HONVÉDELMI MINISZTÉRIUM
HADTÖRTÉNETI INTÉZET ÉS MÚZEUM
Nyt. szám: 127/578

1. számú példány

Jóváhagyom!

Budapest, 2019. július 10-én

Németh Szilárd
HM parlamenti államtitkár

HONVÉDELMI MINISZTÉRIUM
Parlamenti Államtitkár

A
HONVÉDELMI MINISZTÉRIUM HADTÖRTÉNETI INTÉZET ÉS MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 2019 -

TARTALOMJEGYZÉK

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 4
I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE 5
1. Az Intézmény jogállása, rendeltetése 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. A honvédelmi szervezetre vonatkozó rendelkezések 9
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE . 10
1. Az Intézmény felépítése 10
2. Az Intézmény szervezeti ábrája 11
3. Az Intézmény működési struktúrája 12
4. Az Intézmény irányításának és vezetésének rendje 13
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FŐ FELADATAI 15
1. A parancsnok 15
2. A parancsnok-helyettes 16
3. A tudományos-helyettes 16
4. Az igazgatók 17
5. Személyügyi irodavezető 18
6. A jogi és igazgatási osztályvezető 18
7. A törzsosztályvezető 19
8. Az igazgatók alárendeltségébe tartozó osztály-, iroda-, levéltár-, könyvtár-, térképtár-, kirendeltség vezető, főszerkesztő 20
IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK RENDELTETÉSE ÉS FŐ FELADATAI 22
1. A parancsnok munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységek 22
1.1. Parancsnoki Titkárság 22
1.2. Személyügyi Iroda 22
1.3. Jogi és Igazgatási Osztály 23
1.4. Törzsosztály 24
2. A Hadtörténeti Múzeum 25
3. A Hadtörténeti Kutató Intézet 26
4. A Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár 27
5. Katonai Emlékezet és Hadisírgondozó Igazgatóság 29
6. Gazdasági Igazgatóság 32
7. Központi Irattár 33
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI 35
1. Alapvető szabályok 35
2. Az intézményi munkatervezés 35
3. Az intézményi kontrollrendszer 37
4. Az intézményi költségvetés tervezése és végrehajtása 39
5. A vezetési rendszer működése 39
6. A parancsnok döntés-előkészítő munkáját segítő testületek 40
7. Parancsok, intézkedések és határozatok, előterjesztések, véleményezések előkészítése, kiadmányozási jog gyakorlása 40
8. Kötelezettségvállalás 42
9. Az Intézmény és a szervezeti egységek képviselete 42
10. Együttműködés és kapcsolattartás 42

11. **Tájékoztatás és sajtónyilvánosság rendje** 42
12. **Adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adatok kezelése** 43
13. **Az Intézmény informatikai rendszere** 43
14. **Elektronikus információbiztonság, kiberbiztonság** 44
15. **Alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység** 44
16. **Az Intézmény működésének rendje** 44
17. **Az Intézmény közintézményi nyitvatartási rendje** 46
18. **Szolgálatok, ügyeletek rendje** 46
19. **Működéssel, gazdálkodással és pénzügyi tevékenységgel járó feladatok rendje** .. 47
20. **Az értekezletek rendje, bizottságok működése** 49
21. **Az Intézmény tudományos tevékenységének munkarendje** 49
22. **A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre** 50

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 52

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezet működését meghatározó alapokmány. A vezetők, a személyi állomány és a HM HIM szervezeti egységei ezen okmány szerint végzik az alapító okiratban a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök által meghatározott mindennapi tevékenységüket.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából:

1. **Intézmény:** a HM HIM, amely több – szakmailag elkülönült – szervezeti egységből álló integrált szervezet. A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó tudományos, kutatási, közgyűjteményi és közművelődési, hadisírgondozási feladatokat ellátó országos szervezet.

2. **Intézményi vezető:** a parancsnok.

3. **Szakmai vezetők:** parancsnok helyettesek, igazgatók, levéltár-, osztály-, kirendeltség-, könyvtár-, térképtár-, iroda- és részlegvezetők, főszerkesztő valamint, Biztonsági vezető, adatvédelmi tisztviselő, integritás felelős, Operatív Belső Kontroll felelős.

4. **Szervezeti egységek**: az elkülönült, önálló szakmai tevékenységet végző egységek úgymint, Parancsnoki Titkárság, Személyügyi Iroda, Jogi és Igazgatási Osztály, Törzsosztály, Hadtörténeti Múzeum; Hadtörténeti Kutató Intézet; Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár, Katonai Emlékezet és Hadisírgondozó Igazgatóság, Gazdasági Igazgatóság, Központi Irattár.

5. **Szervezeti egységek vezetői:** az adott szervezeti egység munkaköri jegyzékben meghatározott vezetője.

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE

1. Az Intézmény jogállása, rendeltetése

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdés a) pontjában, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben, foglaltakra – a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) költségvetési szervet alapított.

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum

1.1.2. rövidített neve: HM HIM

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

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

1.2.1.1. angol nyelvű rövidített neve: MOD MHIM

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 1014 Budapest I., Kapisztrán tér 2-4.

1.3.1.1. postacíme: 1250 Budapest, Pf. 7.

1.3.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.		1076 Budapest VII., Verseny u. 12.
		1087 Budapest Kerepesi Út 29/B.
2.	Pákozd-Sukorói Csata Emlékkiállítás	8095 Pákozd, Mészeghegy, hrsz: 087.
3.	Bécsi Levéltári Kirendeltség	A-1030 Wien Nottendorfer Gasse 2.

1.3.2.1. Verseny utcai telephelyének postacíme: 1438 Budapest, Pf. 430;

1.4. törzskönyvi azonosító száma: 701202;

2. A költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1958. január 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

2.3. Alapító okirat száma, kelte: 67-3/2019/p, 2019. április 17.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM)

3.1.2. székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7-11.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.1.3. megnevezése: Honvédelmi Minisztérium

3.1.4. székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7-11.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

a) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben,

b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben,

c) a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben és

d) 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.	910200	Múzeumi tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. a honvédelmi tárca hagyományőrzésével, levéltári, könyvtári, ismeretterjesztő, kulturális és társadalomtudományi tevékenységével kapcsolatos tevékenység végzése.

4.3.2. Hadisírok, hősi emlékművek és hősi emlékhelyek megőrzését szolgáló tevékenységek végzése.

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

4.6. Alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység keretében az alábbi tevékenységeket végzi:

Megnevezés	Intézményi tevékenység
Textíliagyártás	Műtárgymásolat készítése
Ruházat gyártása	Műtárgymásolat készítése
Bőrtermék, lábbeli gyártása	Műtárgymásolat készítése
Nyomás (kivéve: napilap)	Kiadói tevékenység
Nyomdai előkészítő tevékenység	Nyomtatás tervezése
Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás	Bérrestaurálás, könyvkötészet
Egyéb sokszorosítás	Intézményi adathordozók másolása
Beton-, gipsz-, cementtermék gyártása	Műtárgymásolat készítése
Fémfeldolgozási termék gyártása	Szúró és szálfegyver másolat készítése
Ékszergyártás	Éremgyűjtemény másolása
Könyv- kiskereskedelem	Kiadói tevékenységgel összefüggő kereskedelem
Könyvkiadás	Kiadói tevékenység
Címtár, levelezőjegyzék kiadása	Címtár és adatbázis közzététele
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	Időszaki kiadványok, egyéb értesítők
Egyéb kiadói tevékenység	Kiadói tevékenység
Filmhez kapcsolódó jogok és jövedelem engedélyezése	Archivált filmanyagok felhasználásának engedélyezése
Eredeti hanganyag felhasználási jogának engedélyezése	Archivált hanganyagok felhasználásának engedélyezése
Számítógépes programozás	Felhasználói igény elemzése
Egyéb információ-technológiai szolgáltatás	Felhasználói igény teljesítése, előjegyzés biztosítása, nyilvántartása
Adatfeldolgozás, web-hoszting szolgáltatás	Kutatói megrendelések teljesítése

