

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
HADTÖRTÉNETI INTÉZET ÉS MÚZEUM

Ikt. szám: 127/670.

1. számú példány

1953/...61152.../2025/6 2025. 07. 07.

Jóváhagyom!

Budapest, 2025. 11. 13. -án



Vargha Tamás
HM parlamenti államtitkár

A
HONVÉDELMI MINISZTERIUM
HADTÖRTÉNETI INTÉZET ÉS MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE.....	5
1. Alapvető szabályok.....	5
2. A Költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések.....	5
3. A Költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	6
4. A Költségvetési szerv tevékenysége.....	6
5. A Költségvetési szerv szervezete és működése.....	8
6. Az Intézményre vonatkozó további rendelkezések.....	8
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE.....	10
1. Az Intézmény felépítése.....	10
2. Az Intézmény szervezeti ábrája.....	11
3. Az Intézmény vezetésének rendje.....	11
IV. A VEZETŐK FŐ FELADATAI.....	13
1. A parancsnok.....	13
2. A parancsnok-helyettes.....	14
3. A tudományos helyettes.....	15
4. Az igazgató.....	15
5. A parancsnoki irodavezető.....	16
6. A kommunikációs és digitalizációs módszertani osztályvezető.....	17
7. A katonai igazgatási és személyügyi osztályvezető.....	17
8. A pénzügyi és számviteli osztályvezető.....	18
9. A jogi és igazgatási részlegvezető.....	19
10. A törzstámogató osztályvezető.....	19
11. Az igazgató alárendeltségébe tartozó vezető.....	20
12. A belső ellenőr.....	21
13. A biztonsági vezető.....	21
14. Az adatvédelmi tisztviselő.....	22
15. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős.....	23
V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK RENDELTETÉSE ÉS FŐ FELADATAI.....	24
1. A parancsnokot közvetlenül támogató szervezeti egységek.....	24
1.1. Parancsnoki Iroda.....	24
1.2. Kommunikációs és Digitalizációs Módszertani Osztály.....	25
1.3. Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztály.....	25
1.4. Pénzügyi és Számviteli Osztály.....	26
1.5. Jogi és Igazgatási Részleg.....	27
1.6. Törzstámogató Osztály.....	27
2. Hadtörténeti Múzeum.....	30
3. Hadtörténeti Kutató Intézet.....	30
4. Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár.....	31
5. Hadisírgondozó és Hőskultusz Igazgatóság.....	33
6. Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság.....	35
7. Központi Irrattár.....	36
VI. KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT.....	38
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	39
1. Alapvető szabályok.....	39
2. Az intézményi munkatervezés.....	39
3. Az intézményi kontrollrendszer.....	40
4. Az intézményi költségvetés tervezése és végrehajtása.....	42
5. A vezetési rendszer működése.....	42

6. A parancsnok döntés-előkészítő munkáját támogató belső testületek	43
7. A parancsnoki intézkedések, az előterjesztések és véleményezések előkészítése, a kiadmányozási és az aláírási jog gyakorlása	43
8. Kötelezettségvállalás	45
9. Az Intézmény és a szervezeti egységek képviselte	45
10. Együttműködés és kapcsolattartás	45
11. Tájékoztatás és a sajtónyilvánosság rendje	45
12. Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályok és a közérdekű adatok kezelése	46
13. Az Intézmény informatikai rendszere	47
14. Elektronikus információs rendszerek biztonsága, kiberbiztonság	47
15. Az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység	48
16. Az Intézmény működésének rendje	48
17. Az Intézmény közintézményi nyitvatartási rendje	49
18. Szolgálatok, ügyelet rendje	50
19. Működéssel, gazdálkodással és pénzügyi tevékenységgel járó feladatok rendje	50
20. Rendezvények, értekezletek rendje	52
21. Az Intézmény tudományos tevékenységének munkarendje	52
22. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre	53
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54

I. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban együtt: HM HIM vagy Intézmény vagy Költségvetési szerv) jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a HM HIM működését meghatározó alapokmány. A vezetők, a további személyi állomány és a HM HIM szervezeti egységei tevékenységüket a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a HM HIM Alapító Okiratának megfelelően, az SZMSZ által részletesen meghatározottak szerint végzik.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából

- 1. Intézmény:* a HM HIM, mint szervezeti egységekből álló integrált, a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó tudományos, kutatási, közgyűjteményi, közművelődési és hadisírgondozási feladatokat ellátó országos szervezet;
- 2. kihelyezett részleg és objektum:* sorszámos parancsnoki belső rendelkezésben meghatározott, a HM HIM tevékenységének ellátásához, így különösen a munkavégzéshez, az eszközök, tárgyak tárolásához, őrzéséhez, illetve bemutatásához, kiállításához használt, a HM HIM székhely- vagy telephelyének nem minősülő ingatlan, ingatlanrész, helyiségcsoport vagy helyiség;
- 3. szakmai vezető:* a parancsnok-helyettes, a tudományos helyettes, a szervezeti egység vezetője, az igazgató alárendeltségébe tartozó vezető, a kijelölt vezető belső ellenőr, a biztonsági vezető, az elektronikus információbiztonsági felelős és az adatvédelmi tisztviselő;
- 4. szervezeti egység:* az Intézményen belüli elkülönült, a parancsnok, a parancsnok-helyettes vagy a tudományos helyettes közvetlen alárendeltsége alatt álló személy által vezetett, önálló szakmai tevékenységet végző egység, úgymint a Parancsnoki Iroda, a Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztály, a Pénzügyi és Számviteli Osztály, a Jogi és Igazgatási Részleg, a Törzstámogató Osztály, a Kommunikációs és Digitalizációs Módszertani Osztály, a Hadtörténeti Múzeum, a Hadtörténeti Kutató Intézet, a Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár, a Hadisírgondozó és Hőskultusz Igazgatóság, a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság és a Központi Irattár;
- 5. Ügyrend:* a HM HIM igazgató által vezetett szervezeti egységének szervezeti és működési-eljárási rendjét a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a jelen SZMSZ keretei között meghatározó, kötelezően megalkotott belső szabályozó;
- 6. vezető:* a parancsnok és a szakmai vezető.

II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE

1. Alapvető szabályok

Az Intézmény, mint költségvetési szerv és honvédelmi szervezet, a tevékenységét alapvetően meghatározó jogszabályok körében a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint működik.

1.1. A Költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum

1.1.2. rövidített neve: HM HIM

1.1.3. idegen nyelvű megnevezése

1.1.3.1. angol nyelven: Ministry of Defence Military History Institute and Museum

1.1.3.2. angol nyelvű rövidített neve: MOD MHIM

1.2. A Költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1087 Budapest Kerepesi út 29/B.

1.2.2. székhelyének postai címe: 1885 Budapest, Pf. 25

1.2.3. telephelye

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Központi Irattár	1076 Budapest, Verseny u. 12.
2.	Pákozdi-Sukorói Csata Emlékhely	8095 Pákozdi, Mészeghegy 087. hrsz.
3.	Bécsi Levéltári Kirendeltség	A-1030 Wien Nottendorfer Gasse 2.
4.	Hadtörténelmi Levéltár	1014 Budapest, Kapisztrán tér 2-4.

1.2.4. Verseny utcai telephelyének postai címe: 1438 Budapest, Pf. 430.

1.2.5. A Bécsi Levéltári Kirendeltség további megnevezése az SZMSZ-ben: Bécsi Kirendeltség.

1.3. A Költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 701202.

2. A Költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések

2.1. A Költségvetési szerv

2.1.1. alapításának dátuma: 1958. január 1.

2.1.2. jogelőd Költségvetési szervének (1918. november 16.)

	megnevezése	székhelye
1.	MN Hadtörténeti Intézet és Múzeum	1014 Budapest Kapisztrán tér 2-4.

2.2. A Költségvetési szerv hatályos Alapító Okiratának száma; a Magyar Államkincstár záradékának kelte: 1206-9/2025; Budapest, 2025. március 13.

3. A Költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A Költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Honvédelmi Minisztérium
3.1.2. székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7-11.
- 3.2. A Költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Honvédelmi Minisztérium
3.2.2. székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7-11.

4. A Költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A Költségvetési szerv közfeladata:
- 4.1.1. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben;
- 4.1.2. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvényben;
- 4.1.3. a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben;
- 4.1.4. a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben;
- 4.1.5. a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvényben;
- 4.1.6. a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendeletben;
- 4.1.7. a hadisírgondozással kapcsolatos ágazaton belüli feladatmegosztásról és az azzal összefüggő pályázati tevékenységről szóló 41/2021. (VIII.13.) HM utasításban és
- 4.1.8. az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV.10.) EMMI rendeletben meghatározott tevékenység végzése.

- 4.2. A Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	912100	Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

- 4.3. A Költségvetési szerv alaptevékenysége:

- 4.3.1. a honvédelmi tárca hagyományörzésével, levéltári, múzeumi, könyvtári, ismeretterjesztő, kulturális és társadalomtudományi tevékenységével kapcsolatos tevékenység;
- 4.3.2. hadisírok, hősi emlékművek és hősi emlékhelyek megőrzését szolgáló tevékenység.

- 4.4. A Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
2.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4.	082044	Könyvtári szolgáltatások
5.	082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
6.	082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység

7.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
8.	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
9.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
10.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
11.	083020	Könyvkiadás
12.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
13.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés

4.5. A Költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos, a levéltár vonatkozásában Ausztriával kiegészítve.

4.6. A Költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (2) bekezdés a) pontjának megfelelően az alábbi tevékenységeket végzi:

	Megnevezés	Intézményi tevékenység
1.	Nyomás (kivéve: napilap)	Kiadói tevékenység
2.	Nyomdai előkészítő tevékenység	Nyomtatás tervezése
3.	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás	Bérrestaurálás, könyvkötészet
4.	Egyéb sokszorosítás	Intézményi adathordozók másolása
5.	Könyv-kiskereskedelem	Kiadói tevékenységgel összefüggő kereskedelem
6.	Könyvkiadás	Kiadói tevékenység
7.	Címtár, levelezőjegyzék kiadása	Címtár és adatbázis közzététele
8.	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	Időszaki kiadványok, egyéb értesítők
9.	Egyéb kiadói tevékenység	Kiadói tevékenység
10.	Filmhez kapcsolódó jogok és jövedelem engedélyezése	Archivált filmanyagok felhasználásának engedélyezése
11.	Eredeti hanganyag felhasználási jogának engedélyezése	Archivált hanganyagok felhasználásának engedélyezése
12.	Számítógépes programozás	Felhasználói igény elemzése
13.	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás	Felhasználói igény teljesítése, előjegyzés biztosítása, nyilvántartása
14.	Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás	Kutatói megrendelések teljesítése
15.	Saját tulajdonú és bérelt nem lakó ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	Helyiségbérlet
16.	Egyéb társadalomtudományi és humántudományi alapkutatás	Célzott kutatói tevékenység megrendelésre
17.	Egyéb társadalomtudományi és humántudományi alkalmazott kutatás	Célzott kutatói tevékenység megrendelésre
18.	Fényképészet	Kópia és reprográfia készítése
19.	Személygépjármű kölcsönzése	Haditechnikai műtárgy kölcsönzése
20.	Egyéb m.n.s. szakmai, tudományos, műszaki tevékenység	Felhasználói jogok kezelése
21.	Gépjármű kölcsönzése (3,5 tonna fölött)	Haditechnikai műtárgy kölcsönzése
22.	Videokazetta, lemez kölcsönzése	CD, DVD kölcsönzése

	Megnevezés	Intézményi tevékenység
23.	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése	Haditechnikai műtárgy kölcsönzése
24.	Immateriális javak elhasználási jogának engedélyezése.	Fényképek, egyéb archív anyagok felhasználási jogának biztosítása
25.	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás	Térkép és egyéb dokumentummásolás
26.	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	Kulturális szervezői tevékenység
27.	Kulturális képzés	Egyedi igényre történő tárlatvezetés
28.	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység	Kiállítási installációk készítése
29.	Könyvtári szolgáltatások	Kutató és ismeretterjesztő tevékenység
30.	Levéltári szolgáltatás	Tudományos, kutató és feldolgozó-rendszerező tevékenység
31.	Múzeumi tevékenység	Kiállítás-építés

5. A Költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A vezető megnevezése: parancsnok. A parancsnok a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet szerint az állomány tagjaként szolgálati viszonyban áll.

A parancsnokot a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) főnökének javaslata alapján a miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a HM közigazgatási államtitkára gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.

5.2. A Költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	hivatalos és szerződéses állomány tagjaként szolgálati viszony	a honvédek jogállásáról szóló 137/2024. (VI. 28.) Korm. rendelet
2.	honvédelmi alkalmazotti jogviszony	a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény
3.	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. Az Intézményre vonatkozó további rendelkezések

6.1. Az Intézmény költségvetési szerv, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 14. § (1) bekezdése értelmében

- 6.1.1. a feladatait a miniszter közvetlen alárendeltségében, a HM parlamenti államtitkárának (a továbbiakban: HM PÁT) közvetlen irányítása alatt végzi;
- 6.1.2. jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet; állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretébe tartozik;

- 6.1.3. pénzügyi gazdálkodási feladatait a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság és a Pénzügyi és Számviteli Osztály látja el, a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) szakmai felügyelete mellett;
 - 6.1.4. a logisztikai ellátással kapcsolatos feladatait a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság Logisztikai Osztály és a logisztikai utaltsági rendben meghatározott honvédelmi szervezetek látják el;
 - 6.1.5. számlavezetője a Magyar Államkincstár;
 - 6.1.6. előirányzat-felhasználási keretszámlája száma: 10023002-01781139-00000000.
- 6.2. A Költségvetési szerv tagintézménye a Pákozd-Sukorói Csata Emlékhely.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. Az Intézmény felépítése

I. A PARANCSNOKOT KÖZVETLENÜL TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- I/1. Parancsnoki Iroda**
- I/2. Kommunikációs és Digitalizációs Módszertani Osztály**
- I/3. Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztály**
- I/4. Pénzügyi és Számviteli Osztály**
- I/5. Jogi és Igazgatási Részleg**
- I/6. Törzstámogató Osztály**

II. HADTÖRTÉNETI MÚZEUM

- II/1. Tárgyi Gyűjteményi Osztály**
- II/2. Dokumentációs Osztály**
- II/3. Múzeumpedagógiai Osztály**
- II/4. Hadirégészeti Osztály**
- II/5. Kiállítási Részleg**

III. HADTÖRTÉNETI KUTATÓ INTÉZET

- III/1. Hadtörténeti Kutató Osztály**
- III/2. Szerkesztőség**

IV. HADTÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ÉS TÉRKÉPTÁR

- IV/1. Bécsi Kirendeltség**
- IV/2. Hadtörténelmi Levéltár**
- IV/3. Hadtörténeti Könyvtár**

V. HADISÍRGONDOZÓ ÉS HŐSKULTUSZ IGAZGATÓSÁG

- V/1. Belföldi Hadisírgondozó Osztály**
- V/2. Külföldi Hadisírgondozó Osztály**

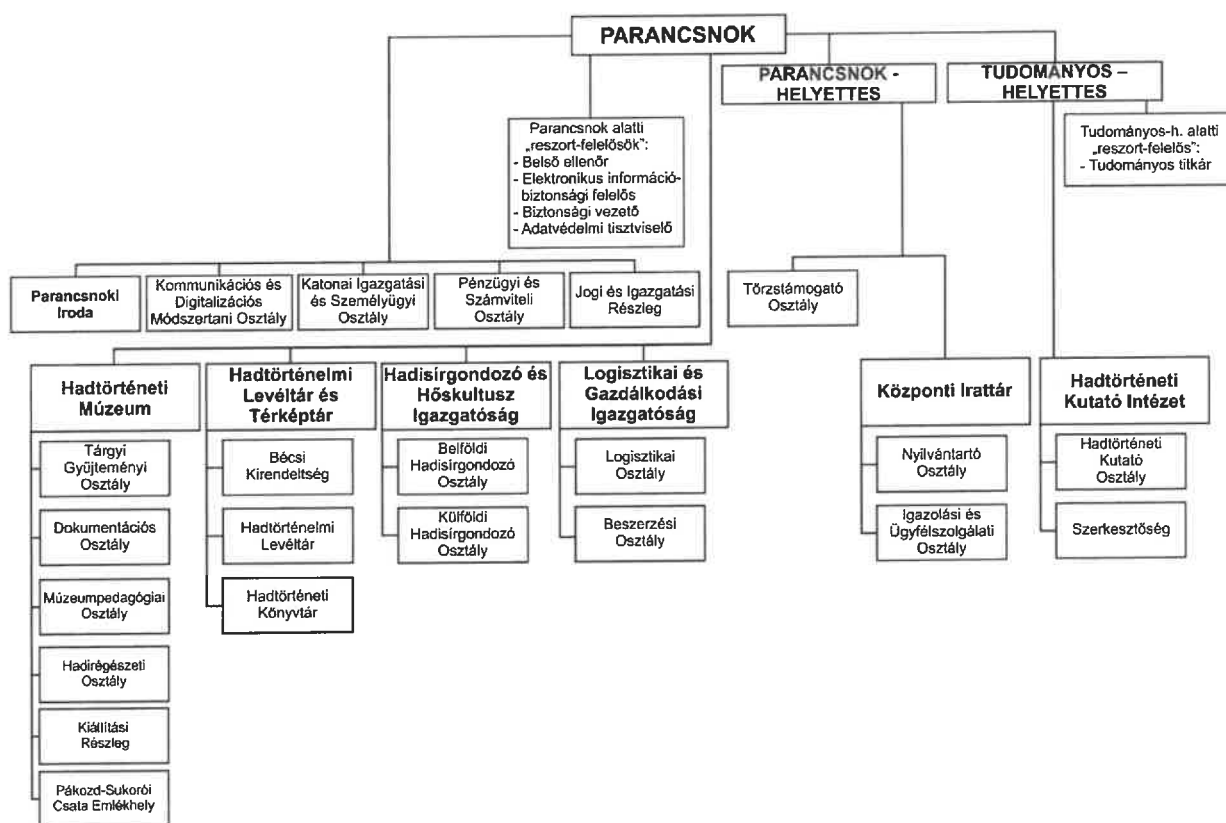
VI. LOGISZTIKAI ÉS GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG

- VI/1. Logisztikai Osztály**
- VI/2. Beszerzési Osztály**

VII. KÖZPONTI IRATTÁR

- VII/1. Nyilvántartó Osztály**
- VII/2. Igazolási és Ügyfélszolgálati Osztály**

2. Az Intézmény szervezeti ábrája



3. Az Intézmény vezetésének rendje

3.1. A parancsnok az Intézmény szervezeti vezetője. Egyszemélyi felelősként gyakorolja az állományilletékes parancsnoki, valamint a jogszabályok által számára meghatározott munkáltatói jogkört.

3.2. A parancsnok hatáskörét személyesen, illetve a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek vezetői útján gyakorolja. A szervezeti egységek vezetését a munkaköri jegyzék szerinti vezetők végzik.

3.3. A szakmai vezetők tevékenységüket a parancsnok utasításai szerint végzik. Általuk valósul meg az Intézmény működtetése, a szakmai-tudományos, muzeológiai, levéltári, irattári, hadisírgondozási és támogatás-kezelési munka végzése.

3.4. A szakmai vezetők feladataik ellátása során együttműködnek egymással, valamint – a HM PÁT egyidejű tájékoztatása mellett – a honvédelmi és más tárcák egyéb szervezeteivel, szervezeti egységeivel, továbbá a civil szervezetekkel.

