7.1.0.5.2. Koordinációs Osztály	
	7.1.0.5.3. Nemzetközi Jogi Osztály	
	7.1.0.6. HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály	
	7.1.0.6.1. Igazgatási Osztály	
	7.1.0.6.2. Jogi Képviselési Osztály	
	7.1.0.6.3. Peren Kívüli Ügyek Osztálya	
	7.1.0.7. HM Hadfelszerelés Fejlesztési Főosztály	

7.1.0.7.1. Nemzetközi Hadfelszerelési és Hadiipari Együtműködési Osztály	
7.1.0.7.2. Fegyvernemi Fejlesztési Osztály	
7.1.1. Védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár	53
7.1.1.0.1. HM Védelempolitikáért és Védelmi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
7.1.1.1. HM Védelempolitikai Főosztály	
7.1.1.1.1. Védelempolitikai Osztály	
7.1.1.1.2. Művelet-stratégiai Osztály	
7.1.1.2. HM Védelmi Tervezési Főosztály	
7.1.1.2.1. Védelmi Tervezési Osztály	
7.1.1.2.2. Stratégiai Elemző és Tervező Osztály	
7.1.1.3. HM Nemzetközi Együtműködési Főosztály	
7.1.1.3.1. Területi és Attasé-összekötő Osztály	
7.1.1.3.2. Területi Osztály	
7.1.2. Védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár	55
7.1.2.0.1. HM Védelemgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
7.1.2.1. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály	
7.1.2.1.1. Erőforrás és Védelmi Költségvetés Tervezési Osztály	
7.1.2.1.2. Gazdálkodás Felügyeleti és Szabályozási Osztály	
7.1.2.2. HM Vagyonfelügyeleti Főosztály	
7.1.2.2.1. Lakhatás és Ingatlanvagyon Felügyeleti Osztály	
7.1.2.2.2. Társaság és Ingóvagyon Felügyeleti Osztály	
7.1.2.3. HM Kontrolling Főosztály	
7.1.2.3.1. Költségelemző és Programértékelő Osztály	
7.1.2.3.2. Költségvetés és Gazdálkodás Monitoring Osztály	
7.1.3. Társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	4
7.1.3.0.1. HM Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
7.2. Parlamenti államtitkár	10
7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság	
7.2.0.1.1. Parlamenti Iroda	
7.3. Honvéd Vezérkar főnöke	203
7.3.0.1. Honvéd Vezérkar Vezérkari Iroda	
7.3.0.2. Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség	
7.3.0.2.1. Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály	

- 7.3.0.2.2. Központi Előmeneteli és Humánerőforrás Fejlesztési Osztály
- 7.3.0.2.3. Humánszolgálati Osztály
- 7.3.0.3. Honvéd Vezérkar Hadműveleti Csoportfőnökség
 - 7.3.0.3.1. Hadműveleti Osztály
 - 7.3.0.3.2. Szárazföldi Haderőnemi Osztály
 - 7.3.0.3.3. Légierő Haderőnemi Osztály
 - 7.3.0.3.4. Különleges Műveleti Osztály
- 7.3.0.4. Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség
 - 7.3.0.4.1. Logisztikai Támogató Osztály
 - 7.3.0.4.2. Logisztikai Forrás Felügyeleti Osztály
 - 7.3.0.4.3. Logisztikai Rendszerek Osztály
- 7.3.0.5. Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség
 - 7.3.0.5.1. Haderőtervezési Osztály
 - 7.3.0.5.2. Haderőszerkezési Osztály
 - 7.3.0.5.3. Haderőfejlesztési és Transzformációs Osztály
- 7.3.0.6. Honvéd Vezérkar Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség
 - 7.3.0.6.1. Híradó Osztály
 - 7.3.0.6.2. Informatikai Osztály
 - 7.3.0.6.3. Elektronikus Információvédelmi Osztály
 - 7.3.0.6.4. Dokumentumvédelmi Osztály

4. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A HM szervezetek, a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezet,
a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézmény és a HM tulajdonosi joggyakorlása
alatt álló gazdasági társaságok

A) HM szervezetek

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerv
1.	HM Hatósági Hivatal	irányító	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság
2.	HM Védelmi Hivatal	irányító	közigazgatási államtitkár	Miniszteri Kabinet, Közigazgatási Államtitkári Titkárság, Tervezési és Koordinációs Főosztály
3.	HM Védelemgazdasági Hivatal	alapító	védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Védelemgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály, Vagyonfelügyeleti Főosztály, Kontrolling Főosztály
4.	HM Táborigazgatási Szolgálat	költségvetési irányítási jogkör	társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár (felügyeleti jogkör)	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
5.	HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum	alapító	társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
6.	Magyarország Állandó NATO Képviselő, Védelempolitikai Részleg	alapító	védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár	Védelempolitikáért és Védelmi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Védelempolitikai Főosztály, Védelmi Tervezési Főosztály, Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály
7.	Magyarország Állandó EBESZ Képviselő, Katonai Képviselő	alapító	védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár	Védelempolitikáért és Védelmi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, Védelempolitikai Főosztály, Védelmi Tervezési Főosztály

8.	HM Nemzeti Rendezvényszervező Hivatal	alapító	társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
9.	HM Beszerzési Hivatal	alapító	közigazgatási államtitkár	Közigazgatási Államtitkári Titkárság, Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály
10.	HM Társadalmi Kapcsolatok Hivatal	alapító	társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

B) A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezet

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerv
1.	Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat	közvetlen irányító	–	–

C) A miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézmény

Fsz.	Szervezet megnevezése	Miniszter hatásköre	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró vezető	A miniszter által átruházott hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerv
1.	Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium	alapító	társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár (felügyeleti jogkör)	Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály

D) A HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok

1. HM Bessenyei György Kulturális és Üdültetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
3. HM ARMCOM Kommunikációtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
4. HM Arzenál Elektromechanikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
5. HM CURRUS Gödöllői Harejárműtechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság
6. HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

E) A HM többségi tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok

1. Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

5. függelék a HM Szervezeti és Működési Szabályzatához

A minisztériumban alkalmazott miniszteri főtanácsadói és a miniszteri tanácsadói munkakörök

HM szerv, szervezeti egység megnevezése		A munkakör HM Munkaköri Jegyzék szerinti megnevezése	Megállapítható megbízás
Miniszteri Kabinet	Miniszteri Kabinetiroda	politikai főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó
		politikai főtanácsadó	miniszteri főtanácsadó

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vonatkozó előírásaira figyelemmel vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

a) évente

aa) a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár,

ab) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során,

ac) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult az állam, költségvetési intézmény, valamint többségi állami tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

b) kétévente, aki – önállóan vagy testület tagjaként –

ba) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében,

bb) állami támogatások felhasználásának vizsgálata vagy felhasználással való elszámoltatás során,

bc) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál és

bd) az egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult,

c) ötévente

ca) aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben,

cb) a Hjt. hatálya alá tartozó tábornoki vagy ezredesi rendfokozattal rendszeresített beosztást tölt be,

cc) politikai tanácsadó és főtanácsadó, miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó, valamint vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő,

cd) aki jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormánytisztviselői munkakört tölt be, a jogszabályban meghatározott esetben.