Megnevezés	Intézményi tevékenység
Nem lakó ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	Helyiségbérlet
Filozófia-történettudományi alapkutatás	Célzott kutatói tevékenység megrendelésre
Filozófia-történettudományi alkalmazott kutatás	Célzott kutatói tevékenység megrendelésre
Fényképészet	Kópia és reprográfia készítése
Személygépjármű kölcsönzése	Haditechnikai műtárgy kölcsönzése
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység	Felhasználói jogok kezelése
Gépjármű kölcsönzése (3,5 tonna fölött)	Haditechnikai műtárgy kölcsönzése
Videokazetta, lemez kölcsönzése	CD, DVD kölcsönzése
Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése	Haditechnikai műtárgy kölcsönzése
Immateriális javak kölcsönzése	Fényképek, egyéb archív anyagok felhasználási jogának biztosítása
Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás	Térkép és egyéb dokumentummásolás
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	Kulturális szervezői tevékenység
Kulturális képzés	Egyedi igényre történő tárlatvezetés
Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység	Kiállítási installációk készítése
Alkotóművészet	Festmények bérrestaurálása
Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
Könyvtári szolgáltatások	Beiratkozási díj
Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység	Tudományos, kutató és feldolgozó-rendszerező tevékenység
Múzeumi kiállítási tevékenység	Kiállítás-építés
Lábbeli, egyéb bőráru javítása	Bérrestaurálás
Ingatlanhasznosítás	Ingatlan bérbeadása

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 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) és a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet szerint katona jogviszonyban áll.
A parancsnokot Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) parancsnokának 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.	hivatásos és szerződéses szolgálati viszony	a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV törvény (a továbbiakban: Hjt.)
2.	honvédelmi alkalmazotti jogviszony	a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény (a továbbiakban: Haj. tv.)

6. A honvédelmi szervezetre vonatkozó rendelkezések

6.1. A költségvetési szerv a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 39. § (4) bekezdése, továbbá a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése értelmében

6.1.1 a feladatait a honvédelmi 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. A munkaköri jegyzék száma: 1390/128. Állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretébe tartozik;

6.1.3 pénzügyi gazdálkodási feladatait a Gazdasági Igazgatóság látja el, HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) szakmai felügyelete mellett;

6.1.4 a logisztikai ellátással kapcsolatos feladatait a logisztikai utaltsági rendben meghatározott honvédelmi szervezetek látják el;

6.1.5 számlavezetője a Magyar Államkincstár;

6.1.6 előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-01781139-00000000.

6.2. A költségvetési szerv tagintézménye a Pákozd-Sukorói Csata Emlékkiállítás.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. Az Intézmény felépítése

I. PARANCSNOKSÁG
- **I/1. Parancsnoki Titkárság**
- **I/2. Személyügyi Iroda**
- **I/3. Jogi és Igazgatási Osztály**
- **I/4. Törzsosztály**

II. HADTÖRTÉNETI MÚZEUM
- **II/1. Tárgyi Gyűjteményi Osztály**
- **II/2. Dokumentációs Osztály**
- **II/3. Múzeumpedagógiai Osztály**
- **II/4. Haditechnikai Gyűjteményi és Nyilvántartó Osztály**
- **II/5. Kiállítás Üzemeltető Osztály**

III. HADTÖRTÉNETI KUTATÓ INTÉZET
- **III/1. Hadtörténeti Kutató Osztály**
- **III/2. Szerkesztőség**

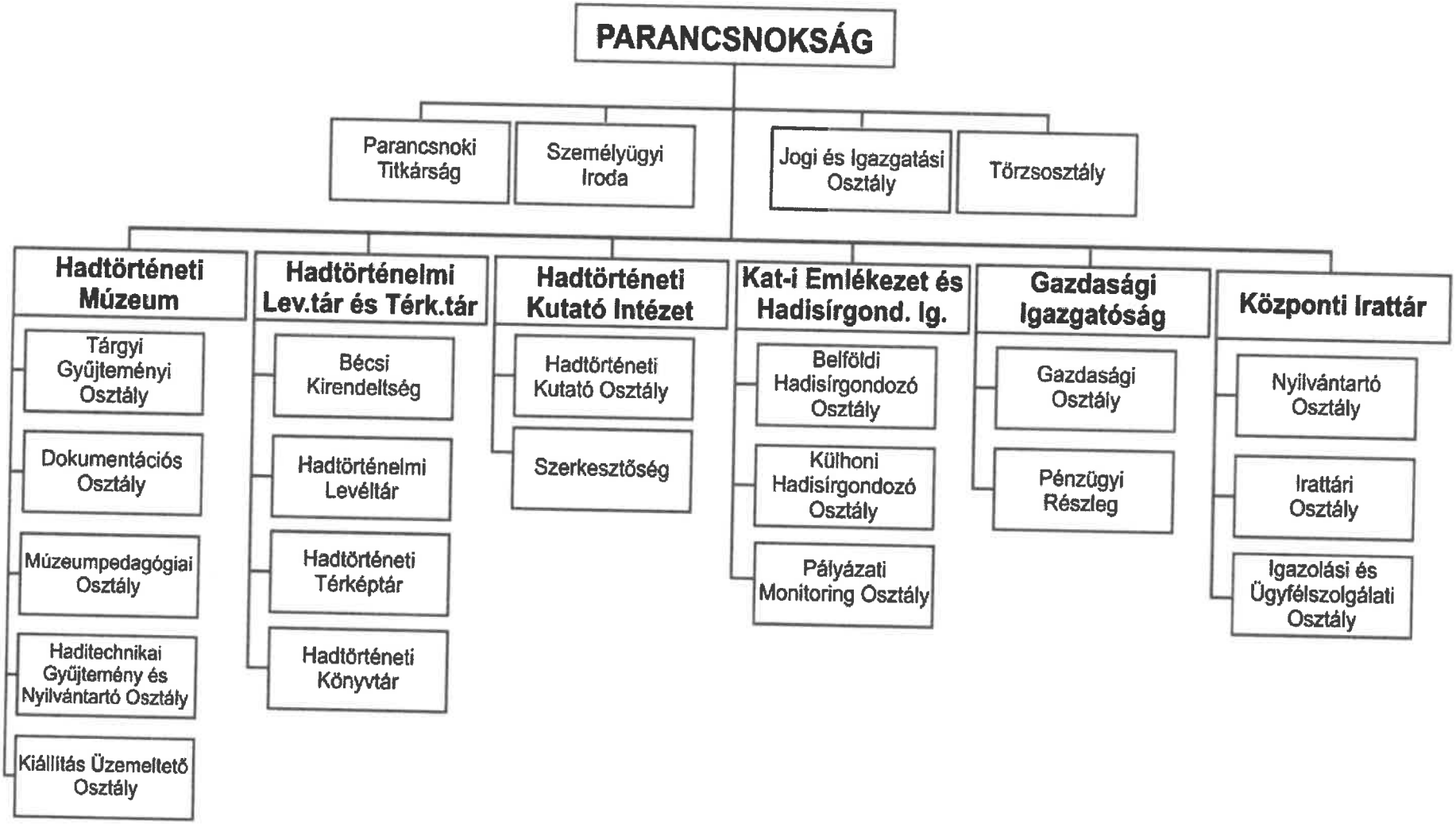
IV. HADTÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR ÉS TÉRKÉPTÁR
- **IV/1. Bécsi Kirendeltség**
- **IV/2. Hadtörténelmi Levéltár**
- **IV/3. Hadtörténeti Térképtár**
- **IV/4. Hadtörténeti Könyvtár**

V. KATONAI EMLÉKEZET ÉS HADISÍRGONDOZÓ IGAZGATÓSÁG
- **V/1. Belföldi Hadisírgondozó Osztály**
- **V/2. Külhoni Hadisírgondozó Osztály**
- **V/3. Pályázati Monitoring Osztály**