3.5. A szervezeti egységek vezetői

3.5.1. felelősek a szakterületükhöz tartozó munkaköri leírások elkészíttetéséért, a feladatkörök ellátásáért, az intézményi tárgyévi és havi munkatervekben meghatározott feladatok eredményes végrehajtásáért, az ügyintézési határidők betartásáért, a fegyelmi helyzetért, beosztottjaik munkaköri tevékenységéért, továbbképzéséért;

3.5.2. kijelölés alapján tagként, szakértőként részt vesznek állandó (ideiglenes) bizottságok, munkacsoportok munkájában;

3.5.3. gondoskodnak szervezeti egységük állománya egészséges és biztonságos munkavégzési feltételeinek, munkakörülményeinek biztosításáról, egészségének megóvásáról;

3.5.4. felelősek a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások szervezeti egységük állománya általi megismeréséért és betartásáért.

3.6. Az Intézmény gazdasági vezetőjének feladatai a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése alapján megosztásra kerülnek a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság igazgatója és a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője között. Ennek megfelelően az Intézmény logisztikai gazdasági vezetője a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság igazgatója, pénzügyi gazdasági vezetője a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője.

3.7. A vezetők helyettesítésének rendje:

3.7.1. A parancsnokot távolléte vagy akadályoztatása (a továbbiakban: távollét) esetén a parancsnok-helyettes teljes jog- és hatáskörrel helyettesíti azzal, hogy személyügyi kérdésekben kizárólag előzetes parancsnoki jóváhagyást követően jogosult dönteni. A parancsnoki tisztség betöltetlensége esetén, továbbá abban az esetben, ha a parancsnok távolléte olyan jellegű, amely nem teszi lehetővé az előzetes parancsnoki jóváhagyás beszerzését, a parancsnokot a parancsnok-helyettes teljes jog- és hatáskörrel helyettesíti.

3.7.2. A parancsnok és a parancsnok-helyettes egyidejű távollétében a parancsnokot az általa sorszámos belső rendelkezésben az állomány tagjai közül írásban kijelölt személy helyettesíti, a helyettesítés külön parancs szerint, az abban meghatározott jogkörök gyakorlásával történik.

3.7.3. Az igazgató helyettesítését távollétében az Ügyrend szerinti helyettese, ennek hiányában az igazgató által a beosztott állomány tagjai közül írásban kijelölt személy látja el.

3.7.4. A logisztikai és gazdálkodási igazgatót – mint az Intézmény logisztikai gazdasági vezetőjét – távollétében az általa kijelölt osztályvezető, ennek hiányában az igazgató által a beosztott állomány tagjai közül írásban kijelölt személy a kijelölésben meghatározott jogkörben helyettesíti. A tisztség betöltetlensége esetén a logisztikai és gazdálkodási igazgatót a parancsnok által sorszámos belső rendelkezésben az állomány tagjai közül írásban kijelölt személy a kijelölésben meghatározott jogkörben helyettesíti.

3.7.5. A pénzügyi és számviteli osztályvezetőt – mint az Intézmény pénzügyi gazdasági vezetőjét – távollétében szervezetszerű helyettese, ennek hiányában az e vezető által a beosztott állomány tagjai közül írásban kijelölt személy helyettesíti. A tisztség betöltetlensége esetén a pénzügyi és számviteli osztályvezetőt a parancsnok által sorszámos belső rendelkezésben az állomány tagjai közül írásban kijelölt személy a kijelölésben meghatározott jogkörben helyettesíti.

3.7.6. Az igazgató alárendeltségébe tartozó vezetőt távollétében az Ügyrend szerinti helyettese, ennek hiányában az e vezető által a beosztott állomány tagjai közül írásban kijelölt személy helyettesíti.

3.7.7. A parancsnokot közvetlenül támogató szervezeti egység vezetőjét távollétében szervezetszerű helyettese, ennek hiányában az e vezető által a beosztott állomány tagjai közül írásban kijelölt személy helyettesíti.

3.7.8. Az általános helyettesítési jogosultságot a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

IV. A VEZETŐK FŐ FELADATAI

1. A parancsnok

1.1. A parancsnok felelős az alaprendeltetés keretében meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a teljesítés feltételeinek megteremtéséért és az Intézmény érdekeinek képviseletéért. Köteles megvalósítani az Intézmény rendeltetés szerinti működését. Mindezeket az alábbiak szerint gyakorolja.

1.1.1. Szolgálati előjárója és hivatali felettese az Intézmény teljes személyi állományának.

1.1.2. Gyakorolja a hivatásos és szerződéses állományú katonákra, a honvédelmi alkalmazottakra, valamint a munkavállalókra vonatkozó munkáltatói jogköröket.

1.1.3. Annak vezetője útján közvetlenül irányítja a Parancsnoki Irodát, a Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztályt, a Pénzügyi és Számviteli Osztályt, a Jogi és Igazgatási Részleget, valamint a Kommunikációs és Digitalizációs Módszertani Osztályt. A parancsnok-helyettes és az igazgatók útján gyakorolja az Intézmény további szervezeti egységeinek irányítását.

1.1.4. Felelős a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokban előírt feltételek Intézményen belüli kialakításáért, a helyi Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: BSZ), valamint a helyi Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: ISZ) meglétéért, az abban foglaltak intézményi szintű végrehajtásáért. Felelős a külföldi és a nemzeti minősített és nyílt adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáért. A biztonsági vezető útján gyakorolja a személyi, a fizikai és az adminisztratív információbiztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.

1.1.5. Felelős az ügyintézés általános szabályainak betartásáért és betartatásáért.

1.1.6. Felelős az állomány egészséges és biztonságos munkavégzési feltételeinek, munkakörülményeinek biztosításáért.

1.2. Fő feladatai:

1.2.1. Az Intézmény alaptevékenységéből adódó feladatok megvalósítása.

1.2.2. Az Intézmény képviselete harmadik személyek előtt.

1.2.3. Az Intézmény tevékenységi körébe tartozó gazdálkodási feladatok jogszabályokban és egyéb szabályozókban meghatározott követelmények szerinti teljesítése.

1.2.4. Az igazgató által vezetett szervezeti egységek Ügyrendjeinek jóváhagyása, vezetőinek irányítása, ellenőrzése, értékelése és minősítése.

1.2.5. A hazai és külföldi katonai és civil szervezetekkel, közintézményekkel tudományos és közgyűjteményi kapcsolatok létesítése.

1.2.6. Az Intézmény egészére vonatkozó ügyiratok kiadmányozása.

1.2.7. A felelősségi körébe tartozó kiadványok tekintetében kiadói jogkör gyakorlása.

1.2.8. A vezetés ellátása érdekében állandó vagy időleges tanácsadó, munkabizottságok, testületek létrehozása.

1.2.9. Javaslattétel a hivatásos és szerződéses katona állományba vételre, kinevezésre, felmentésre, áthelyezésre és elismerésre.

1.2.10. Döntés a munkaköri jegyzékben rendszeresített beosztások és munkakörök betöltéséhez szükséges honvédelmi alkalmazotti jogviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről és az illetmények megállapításáról.

1.2.11. A jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően főtanácsos, tanácsos, főmunkatárs, munkatárs cím adományozása.

1.2.12. A katonai és a más szakmai kiképzések, továbbképzések elrendelése.

1.2.13. A jogszabályokban meghatározott fegyelmi jogkör gyakorlása.

1.2.14. Döntés a hatáskörébe tartozó kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó ügyekben.

- 1.2.15. A jogszabályokban meghatározott esetekben nyomozó hatósági jogkör gyakorlása.
- 1.2.16. Az intézményi operatív belső kontrollrendszer (a továbbiakban: OBKR) kialakítása, működtetése és fejlesztése, az előírt okmányok elkészítése.
- 1.2.17. Az intézményi integritásirányítási rendszer kialakítása, működtetése.
- 1.2.18. Az Intézményen belül az iratkezelés rendjének kidolgoztatása és az iratkezelésre vonatkozó intézkedések jóváhagyása.
- 1.2.19. A munka-, tűz- és környezetvédelemre vonatkozó előírások kidolgoztatása, jóváhagyása és betartatása.

2. A parancsnok-helyettes

2.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szolgálati előjárója az Intézmény teljes hivatásos és szerződéses jogviszonyban lévő katonai, és hivatali felettese – a tudományos helyettes kivételével – a honvédelmi alkalmazotti és a munkavállalói állományának. Annak vezetője útján közvetlenül irányítja a Törzstámogató Osztályt és a Központi Irattárat. Ellátja az Intézmény iratkezelésének felügyeletét. A parancsnokot távolléte esetén teljes jog- és hatáskörrel helyettesíti azzal, hogy személyügyi kérdésekben kizárólag előzetes parancsnoki jóváhagyást követően jogosult dönteni. A parancsnoki tisztség betöltetlensége esetén, továbbá abban az esetben, ha a parancsnok távolléte olyan jellegű, amely nem teszi lehetővé az előzetes parancsnoki jóváhagyás beszerzését, a parancsnokot teljes jog- és hatáskörrel helyettesíti.

2.2. Fő feladatai:

- 2.2.1. A szervezeti egységek együttműködésének és a hivatali rend betartásának felügyelete. Az Intézmény szakmai és informatikai tevékenységének koordinálása.
- 2.2.2. Az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, további szabályozók és más előírások érvényesítésének, a vezetés feltételei biztosítottóságának ellenőrzése.
- 2.2.3. Az intézményi alapokmányok és tervek meglétének, valamint azok betartatásának felügyelete.
- 2.2.4. A Törzstámogató Osztály, a Központi Irattár és a Kockázatkezelési Bizottság tevékenységének közvetlen irányítása.
- 2.2.5. A parancsnok kijelölése alapján az Ágazati Értéktár Bizottság munkájának támogatása.
- 2.2.6. A katonai és más szakmai kiképzések, továbbképzések szervezésének, végrehajtásának és nyilvántartásának felügyelete.
- 2.2.7. A szociális és a munkaügyekre vonatkozó tevékenység irányítása és felügyelete.
- 2.2.8. A hazai és külföldi katonai és civil szervezetekkel, közintézményekkel fennálló tudományos és közgyűjteményi kapcsolattartás szervezése.
- 2.2.9. Az OBKR-okmány kidolgoztatása.
- 2.2.10. Az Intézmény által működtetett informatikai rendszer működésével, fejlesztésével és ellenőrzésével kapcsolatos teendők felügyelete.
- 2.2.11. Gondoskodás az ISZ elkészítéséről, évente történő felülvizsgálatáról, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedés a szabálytalanságok megszüntetése érdekében, szükség esetén az ISZ módosításának kezdeményezése.
- 2.2.12. Gondoskodás az iratkezelési okmányok, nyomtatványok, iratminták, az elektronikus aláíró tanúsítványok és az időbélyegző biztosításáról és az egyéb szabályozókban meghatározott, az iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról.

3. A tudományos helyettes

3.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szakmai felettese a tudományos kutató tevékenységet végző szervezeti egységek vezetőinek és az intézményi kutató beosztást betöltő vagy tudományos tevékenységet végző munkatársaknak. Felelős az Intézmény tudományos és kutatási területeinek működtetéséért, valamint ezek hazai és külföldi megjelenítéséért.

3.2. Fő feladatai:

- 3.2.1. Az Intézmény és egyes szervezeti egységei tudományos tevékenységének felügyelete.
- 3.2.2. Az egyes szakterületek kutatási terveinek előkészítésére vonatkozó szakmai szempontok és feladatok meghatározása, a tervjavaslatok véleményezése és – állásfoglalásával együtt – a parancsnok jóváhagyására történő előterjesztése.
- 3.2.3. Javaslattétel a parancsnoknak a tudományos tevékenység, ezen belül kiemelten a kutatás időszerű feladataira és céljaira.
- 3.2.4. Az intézményi Tudományos Tanács ülésének összehívása, a napirendi témák meghatározása, a napirend jóváhagyása, a tanács titkára véleményének figyelembevételével.
- 3.2.5. Részvétel a Tudományos Tanács ülésein és közvetlen kapcsolattartás annak elnökével.
- 3.2.6. A kutatási tervek végrehajtásának felügyelete és a folyamatos szakirányú kutatómunka ellenőrzése.
- 3.2.7. Értékelő jelentés összeállítása a parancsnok számára az Intézmény és a szervezeti egységek éves-, valamint a több évre meghatározott kutatási tervei időarányos végrehajtásáról.
- 3.2.8. A parancsnok által átruházott jogkörben együttműködés fenntartása a szakterületért felelős minisztérium és a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) illetékes szerveivel, valamint a társintézményekkel.
- 3.2.9. A Hadtörténeti Kutató Intézet tevékenységének közvetlen irányítása.
- 3.2.10. Az intézményi kiadványok (könyvek, publikációk és közlemények), valamint honlap tudományos igényű előkészítése, megjelenítése.

4. Az igazgató

4.1. Közvetlenül a parancsnoknak vagy a parancsnok-helyettesnek van alárendelve. Vezeti az alárendelt szervezeti egységet, és irányítja az alárendeltségébe tartozó vezetők tevékenységét. Gyakorolja a szolgálati előljáró, a hivatali és a szakmai felettes jogkörét. Szakterülete vonatkozásában felelős a szervezet alaprendeltetéséből adódó feladatok és döntések végrehajtásáért, továbbá a hivatali teendők ellátásáért.

4.2. Fő feladatai:

- 4.2.1. A szervezeti egység alaprendeltetéséből adódó feladatainak meghatározása, a működéshez szükséges tervek elkészítése.
- 4.2.2. A szervezeti egység tevékenységének vezetése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- 4.2.3. A szakmai munka megszervezése és végrehajtásának a parancsnok számára történő értékelése.
- 4.2.4. Kapcsolattartás az Intézmény más szervezeti egységeivel, információk gyűjtése és átadása. Együttműködés fenntartása hazai és külföldi társintézményekkel és civil szervezetekkel.
- 4.2.5. Szakmai javaslattétel a gazdálkodási döntések előkészítéséhez.
- 4.2.6. A munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása, végrehajttatása. Az általa vezetett szervezeti egység Ügyrendjének előkészítése és jóváhagyásra felterjesztése.

- 4.2.7. A munkarendben meghatározott szabályok és a hivatali rend következetes betartása és betartatása.
- 4.2.8. A munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtése, tervek, okmányok elkészítése, és az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.
- 4.2.9. Gondoskodás a szervezet személyi állományának szakmai továbbképzéséről.
- 4.2.10. Javaslattevél címek adományozására, jutalmazásokra, elismerésekre, fegyelemsértés vagy károkozás esetén a szükséges eljárások lefolytatására.
- 4.2.11. Szakterületét érintően részvétel az OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.
- 4.2.12. A személyi állomány egészségét nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése.

5. A parancsnoki irodavezető

5.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Elöljárója, felettese a Parancsnoki Iroda személyi állományának.

5.2. Fő feladatai:

- 5.2.1. Részvétel a HM HIM, mint Intézmény irányításával és vezetésével kapcsolatos, a parancsnoki és a parancsnok-helyettesi döntéshozatali tevékenység előkészítésében.
- 5.2.2. A koordinációs szakterületet érintő, majd a parancsnok és a parancsnok-helyettes hatáskörébe tartozó felsővezetői döntéseket megalapozó információk feldolgozásnak, a kapcsolódó dokumentumok előkészítésének, illetve véleményezésének végzése, illetve irányítása.
- 5.2.3. Részvétel a HM, illetve a HM felsővezetői útján más minisztériumok felsővezetői részére kidolgozásra kerülő javaslatok előkészítésében és előterjesztésében.
- 5.2.4. A HM HIM parancsnoka vagy parancsnok-helyettese által meghatározott jogkörben, az Intézmény képviselte a (munka-, tűz- és környezetvédelmi) hatóságok előtt, illetve a civil szervezetekkel folytatott egyeztetések során.
- 5.2.5. A parancsnoki és a parancsnok-helyettesi posta referálásra történő előkészítése.
- 5.2.6. A biztonságtechnikai (munka-, tűz- és környezetvédelmi) szaktevékenységet végzők irányítása.
- 5.2.7. A Parancsnoki Iroda tevékenységi körébe tartozó iratok irattári minősítése.
- 5.2.8. Az Intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatainak fenntartása és fejlesztése érdekében az ezt megalapozó és elősegítő események előkészítésében, szervezésében, végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében való operatív-koordinatív tevékenység ellátása. Szükség szerint javaslattevél az ilyen eseményekre.
- 5.2.9. A parancsnok, a parancsnok-helyettes és a tudományos helyettes bel- és külföldi programjainak (így különösen a protokolláris események, a látogatások, a két- vagy többoldalú tárgyalások és egyeztetések, a konferenciák, a külföldi vendégek magyarországi fogadásai) tervezésében, előkészítésében, szervezésében, végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében való operatív-koordinatív tevékenység ellátása.
- 5.2.10. A parancsnok utasítása alapján az Intézmény további vezetőivel, szükség szerint az állomány parancsnok által meghatározott más tagjaival kapcsolatos, a 5.2.9. szerinti tevékenység ellátása.
- 5.2.11. Az operatív-koordinatív tevékenység eredményes ellátása és nyomon követése érdekében eseménynaptár folyamatos tervezése, vezetése, a parancsnok számára történő referálása és a parancsnok által meghatározott időközökben utólagos összefoglaló és előzetes prognózis elkészítése.

5.2.12. Az operatív-koordinatív tevékenység során keletkezett tapasztalatok és a partner-szervezetek visszajelzéseinek folyamatos gyűjtése, feldolgozása és értékelése, a levont tanulságokról, következtetésekről a parancsnoknak történő referálás.

5.2.13. A civil szervezetekkel való kapcsolattartás elősegítése és a civil protokoll folyamatok koordinálása.

5.2.14. Feladatkörében folyamatos kapcsolattartás a HM és MH hasonló tevékenységet ellátó szervezeti egységeivel, további – a felmerülő igények szerint – eseti kapcsolattartás az intézményi kapcsolatokkal és rendezvényekkel érintett más szervekkel és szervezetekkel.

6. A kommunikációs és digitalizációs módszertani osztályvezető

6.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Elöljárója, felettese a Kommunikációs és Digitalizációs Módszertani Osztály személyi állományának.

6.2. Fő feladatai:

6.2.1. Megtervezi, kialakítja a katonai szervezet arculatának megfelelő kommunikációs stratégiát, az ebből fakadó feladatokat végrehajtja a Parancsnok utasításainak megfelelően.

6.2.2. Az Intézmény külső kapcsolatainak és kommunikációjának szervezése, az Intézmény vezetőinek támogatása a hatékony kommunikációs üzenetek kidolgozásában, együttműködve a HM Sajtó Osztállyal.

6.2.3. Médiakapcsolatok kezelése, a médiában történő szereplés megszervezése, lebonyolítása.

6.2.4. Sajtóközlemények és sajtótájékoztatók előkészítése, riportkészítési engedélyek megkérése.

6.2.5. Az intézményi rendezvények – ideértve az Intézmény székhelyén, telephelyein, illetve az azokon kívül megtartásra kerülő rendezvényeket – előkészítésében, szervezésében, a mások által szervezett rendezvények esetében közreműködői, alapvetően kommunikációs tevékenység ellátása, valamint az ezekkel kapcsolatos tájékoztató anyagok, cikkek írása.

6.2.6. Bedolgozás a HM sajtó ügyekben illetékes szervezet részére a heti sajtó tükörbe, a havi tervbe és az éves kommunikációs tervbe.

6.2.7. Feladatkörében folyamatos kapcsolattartás a HM-MH hasonló tevékenységet ellátó szervezeti egységeivel, további – a felmerülő igények szerint – eseti kapcsolattartás az intézményi kapcsolatokkal és rendezvényekkel érintett más szervekkel és szervezetekkel.

6.2.8. Az Intézmény online térben történő jelenlétének erősítése: Intézményi weboldal, Facebook, Instagram, YouTube oldal kezelése, tartalommal való feltöltése.

7. A katonai igazgatási és személyügyi osztályvezető

7.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Elöljárója, felettese a Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztály személyi állományának.