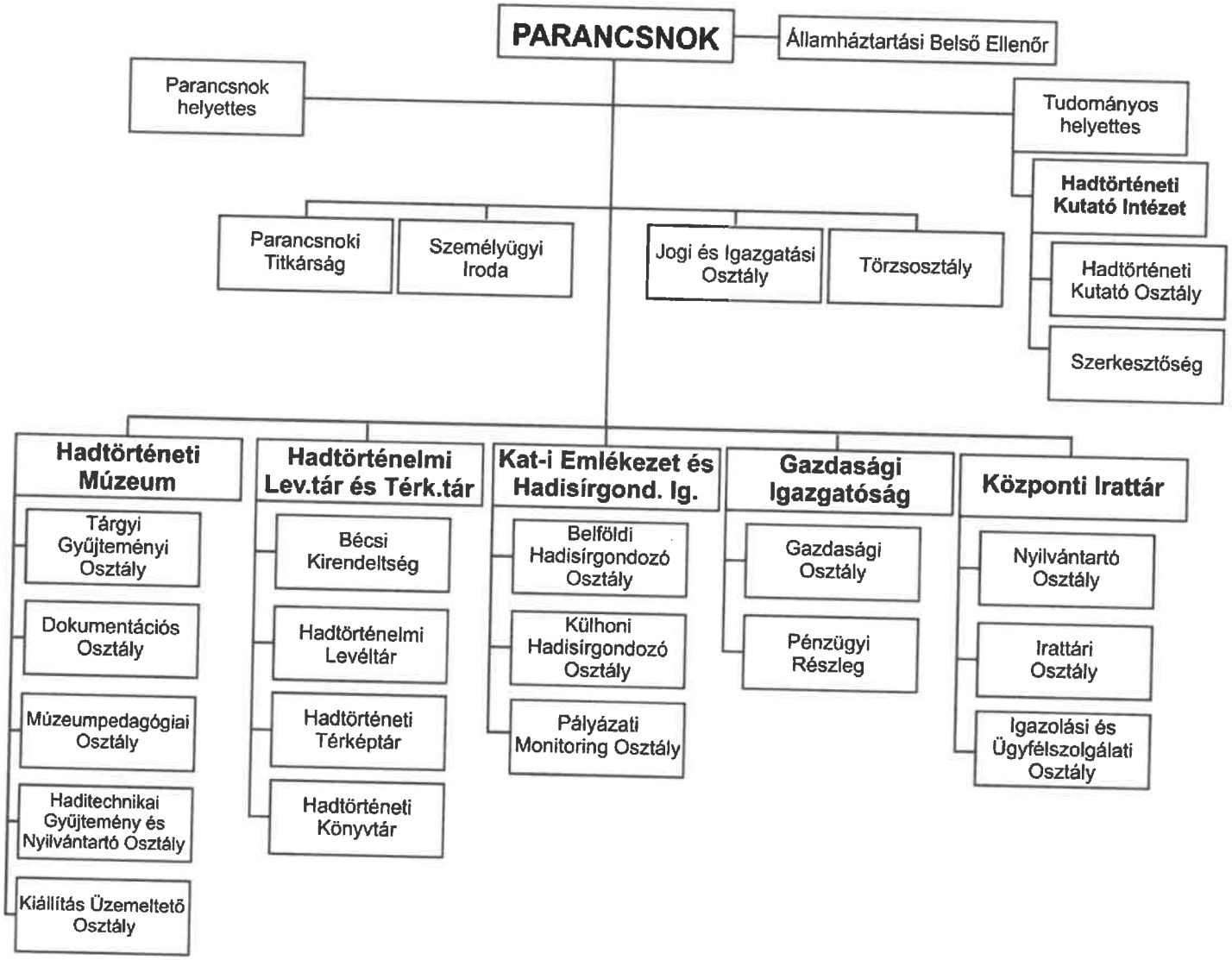
VI. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG
- **VI/1. Gazdasági Osztály**
- **VI/2. Pénzügyi Részleg**

VII. KÖZPONTI IRATTÁR
- **VII/1. Nyilvántartó Osztály**
- **VII/2. Irattári Osztály**
- **VII/3. Igazolási és Ügyfélszolgálati Osztály**

2. Az Intézmény szervezeti ábrája



3. Az Intézmény működési struktúrája



4. Az Intézmény irányításának és vezetésének rendje

4.1. A költségvetési szerv tevékenységét a miniszter közvetlen alárendeltségében, a HM PÁT irányítása alatt végzi.

4.2. Az Intézményt a parancsnok vezeti. Egyszemélyi felelős vezetőként gyakorolja az állományilletékes parancsnoki, valamint az egyes jogszabályokban részére meghatározott esetekben a munkáltatói jogkört.

4.3. Az Intézmény vezetését a parancsnok személyesen végzi, aki ezen hatáskörét a szervezeti egységek útján valósítja meg. A szervezeti egységek vezetését a munkaköri jegyzék szerinti vezetők végzik.

4.4. A szervezeti egységek vezetői és a szakmai vezetők tevékenységüket a parancsnok utasításai szerint végzik. Általuk valósul meg az Intézmény működtetése, a szakmai, tudományos, muzeológiai, levéltári, irattári, hadisírgondozási és pályázati munka végzése.

4.5. A szervezeti egységek vezetői és szakmai vezetők feladataik ellátása során együttműködnek egymással, valamint a honvédelmi és más tárca egyéb szervezeteivel, a civil szervezetek vezetőivel.

4.6. A szervezeti egységek vezetői:

4.6.1. Felelősek a szakterületükhöz tartozó feladatkörök végrehajtásáért a munkatervben meghatározott feladatok eredményes végrehajtásáért az ügyintézési határidők betartásáért, beosztottaik munkaköri tevékenységéért, fegyelmi állapotáért, továbbképzéséért;

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

4.6.3. közreműködnek a kiadmányozói jog gyakorlásában;

4.6.4. beosztottaikra vonatkozóan gondoskodnak munkakörülményeik biztosításáról;

4.7. Az intézmény gazdasági vezetője a Gazdasági Igazgatóság igazgatója.

4.8. A vezetők helyettesítésének rendje:

4.8.1. A parancsnokot távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén teljes jog- és hatáskörrel a parancsnok-helyettes helyettesíti. A parancsnok és a parancsnok-helyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a parancsnokot a parancsnok által sorszámos rendelkezésben kijelölt személy helyettesíti, aki nem dönthet személyi, munkaügyi és az Intézmény működését alapvetően befolyásoló ügyekben.

4.8.2. Az igazgatók helyettesítését szervezetszerű helyetteseik, vagy egyidejű akadályoztatásuk esetén a parancsnok sorszámos rendelkezésében meghatározott személyek látják el.

4.8.3. Az osztályvezetőket, irodavezetőket a szervezetszerű helyetteseik, vagy az általuk kijelölt személyek helyettesítik. A helyettesítések rendjét a Munkaköri leírásban, vagy ennek hiányában eseti sorszámos rendelkezésében kell rögzíteni;

4.8.4. A gazdasági vezetőt távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Gazdasági Osztály osztályvezetője, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a parancsnok által írásban kijelölt személy helyettesíti.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FŐ FELADATAI

1. A parancsnok

1.1. Felelős az alaprendeltetés keretében meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a teljesítés feltételeinek megteremtéséért és az Intézmény érdekeinek képviseletéért. Köteles megvalósítani az Intézmény rendeltetés szerinti működését.

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

1.1.2. Parancsnokként gyakorolja a hivatásos és szerződéses állományú katonákra, valamint a honvédelmi alkalmazottakra vonatkozó munkáltatói jogköröket.

1.1.3. Közvetlenül irányítja a Parancsnoki Titkárságot, a Törzsosztályt, a Személyügyi Irodát, a Jogi és Igazgatási Osztályt. Az intézmény további szervezeti egységeinek irányítása a parancsnok-helyettes, a tudományos helyettes és az igazgatók útján valósul meg.

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. A szervezeti egységek vezetőinek irányítása, ellenőrzése, értékelése és minősítése.

1.2.5. A külföldi katonai és civil szervezetekkel tudományos és közgyűjteményi kapcsolatok létesítése és azok fenntartása.

1.2.6. Az Intézmény egészére vonatkozó ügyiratok kiadmányozása.

1.2.7. A felelős 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, elismerésre.

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

1.2.11. A jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően főtanácsos, tanácsos, főmunkatárs, munkatárs címet adományoz.

1.2.12. Elrendeli a katonai és szakmai kiképzéseket, továbbképzéseket.

1.2.13. Gyakorolja a jogszabályokban meghatározott fegyelmi jogkört.

1.2.14. Felelős a szervezetnél készült és a szervezethez érkezett minősített és nyílt adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

1.2.15. Felelős a személyi állomány egészségét nem veszélyeztető és biztonságos

munkavégzés feltételei megteremtéséért.

1.2.16. Felelős az operatív belső kontrollrendszer (a továbbiakban: OBKR) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az előírt okmányok elkészítéséért, valamint azok naprakészségéért.

1.2.17. Felelős az intézmény integritásirányítási rendszer kialakításáért, működtetéséért.

2. A parancsnok-helyettes

2.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Szolgálati elöljárója az Intézmény teljes hivatásos, szerződéses jogviszonyban lévő katonáknak és hivatali felettese – a tudományos-helyettest kivéve – a honvédelmi alkalmazotti állományának. A parancsnok távolléte vagy akadályoztatása esetén gyakorolja annak teljes jog- és hatáskörét.

2.2. Fő feladatai:

2.2.1. Biztosítja a szervezeti egységek együttműködését és a hivatali rend betartását.

2.2.2. Ellenőrzi az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és előírások érvényesítését, a vezetés feltételei biztosítását.

2.2.3. Felügyeli az intézményi alapokmányok és tervek meglétét, valamint azok betartatását.

2.2.4. Felügyeli az Intézmény készenlét fenntartásával és fokozásával kapcsolatos tervezői és végrehajtói tevékenységet.

2.2.5. Koordinálja az Intézmény szakmai, informatikai és gazdálkodási tevékenységét, személyesen irányítja a Kockázatkezelési Bizottság munkáját, valamint segíti a Gazdálkodási Bizottság, a Közalkalmazotti Tanács és a Szerzeményezési Bizottság működtetését.

2.2.6. Szervezi a szociális és munkaügyekre vonatkozó irányító tevékenységet, valamint a munka-, baleset- és tűzvédelem intézményi szintű feladatait. Kidolgoztatja a különböző intézkedéseket.

2.2.7. Szervezi az Intézmény kapcsolattartását a HM szervek és szervezetek, az MH katonai szervezetei, valamint a hazai és külföldi közintézmények megfelelő szintű vezetőivel.

2.2.8. Felelős az Intézmény OBKR okmány kidolgozásáért.

2.2.9. Felügyeli az informatikai rendszer működésével, fejlesztésével és ellenőrzésével kapcsolatos teendőket.

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 parancsnoknak jóváhagyásra történő előterjesztése.

3.2.3. A tudományos tevékenység és ezen belül a kutatás időszerű feladataira és céljaira vonatkozó javaslattétel a parancsnoknak.

3.2.4. A Tudományos Tanács ülésének összehívása és a napirendi témák meghatározása, a napirend jóváhagyása a tanács titkára véleményének figyelembevételével.

3.2.5. Részvétel a Tudományos Tanács ülésein és közvetlen kapcsolattartás a tanács elnökével.

3.2.6. Ellátja a Szerzeményezési Bizottság elnöki tisztét.

3.2.7. A kutatási tervek végrehajtásának felügyelete és a folyamatos szakirányú kutatómunka ellenőrzése.

3.2.8. Értékelő jelentés összeállítása a parancsnok számára az Intézmény és a szervezeti egységek éves-, valamint több évre meghatározott kutatási tervei időarányos végrehajtásáról.

3.2.9. A parancsnok által átruházott jogkörben együttműködés fenntartása az Emberi Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: EMMI) és a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) illetékes szerveivel, valamint társintézményekkel.

3.2.10. Közvetlenül irányítja a Hadtörténeti Kutató Intézet tevékenységét, érvényesíti a munkája során követendő általános elvi szempontokat.

3.2.11. Személyesen felel az intézményi szintű kiadványok, közlemények, könyvek és publikációk, valamint a honlap tudományos igényű előkészítéséért, megjelenítéséért.

4. Az igazgatók

4.1. Közvetlenül a parancsnoknak vannak alárendelve. Az igazgatók közvetlenül vezetik a szervezeti egységet. Gyakorolják a szolgálati elöljáró, a hivatali és szakmai felettes jogkörét. Szakterületük vonatkozásában felelősek a szervezet alaprendeltetéséből adódó feladatok és döntések végrehajtásáért, a hivatali teendők ellátásáért.

4.2. Fő feladataik:

4.2.1. A szervezeti egység alaprendeltetéséből adódó feladatai 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 értékelése a parancsnok számára.

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. Munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtása, végrehajtatása.

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. Javaslattétel címek adományozására, jutalmazásokra, elismerésekre, fegyelemsértés vagy károkozás esetén a szükséges eljárások lefolytatására.

4.2.11. Szakterületüket érintően részt vesznek az Intézmény OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

5. Személyügyi irodavezető

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

5.2. Fő feladatai:

5.2.1. Munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos információs, adminisztrációs feladatok irányítása, koordinálása és ellenőrzése.

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

5.2.3. A HM HIM munkaköri jegyzékének módosítására vonatkozó felterjesztések előkészítése, szakmai felügyelete.

5.2.4. Az állami és nemzeti ünnepek alkalmából elismerési javaslatok felterjesztése.

5.2.5. A munkavállalók jogaival, egészségével, biztonságával, egyenlő lehetőségeivel és egyéb ügyeivel kapcsolatos szabványok és törvények betartásának biztosítása.

5.2.6. A munkaerő gazdálkodással kapcsolatos összes jogszabályváltozás esetén kezdeményezi a szükséges intézkedéseket a mindenkori jogkövetés biztosítása céljából.

5.2.7. A parancsnok képviselete lakásgazdálkodás témakörben a keretgazda lakásbizottságban, az állomány lakhatásával kapcsolatos ügyeinek rendezése.

5.2.8. Nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezése.

5.2.9. Egészségügyi veszélyes munkakörök minősítésével, és az állomány egészségügyi szűrésének kezdeményezése.

5.2.10. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés.

6. A jogi és igazgatási osztályvezető

6.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Elöljárója, felettese a Jogi és Igazgatási Osztály személyi állományának.

6.2. Fő feladatai:

6.2.1. részt vesz a személyi állomány jogait és kötelezettségeit megállapító, valamint a szervezet működésére vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések alkalmazásában;

6.2.2. szervezi a szervezet szakterületét érintő jogi normák kidolgozását;

6.2.3. részt vesz az általános érvényű (normatív tartalmú) intézkedések, határozatok, parancsok és egyéb döntések jogi szempontból történő előkészítésében, kidolgozásában és végrehajtásában;

6.2.4. végzi a kiképzés területén a jogi oktatással, a személyi állomány jogi továbbképzésével, valamint a jogi felvilágosítás szervezésével kapcsolatos feladatokat;

6.2.5. részt vesz a szervezet alapdokumentumainak és belső szabályozóinak kidolgozásában;

6.2.6. részt vesz a szakterületet érintő külső és belső előterjesztések, szakmai anyagok jogi véleményezésében;

6.2.7. részt vesz a szervezet gyűjtőtevékenységéhez kapcsolódó jogi vonatkozású feladatok végrehajtásában;

6.2.8. részt vesz a szervezet műtárgykölcsönzési tevékenységéhez kapcsolódó jogi feladatok ellátásában;

6.2.9. részt vesz – a szakállomány által biztosított információk, adatok alapján – a szervezet által kötendő szerződések kidolgozásában, aláírásra történő előkészítésében;

6.2.10. segíti a parancsnoki joggyakorlat és fegyelmi jogkör törvényes gyakorlását, részt vesz a fegyelmi (szabálysértési) ügyek döntésre történő előkészítésében, irányítja a fegyelmi jogkör gyakorlásának elemzését;

6.2.11. állást foglal a kártérítési ügyek jogalapja, valamint a kárfelvételi eljárások szakszerűsége tárgyában;

6.2.12. részt vesz a szolgálati panaszok, a beadványok intézésében;

6.2.13. ellátja a szervezet jogi képviseletét a honvédelmi szervezetek jogi képviseletéről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendeletben meghatározott esetekben;

6.2.14. szervezi az osztály anyagainak (szerződéseinek) adminisztratív teendőinek ellátását.