7.2. Fő feladatai:

7.2.1. A munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos információs, adminisztrációs feladatok irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

7.2.2. Az egyéni teljesítményértékelési rendszer működtetésével, értékelések lebonyolításának szervezése és támogatása.

- 7.2.3. A HM HIM munkaköri jegyzékének módosítására vonatkozó felterjesztések előkészítése, szakmai felügyelete.
- 7.2.4. Az állami és nemzeti ünnepek alkalmából elismerési javaslatok felterjesztése.
- 7.2.5. A munkavállalók jogaival, egészségével, biztonságával, egyenlő lehetőségeivel és egyéb ügyeivel kapcsolatos jogszabályok és más szabályozók betartásának biztosítása.
- 7.2.6. A katonai igazgatással és a munkaerőgazdálkodással kapcsolatos valamennyi jogszabályváltozás esetén a szükséges intézkedések kezdeményezése, a mindenkori jogkövetés biztosítása céljából.
- 7.2.7. A lakásgazdálkodás tárgykörében a parancsnok képviselte a keretgazda lakásbizottságban, az állomány lakhatásával kapcsolatos ügyeinek rendezése.
- 7.2.8. A parancsnok képviselte a HM Társadalmi Véleményező Munkacsoportban.
- 7.2.9. Nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezése.
- 7.2.10. Az egészségügyi szempontból veszélyes munkakörök minősítésében és az állomány egészségügyi szűrésének kezdeményezésében való közreműködés (együtt-működésben a munka-, tűz- és környezetvédelemért felelős főtiszttel).
- 7.2.11. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés.
- 7.2.12. A rekreációval, a közösségi szolgálattal és a szakmai gyakorlattal kapcsolatos intézményi feladatok ellátásának tervezése, szervezése és irányítása.

8. A pénzügyi és számviteli osztályvezető

8.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Elöljárója, felettese a Pénzügyi és Számviteli Osztály személyi állományának.

8.2. Fő feladatai:

- 8.2.1. Közreműködés a személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapítására vonatkozó intézkedések, parancsok, utasítások előkészítésében.
- 8.2.2. Záradékolás a hatáskörébe tartozó és a szakterületet érintő pénzügyi jellegű kiadványok, kérelmek vonatkozásában.
- 8.2.3. Az ellátási körbe tartozó személyi állomány illetményváltozásait előidéző okmányok felülvizsgálata.
- 8.2.4. A személyi állományt érintő pénzügyi keretek felszámítása.
- 8.2.5. A parancsnok által részére biztosított ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlása.
- 8.2.6. A HM KGIR+ pénzügyi és bér alrendszer működtetése.
- 8.2.7. Az aLogir alrendszer pénzügyi felületének működtetése.
- 8.2.8. A pénztárszolgálat működtetése.
- 8.2.9. A számviteli feladatok koordinálása.
- 8.2.10. A HM HIM hatáskörében felhasználható gazdálkodási keretek, előirányzatok nyilvántartása.
- 8.2.11. Együttműködés a gazdálkodási, logisztikai, személyügyi, illetőleg az egyéb erőforrás gazdálkodásban érintett szervezetekkel.
- 8.2.12. A helyi gazdálkodási körbe tartozó személyi jellegű kiadási igényekről számvetés készítése.
- 8.2.13. A HM HIM adóbevallásának elkészítése és pénzforgalmi rendezése a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé.
- 8.2.14. A részére jogszabályban meghatározott pénzügyi belső szakellenőrzési feladatok ellátása.

9. A jogi és igazgatási részlegvezető

9.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Elöljárója, felettese a Jogi és Igazgatási Részleg személyi állományának. Feladatainak ellátása során az intézményi szakterületeken iratbetekintési joggal rendelkezik.

9.2. Fő feladatai:

- 9.2.1. Közreműködés a személyi állomány jogait és kötelezettségeit megállapító, valamint az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések alkalmazásában.
- 9.2.2. Részvétel az Intézmény szakterületét érintő jogi normák kidolgozásában.
- 9.2.3. Részvétel a kiképzés területén a jogi oktatással, a személyi állomány jogi továbbképzésével, valamint a jogi felvilágosítás szervezésével kapcsolatos feladatok végzésében.
- 9.2.4. Részvétel az Intézmény alapdokumentumainak és szükség esetén belső szabályozóinak jogi szempontú kidolgozásában.
- 9.2.5. Részvétel a szakterületet érintő jogszabálytervezetek, külső és belső előterjesztések, szakmai anyagok jogi véleményezésében.
- 9.2.6. Részvétel az Intézmény gyűjtőtevékenységéhez kapcsolódó jogi vonatkozású feladatok végrehajtásában.
- 9.2.7. Részvétel az Intézmény műtárgykölcsönzési tevékenységéhez kapcsolódó jogi feladatok ellátásában.
- 9.2.8. Részvétel – a szakállomány által biztosított információk, adatok alapján – az Intézmény által kötendő szerződések kidolgozásában, aláírásra történő előkészítésében, valamint ezen szerződésekből eredő igények érvényesítésében.
- 9.2.9. A parancsnoki joggyakorlat és fegyelmi jogkör törvényes gyakorlásának segítése, részvétel a fegyelmi (szabálysértési) ügyek döntésre történő előkészítésében, a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos elemző tevékenység irányítása.
- 9.2.10. Állásfoglalás a kártérítési ügyek jogalapja, valamint a kártérítési eljárások szakszerűsége tárgyában, részvétel a kártérítési eljárások lefolytatásában.
- 9.2.11. Részvétel a szolgálati panaszok, egyéb beadványok intézésében.
- 9.2.12. Az Intézmény jogi képviselőjének ellátása a honvédelmi szervezetek jogi képviselőtéről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendeletben meghatározott esetekben.
- 9.2.13. A részleg anyagaihoz (szerződéseikhez és más dokumentumaihoz) kapcsolódó adminisztratív teendők ellátásának szervezése.

10. A törzstámogató osztályvezető

10.1. Közvetlenül a parancsnok-helyettesnek van alárendelve. Elöljárója, felettese a Törzstámogató Osztály személyi állományának.

10.2. Fő feladatai:

- 10.2.1. A parancsnok intézkedései, parancsai alapján az Intézmény működtetésének, a szervezeti egységek együttműködésének és a hivatali rend betartásának szervezése és koordinálása. Az Intézmény ügyviteli tevékenységének felügyelete, informatikai tevékenységének szervezése és koordinálása.
- 10.2.2. Az intézményi alapokmányok kidolgoztatása, jóváhagyatása, a tervek, intézkedések, jelentések és felterjesztések elkészíttetése, a határidők betartatása.
- 10.2.3. Az Intézménnyel kapcsolatos, valamint a parancsnok és a parancsnok-helyettes hatáskörébe tartozó általános jelentések, javaslatok és írásos anyagok, valamint adatok szervezeti egységektől történő bekérése, feldolgozása és felterjesztésre történő előkészítése.

10.2.4. A HM HIM szervezeti egységeivel, valamint a honvédelmi szervezetekkel történő folyamatos együttműködés összefogása, koordinálása.

10.2.5. Az Intézmény hazai kapcsolatainak fenntartása és fejlesztése érdekében az ezt megalapozó és elősegítő események előkészítésében, szervezésében, végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében való operatív-koordinatív tevékenység ellátása. Szükség szerint javaslattevő az ilyen eseményekre.

10.2.6. Az intézményi rendezvények – ideértve az Intézmény székhelyén, telephelyein, illetve az azokon kívül megtartásra kerülő rendezvényeket – előkészítésében, szervezésében, végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében való operatív-koordinatív tevékenység, a mások által szervezett ilyen rendezvények esetében közreműködői tevékenység ellátása.

10.2.7. A rendszeres vezetői értekezletek tartalmi előkészítésében, továbbá magukon az értekezleteken történő részvétel.

10.2.8. Az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és előírások érvényesítése, a vezetés támogatása.

10.2.9. Az Intézmény működtetése érdekében tudományos, szakmai, szolgálati és adminisztrációs tevékenység összehangolása.

10.2.10. Az intézményi szintű munkatervezés (parancsok, intézkedések, jelentések, értékelések, munkaterv kidolgozása) koordinálása és végzése.

10.2.11. A személyi állományt érintő vezetési, tervezési, szervezési és ellenőrző feladatok kidolgozása és a végrehajtás koordinálása.

10.2.12. Előterjesztések, beszámolók, jelentések elkészítése, adatgyűjtés és elemzés a parancsnok és az Intézmény szervezeti egységei, valamint külső szervek tájékoztatása céljából.

10.2.13. Az Intézmény informatikai rendszerének működésével, fejlesztésével és ellenőrzésével kapcsolatos teendők koordinálása.

10.2.14. Adatok szolgáltatása a HM szervek részére, bedolgozás a minisztériumi vezetők igényei szerint az éves és havi beszámolókhöz, értékelésekhez.

10.2.15. Kapcsolattartás a HM szervek, szervezetek osztályvezetőivel, az MH katonai szervezetek tervező és koordinációs feladatokat végző szervezeti elemeinek vezetőivel.

10.2.16. Az Intézményben működő szolgálatok tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése.

10.2.17. A hivatásos és szerződéses katona állomány katonai kiképzésének tervezése és szervezése.

10.2.18. A belföldi rendezvények tervezése, szervezése, valamint biztosítása végrehajtásának az érintett szakmai vezetőkkel történő koordinálása.

10.2.19. Az Intézmény Riasztási Tervének kidolgozása, valamint naprakészen tartása.

10.2.20. Az Intézmény nyílt iratkezelést felügyelő vezető feladatkör utasítási jogkörrel történő ellátása.

11. Az igazgató alárendeltségébe tartozó vezető

11.1. Az igazgató alárendeltségébe tartozó vezető közvetlenül vezeti az alárendelt szervezeti alegységet és személyi állományt, utóbbi szakmai felettese. Megnevezését, feladat- és hatáskörét a munkaköri jegyzék, az Ügyrend és a munkaköri leírás tartalmazza.

11.2. Fő feladatai:

11.2.1. Betartja és betartatja az intézményi rendet, valamint az ügyintézési határidőket.

11.2.2. Szakterületét érintően részvétel az OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

11.3. Felelősségi köre:

11.3.1. Felelős az alárendelt személyi állomány biztonságos és egészséges munkafeltételeinek megteremtéséért, fenntartásáért, munkavégzéséért és fegyelmi helyzetéért.

11.3.2. Felelős a részére meghatározott feladatok (hivatali-szolgálati kötelességek) szakszerű végrehajtásáért, a szakterületére vonatkozó információk gyűjtéséért, elemzéséért, a hatáskörébe tartozó döntések szakmai és jogi helyességéért.

12. A belső ellenőr

12.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve.

12.2. Fő feladatai:

12.2.1. Az Intézmény valamennyi tevékenysége, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálata.

12.2.2. A belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása.

12.2.3. A gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség érvényesülésének vizsgálata és értékelése. A rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvása és gyarapítása, valamint az elszámolások megfelelése, a beszámolók valódisága elemzése, vizsgálata és értékelése.

12.2.4. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapítások, következtetések és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése és feltárása, valamint az Intézmény, mint költségvetési szerv működése eredményességének növelése, továbbfejlesztése érdekében.

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

12.2.6. A vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával és kockázatának becslésével.

12.2.7. A pénzügyi, a tárgyi, az informatikai és a humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.

12.2.8. A vezetők támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában és továbbfejlesztésében.

12.2.9. Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.

12.3. Feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben, továbbá a Honvédelmi Minisztérium fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályairól szóló 51/2023. (XI. 30.) HM utasítás alapján látja el.

13. A biztonsági vezető

13.1. A sorszámos parancsnoki belső rendelkezésben kinevezett biztonsági vezető közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szakmai felettese a nyilvántartó és a kezelő ponthoz – mint minősített adatot kezelő szervhez – érkező vagy ott keletkező minősített adatok nyilvántartási feladatai ellátásának.

13.2. Fő feladatai:

- 13.2.1. A minősített adatok elektronikus információvédelmével kapcsolatos személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyelete, a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók naprakészen tartása és betartatása.
- 13.2.2. A minősített adatok védelmére vonatkozó és biztonsági rendszabályok, valamint a BSZ kidolgoztatása, gondoskodás annak naprakészen tartásáról, ellenőrzéséről, betartatásáról.
- 13.2.3. Évente jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodás a minősített iratok, hivatalos bélyegzők, személyi pecsétnyomók meglétének tételes ellenőrzéséről, valamint a minősített adatvédelemre vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartásának ellenőrzéséről, továbbá a minősített adatok iratforgalmi statisztikájának elkészítéséről.
- 13.2.4. Az ügyviteli szerv belső ellenőrzésének irányítása.
- 13.2.5. A BSZ és az ISZ elkészítésének irányítása, azok naprakészségének biztosítása, továbbá a betartatásukról történő gondoskodás.
- 13.2.6. Évi kettő alkalommal a minősített iratok munkaidőn túli tárolására vonatkozó szabályok megtartásának bizottság útján történő ellenőrztetése.
- 13.2.7. Nemzeti személyi biztonsági tanúsítványok kiadása.
- 13.2.8. NATO, EU és nemzeti személyi biztonsági tanúsítványok kezelése és tárolása.
- 13.2.9. NATO, EU személyi biztonsági tanúsítványok kiadásának kezdeményezése.
- 13.2.10. Gondoskodás a személyi biztonsági tanúsítványok selejtezéséről.
- 13.2.11. Gondoskodás a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyekről történő, a titkos ügykezelő naprakész és pontos információval való ellátásáról.
- 13.2.12. Az igazolás kiadásának kezdeményezése minősített rendezvényeken.
- 13.2.13. Gondoskodás a titoktartási nyilatkozat kezeléséről, tárolásáról.
- 13.2.14. A biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok reagáló erők számára történő meghatározása.
- 13.2.15. A biztonsági tárolók és a biztonsági területek tartalékkulcsainak és kódjainak őrzése, nyilvántartásának vezetése.
- 13.2.16. Minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedés a felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, jogszerű állapot helyreállításáról.
- 13.2.17. Évente, jegyzőkönyv felvétele mellett gondoskodás a NATO, minősített adatok tételes ellenőrzéséről, valamint a minősített adatok iratforgalmi statisztikájának elkészítéséről.
- 13.2.18. A külföldi minősített rendszerekhez szükséges dokumentumok kidolgoztatása és napra készen tartásuk biztosítása.

14. Az adatvédelmi tisztviselő

14.1. A sorszámos parancsnoki belső rendelkezésben kinevezett adatvédelmi tisztviselő a HM HIM adatvédelmi tevékenységének keretében ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/M. §-ában, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 39. cikkében, valamint a HM HIM Adatvédelmi Szabályzatában foglalt feladatokat.

14.2. Az adatvédelmi tisztviselő e tevékenysége során közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szakmai előjárója a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára. Feladatellátása során nem utasítható, ideértve az adatvédelmi ügyben más által meghatározott álláspont képviselését is.

14.3. Az adatvédelmi tisztviselő feladat- és hatáskörében közvetlenül tart kapcsolatot a HM adatvédelmi és információszabadsággal összefüggő feladatokat ellátó szervezeti egységével (e pontban a továbbiakban: szakmai szerv), különösen az adatvédelmi incidensek kivizsgálásakor, bejelentésekor.

14.4. Fő feladatai:

14.4.1. Tájékoztatás és szakmai tanácsadás – az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban – az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végzők részére.

14.4.2. Részvétel az adatvédelmet érintő jogszabálytervezetek kidolgozásában és arra irányuló felhatalmazás esetén annak koordinációja során a HM HIM álláspontjának képviselése.

14.4.3. Kapcsolattartás adatvédelmi kérdésekben a HM HIM munkatársaival, a HM adatvédelmi tisztviselőjével, valamint más szervezetek adatvédelmi tisztviselőivel.

14.4.4. Közreműködés az adatvédelmi hatóság HM HIM-et érintő vizsgálatainak lefolytatásában és az ezekkel összefüggő megkeresések megválaszolásában.

14.4.5. Részvétel az adatvédelmi tisztviselők éves továbbképzésén, valamint az adatvédelmi hatóság által megrendezésre kerülő adatvédelmi tisztviselők éves konferenciáján.

14.4.6. Az Intézmény adatvédelmi helyzetéről a szakmai szervnek szóló éves jelentés elkészítése.

14.4.7. A HM HIM adatvédelmi tevékenységével összefüggő – az adatvédelmi jogszabályokban előírt – nyilvántartások vezetése, különös figyelemmel az adatkezelési tevékenységek és az adatvédelmi incidensek nyilvántartására.

15. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős

15.1. A sorszámos parancsnoki belső rendelkezésben kijelölt elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szakmai előjárója a HM Katonai Nemzetbiztonság Irányításáért Felelős Államtitkár.

15.2. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős a tevékenységét a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben foglaltak alapján látja el.

15.3. Fő feladatai:

15.3.1. Az elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladatok ellátása.

15.3.2. Az Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat elkészítése és folyamatos felülvizsgálata.

15.3.3. A kockázatmenedzsment keretrendszer működtetése.

15.3.4. Az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása.

15.3.5. Az elektronikus információs rendszerek adatosztályozása.

15.3.6. Biztonságtudatossági képzések szervezése a HM HIM állományának.

15.3.7. Sérülékenységvizsgálatok koordinálása.

15.3.8. A kiberbiztonsági incidensek bejelentése és a kiberbiztonsági incidenskezelő központtal való kapcsolattartás.

15.3.9. Adatszolgáltatás a Honvédelmi Kiberbiztonsági Hatóság részére.

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK RENDELTETÉSE ÉS FŐ FELADATAI

1. A parancsnokot közvetlenül támogató szervezeti egységek

1.1. Parancsnoki Iroda

1.1.1. A parancsnok közvetlen alárendeltsége alatt látja el az Intézmény parancsnok és a parancsnok-helyettes munkáját közvetlenül támogató adminisztratív, továbbá a munka-, a tűz- és a környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységeit.

1.1.2. Fő feladatai:

1.1.2.1. A parancsnok és parancsnok-helyettes adminisztratív feladatainak támogatása. Ennek keretében kapcsolattartás a honvédelmi szervezetekkel, valamint más szervekkel és szervezetekkel.

1.1.2.2. A parancsnoki és a parancsnok-helyettesi posta referálásra történő előkészítése.

1.1.2.3. A parancsnok munkáltatói jogköréhez kapcsolódó munka-, tűz és környezetvédelmi szaktevékenység előkészítése.

1.1.2.4. Az intézményi munkavédelmi okmányrendszer elkészítése, a munkavédelmi oktatások és vizsgáztatások megszervezése és végrehajtása. Munkavédelmi szempontú ellenőrzések végrehajtása.

1.1.2.5. A személyi állományt ért balesetek kivizsgálása.

1.1.2.6. A honvédelmi alkalmazotti beosztás ellátásához szükséges orvosi vizsgálatokat előkészítő tevékenység ellátása.

1.1.2.7. Az intézményi tűzvédelmi okmányrendszer elkészítése, a tűzvédelmi oktatások és vizsgáztatások megszervezése és végrehajtása. Tűzvédelmi szempontú ellenőrzések végrehajtása.

1.1.2.8. Tűzesetek bejelentése és kivizsgálása, a területileg illetékes tűzoltósággal történő folyamatos kapcsolattartás.

1.1.2.9. Az intézményi környezetvédelmi okmányrendszer elkészítése, a környezetvédelmi oktatások és vizsgáztatások megszervezése és végrehajtása. Környezetvédelmi szempontú ellenőrzések végrehajtása.

1.1.2.10. Veszélyes hulladékok kezelésével kapcsolatos feladatok végzése.

1.1.2.11. Parancsnoki engedéllyel, illetve a parancsnok utasítása alapján hatósági bejelentések és válasziratok előkészítése.