7. A törzsosztályvezető

7.1. Közvetlenül a parancsnoknak van alárendelve. Elöljárója, felettese a Törzsosztály személyi állományának.

7.2. A parancsnok intézkedései, parancsai alapján koordinálja és szervezi az Intézmény működtetését, a szervezeti egységek együttműködését és a hivatali rend betartását. Felügyeli az Intézmény ügyviteli és informatikai tevékenységét.

7.3. Fő feladatai:

7.3.1. Felelős az intézményi alapokmányok kidolgozásáért, jóváhagyatásáért, valamint a tervek, intézkedések, jelentések és felterjesztések elkészítéséért, a határidők betartásáért.

7.3.2. Bekéri az Intézménnyel kapcsolatos jelentéseket, javaslatokat és írásos anyagokat, valamint adatokat a szervezeti egységektől.

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

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

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

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

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

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

7.3.9. Adatok szolgáltatása a HM szervek részére, bedolgozás a minisztériumi vezetők igényei szerint az éves és negyedéves beszámolókhoz, értékelésekhez.

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

7.3.11. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézményben működő szolgálatok tevékenységét.

7.3.12. Tervezi, szervezi a hivatásos és szerződéses katona állomány katonai kiképzését.

7.3.13. Koordinálja az Intézmény részére biztosított gépjárművek igénybevételét.

7.3.14. Koordinálja a vezetőkkel a rendezvények tervezésének, szervezésének, valamint biztosításának végrehajtását.

7.3.15. Kidolgozza, valamint naprakészen tartja az Intézmény Készenlét Fenntartása és Fokozási Tervét.

7.3.16. Utasítási jogkörrel ellátja a szervezet nyílt iratkezelést felügyelő vezető feladatkört.

8. Az igazgatók alárendeltségébe tartozó osztály-, iroda-, levéltár-, könyvtár-, térképtár-, kirendeltség vezető, főszerkesztő

8.1. Alárendeltségüknek megfelelően közvetlenül vezetik a beosztott szakmai szervezeteket és személyeket. Szakmai felettesei az adott személyi állománynak. Megnevezésüket, feladat- és hatáskörüket a munkaköri jegyzék, a vonatkozó Ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák.

8.2. Fő feladataik:

8.2.1. Betartják és betartatják a közhivatali rendet, valamint az ügyintézési határidőket.

8.2.2. Szakterületüket érintően részt vesznek az Intézmény OBKR kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.

8.3. Felelősséggel tartoznak:

8.3.1. A részükre meghatározott feladatok (hivatali kötelességeik) szakszerű végrehajtásáért, szakterületükre vonatkozó információk gyűjtéséért, elemzéséért, a hatáskörükbe tartozó döntések szakmai és jogi helyességéért.

8.3.2. A személyi állomány munkafeltételeinek megteremtéséért, munkavégzéséért és fegyelmi helyzetéért.

IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK RENDELTETÉSE ÉS FŐ FELADATAI

1. A parancsnok munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységek

1.1. Parancsnoki Titkárság

1.1.1. A parancsnok közvetlen alárendeltségében, annak munkafeltételeit biztosító és időbeosztását szervező iroda. Segíti a parancsnok napi tevékenységét és kapcsolattartását.

1.1.2. Feladata:

1.1.2.1. A parancsnokhoz érkező okmányok, ügyek rendszerezése, jelentésre történő előkészítése, a referálások szervezése, az iratok továbbítása és döntésre történő előkészítése.

1.1.2.2. A felelős szervezeti egység részére továbbítja parancsnok által meghatározott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, nyilvántartja a határidőket.

1.1.2.3. Kidolgozza a parancsnok munka- és elfoglaltsági tervét.

1.1.2.4. Szervezi a parancsnok értekezleteit, végzi azok előkészítésével és levezetésével kapcsolatos feladatokat.

1.1.2.5. A parancsnoki értekezletek jegyzőkönyvének vezetése.

1.1.2.6. A parancsnokhoz érkező hivatalos személyek, vendégek megfelelő fogadásának biztosítása.

1.2. Személyügyi Iroda

1.2.1. A parancsnok közvetlen irányítása alatt hajtja végre az Intézmény humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos tevékenységeit.

1.2.2. Feladata:

1.2.2.1. Személyügyi és munkaügyi feladatok szakszerű végzése (humánerőforrás-gazdálkodás).

1.2.2.2. A személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi a KGIR humán alrendszerének előírások szerinti üzemeltetését.

1.2.2.3. Együttműködik a Pénzügyi részleggel a személyi állomány illetményének besorolásával, az egyéb pénzbeli járandóságok megállapításával kapcsolatos tevékenység során.

1.2.2.4. Végzi a személyi állomány személyügyi, lakhatási, munka alkalmassági – valamint katona állomány részére kötelező egészségi felülvizsgálatokkal kapcsolatos szervezési és nyilvántartási feladatokat a munkavédelmi megbízottal együttműködve, valamint az állomány szociális jellegű kérelmeinek ügyintézését.

1.2.2.5. Szervezi a hivatásos és szerződéses állomány rendszeres teljesítmény-értékelését, minősítését, valamint előkészíti a személyi állomány elismerésére és járandóságaira irányuló javaslatait.

1.2.2.6. Tervezi – az előmeneteli bizottságokkal együttműködve – a személyi állomány előmenetelét és az előmenetelhez szükséges képzések végrehajtását.

1.2.2.7. Szervezi a tényleges állomány szociális és beilleszkedési gondjainak megoldására irányuló szakmai tevékenységet.

1.2.2.8. Segíti az Intézménynél működő Szociális Munkacsoport tevékenységét, biztosítja az érdekképviseleti szervezetekkel való parancsnoki együttműködés feltételeit. Feladata a Szociális Bizottság adminisztrációs ügyeinek intézése és döntés-előkészítő tevékenységének végzése.

1.2.2.9. Ellenőrzi a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett állomány vagyonnyilatkozatának meglétét, nyilvántartását, és gondoskodik azok jog-, és szakszerű tárolásáról.

1.2.2.10. Feladata a nemzetbiztonsági vizsgálathoz kötött munkakörök nyilvántartása és az ezekkel kapcsolatos előkészítő adminisztrációs tevékenység végrehajtása.

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

1.2.2.12. A személyi állomány elismerésével összefüggő döntések előkészítése.

1.2.2.13. Ellátja az üdültetés adminisztrációs ügyeit.

1.3. Jogi és Igazgatási Osztály

1.3.1. A parancsnok közvetlen irányítása alatt hajtja végre az Intézmény jogszerű működését biztosító szakmai tevékenységeket.

1.3.2. Rendeltetése:

Az Intézmény eredményes és törvényes működésének elősegítése, a szolgálati rend és fegyelem megteremtésének és fenntartásának, továbbá a személyi állomány szolgálati viszonyból eredő jogai érvényesítésének és kötelezettségei teljesítésének jogi támogatása.

Feladatainak ellátásához az Intézményen belül a szakterületek témagazdáinál, valamint a nyomozótiszti tevékenységhez kapcsolódóan irat-betekintési joggal rendelkezik.

1.3.3. Fő feladata:

1.3.3.1. A személyi állomány jogait és kötelezettségeit megállapító, valamint a szervezet működésére vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések alkalmazásának elősegítése.

1.3.3.2. A szervezet szakterületét érintő jogi normák kidolgozása.

1.3.3.3. Szerződések előkészítése és véleményezése a szükséges szakmai információk ismeretében.

1.3.3.4. Az Intézmény működésével összefüggő jogi és szakmai állásfoglalások kialakítása.

1.3.3.5. A szakterületet érintő külső és belső előterjesztések, szakmai anyagok jogi véleményezése, az intézményi vezető jogi állásfoglalásának előkészítése.

1.3.3.6. Részvétel az Intézményt érintő utasítások, intézkedések, parancsok, határozatok előkészítésében.

1.3.3.7. Az Intézmény gyűjtőtevékenységéhez, a műtárgykölcsönzési tevékenységéhez kapcsolódó jogi vonatkozású feladatok végrehajtása.

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

1.3.3.9. A kártérítési ügyek jogalapjainak, valamint a kárfelvételi eljárások szakszerűsége tárgyában állásfoglalás tétele és az elrendelt eljárások lefolytatása.

1.3.3.10.A szervezet jogi képviseletének ellátása a honvédelmi szervezetek jogi képviseletéről szóló 18/2011. (XII. 29.) HM rendeletben meghatározott esetekben.

1.3.3.11.A szolgálati panaszok és beadványok intézése.

1.4. Törzsosztály

1.4.1. A parancsnok közvetlen irányítása alatt hajtja végre az Intézmény vezetésével és működésével kapcsolatos tervező, szervező, koordináló és ellenőrző tevékenységet.

1.4.2. Rendeltetése:

Az Intézmény szervezeti egységei, kihelyezett részlegei és objektumai működési feltételeinek megszervezése és folyamatos koordinálása, valamint a fenntartásában való részvétel.

1.4.3. Fő feladata:

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

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

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

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

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

1.4.3.6. Az Intézmény különleges jogrendi okmányainak kidolgozása. Feladategyeztetés külső szervekkel és azok koordinálása.

1.4.3.7. Az Intézményben végrehajtásra kerülő rendezvények szervezése és biztosítása.

1.4.3.8. Hazai és külföldi utazások tervezése, előkészítése, állami és katonai vezetők, delegációk fogadásával összefüggő feladatok végzése, végrehajtása.

1.4.3.9. A gépjárművek, az Intézmény tanácskozó- és fogadótermei igénybevételének koordinálása.

1.4.3.10.Jelentések, előterjesztések, beszámolók elkészítése. Elemzések, adatgyűjtések, értékelések és tájékoztatók megszervezése és végrehajtása.

1.4.3.11.Kiképzések, továbbképzések szervezése, végrehajtása és nyilvántartása.

1.4.3.12.Adatszolgáltatás, tájékoztatás és a kiadmányozás biztosítása.

1.4.3.13.Beléptetés-, őrzésvédelem- rendszerének működtetése, biztosítsa.

1.4.4. A törzsosztály szakmailag felügyeli és ellenőrzi az ügyviteli feladatokkal foglalkozó szervezeti elemeinek és beosztottainak tevékenységét.

1.4.5. A törzsosztály ügyvitellel kapcsolatos feladata:

1.4.5.1. 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 (Ált/3), a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata (Ált/40), valamint a belső szabályzók – előírásai érvényesülésének biztosítása.

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

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

1.4.5.4. Az Intézmény ügykezelőinek és ügyintézőinek szakmai továbbképzése, felkészítése a vonatkozó törvények és hatályos szabályzók előírásainak betartására, a megismerési és titoktartási nyilatkozatok aláíratása és nyilvántartása.

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

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

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

1.4.5.8. Részt vesz a korszerűsítésre és fejlesztésre vonatkozó javaslatok, valamint az ügyvitelt érintő szabályozó okmányok kidolgozásában.

1.4.5.9. Előkészíti és megszervezi az éves tételes bizottsági ellenőrzést és részt vesz az előírt éberségi ellenőrzések végrehajtásában.

1.4.5.10.A jogi normák és belső rendelkezések alapján eseti és rendszeres ellenőrzéseket hajt végre.

2. A 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 az EMMI látja el. A Hadtörténeti Múzeum működésének rendjével kapcsolatos feladatokat a Múzeum 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. Felkutatja, gyűjti, őrzi, nyilvántartja, feldolgozza, értelmezi, bemutatja, közzéteszi és rendelkezésre bocsátja a militaria hungaricának számító tárgyakat, dokumentumokat.

2.3.2. Közreműködik az Intézmény tudományos, közművelődési és ismeretterjesztői tevékenységében.

2.3.3. Hozzájárul a HM és az MH arculatának kialakításához, népszerűsítéséhez, felkérésre szakértőivel elősegíti ezen szervezetek tevékenységét.

2.3.4. Gyűjti a muzeális emlékeket az MH keretein belül, kezdeményezi az erre vonatkozó parancsok, intézkedések és rendelkezések kiadását.

2.3.5. Kezdeményezi a muzeális értékkel bíró honvédségi épületek, építmények és eszközök nemzeti kulturális örökségünkbe való beemelését vagy védetté nyilvánítását.

2.3.6. Ellátja a honvédelmi szervezeteknél lévő muzeális jellegű gyűjtemények, kiállítóhelyek szakmai felügyeletét.

2.3.7. A jogszabály által meghatározott mértékben szakterületén ellátja a megfelelő hatósági, engedélyezési, szakvéleményezési, szakfelügyeleti feladatokat.

2.3.8. Hadirégészeti, valamint hadszíntérkutatásokat hajt végre a magyarországi és a magyar vonatkozású külföldi harctereken.

2.3.9. Biztosítja a tagintézmény szakmai működését, fenntartását a Pákozd-Sukorói Csata Emlékkiállítás tematikájának megfelelően.

2.3.10. Középiskolai tanulók fogadása közösségi szolgálat keretében.

3. A Hadtörténeti Kutató Intézet

3.1. A Hadtörténeti Kutató Intézet (a továbbiakban: Intézet) az Intézmény kutatóintézeti, tudományos és közművelődési, valamint publikációs feladatokat ellátó tudományos szervezeti egysége. Tevékenységét közvetlenül a parancsnok tudományos helyettes alárendeltségében és irányítása alatt végzi. Az Intézet keretében szakmailag önállóan működik az 1888. óta működő Hadtörténelmi Közlemények – mint tudományos folyóirat – Szerkesztősége. Az Intézet szakmai felügyeletét az MTA Történettudományi, valamint a Hadtudományi Bizottságai látják el. Az Intézet működésének rendjével kapcsolatos feladatokat a Hadtörténeti Kutató Intézet 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 hadtörténeti elméleti kutatások koordinálása, továbbá az Intézmény képviseletében 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. Alapkutatások 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. Az 1888. óta megjelenő 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 hadtörténeti kutatások eredményeinek publikálása és megismertetése, valamint a történettudomány, a hadtudomány és más rokontudományok kutatóinak ösztönzése a hadtörténelmi témák feldolgozására.

3.3.7. Rendszeres információ szolgáltatása – a Szemle és a Krónika rovattal – a megjelent legfontosabb hadtörténeti tárgyú munkákról és rendezvényekről.

3.3.8. Az Intézmény kiadói tevékenységének szakmai koordinálása.

3.3.9. A hivatásos és szerződéses katona állomány hadtörténeti műveltségének fejlesztése, történelemszemléletének formálásának segítése.

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. Alapkutatások, 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 hazai és nemzetközi konferenciákon.

3.3.13. A számítógépes adatszolgáltatásban és adatbanki tevékenységben való szakmai részvétel.

3.3.14. Szakmai közreműködés az Intézmény hagyományőrző munkájában.

3.3.15. Középiskolai tanulók fogadása közösségi szolgálat keretében.

4. A Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár

4.1. A Hadtörténelmi Levéltár 1918 novembere óta működő tudományos, levéltári, térképtári, könyvtári, valamint közművelődési feladatokat ellátó nyilvános közgyűjtemény, amely közhivatali tevékenységet is folytat. Működését a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi. A Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár az Intézmény kiemelt szervezeti egységét képezi. Ezen belül négy hasonló rendeltetésű – alapfeladatait tekintve azonban eltérő – szakmai terület működik egységes vezetés alatt: a Hadtörténelmi Levéltár,

a Bécsi Levéltári Kirendeltség, a Hadtörténeti Térképtár és a Hadtörténeti Könyvtár. Szakmai felügyeletüket az EMMI és a Levéltári Szakfelügyelő látja el. A Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár működésének rendjével kapcsolatos feladatokat a Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár Ügyrendje tartalmazza.

4.2. Rendeltetése:

A miniszter és az MH Parancsnoksága (a továbbiakban: MHP) közvetlen felügyelete vagy irányítása alá tartozó szervek és szervezetek, valamint mindezek jogelődeinek 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, ezek rendszerezése, megőrzése és a hozzáférhetőség biztosítása. A hazai katonai szabályzatok, utasítások, kiadványok és ezek köteles példányainak muzeális célú gyűjtése, megőrzése, feltárása és szolgáltatása.