1.1.2.12. A protokolláris események, a látogatások, a két- vagy többoldalú tárgyalások és egyeztetések, a konferenciák, a külföldi vendégek magyarországi fogadásaihoz kapcsolódó operatív-koordinatív tevékenység ellátása.

1.1.2.13. Eseménynaptár folyamatos tervezése, vezetése, a parancsnok számára történő referálása, utólagos összefoglaló és előzetes prognózis elkészítése.

1.1.2.14. Civil szervezetekkel való kapcsolattartás elősegítése.

1.1.2.15. Az intézményi érintettségű rendezvényekhez kapcsolódó operatív-koordinatív, illetve közreműködői tevékenység ellátása.

1.1.2.16. A fogadási (kiutazási) engedély elkészítése, az ezzel összefüggő beszerzést követően a napidíjak továbbítása az érintett személyhez, személyi felelőshöz.

1.2. Kommunikációs és Digitalizációs Módszertani Osztály

1.2.1. A parancsnok közvetlen alárendeltsége alatt megtervezi, kialakítja a katonai szervezet arculatának megfelelő kommunikációs stratégiát.

1.2.2. Fő feladatai:

1.2.2.1. Médiakapcsolatok kezelése, a médiában történő szereplés megszervezése, lebonyolítása;

1.2.2.2. Az intézményi rendezvények – ideértve az Intézmény székhelyén, telephelyein, illetve az azokon kívül megtartásra kerülő rendezvényeket – előkészítésében, szervezésében, végrehajtásában, a mások által szervezett rendezvények esetében közreműködői, elsősorban kommunikációs tevékenység ellátása, valamint az ezekkel kapcsolatos tájékoztató anyagok, cikkek írása;

1.2.2.3. Az Intézmény online térben történő jelenlétének erősítése: Intézményi weboldal, Facebook, Instagram, YouTube oldal kezelése, tartalommal való feltöltése, frissítése.

1.2.2.4. Sajtóközlemények és sajtótájékoztatók előkészítése, riportkészítési engedélyek megkérése.

1.2.2.5. A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum saját műtárggyűjteményét, kutatásait, munkáját bemutató, valamint állami emlénapjainkhoz és egyéb katonai jeles napokhoz kapcsolódó audiovizuális tartalmak készítése (felvétel, vágás, utómunka), azok közzététele az online térben.

1.2.2.6. Az Intézmény eseményeinek (konferenciák, előadások, újrateremtés) rögzítése, parancsnoki döntésnek megfelelően, dokumentumfilm készítése.

1.3. Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztály

1.3.1. A parancsnok közvetlen alárendeltsége alatt hajtja végre az Intézmény humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos tevékenységeit.

1.3.2. Fő feladatai:

1.3.2.1. A katonai igazgatással kapcsolatos, valamint a személy- és a munkaügyi feladatok (humánerőforrás-gazdálkodás) szakszerű végzése.

1.3.2.2. A személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával a Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: KGIR) humán alrendszerének előírások szerinti üzemeltetésének végzése.

1.3.2.3. Együttműködés a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal a személyi állomány illetményének besorolásával és az egyéb pénzbeli járandóságok megállapításával kapcsolatos tevékenység során.

1.3.2.4. A személyi állomány személyügyi, lakhatási, munka alkalmassági – valamint katona állomány részére kötelező egészségi felülvizsgálatokkal kapcsolatos szervezési és nyilvántartási feladatoknak a munkavédelmi megbízottal együttműködve, valamint az állomány szociális jellegű kérelmei ügyintézésének végzése.

1.3.2.5. A hivatásos és szerződéses katona állomány rendszeres teljesítmény-értékelésének, minősítésének szervezése, valamint a személyi állomány elismerésére és járandóságaira irányuló javaslatok előkészítése.

1.3.2.6. Az előmeneteli bizottságokkal együttműködve a személyi állomány előmenetelének és az előmenetelhez szükséges képzések végrehajtásának tervezése.

1.3.2.7. A tényleges állomány szociális és beilleszkedési gondjainak megoldására irányuló szakmai tevékenység szervezése.

1.3.2.8. Az Intézményben működő Szociális Munkacsoport tevékenységének segítése, az érdekképviselői szervezetekkel való parancsnoki együttműködés feltételeinek biztosítása. A Szociális Munkacsoport adminisztrációs ügyeinek intézése és döntéselőkészítő tevékenységének segítése.

1.3.2.9. A vagyonyilatkozat tételére kötelezett állomány vagyonyilatkozatai meglétének, nyilvántartásának ellenőrzése, és gondoskodás azok jogszerű és szakszerű tárolásáról, kezeléséről.

1.3.2.10. A nemzetbiztonsági vizsgálatához kötött munkakörök nyilvántartása és az ezekkel kapcsolatos előkészítő adminisztrációs tevékenység végrehajtása.

1.3.2.11. Az Intézmény munkaköri jegyzékének módosításával kapcsolatos előkészítés és felterjesztés.

1.3.2.12. A személyi állomány elismerésével összefüggő döntések előkészítése.

1.3.2.13. Az üdültetés adminisztrációs ügyeinek ellátása.

1.3.2.14. Külső megbízási díjkeret igénylésével, szabályok szerinti felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása.

1.4. Pénzügyi és Számviteli Osztály

1.4.1. A parancsnok közvetlen alárendeltsége alatt hajtja végre az Intézmény költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tevékenységeit.

1.4.2. Fő feladatai:

1.4.2.1. Az Intézmény elemi költségvetési tervének elkészítése, a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság bedolgozásának felhasználásával.

1.4.2.2. Az Intézmény által felhasználható gazdálkodási keretek, előirányzatok, továbbá az intézményi személyi jellegű kiadási igények nyilvántartása.

1.4.2.3. A finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási előírások, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartása. A számvitel koordinációs feladatainak döntésre kidolgozása, a kész számviteli koordinációs feladatok végrehajtása.

1.4.2.4. A személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapítására vonatkozó normatív és egyedi szabályozók előkészítése, az állomány illetményváltozással járó okmányainak felülvizsgálata. A személyi állományt érintő pénzügyi keretek felszámítása.

1.4.2.5. A személyi állomány pénzbeli járandóságainak biztosítása.

1.4.2.6. A pénztárszolgálat feladatainak ellátása során a készpénzforgalom biztosítása, a házipénztár működtetése.

1.4.2.7. Analitikus nyilvántartások vezetése.

1.4.2.8. Az ellenjegyzésből és az érvényesítésből következő konkrét feladatok végrehajtása.

1.4.2.9. A HM KGIR+ és az aLogir alrendszerek pénzügyi moduljainak, felületeinek működtetése.

1.4.2.10. Az Intézmény adóbevallás-tervezetének döntésre előkészítése és az adózás pénzforgalmi rendezésének végrehajtása.

1.5. Jogi és Igazgatási Részleg

1.5.1. A parancsnok közvetlen alárendeltsége alatt hajtja végre az Intézmény jogszerű működését biztosító szakmai tevékenységeket. Elősegíti az Intézmény eredményes és törvényes működését, jogi támogatást nyújt a szolgálati rend és fegyelem megteremtéséhez és fenntartásához, továbbá a személyi állomány szolgálati viszonyból eredő jogai érvényesítéséhez és kötelezettségei teljesítéséhez.

1.5.2. Fő feladatai:

1.5.2.1. A személyi állomány jogait és kötelezettségeit megállapító, valamint az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések alkalmazásának elősegítése.

1.5.2.2. Részvétel az Intézmény szakterületeit érintő jogi normák kidolgozásában.

1.5.2.3. Szerződések előkészítése és véleményezése a szükséges szakmai információk ismeretében, közreműködés az ezen szerződésekből eredő igények érvényesítésében.

1.5.2.4. Az Intézmény működésével összefüggő jogi állásfoglalások kialakítása.

1.5.2.5. A szakterületet érintő jogszabálytervezetek, külső és belső előterjesztések jogi szempontú véleményezése, az ezekkel kapcsolatos jogi állásfoglalások elkészítése.

1.5.2.6. Részvétel a kiképzés területén a jogi oktatással, a személyi állomány jogi továbbképzésével, valamint a jogi felvilágosítás szervezésével kapcsolatos feladatok végzésében.

1.5.2.7. Részvétel az Intézmény alapidokumentumainak és szükség esetén belső szabályozóinak jogi szempontú kidolgozásában.

1.5.2.8. Az Intézmény gyűjtőtevékenységéhez és műtárgykölcsönzési tevékenységéhez kapcsolódó jogi vonatkozású feladatok végrehajtása.

1.5.2.9. A parancsnoki joggyakorlat és fegyelmi jogkör törvényes gyakorlásának elősegítése, valamint a fegyelmi és szabálysértési ügyek döntésre történő előkészítése.

1.5.2.10. A kártérítési ügyek jogalapjának, valamint a kártérítési eljárások szakszerűsége tárgyában állásfoglalás kialakítása és az elrendelt eljárások lefolytatása.

1.5.2.11. Az Intézmény jogi képviselőjének ellátása a honvédelmi szervezetek jogi képviselőtéről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendeletben meghatározott esetekben.

1.5.2.12. Részvétel a szolgálati panaszok és egyéb beadványok intézésében.

1.5.2.13. A részleg anyagaihoz (szerződéseikhez és más dokumentumaihoz) kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása.

1.6. Törzstámogató Osztály

1.6.1 A parancsnok-helyettes közvetlen alárendeltsége alatt hajtja végre az Intézmény vezetését és működését, továbbá szervezeti egységei, kihelyezett részlegei és objektumai működési feltételeit biztosító tervező, szervező, koordináló és ellenőrző tevékenységet. Részt vesz e működési feltételek fenntartásában.

1.6.2. Fő feladatai:

1.6.2.1. Az intézményi tervezőmunka szervezése és végrehajtása. A szervezeti egységek ilyen irányú munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.

1.6.2.2. Az Intézmény működését szolgáló és biztosító okmányok, intézkedések előkészítése.

1.6.2.3. Az Intézményben működő szolgálatok felkészítése, fenntartása, ellenőrzése és okmányrendszerének naprakészen tartása.

1.6.2.4. A titokvédelmi szabályok betartatása, az ügyviteli rend fenntartása, ellenőrzések megszervezése és végrehajtása.

1.6.2.5. Az Intézmény informatikai és híradó rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása.

1.6.2.6. Az Intézmény különleges jogrendi okmányainak kidolgozása, feladategyeztetés külső szervekkel és azok koordinálása.

1.6.2.7. Állami és katonai vezetők, delegációk fogadásával összefüggő feladatok végzése, végrehajtása.

1.6.2.8. Az Intézmény tanácskozó- és fogadótermei igénybevételeinek koordinálása.

1.6.2.9. Jelentések, előterjesztések, beszámolók elkészítése, elemzések, adatgyűjtések, értékelések és tájékoztatók megszervezése és végrehajtása.

1.6.2.10. Kiképzések, továbbképzések szervezése, végrehajtása és nyilvántartása.

1.6.2.11. A beléptetés és az őrzésvédelem rendszerének működtetése, biztosítása.

1.6.2.12. Az ügyviteli feladatokkal foglalkozó szervezeti elemek és beosztottak tevékenységének szakmai felügyelete és ellenőrzése.

1.6.3. Az ügyvitellel kapcsolatos elkülönült, fő feladatai:

1.6.3.1. Az ügyviteli szakterületre vonatkozó szabályzók – a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet, a Magyar Honvédség Titokvédelmi Szabályzata (a továbbiakban: Ált/3), a Honvédelmi Szervezetek Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 51/2024. (XI.6.) HM utasítás (a továbbiakban: EISZ), valamint a belső szabályzók – előírásai érvényesülésének biztosítása.

1.6.3.2. Az ügyviteli rend kialakítása, fenntartása, az ügyvitel működtetése.

1.6.3.3. Az ügyintézőknél és ügykezelőknél lévő iratok vezetésének felügyelete, iratkezelési feladataik végrehajtásának ellenőrzése.

1.6.3.4. Az Intézmény ügykezelőinek és ügyintézőinek szakmai továbbképzése, felkészítése a vonatkozó jogszabályok és más hatályos szabályzók előírásainak betartására, a megismerési és titoktartási nyilatkozatok aláírása és nyilvántartása.

1.6.3.5. A személyi biztonsági okmányok kezelése, naprakészen tartása és tárolása.

1.6.3.6. A minősített iratok felülvizsgálatának előkészítése, az eredmény rávezetése az iratokra.

1.6.3.7. Döntésre, kiadmányozásra előkészített dokumentumok szabályos alaki kellékei meglétének ellenőrzése.

1.6.3.8. Korszerűsítésre és fejlesztésre vonatkozó javaslatok, valamint részvétel az ügyvitelt érintő szabályozó okmányok kidolgozásában.

1.6.3.9. Az éves tételes bizottsági ellenőrzés előkészítése és megszervezése, továbbá részvétel az előírt éberségi ellenőrzések végrehajtásában.

1.6.3.10. Ügyviteli szabályzók alapján ellenőrzések végrehajtása.

1.6.a. Az ügyviteli részleg (nyilvántartó) és a kezelő pont

1.6.a.1. A minősített adatot kezelő szerv vezetőjének döntése alapján a nyilvántartó ellenőrzése alatt a HM HIM Központi Irattárban kezelő pont működik. Az Intézményben a külföldi- és a nemzeti minősített és nyílt iratkezelési feladatok központi rendszerben valósulnak meg. A központi iratkezelési rendszerben az iratkezelés valamennyi fázisa az ügyviteli részlegen zajlik.

1.6.a.2. A szervezeti egység feladatai:

1.6.a.2.1. Az Intézmény minősített adatvédelmi- és ügyviteli feladatainak tervezése, szervezése és végrehajtása.

1.6.a.2.2. Az Intézmény iratkezelési okmányainak hitelesítése, vezetése, szakszerű tárolása.

1.6.a.2.3. Az Intézményben készült vagy oda érkezett NATO, nemzeti minősített és nyílt iratok átvétele, szignáltatása, nyilvántartásba vétele, iktatása, átadása, birtokban tartása, visszavétele, továbbítása, valamint megsemmisítésre történő előkészítése, irattározása, központi irattárba, levéltárba adása.

1.6.a.2.4. Felülvizsgálat eredményének rögzítése a minősített adatot tartalmazó adathordozón, külön kísérlapon.

1.6.a.2.5. Minősített adat belföldre, valamint külföldre történő továbbítása.

1.6.a.2.6. Az ügyintézők iratkezelési tevékenységének, az iratok meglétének és tárolásának, valamint az előírt önellenőrzések végrehajtásának ellenőrzése.

1.6.a.2.7. Az ügyintézők iratkezelési, minősített adatvédelmi feladatainak oktatása.

1.6.a.2.8. A HM HIM elektronikus levelező rendszerének (Outlook és szervezeti e-mail) kezelése, információ áramlás megvalósítása.

1.6.a.2.9. A HM HIM kijelölt futárállomás feladatainak ellátása és biztosítása.

1.6.a.2.10. A HM HIM ügyviteli részleg éves munka és ellenőrzési tervének kidolgozása és a Törzstámogató Osztály vezetője részére jóváhagyásra felterjesztése.

1.6.a.2.11. Szakember bevonásával az ügyvitel Tűzvédelmi Tervének kidolgozása és aktualizálása.

1.6.a.2.12. A minősített adatok védelmére és felhasználására vonatkozó előírások betartása és betarttatása.

1.6.a.2.13. Részvétel az ellenőrzési feladatok végrehajtásában, valamint az ellenőrzések során feltárt hiányosságok visszaellenőrzésében, a szabályok maradéktalan betartásának megkövetelése munkaidőben és azon kívül.

1.6.a.2.14. A részleg hatáskörébe tartozó jelentések, beszámolók, értékelések elkészítése és felterjesztése.

1.6.a.2.15. A részlegben használt irodatechnikai eszközök rendeltetésszerű alkalmazása.

1.6.a.2.16. A postai- és a futár-küldemények bontásának, továbbításának előkészítése és végrehajtása.

1.6.a.2.17. A cégkapu tárhely kezelése.

2. Hadtörténeti Múzeum

2.1. A Hadtörténeti Múzeum 1918 novembere óta folyamatosan működő nemzeti közgyűjtemény, amely az Intézmény szervezeti keretében, a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi tevékenységét. Országos múzeumként a magyar és a magyar vonatkozású hadtörténelem tárgyi emlékeinek és dokumentumainak gyűjtésére, őrzésére, tudományos feldolgozására és nyilvánossá tételére, továbbá az azokkal kapcsolatos szakértői tevékenység gyakorlására kizárólagosan jogosult szervezeti egység. Szakmai felügyeletét a kultúráért felelős miniszter látja el. Vezetését igazgató látja el. Tevékenységének részletes szabályait Ügyrendje tartalmazza.

2.2. Rendeltetése:

A magyar és a magyar vonatkozású hadtörténelem muzeális emlékeinek gyűjtése, megőrzése, feldolgozása és közzétételének biztosítása. A kiemelkedő értékű és fontosságú muzeális emlékek védetté nyilvánításának kezdeményezése.

2.3. Fő feladatai:

2.3.1. A militaria hungaricának számító tárgyak, dokumentumok felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, feldolgozása, értelmezése, bemutatása, közzététele és rendelkezésre bocsátása.

2.3.2. Közreműködés az Intézmény tudományos, közművelődési és ismeretterjesztői tevékenységében, ideértve az ilyen célú kihelyezett részleghez és objektumhoz kapcsolódó szakmai tevékenységet is.

2.3.3. Hozzájárulás a HM és az MH arculatának kialakításához, népszerűsítéséhez, felkérésre szakértőivel e szervezetek tevékenységének elősegítése.

2.3.4. A muzeális emlékek MH keretein belüli gyűjtése, az erre vonatkozó parancsok, intézkedések és rendelkezések kiadásának kezdeményezése.

2.3.5. A muzeális értékkel bíró honvédségi épületek, építmények és eszközök nemzeti kulturális örökségünkbe való beemelésének vagy védetté nyilvánításának kezdeményezése.

2.3.6. A honvédelmi szervezeteknél lévő muzeális jellegű gyűjtemények, kiállítóhelyek szakmai felügyeletének ellátása.

2.3.7. A jogszabály által meghatározott mértékben szakterületén a megfelelő hatósági, engedélyezési, szakvéleményezési és szakfelügyeleti feladatok ellátása.

2.3.8. Hadtörténeti örökség elemeire vonatkozó terepi kutatások végrehajtása, hadtörténeti régészeti tevékenység folytatása.

2.3.9. A Pákozd-Sukorói Csata Emlékhely tematikájának megfelelően a tagintézmény szakmai működésének, fenntartásának biztosítása.

2.3.10. Középiskolai tanulók fogadása közösségi szolgálat keretében.

3. Hadtörténeti Kutató Intézet

3.1. A Hadtörténeti Kutató Intézet (e pontban a továbbiakban: Intézet) az Intézmény kutatóintézeti, tudományos és közművelődési, valamint publikációs feladatokat ellátó tudományos szervezeti egysége. Tevékenységét a tudományos helyettes közvetlen alárendeltségében és irányítása alatt végzi. Az Intézet keretében szakmailag önállóan működik az 1888. óta kiadásra kerülő Hadtörténelmi Közlemények – mint tudományos folyóirat – Szerkesztősége. Az Intézet szakmai felügyeletét az MTA Történettudományi, valamint a Hadtudományi Bizottsága látják el. Vezetését igazgató látja el. Tevékenységének részletes szabályait Ügyrendje tartalmazza.

3.2. Rendeltetése:

A magyar és a kapcsolódó egyetemes hadtörténelem korszakainak, folyamatainak és eseményeinek tudományos feltárása, feldolgozása, valamint a kutatási eredmények közzététele és publikálása. A hazai hadtörténelmi elméleti kutatások koordinálása, továbbá az Intézmény képviselőjében való részvétel az országos és a nemzetközi tudományos életben.