4.3. Fő feladatai:

4.3.1. Kizárólagos joggal gyűjti, megőrzi és feldolgozza a honvédelmi tárca szervei, szervezetei és a Magyar Honvédség csapatainak tevékenysége során létrejött köziratokat, a magyar katonai múlt egyéb írásos emlékeit és más adathordozóit.

4.3.2. Gyűjti (jogszabály alapján vagy ajándékként átveszi, megvásárolja), valamint ingyenes letétként megőrzi a hadtörténelemmel kapcsolatos maradandó értékű magániratot.

4.3.3. Az átvett és a gyűjtött levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi. Az őrizetében lévő levéltári anyagot – rendezéssel, segédletekkel való ellátással – feldolgozza és hozzáférhetővé teszi a kutatók számára.

4.3.4. Közhivatali tevékenysége keretében önálló ügyiratkezelésre jogosult.

4.3.5. A levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi a honvédelmi tárca szervezetinek irattári selejtezését.

4.3.6. Gondoskodik a megrongálódott vagy pusztulásnak indult levéltári anyagok konzerválásáról. Jelentős állagairól biztonsági másolatot készít vagy készíttet, valamint biztosítja mindezek levéltári székhelyen kívüli tárolását.

4.3.7. A Bécsi Levéltári Kirendeltség útján védi a bécsi Hadilevéltárban elhelyezett és a két ország közös szellemi tulajdonát képező iratanyag kezelésében a magyar érdekeket. Feltárja, nyilvántartja és másolatban gyűjti az ottani magyar vonatkozású hadtörténelmi anyagokat.

4.3.8. A Bécsi Levéltári Kirendeltségen keresztül közreműködik és véleményt nyilvánít a bécsi Hadilevéltárban őrzött magyar vonatkozású anyagok feldolgozásával kapcsolatos kérdésekben, valamint a magyar és a harmadik országbeli igények elbírálásában. Ellátja az Intézmény képviseletét az osztrák tudományos intézeteknél, közgyűjteményeknél.

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

4.3.10. A Hadtörténeti Térképtár útján országos és nemzetközi szinten gyűjti a hadtudomány, különösen a hadtörténelem működéséhez szükséges térképeket, légi felvételeket, valamint térképészeti szakirodalmat. Ezeket megőrzi, feldolgozza, és róluk folyamatos tájékoztatást nyújt a kutatók számára.

4.3.11. Elkészíti a tudományos munkához szükséges térképészeti segédleteket, digitális adatbázisokat és dokumentumokat, és biztosítja az ezekhez való hozzáférést.

4.3.12. A Hadtörténeti Könyvtár útján – amely országos feladatkörű szakkönyvtár – a hadtudományi, hadtörténelmi, katonai témájú dokumentumokat, információhordozókat gyűjti, megőrzi, feltárja, hozzáférhetővé teszi; a felhalmozott tudásanyag alapján szaktájékoztatást nyújt.

4.3.13. A gyűjteményi anyagokat fejleszti, tartalmilag feltárja, megőrzi, állományvédelmét biztosítja, a szükséges konzerválást, restaurálást elvégzi, az állományt hozzáférhetővé teszi.

4.3.14. Biztosítja az olvasótermi és raktári szolgáltatást, valamint a tájékoztatást, szaktájékoztatást. Kapcsolatot tart hazai nyilvános könyvtárakkal és a hasonló gyűjtőkörű külföldi intézményekkel, testületekkel.

4.3.15. Szakmailag segíti a honvédségi könyvtárak működését, valamint a Honvédségi Szakirodalmi Integrált Információs Rendszerben részt vesz.

4.3.16. Elősegíti a könyvtári anyagok közművelődési és oktatási felhasználását, kulturális, közösségi programokat szervez.

4.3.17. Kapcsolatokat ápol a hazai és külföldi azonos szakirányú intézményekkel.

4.3.18. Szakmai vonatkozásban részt vesz a számítógépes adatszolgáltatásban és adatbanki tevékenységben.

4.3.19. Megőrzi és archiválja a honvédségi szabályzatok, főnökségi kiadványok kötelespéldányait.

4.3.20. Biztosítja más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások igénybevételét, részt vesz a könyvtárközi dokumentum- és információcserében.

4.3.21. Támogatja a tudományos kutatást és az oktatást.

4.3.22. Digitalizálás során elektronikus könyvtári dokumentumokat állít elő, szakirodalmi adatbázisokat épít, fejleszt és hozzáférhetővé tesz.

4.3.23. Segítséget nyújt és képzéseket szervez a digitális írástudás, és a könyvtárhasználat terén. Elősegíti az egész életen át tartó tanulást.

4.3.24. Részt vesz könyvtári szakemberek továbbképzésében.

4.3.25. Középiskolai tanulókat fogad közösségi szolgálat keretében.

5. Katonai Emlékezet és Hadisírgondozó Igazgatóság

5.1. A Katonai Emlékezet és Hadisírgondozó Igazgatóság működését a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi. Szervezetében három szakmai terület működik egységes vezetés alatt: a Belföldi Hadisírgondozó Osztály, a Külhoni Hadisírgondozó Osztály, továbbá a Pályázati Monitoring Osztály. A Katonai Emlékezet és Hadisírgondozó Igazgatóság működésének rendjével kapcsolatos feladatokat a Katonai Emlékezet és

Hadisírgondozó Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza.

5.2. Rendeltetése:

A Magyarország területén található összes magyar és külföldi, valamint az ország határain túl lévő magyar, a nemzetközi szerződésekben, illetve a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 3.§ f) pontjában meghatározott temetési helyek és az ezekkel összefüggő katonai emlékművek és emlékhelyek (együtt: emlékművek és emlékhelyek) felkutatásával, felmérésével, gondozásával, valamint nyilvántartásával, létesítésével és áthelyezésével, továbbá ellenőrzésével kapcsolatos közfeladatnak minősülő tevékenység elvégzése, illetve szerződéses jogviszony, vagy a megfelelő MH szervezetekkel történő együttműködés keretében való elvégeztetése és a munkálatok ellenőrzése.

Az első világháborúban életüket vesztett magyar katonák hadisírjainak és hősi emlékhelyeinek állapotfelmérésével, felújításával összefüggésben az önkormányzati, valamint egyházi temető- és emlékhely-fenntartók részére a központi költségvetés terhére kiírásra kerülő pályázatokkal kapcsolatos feladatok előkészítése, a pályázatok értékelése, szakmai koordinációja, valamint döntések megvalósításának monitoring ellenőrzése.

5.3. Kodifikációs feladatok: szakmai szempontból előkészíti a hadisírok, hősi emlékművek és hősi emlékhelyek megőrzését szolgáló normatív szabályokat.

5.4. Nemzetközi feladatok: ellátja a hadisírok jogállását szabályozó nemzetközi szerződések végrehajtásával összefüggő nemzetközi együttműködési feladatokat.

5.5. Funkcionális feladatok:

5.5.1. Ellátja a Magyarország területén lévő külföldi és magyar, valamint a külföldön található magyar hadisírok, emlékművek és emlékhelyek állapotfelmérésével, gondozásával, fenntartásával, megőrzésével, áthelyezésével és létesítésével kapcsolatos feladatokat.

5.5.2. Ellátja a Magyarország területén lévő külföldi hadisírok jogállását szabályozó nemzetközi szerződések végrehajtásával összefüggő feladatokat.

5.5.3. Nyilvántartást készít és vezet a magyar hadisírokról, emlékművekről és emlékhelyekről.

5.5.4. Kezdeményezi és végzi a magyar hadisírokkal, emlékművekkel és emlékhelyekkel kapcsolatos bel- és külföldi nyilvántartásokban történő kutatásokat.

5.5.5. A magyar háborús hősi halottakkal kapcsolatban adatgyűjtést folytat bel- és külföldi közgyűjteményekben, önkormányzati és egyházi forrásokban, temetői nyilvántartásokban.

5.5.6. Koordinálja állami szervek, helyi önkormányzatok, egyházak és civil szervezetek, valamint oktatási intézmények és magánszemélyek hadisírok, emlékművek és emlékhelyek gondozásával, fenntartásával és megőrzésével összefüggő tevékenységét, e körben szakmai előadásokat, konferenciákat szervez.