3.3. Fő feladatai:

- 3.3.1. A HM, az MH, valamint az Intézmény szervezeti egységei részére a hadtörténelemmel kapcsolatos tudományos szakmai feladatok ellátása és koordinálása.
- 3.3.2. Alap kutatások folytatása a magyar és a kapcsolódó egyetemes hadtörténet közép-, új- és legújabb kori korszakaiban.
- 3.3.3. Kapcsolatok ápolása a hazai és külföldi azonos szakirányú intézményekkel.
- 3.3.4. A Hadtörténelmi Közlemények folyamatos szerkesztésének és kiadásának biztosítása.
- 3.3.5. Tanulmányok, közlemények, forrásközlemények, műhely-jellegű írásművek stb. megjelentetése.
- 3.3.6. A magyar és nemzetközi hadtörténelmi kutatások eredményeinek publikálása és megismertetése, valamint a történettudomány, a hadtudomány és más rokon tudományok kutatóinak ösztönzése a hadtörténelmi témák feldolgozására.
- 3.3.7. Rendszeres információ szolgáltatása – a Szemle és a Krónika rovattal – a megjelent legfontosabb hadtörténelmi tárgyú munkákról és rendezvényekről.
- 3.3.8. Az Intézmény kiadói tevékenységének szakmai koordinálása.
- 3.3.9. A hivatásos és szerződéses katona állomány hadtörténelmi műveltségének fejlesztése, történelemszemléletének formálása.
- 3.3.10. Szakmai együttműködés és kapcsolattartás a tiszt- és altiszt képző oktatási intézményekkel.
- 3.3.11. A magyar hadtörténelem jelentősebb évfordulóinak figyelemmel kísérése, kapcsolódó rendezvények szervezése.
- 3.3.12. Alap kutatások, anyaggyűjtés végzése a magyar hadtörténelem területén Magyarországon és külföldön, a szakterület tudományos kézikönyveinek folyamatos készítése és megújítása. Folyamatos publikációs tevékenység a hazai és külföldi kiadványokban, folyóiratokban. Az eredmények ismertetése a hazai és nemzetközi konferenciákon.
- 3.3.13. A számítógépes adatszolgáltatásban és adatbanki tevékenységben való szakmai részvétel.
- 3.3.14. Szakmai közreműködés az Intézmény hagyományörző munkájában.
- 3.3.15. Felkérésre felsőoktatási tevékenység végzése a kutatási területekhez illeszkedően.

4. Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár

4.1. A Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár 1918 novembere óta működő tudományos, levéltári, térképtári, könyvtári, valamint közművelődési feladatokat ellátó nyilvános közgyűjtemény, amely közhivatali tevékenységet is folytat. Tevékenységét a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi. Az Intézmény kiemelt szervezeti egysége, amelyen belül három hasonló rendeltetésű – alapfeladatait tekintve azonban eltérő – szakmai terület működik, egységes vezetés alatt: a Bécsi Kirendeltség, a Hadtörténelmi Levéltár és a Hadtörténelmi Könyvtár. Szakmai felügyeletüket a kultúraért felelős minisztérium és a Levéltári Szakfelügyelő látja el. Vezetését igazgató látja el. Tevékenységének részletes szabályait Ügyrendje tartalmazza.

4.2. Rendeltetése:

A honvédelmi szervezetek, valamint jogelődjeik működése során keletkezett papíralapú vagy más adathordozókon fennmaradt levéltári, térképészeti és könyvészeti anyagok gyűjtése, rendszerezése, feldolgozása, megőrzése és kutathatóvá tétele. A levéltári, térképtári és könyvészeti anyagok hozzáférhetőségének biztosítása a kutatók számára. A magyar nyelvű, hadtörténeti vonatkozású dokumentumok teljes körű, valamint a külföldön megjelent magyar vonatkozású szakirodalom és a kapcsolódó tudományterületek irodalmának válogatott gyűjtése, rendszerezése, megőrzése és a hozzáférhetőség országosan történő biztosítása, szakterületén tájékoztatás nyújtása. A hazai katonai szabályzatok, utasítások, kiadványok és ezek kötelespéldányainak muzeális célú gyűjtése, megőrzése, feltárása és szolgáltatása.

4.3. Fő feladatai:

4.3.1. A honvédelmi szervezetek tevékenysége során létrejött köziratok, a magyar katonai múlt egyéb írásos emlékei és más adathordozói kizárólagos jogosultsággal történő gyűjtése, megőrzése és feldolgozása.

4.3.2. A hadtörténelemmel kapcsolatos maradandó értékű magániratok gyűjtése (jogszabály alapján, illetve ajándékként átvétele vagy megvásárlása), valamint ingyenes letétként történő megőrzése.

4.3.3. Az átvett és a gyűjtött levéltári anyag nyilvántartása, szakszerű kezelése, biztonságos megőrzése. Az őrizetében lévő levéltári anyag – rendezéssel, segédletekkel való ellátással történő – feldolgozása és a kutatók számára hozzáférhetővé tétele.

4.3.4. Közhivatali tevékenysége keretében önálló ügyiratkezelés.

4.3.5. A levéltári anyag védelme érdekében a honvédelmi szervezetek irattári selejtezésének ellenőrzése.

4.3.6. Gondoskodás a megrongálódott vagy pusztulásnak indult levéltári anyagok konzerválásáról. Jelentős levéltári anyag állagáról biztonsági másolat készítése vagy készíttetése, valamint mindezek levéltári székhelyen kívüli tárolásának biztosítása.

4.3.7. A Bécsi Kirendeltség útján a bécsi Hadilevéltárban elhelyezett és a két ország közös szellemi tulajdonát képező iratanyag kezelésében a magyar érdekek védelme. Az ottani magyar vonatkozású hadtörténelmi anyagok feltárása, nyilvántartása és másolatban történő gyűjtése.

4.3.8. A Bécsi Kirendeltség útján közreműködés és véleménynyilvánítás a bécsi Hadilevéltárban őrzött magyar vonatkozású anyagok feldolgozásával kapcsolatos kérdésekben, valamint a magyar és a harmadik országbeli igények elbírálásában. Az Intézmény képviselte az osztrák tudományos intézeteknél, közgyűjteményeknél.

4.3.9. Közreműködés az Ausztriában és más országokban újonnan felbukkanó magyar szellemi tulajdonnak minősülő katonai vonatkozású levéltári anyagok kikérésében, hazajuttatásában.

4.3.10. A Hadtörténeti Térképtári Referencia útján országos és nemzetközi szinten a hadtudomány, különösen a hadtörténelem működéséhez szükséges térképek, légi felvételek, valamint térképészeti szakirodalom gyűjtése. Ezek megőrzése, feldolgozása, és ezekről a kutatók számára folyamatos tájékoztatás nyújtása.

4.3.11. A tudományos munkához szükséges térképészeti segédletek, digitális adatbázisok és dokumentumok elkészítése és az ezekhez való hozzáférés biztosítása.

4.3.12. A Hadtörténeti Könyvtár – mint országos feladatkörű szakkönyvtár – útján a hadtudományi, hadtörténelmi, katonai témájú dokumentumok, információhordozók gyűjtése, megőrzése, feltárása, hozzáférhetővé tétele; a felhalmozott tudásanyag alapján szaktájékoztatás nyújtása.

- 4.3.13. A gyűjteményi anyagok fejlesztése, tartalmi feltárása, megőrzése, állományvédelmének biztosítása, a szükséges konzerválás, restaurálás elvégzése, az állomány hozzáférhetővé tétele.
- 4.3.14. Az olvasótermi és a raktári szolgáltatás, a tájékoztatás és a szaktájékoztatás biztosítása. Kapcsolattartás a hazai nyilvános könyvtárakkal és a hasonló gyűjtőkörű külföldi intézményekkel, testületekkel.
- 4.3.15. A honvédségi könyvtárak működésének szakmai segítése, valamint részvétel a Honvédségi Szakirodalmi Integrált Információs Rendszerben.
- 4.3.16. A könyvtári anyagok közművelődési és oktatási felhasználásának elősegítése, kulturális, közösségi programok szervezése.
- 4.3.17. Kapcsolatokat ápolása a hazai és külföldi azonos szakirányú intézményekkel.
- 4.3.18. Szakmai vonatkozásban részvétel a számítógépes adatszolgáltatásban és az adatbanki tevékenységben.
- 4.3.19. A honvédségi szabályzatok, főnökségi kiadványok kötelezpéldányainak megőrzése és archiválása.
- 4.3.20. A más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások igénybevételének biztosítása, részvétel a könyvtárközi dokumentum- és információcserében.
- 4.3.21. A tudományos kutatás és az oktatás támogatása.
- 4.3.22. Elektronikus könyvtári dokumentumok digitalizálás folytán történő előállítása, szakirodalmi adatbázisok építése, fejlesztése és hozzáférhetővé tétele.
- 4.3.23. Segítségnyújtás és képzés-szervezés a digitális írástudás és a könyvtárhasználat terén. Az egész életen át tartó tanulás elősegítése.
- 4.3.24. Részvétel könyvtári szakemberek képzésében és továbbképzésében.
- 4.3.25. Középiskolai tanulók fogadása közösségi szolgálat keretében.

5. Hadisírgondozó és Hőskultusz Igazgatóság

5.1. A Hadisírgondozó és Hőskultusz Igazgatóság tevékenységét a parancsnok közvetlen alárendeltségében és irányítása alatt végzi. Vezetését igazgató látja el. Tevékenységének részletes szabályait Ügyrendje tartalmazza.

5.2. Rendeltetése:

A hadisírgondozással kapcsolatos ágazaton belüli feladatmegosztásról és az azzal összefüggő pályázati tevékenységről szóló 41/2021. (VIII. 13.) HM utasítás (e pontban a továbbiakban: Utasítás) 2. § a) pontjában körülírt hadisírokkal kapcsolatban a b) pontban meghatározott hadisírgondozási tevékenység biztosítása Magyarország területén, illetve azon kívül. A Magyarország területén található hadisírok gondozásával összefüggésben nyújtandó támogatásokkal kapcsolatos feladatok előkészítése, a projektek értékelése, szakmai koordinációja, valamint a döntések megvalósításának ellenőrzése.

5.3. Fő feladatai:

- 5.3.1. A hadisírok megőrzését szolgáló normatív szabályok szakmai szempontból történő előkészítése.
- 5.3.2. A hadisírok jogállását szabályozó nemzetközi szerződések végrehajtásával összefüggő nemzetközi együttműködési feladatok ellátása.
- 5.3.3. Az Utasítás 4. §-ában meghatározott feladatok ellátása.

- 5.3.4. A magyar hadisírokkal kapcsolatos bel- és külföldi nyilvántartásokban történő kutatások kezdeményezése és végzése. A hősi temetési helyek terepen történő kutatásának kezdeményezése. Indokolt esetben hősi temetési helyek feltárásának, az ott található emberi maradványok és tárgyi leletek összegyűjtésének, dokumentálásának és adatbázisban való rögzítésének kezdeményezése és elvégzése. Gondoskodás a feltárt hősi sírokból származó emberi maradványok újratemetéséig történő tárolásáról, illetve az újratemetésről vagy az újratemetés céljából történő átadásról. Gondoskodás a hősi sírokból származó tárgyi leletek tárolásáról és a Hadtörténeti Múzeum számára történő átadásáról.
- 5.3.5. Állami szervek, helyi önkormányzatok, egyházak és civil szervezetek, valamint oktatási intézmények és magánszemélyek hadisírgondozással összefüggő tevékenységének koordinálása, e körben szakmai előadások, konferenciák szervezése.
- 5.3.6. A hadisírgondozás érdekében tevékenykedő civil szervezetekkel való együttműködésre törekvés. Az e téren velük kötendő megállapodások előkészítése, a támogatási okiratuk szakmai részleteinek meghatározása.
- 5.3.7. A hadisírgondozással kapcsolatos megemlékezési és kegyeleti feladatok ellátása, ezekkel összefüggésben rendezvények, konferenciák önállóan vagy más szervezettel együttműködve történő szervezése.
- 5.3.8. Közreműködés a hadisírgondozással és a katonai emlékezettel kapcsolatos kiadványok, ismeretterjesztő- és háttéranyagok elkészítésében.
- 5.3.9. A kegyeleti gondoskodásról és az ehhez kapcsolódó egyes szociális feladatokról szóló 7/2013. (VII. 25.) HM rendelet 7. § (2) és (3) bekezdéseiben foglalt, a Fiumei úti Nemzeti Sírkert 52-es Hősök Parcellájával kapcsolatos feladatok végzése.
- 5.3.10. Együttműködés az MH honvédelmi nevelésért és hadisírgondozásért felelős szervezeteinek képviselőivel.
- 5.3.11. Véleményezési és javaslattételi jogkör gyakorlása a hősi sírok felújítása, ápolása, az áttemetések vagy az ezekhez kapcsolódó támogatási rendszer működtetése érdekében megállapított költségvetési keret támogatási célú felhasználásáról.
- 5.3.12. Az Intézmény kommunikációjával összehangolt, saját kommunikációs csatorna működtetése.
- 5.3.13. Támogatás kiírása, valamint támogatási tevékenység végrehajtása során a jogszabályokban meghatározottak szerinti bejelentési és közzétételi feladatok ellátása.
- 5.3.14. A támogatással kapcsolatosan hadisírok felkutatása és dokumentálása.
- 5.3.15. A beérkező kérelmekkel, valamint a támogatási rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek ellátása.
- 5.3.16. A kérelmek formai és tartalmi szempontú vizsgálata.
- 5.3.17. A bírálóbizottság döntéséről történő tájékoztatás a kérelmet benyújtók felé.
- 5.3.18. A sikeres kérelmet benyújtó kérelmezőkkel keletkező támogatási jogviszony szakmai előkészítése és megkötése.
- 5.3.19. A sikeres támogatások megvalósításának ellenőrzése a támogatási időszakban, illetve az azt követő 3 éven belül.
- 5.3.20. A támogatási források felhasználásáról és a szakmai célok megvalósításáról szóló pénzügyi és szakmai beszámolók ellenőrzése.
- 5.3.21. A székhelyen a hősi sírok feltárásából származó emberi és tárgyi leletek vizsgálatára és tárolására, továbbá az exhumáláshoz és vizsgálatokhoz szükséges eszközök tárolása számára megfelelő helyiség biztosítása.

6. Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság

6.1. A Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság tevékenységét a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi. Vezetését igazgató látja el, aki e körben együttműködik az Intézmény Gazdálkodási Bizottságával. Tevékenységének részletes szabályait Ügyrendje tartalmazza.

6.2. Rendeltetése:

6.2.1. A jogszabályokban meghatározott gazdálkodási alapelvek megvalósítása, különösen az Intézmény logisztikai gazdálkodásának megszervezése és irányítása során.

6.2.2. Az Intézmény alaprendeltetéséből adódó feladatok végrehajtásának gazdasági és logisztikai biztosítása. A szervezeti egységek folyamatos működését, valamint az állomány ellátását elősegítő anyagi készletek, eszközök beszerzése, tárolása, kiadása és okmányolása.

6.2.3. Az Intézmény logisztikai költségvetésével, gazdálkodásával, valamint a Logisztikai Utaltsági Rendnek megfelelő logisztikai feladatokkal kapcsolatos szakmai tevékenység ellátása.

6.2.4. Különböző szintű eljárásokban beszerzések bonyolítása.

6.3. Fő feladatai:

6.3.1. A logisztikai költségvetés tervezése, a törvényes, ésszerű és takarékos gazdálkodás megvalósítása.

6.3.2. A számviteli rend betartása és ellenőrzése.

6.3.3. A számlák kiállításával kapcsolatos feladatellátás, a számlák kiutalása, lekönyvelése.

6.3.4. Szakszerű és naprakész eszköznyilvántartás biztosítása, az anyagmozgások végzése és a leltárfegyelem betartása.

6.3.5. Az Intézmény alaptevékenységeinek ellátása érdekében rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység szakmai megvalósítása, együttműködve a szervezeti egységekkel.

6.3.6. Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok szakmai elkészítése.

6.3.7. Az előírt logisztikai nyilvántartások elkészítése és vezetése, a logisztikai anyaggazdálkodás, anyagfeldolgozás feladatainak irányítása. A pénzügyi és számviteli osztályvezetővel együttműködve, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzók, továbbá az éves tervezési köriratalapján a logisztikai költségvetési pénzgazdálkodás tervezése. A tervezés során kapcsolattartás a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztállyal és a HM VGH-val.

6.3.8. Javaslattevél a parancsnoki hatáskörbe tartozó kárügyek rendezésére.

6.3.9. Az Éves Beszerzési Terv és az értékhatár alatti beszerzési terv elkészítése.

6.3.10. Az elemi intézményi költségvetés logisztikai részének elkészítése.

6.3.11. Az Intézmény informatikai és védelmi beszerzési tervének jóváhagyásra felterjesztése.

6.3.12. A Védelmi Beszerzési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság hatáskörébe tartozó beszerzések tervének elkészítése és jóváhagyásra felterjesztése, a lefolytatásra kerülő eljárások során együttműködés a VBŰ-vel.

6.3.13. A hadisírgondozás érdekében tevékenykedő civil szervezetekkel kötött támogatási szerződések elszámolásának szakmai vizsgálata.

6.3.14. Az Intézmény részére biztosított gépjárművek igénybevételeinek nyilvántartása és a használat koordinálása. A gépjárművek használhatóságának folyamatos biztosítása.

6.4. Az Intézmény, mint objektum üzemeltetésével kapcsolatos feladatai:

6.4.1. Az Intézmény székhelye és telephelyei működési feltételeinek megszervezése, folyamatos koordinálása, valamint a fenntartásukban való részvétel.

6.4.2. Az éves Elhelyezési biztosítási terv és vezetői keretes karbantartási munkák ingatlan-szinten történő előkészítése és az abban meghatározottak szerinti eljárás a végrehajtás során.

6.4.3. A székhelyen felmerülő üzemeltetési feladatok végzése, tervezése és egyeztetése, valamint a karbantartási, felújítási és karbahelyezési feladatok ellátásának igazolása, ennek során együttműködés az arra kijelölt vállalkozással.

6.4.4. A székhelyen meghatározott takarítási, kaszálási, lombeltakarítási feladatok folyamatos ellenőrzése és igazolása.

6.4.5. Folyamatos kapcsolattartás a székhelyen bérleti vagy más használati szerződésben álló szervezetekkel, és azok üzemeltetéssel kapcsolatban felmerült problémáinak rendezése.

6.4.6. Csapatszintű és egyéb szakmai rendezvények logisztikai biztosítása.

7. Központi Irattár

7.1. A Központi Irattár közhivatali, irattári, valamint közgyűjteményi feladatokat ellátó szervezeti egység. A Központi Irattár a honvédelmi szervezetek központi irattározási feladatát ellátó szervezet, olyan speciális irattár, amely további őrzésre átveszi a honvédelmi szervezetektől az adatszolgáltatási tevékenységéhez szükséges, valamint az irattári tervben meghatározottak szerint az irattári és levéltári értékű iratokat, Működését a parancsnok-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi.

A honvédelmi adatkezelésekről szóló törvény végrehajtásáról szóló 385/2022. (X. 13.) Korm. rendelet alapján a Központi Irattár a központi irattári nyilvántartásból a szolgálati, a foglalkoztatási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos, az ügyfél kérelmére történő adatszolgáltatást végez, amelynek során hatósági jogkört gyakorol.

Országos illetékességgel eljárva végzi a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a honvédelmi adatkezelésekről szóló 2022. évi XXI. törvény alapján a honvédelmi szervezetek központi irattározási feladatát, a szolgálati, a foglalkoztatási, illetve az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadását, a honvédelmi szervezetek által készített, az ügyviteli forgalomból kikerült, de még nem selejtezhető irat kezelését, megőrzését, a honvédelmi szervezetek által leadott irat selejtezését, a nem selejtezhető, maradandó értékű irat levéltárba adásának előkészítését és levéltárba adását, valamint az őrzésében lévő maradandó értékű iratban tudományos kutatás biztosítását. Szakmai felügyeletét az MH infokommunikációért és információvédelemért felelős szervezeti egysége végzi. Szervezetén belül egységes vezetés alatt két szakmai terület működik: az Igazolási és Ügyfélszolgálati Osztály, valamint a Nyilvántartó Osztály. Vezetését az igazgató látja el. Tevékenységének részletes szabályait Ügyrendje tartalmazza.

7.2. Rendeltetése:

A honvédelmi szervezetek, illetve jogelődjeik működése során keletkezett papíralapú vagy más adathordozókon fennmaradt, az ügyviteli forgalomból kikerült, de még nem selejtezhető irattári, valamint a levéltári értékű iratok átvételének, tárolásának és kezelésének speciális irattári végzése.

7.3. Fő feladatai:

7.3.1. Az átvett irattári és maradandó értékű anyagok nyilvántartása, szakszerű kezelése, biztonságos megőrzése. Az őrzetében lévő iratanyag – rendezéssel, segédletekkel való ellátással történő – feldolgozása, és a hatályos jogszabályoknak megfelelően a kutatók számára hozzáférhetővé tétele.

- 7.3.2. Közhivatali tevékenysége keretében önálló ügyiratkezelés.
- 7.3.3. A központi irattári nyilvántartásból a szolgálati, foglalkoztatási és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos, az ügyfél kérelmére történő adatszolgáltatás végzése.
- 7.3.4. A honvédelmi szervezetek iratképző szervektől a Honvédelmi Szervezetek Egységes Irattári Tervében előírt idő letelte után a levéltári és irattári értékű iratok átvétele, azok őrzésének és a hozzáférés lehetőségének az irattári tervben meghatározott ideig történő biztosítása.
- 7.3.5. Az EISZ szerint meghatározott őrzési idő elteltével az irattári értékű iratok selejtezése és megsemmisítése, továbbá a maradandó értékű iratok – keletkezésük után 15 évvel – további őrzés és feldolgozás végett, előkészítést követően a Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár részére történő átadása.
- 7.3.6. A honvédelmi szervezetek személyi állománya adatainak a szolgálati viszony, illetve az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnését vagy megszüntetését követő átvétele és szakszerű kezelése.
- 7.3.7. Hivatalos, valamint tudományos célból az őrzésében lévő dokumentumokba az arra jogosult személyeknek és szervezeteknek betekintés biztosítása.
- 7.3.8. Kutatás céljából, a 1076 Budapest, Verseny utca 12. szám alatt kutatóterem működtetése.
- 7.3.9. Személyes ügyfélszolgálat tartása.
- 7.3.10. A kormányzat elektronikus ügyintézésre szolgáló honlapjának Hivatali Kapuján keresztül történő elektronikus hatósági ügyintézésre való jogosultság gyakorlása.
- 7.3.11. Középiskolai tanulók fogadása közösségi szolgálat keretében.

VI. KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

1.1. A tanuló az Intézménynél a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § (2) bekezdés d) pontja, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet 107. § (3) bekezdés d) pontja alapján teljesíthet közösségi szolgálatot.

1.2. Az Intézmény az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontjában rögzítettek szerint fogadó szervezetként részt vesz az iskolai közösségi szolgálat teljesítésében.

1.3. Az Intézményhez beérkező közösségi szolgálat teljesítésére irányuló írásbeli kérelmet a Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztály kijelölt ügyintézője (e fejezetben a továbbiakban: ügyintéző) jóváhagyás céljából a parancsnoknak továbbítja. A parancsnok által elbírált tanulói kérelmet az ügyintéző az ügyviteli szabályoknak megfelelően tartja nyilván.

1.4. A parancsnok jóváhagyása esetén az ügyintéző írásban megkeresi az igazgatóságokat, hogy nyilatkozzanak, tudják-e fogadni a tanulót a kért időszakban. Az érintett szervezeti egység a nyilatkozatával egyidejűleg kijelöli a közösségi szolgálat ellátásában közreműködő ügyintézőjét.

1.5. Az igazgatóságok az ügyintéző számára tett írásbeli nyilatkozatukban határozzák meg, hogy a tanuló az igazgatóságokon hány órát tölt majd el.

1.6. A tanuló közösségi szolgálatát az Intézmény alábbi szervezeti egységeinél teljesítheti: Hadtörténeti Múzeum, Hadtörténeti Kutató Intézet, Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár, Hadisírgondozó és Hőskultusz Igazgatóság, továbbá Központi Irattár.

1.7. A Jogi és Igazgatási Részleg a jogszabályoknak megfelelően – amennyiben nincs a felek között hatályos szerződés – elkészíti az Intézmény és a tanulót küldő iskola közötti együttműködési megállapodást, amely tartalmazza a felek adatait, a felek által vállalt kötelezettségeket, a közösségi szolgálat időtartamát, illetve a szolgálati tevékenységeket. A felek által aláírt együttműködési megállapodást az Intézmény az abban foglaltak szerint tartja nyilván.

1.8. Az együttműködési megállapodás hatályba lépését követően a fogadott tanuló az Intézmény 6.6. pontjában megjelölt szervezeti egység valamelyikénél, a szervezeti egység által kijelölt ügyintéző irányítása szerint végzi közösségi szolgálatát.

1.9. A tanuló nevét az ügyintéző a Törzstámogató Osztály részére – a tanuló Intézménybe történő belépése céljából – a közösségi szolgálat megkezdése előtt legalább két munkanappal korábban megküldi. A Törzstámogató Osztály a tanuló Intézménybe történő belépését a közösségi szolgálat teljesítésének idejére ideiglenes engedély alapján teszi lehetővé.

1.10. A fogadott tanuló naplójában az érintett szervezeti egység ügyintézője rögzíti a fogadott tanulónak a közösségi szolgálat időtartama alatt elvégzett tevékenységeit. A szolgálat teljesítését azon szervezeti egység kijelölt ügyintézője – vagy annak helyettese – igazolja, ahol a tanuló az Intézményen belül a szolgálatot teljesítette. Az ügyintéző a közösségi szolgálat teljesítését – papír alapon, a tanuló naplójának a közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó oszlopában – aláírásával igazolja, melynek másolatát nyilvántartás céljából az ügyintéző számára átadja, aki azt az ügyviteli szabályok szerint iktatja.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Alapvető szabályok

1.1. Az Intézmény az érvényes nemzetközi szerződésekben, megállapodásokban, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és az alapító okiratban, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatait szervezeti egységeinek összehangolt tevékenységével látja el.

1.2. Az intézményi döntés-előkészítő, vezetői tudományos és szakmai tevékenységet a jogszabályoknak megfelelően és a jelen SZMSZ alapján, az előljáró (felettes) utasításai, intézkedései szerint kell végezni. Amennyiben a Törzstámogató Osztály az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörében jár el fő felelősként, úgy a közreműködő szervezeti egységek kötelesek együttműködni a feladatok eredményes végrehajtása érdekében. Az Intézményt érintő bármely, szervezést igénylő feladatban a Törzstámogató Osztály közreműködőnek minősül.

1.3. Az Intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatait a jelen SZMSZ, továbbá az igazgatók által vezetett szervezeti egységek esetében az Ügyrend tartalmazza. A személyi állomány tagjainak az egyes beosztásokhoz kapcsolódó feladatait és kötelességeit a beosztásokra vonatkozó munkaköri leírások tartalmazzák.

1.4. A szakmai vezetők kötelesek egymást tájékoztatni mindazon ügyekről, amelyek az Intézményen belüli más szervezeti egység tevékenységét érintik, vagy befolyásolják. Ez történhet szóban, írásban vagy elektronikus úton.

1.5. Az Intézményre vonatkozó részletes munkavédelmi szabályokat a Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat, az Intézményre vonatkozó részletes tűzvédelmi szabályokat a Szervezeti Tűzvédelmi Szabályzat, az Intézményre vonatkozó részletes környezetvédelmi szabályokat pedig a Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzat tartalmazza.

2. Az intézményi munkatervezés

2.1. Az intézményi tervezés alapját az éves és havi munkatervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasítás, a HM éves intézményi munkaterve, a jelen SZMSZ és a honvédelmi, valamint az egyéb szervezetekkel, szervekkel kötött szerződések, megállapodások képezik.

2.2. Az Intézmény feladatainak meghatározására, a feladatok szakszerű végrehajtásának koordinálására éves, valamint havi munkatervet kell készíteni.

2.3. Az Intézmény működésének alapvető munka- és feladattervezési okmányai (a továbbiakban: tervezési okmány):

2.3.1. A tárgyévi tevékenységre, valamint a további évek tervezési feladataira vonatkozó miniszteri utasítás.

2.3.2. Az Intézmény, ezen belül a szervezeti egységek éves tervezésének végrehajtására vonatkozó parancsnoki intézkedés.

2.3.3. Az Intézmény éves munkaterve.

2.3.4. Az Intézmény havi munkaterve.

2.3.5. Az Intézmény éves beszerzési terve.

2.3.6. Az Intézmény éves és középtávú tudományos terve.

2.3.7. Az Intézmény éves munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi tervei.

2.4. Az Intézmény belső tervezési okmányainak tartalma:

2.4.1. A PARANCSNOKI INTÉZKEDÉS tartalmazza a tárgyév (vagy annak meghatározott időszaka) során jelentkező feladatok tervezési elvárásait, a kiemelt feladatok tervezését, az elkészítendő okmányokat, határidőket és a jóváhagyások rendjét.

2.4.2. Az INTÉZMÉNY ÉVES MUNKATERVE tartalmazza az Intézményre meghatározott feladatokat, a parancsnok és az igazgatók által megállapított feladatokat.

2.4.3. Az INTÉZMÉNY HAVI MUNKATERVE tartalmazza az éves munkaterv időirányos tevékenységeit havi bontásban, azok határidejét, felelőseit, az együttműködőket és a rendezvényeket.

2.4.4. Az INTÉZMÉNY ÉVES BESZERZÉSI TERVE tartalmazza a költségvetési előirányzatból, keretből biztosított felhasználást és elszámolást; valamint külön az Intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenységéből származó feladatokat, a bevételi forrásokat és a kiadások elszámolását, ezek felelőseit és a határidőket.

2.4.5. Az INTÉZMÉNY ÉVES ÉS KÖZÉPTÁVÚ TUDOMÁNYOS TERVE tartalmazza az évenként esedékes és a több évre szóló tudományos kutatási és közgyűjteményi feladatokat, a kutatóhelyeket, a témákat és azok felelős kutatóit. Itt kerülnek tervezésre a kapcsolódó tanácskozások, konferenciák és egyéb rendezvények időpontjai, valamint a résztvevők köre

2.4.6. Az INTÉZMÉNY ÉVES MUNKAVÉDELMI, TŰZVÉDELMI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI TERVEI tartalmazzák az évenként esedékes, előre tervezett munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatokat, azok határidejét, felelőseit és az együttműködőket.

2.5. Az Intézmény belső tervezési okmányai elkészítésének és felterjesztésének rendje szerint

2.5.1. a parancsnoki intézkedést, továbbá az Intézmény éves és havi munkatervét – utóbbit a tárgyhónap ötödik munkanapjáig – a szervezeti egységek bedolgozásai alapján a Törzstámogató Osztály,

2.5.2. az Intézmény éves beszerzési tervét a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság,

2.5.3. az Intézmény éves és középtávú tudományos tervét az igazgatók adatszolgáltatása alapján a Tudományos Tanács titkára,

2.5.4. az Intézmény éves munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi terveit a Parancsnoki Iroda állítja össze, és terjeszti fel a parancsnok jóváhagyására.

3. Az intézményi kontrollrendszer

3.1. Az államháztartási kontroll a külső – az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság és a Honvédelmi Minisztérium Belső Ellenőrzési Főosztály által végzett – ellenőrzést, a kormányzati ellenőrzést, valamint a belső kontrollrendszert foglalja magában. A gazdálkodás felügyeletét a HM gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár, fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzését a HM belső ellenőrzésért felelős szervezeti egysége látja el.

3.2. A belső kontrollrendszer olyan elvek, eljárások, belső szabályzatok összessége, amely lefedi az Intézmény tevékenységének teljes vertikumát, segítségével a parancsnok figyelemmel kíséri valamennyi tevékenység és cél szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtását. A belső kontrollrendszer operatív belső kontrollból, valamint belső ellenőrzésből áll.

3.3. Az OBKR az operatív belső kontrollokból, valamint az előjárói kontrollokból áll. Az OBKR a belső kontrollrendszer része, amely az Intézmény keretein belül meghatározza az irányítás és ellenőrzés elveit, eljárásai összességét. Kialakításáért és működtetéséért a parancsnok felelős, aki kialakítja, működteti, folyamatosan nyomon követi, vizsgálja és fejleszti:

- 3.3.1. a kontrollkörnyezetet;
- 3.3.2. a kockázatkezelési rendszert;
- 3.3.3. a kontrolltevékenységeket;
- 3.3.4. az integritást;
- 3.3.5. az integritásfejlesztést;
- 3.3.6. az integritásirányítási rendszert;
- 3.3.7. az információs és kommunikációs rendszert;
- 3.3.8. az operatív monitoring-rendszert; és
- 3.3.9. a mindezek követelményeit, működését intézményi szinten leíró okmányrendszert.

3.4. Az OBKR feladatrendszerét a HM HIM Operatív Belső Kontroll Rendszer Szabályzat (a továbbiakban: OBKRSZ) rögzíti. Az OBKRSZ kötelezően rendelkezik az Intézmény sorszámos parancsnoki belső rendelkezésben kinevezett integritás felelősének és OBKR-felelősének az e – a parancsnoknak közvetlenül alárendelt – tevékenységük során ellátandó feladatairól. E felelősök a 3.3. alpont szerinti feladat-ellátás közvetlen támogatói.

3.5. Az OBKR, valamint az azt leíró okmányrendszer aktualizálását a parancsnok az Intézmény feladatainak változásával összefüggésben esetenként, de évente legalább egy alkalommal a beszámolási, értékelési kötelezettség (éves költségvetési beszámoló) végrehajtásával egyidejűleg, felülvizsgálat keretében hajtja végre.

3.6. Az Intézmény valamennyi szervezeti egységének vezetője szakterületét érintően részt vesz az OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében. Felelős a szervezeti elemi szintű belső kontroll feladatok végzéséért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások, bedolgozások, szervezeti elemi szintű felülvizsgálatok és a kockázati elemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért.

3.7. Belső ellenőrzés

3.7.1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tevékenység. Célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeres értékeléssel fejlessze az Intézmény kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

3.7.2. Az Intézményben az államháztartási belső ellenőrzést a belső ellenőr hajtja végre. Tevékenységéért a parancsnoknak tartozik felelősséggel, jelentéseit közvetlenül számára küldi meg. Funkcionális függetlenségének biztosításáért a parancsnok a felelős, aki a felelősségét másra nem ruházhatja át.

3.7.3. A belső ellenőrzés tervezi, szervezi és irányítja az államháztartási belső ellenőrzéshez kapcsolódóan az Intézménynél folyó tevékenységek (folyamatok) szabályozottságának, jogszerűségének vizsgálatát és értékelését. A feltárt hiányosságok, szabálytalanságok, valamint kedvezőtlen tendenciák felszámolására tett intézkedési javaslatokkal a vonatkozó jogszabályok és a belső rendelkezések szerinti működés, gazdálkodás biztosítását segíti elő. Az Intézmény céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli és fejleszti az Intézmény kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásait. Hatáskörét és felelősségét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet határozza meg.

4. Az intézményi költségvetés tervezése és végrehajtása

4.1. A költségvetés tervezése az Intézmény rendelkezésére biztosított előirányzatok, irányszámok és erőforrások összességével kapcsolatosan, a Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben, a vonatkozó HM utasításban és a körlevelekben meghatározott feladatok éves ütemezésének megfelelően történik.

4.2. A költségvetés tervezés helyi szabályait az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

5. A vezetési rendszer működése

5.1. Az Intézményen belül a vezetés és irányítás rendszere a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint működik.

5.2. A döntések előkészítése:

5.2.1. A szervezeti egységek vezetői az Intézmény számára megállapított feladatok végrehajtásának megkezdését írásbeli, szóbeli előterjesztéssel, jelentéssel javasolják a döntésre jogosult előljárónak, felettesnek. Az előterjesztésben, jelentésben, javaslatban részletesen meg kell határozni az elérendő célt, a feladatban közreműködőket, a kidolgozandó javaslat tartalmát, az egyeztetések módját, időpontját, a bevont szerveket és az elkészítés határidejét.

5.2.2. Az a vezető, aki a feladat címzettje, írásban vagy szóban kéri fel a közreműködő szakmai terület vezetőjét a közreműködő munkatárs kijelölésére, javaslatot kérve a közreműködés módjára és felhatalmazásának terjedelmére.

5.2.3. A felkért szakterület vezetője kijelöli a feladatot végrehajtót, vagy a közreműködőt, és részletes utasításokkal látja el. Meghatározza a feladat végrehajtására rendelkezésre álló határidőt, a feladattal összefüggő tárgyi feltételeket és jelentési kötelezettséget.

5.3. A döntés meghozatala:

5.3.1. A beérkezett információk és adatok alapján minden vezető köteles kialakítani saját álláspontját, és ezek alapján a döntésre jogosult vezető számára javaslatot tenni.

5.3.2. A vezetési folyamatban a vezető és végrehajtó személy az általa megtett vagy elmulasztott intézkedésért egyaránt szakmai felelősséggel tartozik.

5.4. A vezetői feladat-meghatározás rendszere:

5.4.1. A vezetői feladat-meghatározás az Intézményen belül parancs, utasítás formájában írásban, szóban vagy híradó- informatikai eszközök útján történhet. A feladatszabást a címzett személy köteles nyugtázni és végrehajtani.

5.4.2. A feladatot meghatározó személy köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges feltételeket, határidőket, valamint ellenőrizni a végrehajtás eredményességét.

5.4.3. A feladatot végrehajtó személy köteles jelenteni előljárójának, felettesének az utasítás teljesítésének határidejét, a végrehajtás eredményességét, a felmerülő problémákat, hiányosságokat és azt, hogy a feladat igényel-e további intézkedést.

5.4.4. A feladat-meghatározást követő végrehajtás érdekében szükség szerint konzultációkat, munkaértekezleteket, illetve tudományos rendezvényeket kell tartani.

6. A parancsnok döntés-előkészítő munkáját támogató belső testületek

6.1. A parancsnok döntés-előkészítő munkáját támogató belső testületek:

6.1.1. A Tudományos Tanács.

6.1.2. A Gazdálkodási Bizottság.

6.1.3. A Szociális Munkacsoport.

6.1.4. A Kockázatkezelő Bizottság.

6.2. A parancsnok döntés-előkészítő munkáját támogató belső testületek összetételét, szervezetét és működését önálló belső rendelkezések szabályozzák.

7. A parancsnoki intézkedések, az előterjesztések és véleményezések előkészítése, a kiadmányozási és az aláírási jog gyakorlása

7.1. Az Intézmény, illetve szervezeti egységei működését meghatározó tevékenységek jelen SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörök eredményes végrehajtása érdekében a parancsnok írásos intézkedést, parancsot vagy határozatot (a továbbiakban együtt: belső rendelkezés) ad ki.

7.2. A parancsnok jogosult a szervezeti egységeknél keletkezett minősített adatok legfeljebb „Titkos!” szintig történő minősítésére.

7.3. A belső rendelkezés előkészítése során a szervezeti egységek között egyeztetés szükséges.

7.4. A belső rendelkezések elkészítésének rendje:

7.4.1. A parancsnok kijelöli a belső rendelkezést előkészítő szervezeti egységet vagy felelőst. A belső rendelkezés végleges formában történő közzétételéért a Törzstámogató Osztály felelős.

7.4.2. A kijelölt szervezeti egység (a felelős) előkészíti a belső rendelkezést, azt véleményeztetni az érintett szervezeti egységek vezetőivel, majd megküldi a Törzstámogató Osztálynak, amely azt aláírásra előkészíti.

7.4.3. A belső rendelkezés aláírása és kiadása a referálási és ügyviteli rendnek megfelelően történik.

7.4.4. A belső rendelkezés tervezetének kidolgozója felelős a véglegesítés és közzététel céljából a belső rendelkezés Törzstámogató Osztályra történő eljuttatásért.

7.5. Az Intézményt véleményadás, állásfoglalás céljából az arra jogosult honvédelmi szervezetek, valamint egyéb szervezetek is megkereshetik. A válasz elkészítéséért a parancsnok, illetve az általa kijelölt szervezeti egység felelős, annak előterjesztése szolgálati úton, az ügyviteli rendnek megfelelően történik.

7.6. A felettesek számára, az előző pontban meghatározott rendben jelentést kell készíteni, ha azt az arra jogosult külön elrendeli. A jelentés elkészítéséért az Intézményt érintő általános kérdésekben a Törzstámogató Osztály, szakterületi kérdésekben a szakterületért felelős vezető felel. A jelentést a parancsnok írja alá.

7.7. A kiadmányozási és az aláírási jog gyakorlása:

7.7.1. A kiadmányozási jog az adott ügyben történő érdemi döntésre, állásfoglalásra és az irat aláírására ad felhatalmazást.

7.7.2. Az Intézmény vonatkozásában a kiadmányozás és az aláírás joga, mint osztatlan vezetői jogkör a parancsnokot, távolléte, akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettest illeti meg. A parancsnok és a parancsnok-helyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a parancsnok által sorszámos belső rendelkezésben kijelölt személy – a jelen SZMSZ-ben meghatározott korlátozásokkal – gyakorolja. Az önálló

üggyiratkezelést végző Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár, valamint a Központi Irattár igazgatója jogosult a szervezeti egysége közhivatali tevékenységével és hatósági hatáskörével kapcsolatos kiadmányozásra.

7.7.3. A szervezeti egységek vezetői a szakterületüket érintő szakmai levelezések hatékony és folyamatos biztosítása érdekében – az ügyekről a parancsnok és a helyettesítési rendnek megfelelő intézményvezető részére történő rendszeres és folyamatos tájékoztatás-adás mellett – önálló aláírási jogkörrel rendelkeznek.

7.7.4. A kiadmányozásra előkészített üggyiratot szolgálati úton fel kell terjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

7.7.5. Munkaviszonyból származó vagy más igazolások kiadására, hatáskörtől függően a Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezető jogosult.

7.7.6. Az intézményi költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos, saját hatáskörű módosítási, átcsoportosítási kérelmek, igények, illetve a költségvetési (logisztikai, pénzügyi) gazdálkodással kapcsolatos üggyiratok és adatszolgáltatás kiadására, aláírására a parancsnok jogosult.

7.7.7. A kiadmányozásra tervezett anyag előkészítése során elrendelhető a szakmai konzultáció, valamint a parancsnok munkáját segítő bizottság véleményének kikérése.

7.7.8. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, azt a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a kiadmányozó szervezet hivatalos körbélyegző lenyomata szerepel.

7.7.9. A parancsnok személyügyi döntései alapján a személyi állomány tagjának jogviszonyára vonatkozó határozatok, parancsok kiadmányozására a Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztály osztályvezető jogosult.

7.7.10. Az Intézmény hatáskörébe tartozó, jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezése alapján elkészített szabályzatot intézkedéssel kell hatályba léptetni és használatát elrendelni.

7.8. A parancs és az intézkedés előkészítésének rendje:

7.8.1. A parancsnok a szervezeti egységek részére általános hatáskörben jogosult sorszámú parancs és intézkedés kiadására.

7.8.2. A parancsnok által kiadásra tervezett belső, egyedi, normatív rendelkezés tervezetét a szabályozás tárgya szerint illetékes HM HIM szervezeti eleme dolgozza ki, közzétételéért pedig a Törzstámogató Osztály felelős.

7.8.3. A személyi állománya pénzbeli járandóságainak megállapításához szükséges személyügyi parancsok és határozatok pénzügyi ellenjegyzését a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezető végzi.

7.9. A jelentések előkészítésének és felterjesztésének rendje:

7.9.1. A rendszeres, az időszakos, az eseményhez kötött, valamint a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és az írásban rögzített vezetői elvárásokban meghatározott további jelentések felterjesztésre kötelezettek.

7.9.2. A jelentések előkészítése során az azok kidolgozásra kijelölt ügyintéző

7.9.2.1. időben begyűjti a jelentés összeállításához szükséges információkat;

7.9.2.2. betartja a jelentés kidolgozásához szükséges személyi és fizikai minősített adatvédelmi szabályokat; valamint

7.9.2.3. alkalmazza és követi az Ált/3-ban, az EISZ-ben, a helyi Titokvédelmi Szabályzatban és az ISZ-ben meghatározott alaki (formai) és tartalmi kellékeket.

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

7.9.4. A jelentések úgy kerülnek továbbításra, hogy azok a megjelölt határidőre a címzetthez beérkezzenek.

8. Kötelezettségvállalás

8.1. Az Intézmény nevében történő kötelezettségvállalásra a költségvetési előirányzatok felhasználása során a kötelezettségvállalások, utalványozások és ellenjegyzések aláírására jogosultak kijelöléséről szóló intézményi belső szabályozóban írtak az irányadók.

9. Az Intézmény és a szervezeti egységek képviselte

9.1. Az Intézmény, mint jogi személy – jogi képviseletnek nem minősülő – szervezeti képviselőt a parancsnok, a parancsnok-helyettes vagy a parancsnok által sorszámos belső rendelkezésben arra kijelölt személy – az abban meghatározott feltételekkel – látja el.

9.2. A szervezeti egység vezetője a vezetett szervezeti egység szakmai és tudományos területén – a parancsnok jóváhagyásával – önállóan képviseli a vezetett szervezeti egységet.

10. Együttműködés és kapcsolattartás

10.1. A szervezeti egységek a hatáskörükbe tartozó feladatokat – szükség szerint a HM PÁT egyidejű tájékoztatása mellett – egymással, a szakmai felügyeletet ellátó honvédelmi szervezettel, továbbá a más minisztérium irányítása alá tartozó intézményekkel, valamint a külföldi társszervezetekkel együttműködve hajtják végre.

10.2. Az együttműködés általános rendje:

10.2.1. Az együttműködést azon szervezeti egység vezetője kezdeményezi, szervezi, amely szakmai vagy tudományos hatáskörénél fogva döntésre jogosult vagy arra kötelezett.

10.2.2. A határidők betartásáról az érintett szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

10.2.3. Az együttműködésnek többek között ki kell terjednie az információcserére, a döntéshozatalba való bevonásra és a feladat végrehajtásában történő személyes részvétellel.

10.2.4. A szervezeti egységek vezetői közvetlenül tartanak kapcsolatot a honvédelmi szervezetek azonos vezetési szintjeivel, a külföldi társszervekkel és az Intézmény más szervezeti egységeinek vezetőivel.

10.2.5. Külföldi szervezetekkel való együttműködés esetén az adatközlés, kezdeményezés, kapcsolatfelvétel kifelé irányulóan kizárólag a HM nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységén, míg az Intézmény irányába a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (továbbiakban: KNBSZ) útján valósulhat meg. Az Intézmény külföldi kapcsolattartása során a parancsnok önállóan jár el, a végrehajtás érdekében pedig – jogszabály vagy nemzetközi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában – általános felhatalmazása alapján nemzetközi megállapodás megkötésére jogosult.

11. Tájékoztatás és a sajtónyilvánosság rendje

11.1. Az Intézmény egészét érintő kérdésben a sajtót és más hírközlő szervet közvetlenül csak a parancsnok tájékoztatja, a HM kommunikációért felelős szerv engedélyével.

11.2. A szervezeti egységek vezetői, kutatók és tudományos szakemberek csak a szakterületüket illető kérdésben nyilatkozhatnak a sajtó és más média felkérésére, ehhez azonban előzetesen – a parancsnok egyetértésével – a HM kommunikációért felelős szerv engedélyét kell kérni.

11.3. Az Intézmény média megjelenésének tervezése, szervezése, koordinálása, a sajtóközlemények elkészítése és kiadása, sajtótájékoztatók megszervezése, engedélyek megkérése, valamint a médiatevékenység hatásfokának elemzése és értékelése a Kommunikációs és Digitalizációs Módszertani Osztály feladata.

11.4. A tájékoztatások előkészítése során támaszkodni kell a szakmai vezető által biztosított háttéranyagokra.

11.5. Egyéb tájékoztatást a kiadmányozási (aláírási) jog gyakorlása szabályainak megfelelően lehet adni.

11.6. A tájékoztatások során a minősített adatokra, valamint a személyi és kegyeleti jogokra vonatkozó szabályokat maradéktalanul be kell tartani.

12. Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályok és a közérdekű adatok kezelése

12.1. Az Intézmény Adatbiztonsági Szabályzata meghatározza azokat a feladatokat és szabályokat, melyek biztosítják az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését. Biztosítja, hogy a törvény keretei között személyes adataival mindenki maga rendelkezzen, a közérdekű adatokat megismerhesse, továbbá megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást és nyilvánosságra hozatalt.

12.2. Az Intézmény az adatvédelmi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében – a parancsnok által kijelölt – adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat.

12.3. A minősített adatok védelmének alapvető követelményei:

12.3.1. Az elektronikus információbiztonság betartása és betarttatása.

12.3.2. Minősített adatkezelésre csak az akkreditáló hatóság által kiadott engedéllyel rendelkező adatkezelő eszköz használható.

12.3.3. A személyi állomány minősített adathoz való hozzáférési jogosultsága egyénileg, a biztonsági vezető útján kerül meghatározásra.

12.3.4. A minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, valamint ügyviteli előírásokat a teljes személyi állomány köteles a beosztásának megfelelő mértékig megismerni, azokat betartani. A minősített adatokhoz való hozzáférési jogosultsággal rendelkező állomány köteles titoktartási nyilatkozatot tenni.

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

12.3.6. Az ügyintézés során minden szervezeti elem vezetője és a beosztott állomány köteles megfelelő éberséget tanúsítani, a tudomására jutott minősített adatot megőrizni; az csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe bevont személlyel közölhető. Minősített adatról az ügyben nem illetékes személlyel vagy annak jelenlétében, valamint ilyen ügyekről szolgálati helyen kívül bárkivel tárgyalást folytatni, adatokat közölni tilos.

12.3.7. A felhasználói jogosultság vagy a HM HIM-mel fennálló jogviszony megszűnésekor, továbbá tartós vezénylés előtt az ügyintéző (ügykezelő) köteles az általa kezelt minősített és nyílt iratot az ügyviteli részlegnek átadni.

12.3.8. Minősített adatkezelésre csak a minősítési szintnek megfelelően feljogosított helyszínen kerülhet sor. A minősített adatok továbbítására az ügyviteli szervén keresztül vagy eseti futárral, a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával lehet.

12.3.9. Valamennyi HM HIM szervezeti elem vezetője személyében is felelős a minősített adatvédelmi jogszabályok és az ügyviteli előírások betartásáért, ezért a vezetése alatt álló beosztottak minősített adatvédelmi és ügyviteli tevékenységét rendszeresen ellenőrzi.

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

12.3.11. Bírósági tárgyaláson (ügyészi kihallgatáson) minősített adatot érintő kérdésről csak akkor adható nyilatkozat vagy szakértői vélemény, ha az érintett személy a titoktartás kötelezettsége alól a parancsnoktól vagy a parancsok-helyettesítől előzőleg felmentést kapott.

12.3.12. A minősített adatok védelmére vonatkozó helyi eljárásrend a BSZ-ben kerül részletes szabályozásra.

13. Az Intézmény informatikai rendszere

13.1. A híradó-informatikai rendszer és az annak bázisán kialakított híradó-informatikai szolgáltatások a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum szervezeti elemei vezetésének és együttműködésének alapvető eszköze, amelynek rendelkezésre állása, biztonsága és alkalmazása érdekében híradó-informatikai tevékenységek kerülnek végrehajtásra.

13.2. A híradó-informatikai tevékenységek célja a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum szervezeti elemei tevékenységének támogatása a szükséges információk elektronikus továbbítása, rögzítése, feldolgozása, kezelése, tárolása, nyilvántartása és megfelelő időben, helyen, tartalomban, formában és bontásban történő rendelkezésre bocsátása révén.

13.3. A híradó-informatikai tevékenység a vezetés követelményein alapul, a felhasználói és a szakállomány hajtja végre, és a híradó-informatikai szolgáltatások biztosítása és igénybevétele révén valósul meg.

14. Elektronikus információs rendszerek biztonsága, kiberbiztonság

14.1. Az elektronikus információbiztonsági követelményeket, védelmi rendszabályokon és kialakított eljárásokon keresztül kell érvényesíteni, amelyeket a parancsnok által jóváhagyott Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: EIBSZ) határoz meg.

14.2. Az elektronikus információs rendszerek védelmének érdekében a szervezet

14.2.1. gondoskodik a szervezet által használt elektronikus információs rendszerek, központi szolgáltatások felméréséről és nyilvántartásba vételéről;

14.2.2. meghatározza a szervezet rendelkezésében lévő, továbbá a szervezet használatában lévő elektronikus információs rendszerek védelmével kapcsolatos szerepköröket, felelősöket, feladatokat és az ehhez szükséges hatásköröket, kinevezi vagy megbízza az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt;

14.2.3. gondoskodik a szervezet rendelkezésében lévő, elektronikus információs rendszerben kezelt adatok felméréséről és osztályozásáról;

14.2.4. hatáselemzést és kockázatmenedzsment tevékenységet végez az elektronikus információs rendszerekre és azok környezetére vonatkozóan;

14.2.5. a jogszabályban meghatározottak szerint biztonsági osztályba sorolja az elektronikus információs rendszereket;

14.2.6. meghatározza az elektronikus információs rendszerek vonatkozásában a kockázatokkal arányos védelmi intézkedéseket;

14.2.7. kiadja a felhasználókra és az elektronikus információbiztonsági követelményekre vonatkozó információbiztonsági szabályzatot, valamint gondoskodik annak legalább kétévente vagy a jogszabályban meghatározott esetekben történő felülvizsgálatáról;

14.2.8. biztosítja az elektronikus információs rendszerek védelme vonatkozásában meghatározott védelmi intézkedések teljesülését;

14.2.9. rendszeresen gondoskodik a védelmi intézkedések időszakos értékeléséről, ennek keretében legalább kockázatelemzések, ellenőrzések, független és a kiberbiztonsági hatóság által kiadott ajánlás szerinti belső kiberbiztonsági értékelés lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a jogszabályoknak és a kockázatoknak megfelelően meghatározott védelmi intézkedések megfelelően biztosítják-e a szervezet és elektronikus információs rendszerei biztonságát;

14.2.10. gondoskodik a biztonsági osztályhoz kapcsolódó védelmi intézkedések értékelése során feltárt hiányosságok orvoslásáról;

14.2.11. a szervezeten belül dönt az elektronikus információs rendszerek használatbavételéről vagy használatának folytatásáról;

14.2.12. gondoskodik a kiberbiztonsági hatósági kötelezések teljesítéséről.

15. Az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység

15.1. Az Intézmény alaptevékenységen kívüli szabad kapacitás terhére végzendő tevékenységét a jelen SZMSZ és az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata rögzíti.

16. Az Intézmény működésének rendje

16.1. A munkavégzés rendje:

16.1.1. Mint általános munkarend, az Intézmény személyi állományának heti rendes munkaideje (hivatásos és szerződéses katonáinak esetében szolgálatteljesítési ideje) 40 óra az alábbiak szerint:

hétfőtől – csütörtökig 8,5 óra, 08:00 – 16:30 között,
pénteken 6,0 óra, 08:00 – 14:00 között.

16.1.2. A 16.1.1. alponttól eltérően, szombatra és vasárnapra rendes munkaidő – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 93. §-ának, 94. §-ának, 101. § (1) bekezdés a) pontjának és 102. § (3) bekezdésének megfelelő alkalmazásával – sorszámos parancsnoki belső rendelkezésben meghatározott szervezeti egységnél vagy munkakörben foglalkoztatott személyi állomány számára osztható be.

16.1.3. A 16.1.1. alpont körébe nem tartozó munkavégzést egyéni – teljes szervezeti egység vonatkozásában a szervezeti egység vezetője általi – kérelem alapján kizárólag a parancsnok jogosult engedélyezni.

16.1.4. A 16.1.2. és a 16.1.3. alpontok kivételével az állomány tagja az Intézmény objektumaiban hétfőtől péntekig 6:00-tól 18:00 óráig tartózkodhat külön benntartózkodási engedély kérése nélkül. A fenti időn túli benntartózkodáshoz a parancsnok engedélye szükséges. Az engedély megadásáról tájékoztatni kell a Törzstámogató Osztály vezetőjét.

16.1.5. Az egyes objektumok őrzés-védelmét ellátó Fegyveres Biztonsági Őr (a továbbiakban: FBŐ) szolgálat szolgálati és munkarendjét a HM Elektronikai, Logisztikai és Vagyonkezelő Zrt. által – a parancsnok ellenjegyzésével – kiadott Őrintézkedés (a továbbiakban: Őrintézkedés) szabályozza.

16.1.6. A munkaidőben való távollétet a szervezeti egység vezetője engedélyezheti, egyéni kérelem alapján, nyilvántartásba vétel mellett.

16.2. Az Intézmény állományába tartozók kötelesek jelenléti ívet vezetni és azt a tárgyhónapot követő hónap 5. munkanapján – aláírásukkal hitelesítve – leadni a szervezeti egységek vezetőinek. A szervezeti egység vezetője a munkaidő-nyilvántartás okmányát aláírásával hitelesítve a tárgyhónapot követő 10. naptári napjáig leadja a Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztályra, amely köteles azt elszámolni és megőrizni.

16.3. Az Intézmény kötött időpontjai:

16.3.1. Törzstámogató Osztály és a Nyilvántartó (Ügyvitel) ügyintézési idő:

hétfőtől – csütörtökig: 09:00 – 11:00 között,
14:00 – 15:00 között,
pénteken: 09:00 – 11:00 között.

16.3.2. Központi Irattár (kezelő pont) ügyintézési idő:

hétfőtől – csütörtökig: 09:00 – 11:00 között,
14:00 – 15:00 között,
pénteken: 09:00 – 11:00 között.

16.3.3. Pénztári és pénzügyi ügyintézés:

hétfő – kedd: 10:00 – 12:00 között,
szerda: 08:00 – 10:00 között,
csütörtök – péntek: 10:00 – 12:00 között.

16.3.4. Jogi és Igazgatási Részleg zárt időszak:

kedd, csütörtök: 08:00 – 13:00 között.

16.3.5. Munkaközi szünet:

Munkanapokon, 30 perc időtartamban: 11:30 – 13:30 között.

16.3.6. A parancsnok fogadónapja:

Minden hó első csütörtöki munkanapon: 13:00 – 15:00 között.

17. Az Intézmény közintézményi nyitvatartási rendje

17.1. Hadtörténeti Múzeum:

Pákozd-Sukorói Csata Emlékhely (tagintézmény): a Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Kft. által üzemeltetett Katonai Emlékpark Pákozd – Nemzeti Emlékhely mindenkor nyitvatartási rendjéhez igazodóan.

Kutatószolgálat: előzetes egyeztetés alapján.

17.2. Hadtörténeti Kutató Intézet:

Ügyfélszolgálat: hétfő és szerda 09:00 – 15:00 között.

17.3. Hadtörténeti Könyvtár:

Hétfő, kedd, szerda: 08:30 – 15:30 között.

17.4. Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár:

Ügyfélfogadás: előzetes bejelentkezés alapján.

Kutatószolgálat: kedd, szerda, csütörtök: 08:00 – 15:00 között.

17.5. Központi Irattár:

Ügyfélfogadás: hétfő: 08:30 – 12:00 és 13:00 – 15:00 között.

Kutatószolgálat: kedd és szerda: 08:30 – 12:00 és 13:00 – 15:00 között.

17.6. Hadtörténeti Térképtár:

Kutatószolgálat: előzetes egyeztetés alapján.

17.7. A fogadási és nyitvatartási időrendet valamennyi érintett szervezeti egység esetében mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni és a tájékoztatást meg kell szervezni.

18. Szolgálatok, ügyeletek rendje

18.1. Az Intézménynél központilag, heti váltással Szervezeti Készenléti Szolgálatot, valamint Nyomozótiszti Készenléti Szolgálatot kell vezényelni a szervezeti egységek kijelölt hivatásos és szerződéses katona állományából. Az ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos teendőkről a parancsnok külön intézkedik.

18.2. Az Intézmény őrzés-védelmi feladatait az FBŐ szolgálat saját Őrintézkedése szerint látja el.

19. Működéssel, gazdálkodással és pénzügyi tevékenységgel járó feladatok rendje

19.1. A gazdálkodás belső előírásai:

19.1.1. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját az intézményi Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

19.1.2. A beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárások rendjét az intézményi Beszerzési Szabályzat tartalmazza.

19.2. A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelése és lebonyolítása, elszámolása:

19.2.1. A belföldi kiküldetést a közvetlen munkahelyi vezető javaslata alapján a parancsnok vagy a parancsnok-helyettes engedélyezi.

19.2.2. A külföldi kiküldetések elrendelése a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 46/2022. (XII. 9.) HM utasítás alapján történik.

19.2.3. A belső ügyintézés menete fogadáskor és utazáskor is egyezik, amely szerint az érintett szervezet vezetője írásban fogadási vagy utazási tervet nyújt be a parancsnokhoz, abban részletezve az előírtakat (a fogadás vagy utazás célja, előzménye, időtartama, eszköze, résztvevők, program- és tárgyalási koncepciók, továbbá a tervezett költségek).

19.2.4. A kiküldött a kiküldetést követően a biztosított javakkal 8 napon belül köteles elszámolni.

19.3. Az anyag- és eszközgazdálkodás a HM fejezetre érvényes számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit a következőképpen szükséges rendezni:

19.3.1. Az anyag- és eszközgazdálkodást a honvédelmi szervezetekre érvényes számviteli politika tartalmazza.

19.3.2. Az anyaggazdálkodásra vonatkozó szabályok tartalmazzák a tervezés, beszerzés, ellátás (készletgazdálkodás, szállítás, tárolás), üzemben tartás (technikai kiszolgálás, javítás), felhasználás (selejtezés, hasznosítás), nyilvántartás és elszámolás, valamint az ingatlanfenntartás rendjét.

19.3.3. Az anyaggazdálkodás tervezésének célja, hogy az Intézmény rendeltetésszerű feladatának ellátásához a szükséges technikai eszközök és anyagok megfelelő időben, a szükséges mennyiségben és minőségben biztosítottak legyenek.

19.3.4. A számviteli politikában nem szabályozott tevékenységek rendjét az intézményi Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása – a szervezeti egységek tervei alapján – az „igénybejelentő” aláírásával kezdeményezhető. Az igénybejelentőn a logisztikai és gazdálkodási igazgató igazolja a fedezet meglétét, majd a parancsnoki jóváhagyást követően kerül sor a kötelezettségvállalásra és az anyag, illetve eszköz beszerzésére.

19.4. A helyiségek és a berendezések használatára vonatkozó előírásokat az intézményi Gazdálkodási Szabályzat, a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szervezeti egységek a parancsnok által kijelölt helyiségekben hajtják végre feladatukat. A berendezési tárgyak igénylése a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság útján történik; az

Intézmény a HM VGH Infrastrukturális Igazgatóság ellátási körébe tartozik. Minden iroda-helyiségben, raktárban, vagy közös helyiségben helyiségleltárt kell elhelyezni, amely tartalmazza az adott helyen előtalálható berendezési tárgyakat. A helyiségleltárak folyamatos aktualizálása, nyilvántartása a Logisztikai Osztály feladata.

19.5. A reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai:

19.5.1. Az Intézmény vezetőjének beosztásával összefüggésben felmerülő vendéglátási tevékenységet szolgálja a személyi reprezentációs keret, amelynek mértékét a belföldi reprezentációról szóló 20/2020. (IV. 20.) HM utasítás és annak 1. melléklete határozza meg.

19.5.2. A felhasználásra a beszerzést, negyedévente a Parancsnoki Iroda igénylése alapján a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság hajtja végre.

19.5.3. Rendezvényi reprezentáció a kiemelt állami és katonai ünnepek alkalmával használható fel, a megadott szorzók szerint. Ünnepségek megtartása előtt a keretképzés a Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztály által megadott létszám figyelembevételével történik, melynek alapján a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság a vendéglátást az MH illetékes szervezeti egységtől (alakulattól) megrendeli, és annak jogszerűségét igazolja.

19.5.4. A nem kiemelt állami és katonai ünnepek – így különösen a Múzeumok Éjszakája, könyvbemutatók, kiállítás-megnyitók, tudományos konferenciák –alkalmával a belföldi reprezentációról szóló 20/2020. (IV. 20.) HM utasítás szerint, a keretigény alapján a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság a sorszámos parancsnoki belső rendelkezésben meghatározott létszámra vetített összeg erejéig a vendéglátást megrendeli, majd a költségekkel elszámol.

19.5.5. A belföldi reprezentációról szóló 20/2020. (IV. 20.) HM utasítás mellékleteiben nem szereplő egyéb rendezvényekre egyedi engedélyek alapján, az intézményi saját költségvetés terhére használható fel reprezentáció. A keretigény iránti kérelmet indokálással a HM VGH útján a HM PÁT részére kell továbbítani. A beszerzést a rendezvényért felelős szervezeti egység vezetője kezdeményezi, az „igénybejelentő” aláírása után a vendéglátást a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság rendeli meg. Ezt követően számla ellenében, a teljesítésigazolás – beszerzést kezdeményező vezető általi – aláírása után történik a kifizetés.

19.6. A gépjárművek igénybevételének és használatának rendje:

19.6.1. Az Intézmény részére biztosított gépjárművek tekintetében az igényléseket a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság Logisztikai Osztály koordinálja. Az igénylések fontossági, érkezési sorrendben kerülnek tervezésre. Az így nem biztosítható igényeket – az utaltsági rendnek megfelelően – az MH illetékes szervezeti egysége (alakulata) felé kell továbbítani, az esedékesség előtt legalább 7 munkanappal.

19.6.2. A gépjárművek igénybevételét és használatát a Gépjármű-igénybevételi szabályzat (Gjmű/2) szabályozza.

19.7. A vezetékes és rádiótelefonok használata:

19.7.1. A vezetékes telefonok elosztását, kiosztását (analóg – digitális) és a kapcsolódó jogosultságot a törzstámogató osztályvezető javaslatára a parancsnok hagyja jóvá.

19.7.2. A rádiótelefonok elosztását a törzstámogató osztályvezető javaslatára a parancsnok hagyja jóvá. A rádiótelefonok használatát a szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló 60/2020. (X. 21.) HM utasítás, valamint külön intézkedés szabályozza.

19.7.3. A vezetékes telefonok használatát belső szabályozó szabályozza.

19.8. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét külön szabályzat rögzíti.

20. Rendezvények, értekezletek rendje

20.1. Az Intézmény napi életének biztosítása, a személyi állomány tájékoztatása és értékelése, az együttműködés, valamint a működőképesség folyamatossága érdekében rendszeresen különböző rendezvényeket kell tartani.

20.2. Állománygyűlést kell szervezni az Intézmény teljes állománya részére:

20.2.1. Az állami ünnepeket megelőző napok valamelyikén.

20.2.2. Amennyiben az Intézmény állami vagy felsőbb szintű elismerésben részesül.

20.2.3. Külön intézkedés szerint, egyéb esetekben.

20.3. Értekezletek:

20.3.1. Intézményi szintű vezetői munkaértekezletet (parancsnoki értekezlet) kell szervezni, lehetőség szerint a hét első munkanapján a heti feladatok pontosítása és az előző hét elszámolása céljából. A vezetői értekezleten résztvevők körét a parancsnok határozza meg.

20.3.2. A parancsnoki értekezletet követően a szervezeti egységek vezetői az általuk kijelölt állománynak munkaértekezletet tartanak.

20.3.3. Évente egy alkalommal a parancsnok a HM HIM éves tevékenységének értékelése és feladatszabás céljából értekezletet tart a teljes állománynak.

20.3.4. Külön intézkedés szerint – bármely vezetési szinten – a nem tervezett feladatok, az azonnali döntést igénylő vagy más rendkívüli esetekben értekezletet kell tartani.

20.4. A rendezvények szervezéséért és előkészítéséért intézményi szinten a Törzstámogató Osztály – a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság közreműködésével –, míg a szervezeti egységeknél a vezető a felelős.

20.5. A rendezvények logisztikai biztosításáért a Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság igazgatója a felelős.

21. Az Intézmény tudományos tevékenységének munkarendje

21.1. A kutatók névjegyzéke, kutatási témáik, publikációik, előadásaik jegyzéke évente, a kutatási beszámoló jóváhagyását követő 30 napon belül kerül nyilvánosságra.

21.2. Kutatási témának minősülhet minden olyan téma, amelyet a Tudományos Tanács javaslata alapján a parancsnok annak elfogad.

21.3. A kutatások tervezése, a beszámolók készítése:

21.3.1. A tárgyévi kutatási beszámoló és a tárgyévet követő év kutatási tervének (a továbbiakban: tudományos felterjesztések) benyújtási határideje: a tárgyév december 15.

21.3.2. A tudományos felterjesztéseket két nyomtatott példányban a munkahelyi vezető útján a parancsnok tudományos helyettesének kell benyújtani.

21.3.3. A kutatási tervhez csatolni kell a pályázó szakmai önéletrajzát.

21.3.4. A tudományos felterjesztéseket a munkahelyi vezető véleményezi.

21.3.5. A tudományos felterjesztéseket a parancsnok tudományos helyettese a Tudományos Tanáccsal a következő év január 15-ig megvitatja, és január 31-ig a parancsnoknak javaslatot tesz elfogadás tárgyában.

21.3.6. A parancsnok döntése és a kutatási tervek témáinak listája nyilvános.

21.3.7. A parancsnok tudományos helyettese minden év január 31-ig összesítő jelentést terjeszt fel a parancsnoknak a tárgyévet megelőzően benyújtott és az elfogadásra javasolt kutatási beszámolókról (egymástól elkülönítve), valamint a tárgyévre benyújtott és támogatni javasolt kutatási tervekről (egymástól elkülönítve).

21.4. A kutatási témákról való beszámolás módja, jogszabályi megfelelés:

21.4.1. A kutató évente írásban köteles beszámolni kutatási témájának eredményeiről (kutatási beszámoló). A kutatási beszámolónak tartalmaznia kell a publikációk és az esetleges konferenciák, előadások jegyzékét is. A kutatási beszámoló keretében jelezni kell a kutatás befejezettségét vagy a folytatás igényét is. Utóbbi esetben a kutatónak az új kutatási tervet is mellékelnie kell.

21.4.2. A munkaidőben létrejött szellemi alkotások szerzői és vagyoni vonatkozásait a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezései szerint kell alkalmazni.

21.4.3. Az érintett személyi állomány tekintetében a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szóló 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelet előírásait is alkalmazni kell.

22. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

22.1. Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, munkakört tölt be, a törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat). A törvény 4. § a) pontja alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett beosztások megnevezését az 1. melléklet tartalmazza.

22.2. A vagyonyilatkozatok őrzéséért a parancsnok által sorszámos belső rendelkezésben kijelölt személy felel.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SZMSZ a HM PÁT általi jóváhagyást követő ötödik napon lép hatályba, egyidejűleg a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum 127/636. nyilvántartási számú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

2. Jelen SZMSZ alapján az annak hatályba lépésétől számított hatvan napon belül az érintett szervezeti egységek vezetői felülvizsgálják és szükség szerint átdolgozzák az Ügyrendeket és a munkaköri leírásokat.

3. A HM HIM személyi állománya köteles jelen SZMSZ rendelkezéseit – a rá vonatkozó mértékben – megismerni és a feladatai végrehajtása során annak előírásait betartani.

Melléklet: 1. számú melléklet: Az Intézménynél vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel járó beosztások (3 lap, nyílt)

Budapest, 2025. október - n


Maruzs Roland ezredes
parancsnok

Készült: 1 példányban

Egy példány: 54 lap

Ügyintéző (tel.): Teknyős Ivett szds. (06-30/230-7107)

Kapja: 1. sz. példány: Irattár

Sokszorosítva: 19 példányban (elektronikusan továbbítva)

Egy példány: 54 lap

Kapják: 1. sz. soksz. példány: HM Tervezési és Koordinációs Főosztály

2. sz. soksz. példány: Parancsnok

3. sz. soksz. példány: Parancsnok-helyettes

4. sz. soksz. példány: Parancsnoki Iroda, irodavezető

5. sz. soksz. példány: Kommunikációs és Digitalizációs Módszertani Osztály,
osztályvezető

6. sz. soksz. példány: Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztály, osztályvezető

7. sz. soksz. példány: Pénzügyi és Számviteli Osztály, osztályvezető

8. sz. soksz. példány: Jogi és Igazgatási Részleg, részlegvezető

9. sz. soksz. példány: Törzstámogató Osztály, osztályvezető

10. sz. soksz. példány: Hadtörténeti Múzeum, igazgató

11. sz. soksz. példány: Hadtörténeti Kutató Intézet, igazgató

12. sz. soksz. példány: Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár, igazgató

13. sz. soksz. példány: Hadisírgondozó és Hőskultusz Igazgatóság, igazgató

14. sz. soksz. példány: Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság, igazgató

15. sz. soksz. példány: Központi Irattár, igazgató

16. sz. soksz. példány: Belső ellenőr

17. sz. soksz. példány: Biztonsági vezető

18. sz. soksz. példány: Adatvédelmi tisztviselő

19. sz. soksz. példány: Elektronikus információbiztonsági felelős

**HONVÉDELMI MINISZTERIUM
HADTÖRTÉNETI INTÉZET ÉS MÚZEUM**

1. melléklet a 127/672 HM HIM számhoz
1. számú példány

Az Intézménynél vagyonynyilatkozattételi kötelezettséggel járó beosztások

Fsz.	az intézményi szervezeti elem, beosztás megnevezése	a vagyonynyilatkozat- tétel alapja, az egyes vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény jogszabályhelye szerint	a vagyony- nyilatkozat- tétel esedékessége
	I. Parancsnok, közvetlen alárendelt, közvetlen támogató		
1.	parancsnok	előjárói hatáskör	
2.	parancsnok-helyettes	3. § (1) bekezdés c) pont 3. § (2) bekezdés b) pont	2 év
3.	belső ellenőr/-ök	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
	Pénzügyi és Számviteli Osztály		
4.	osztályvezető	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
5.	osztályvezető-helyettes	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
	II. Hadtörténeti Múzeum		
6.	igazgató (parancsnok-helyettes)	3. § (1) bekezdés c) pont 3. § (2) bekezdés b) pont	2 év
7.	igazgató-helyettes (Hjt.)	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
8.	igazgató-helyettes (Haj.)	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
9.	előadó /12261223/	3. § (3) bekezdés e) pont	1 év
	Kiállítási Részleg		
10.	részlegvezető	3. § (3) bekezdés e) pont	1 év
	III. Hadtörténeti Kutató Intézet		
11.	igazgató	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
	Szerkesztőség		
12.	főszerkesztő	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
	IV. Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár		
13.	igazgató	3. § (1) bekezdés c) pont 3. § (2) bekezdés b) pont	2 év
	Hadtörténeti Könyvtár		
14.	könyvtárvezető	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év



	V.	Hadisírgondozó és Hőskultusz Igazgatóság		
15.		igazgató	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
16.		főelőadó (Haj.) (MAK 85A)	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
		Belföldi Hadisírgondozó Osztály		
17.		osztályvezető (Haj.)	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
18.		osztályvezető-helyettes	3. § (3) bekezdés e) pont	1 év
		Külföldi Hadisírgondozó Osztály		
19.		főtiszt /12261474/	3. § (3) bekezdés e) pont	1 év
20.		tiszt /12261477/	3. § (3) bekezdés e) pont	1 év
21.		főelőadó /12335122/	3. § (3) bekezdés e) pont	1 év
	VI.	Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság		
22.		igazgató	3. § (1) bekezdés c) pont 3. § (2) bekezdés b) pont	2 év
		Logisztikai Osztály		
23.		osztályvezető (Haj.)	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
24.		vezető főtiszt (Hjt.)	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
25.		főelőadó /12261519/	3. § (3) bekezdés e) pont	1 év
		Beszerezési Osztály		
26.		osztályvezető (Haj.)	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
27.		főelőadó (Haj.) (osztályvezető-h.)	3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
	VII.	Központi Irattár		
28.		igazgató	3. § (1) bekezdés a) pont 3. § (1) bekezdés c) pont 3. § (2) bekezdés b) pont	2 év
		Nyilvántartó Osztály		
29.		osztályvezető	3. § (1) bekezdés a) pont 3. § (1) bekezdés c) pont	2 év
		Igazolási és Ügyfélszolgálati Osztály		
30.		osztályvezető	3. § (1) bekezdés a) pont 3. § (1) bekezdés c) pont	2 év

Budapest, 2025. október - n


Maruzs Roland ezredes
 parancsnok

Készült: 1 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): Teknyős Ivett szds. (06-30/230-7107)

Kapja: 1. sz. példány: Irattár

Sokszorosítva: 19 példányban (elektronikusan továbbítva)

Egy példány: 3 lap

Kapják: 1. sz. soksz. példány: HM Tervezési és Koordinációs Főosztály
2. sz. soksz. példány: Parancsnok
3. sz. soksz. példány: Parancsnok-helyettes
4. sz. soksz. példány: Parancsnoki Iroda, irodavezető
5. sz. soksz. példány: Kommunikációs és Digitalizációs Módszertani Osztály, osztályvezető
6. sz. soksz. példány: Katonai Igazgatási és Személyügyi Osztály, osztályvezető
7. sz. soksz. példány: Pénzügyi és Számviteli Osztály, osztályvezető
8. sz. soksz. példány: Jogi és Igazgatási Részleg, részlegvezető
9. sz. soksz. példány: Törzstámogató Osztály, osztályvezető
10. sz. soksz. példány: Hadtörténeti Múzeum, igazgató
11. sz. soksz. példány: Hadtörténeti Kutató Intézet, igazgató
12. sz. soksz. példány: Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár, igazgató
13. sz. soksz. példány: Hadisírgondozó és Hőskultusz Igazgatóság, igazgató
14. sz. soksz. példány: Logisztikai és Gazdálkodási Igazgatóság, igazgató
15. sz. soksz. példány: Központi Irattár, igazgató
16. sz. soksz. példány: Belső ellenőr
17. sz. soksz. példány: Biztonsági vezető
18. sz. soksz. példány: Adatvédelmi tisztviselő
19. sz. soksz. példány: Elektronikus információbiztonsági felelős