5.5.7. A hadisírgondozás érdekben tevékenykedő civil szervezetekkel együttműködésre törekszik. Előkészíti a hadisírok, emlékművek és emlékhelyek

gondozása, felújítása, felmérése és kutatása tárgyában velük kötendő megállapodásokat, meghatározza támogatási szerződésük szakmai részleteit.

5.5.8. A hadisírgondozással, emlékművekkel és emlékhelyekkel kapcsolatban megemlékezési és kegyeleti feladatokat lát el, ezekkel összefüggésben rendezvényeket, konferenciákat szervez önállóan, vagy más szervezettel együttműködve.

5.5.9. Közreműködik a hadisírgondozással és a katonai emlékezettel kapcsolatos kiadványok, ismeretterjesztő- és háttéranyagok elkészítésében.

5.5.10. Előkészíti és biztosítja a Magyarország területén különféle infrastrukturális beruházások, építkezések, földmunkák során előkerült háborús hősi halott katonák földi maradványainak exhumálásával és újratemetésével kapcsolatos feladatokat.

5.5.11. Végzi a veszélyeztetett helyszínen nyugvó háborús hősi halottak, illetve a magyar hadimúlt szempontjából kiemelkedő személyiségek tervezett exhumálását és újratemetését.

5.5.12. Végzi 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 feladatokat.

5.5.13. Együttműködik az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Osztályával, valamint rajta keresztül az MH Katonai Igazgatási és Központi és Nyilvántartó Parancsnokság honvédelmi nevelésért és hadisírgondozásért felelős szaktisztjeivel.

5.5.14. Véleményezései és javaslattételi jogkört gyakorol a hadisírok létesítése, ápolása, vagy ehhez kapcsolódó pályázati rendszer működtetése érdekében megállapított költségvetési keret támogatási célú felhasználásáról.

5.5.15. Középiskolai tanulók fogadása közösségi szolgálat keretében.

5.5.16. Az OBKR kialakítása, működtetése és okmányrendszerének napra készen tartása.

5.6. A pályázati tevékenységgel kapcsolatos fő feladatai:

5.6.1. A pályázat kiírása, valamint a pályáztatási tevékenység végrehajtása során a jogszabályokban meghatározottak szerinti bejelentési és közzétételi feladatok ellátása.

5.6.2. A pályázattal kapcsolatosan első világháborús hadisírok és emlékművek felkutatása és dokumentálása.

5.6.3. A beérkező pályázatokkal, valamint a pályázati rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek ellátása.

5.6.4. A pályázatok formai és tartalmi szempontú vizsgálata.

5.6.5. A bírálóbizottság döntéséről történő tájékoztatás a pályázatot benyújtók felé.

5.6.6. A sikeres pályázatot benyújtó pályázókkal kötendő támogatási szerződések szakmai előkészítése és megkötése.

5.6.7. A sikeres pályázatok megvalósításának ellenőrzése a támogatási időszakban, illetve az azt követő 3 éven belül.

5.6.8. A pályázati források felhasználásáról és a szakmai célok megvalósításáról szóló pénzügyi és szakmai beszámolók ellenőrzése.

6. Gazdasági Igazgatóság

6.1. A parancsnok közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egység.

6.2. A Gazdasági Igazgatóság működésének rendjével kapcsolatos feladatokat részletesen az Ügyrendje tartalmazza.

6.3. A Gazdasági Igazgatóság igazgató koordinálja az Intézmény Gazdálkodási Bizottságának tevékenységét.

6.4. Rendeltetése:

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

6.4.2. 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.

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

6.5. A gazdasági tevékenységgel kapcsolatos fő feladatai:

6.5.1. A logisztikai költségvetés tervezése, az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása a törvényesség betartásával.

6.5.2. A számviteli rend betartása és ellenőrzése.

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

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

6.5.5. Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok elkészítésének szakmai végrehajtása.

6.5.6. Elkészíti és vezeti az előírt logisztikai nyilvántartásokat, irányítja a logisztikai anyaggazdálkodás, anyagfeldolgozás feladatait. A pénzügyi részlegvezetővel együttműködve, a vonatkozó szabályzók és gazdálkodási parancs alapján szervezi a logisztikai költségvetési pénzgazdálkodás tervezését.

6.5.7. Javaslatot tesz a parancsnoknak a hatáskörébe tartozó kárügyek rendezésére.

6.5.8. Éves Beszerzési Terv elkészítése.

6.5.9. Értékhatár alatti beszerzési terv elkészítése.

6.5.10. A hadisírgondozás érdekében tevékenykedő civil szervezetekkel kötött támogatási szerződések elszámolásának szakmai vizsgálata, véleményezése.

6.6. A pályázati tevékenységgel kapcsolatos fő feladatai:

6.6.1. A pályázati források felhasználásáról és a szakmai célok megvalósításáról szóló pénzügyi és szakmai beszámolók ellenőrzése.

6.6.2. A HM HIM pályázati tevékenységének koordinálása, a HM HIM számára releváns pályázati felhívások (kivétel Nemzeti Kulturális Alap és Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok keretében meghirdetett pályázati felhívások) keretében pályázati anyagok összeállítása, kiíró részére történő megküldése.

6.6.3. A HM HIM által pályázaton elnyert források felhasználását követően az egyes szakmai szervezeti egységekkel, a Pénzügyi Részleggel együttműködve az elszámolások, beszámolók összeállítása.

6.7. Költségvetési előirányzatok rendeltetés szerinti felhasználásának biztosításával, valamint a személyi állomány járandóságainak folyósításával kapcsolatos fő feladatai:

6.7.1. Az intézmény személyi jellegű költségvetési terv elkészítése.

6.7.2. A személyi állomány járandóságainak biztosítása.

6.7.3. A készpénzforgalom biztosítása.

6.7.4. Analitikus nyilvántartások vezetése.

6.7.5. Ellenjegyzés és érvényesítés végrehajtása.

6.7.6. A HM KGIR és az aLogir rendszer működtetése.

7. Központi Irattár

7.1. A Központi Irattár irattári, közhivatali valamint közgyűjteményi feladatokat ellátó szervezeti egység. Működését a parancsnok közvetlen alárendeltségében végzi. A Központi Irattár tevékenységének szakmai felügyeletét az MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP IICSF) végzi.

7.2. Rendeltetése:

A honvédelmi szervezetek, valamint jogelődeinek működése során keletkezett papíralapú vagy más adathordozókon fennmaradt irattári és levéltári anyagok átvétele, tárolása, kezelése. A Központi Irattár működésének rendjével kapcsolatos feladatokat a Központi Irattár Ügyrendje tartalmazza.

7.3. Fő feladatai:

7.3.1. Az átvett és a gyűjtött irattári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi. Az őrizetében lévő irattári anyagot – rendezéssel, segédletekkel való ellátással – feldolgozza és hozzáférhetővé teszi a kutatók számára.

7.3.2. Közhivatali tevékenysége keretében önálló ügyiratkezelésre jogosult.

7.3.3. A honvédségi iratképző szervektől 5 év után átveszi a levéltári és irattári értékű iratokat, biztosítja azok őrzését és a hozzáférés lehetőségét a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatában meghatározott ideig.

7.3.4. Az irattári értékű iratokat a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatban meghatározott őrzési idő elteltével selejtezi és megsemmisíti, a levéltári értékű iratokat pedig keletkezésük után 15 évvel, a róluk készült mikrofilm

másolatokkal együtt további őrzés és feldolgozás végett – megfelelő előkészítés után – átadja a Hadtörténelmi Levéltár és Térképtárnak.

7.3.5. Átveszi és szakszerűen kezeli a munkaviszony megszűnését követően a honvédségi dolgozók személyi anyaggyűjtőit. Az átvett anyagokból jogszabályban meghatározott keretek között adatszolgáltatásokat végez, igazolásokat ad ki.

7.3.6. Betekintést biztosít az őrizetében lévő dokumentumokba - hivatalos, valamint tudományos célból - az erre jogosult személyeknek és szervezeteknek

7.3.7. A Budapest VII. kerületi Verseny utca 12. szám alatt a Hadtörténelmi Levéltár és Térképtárral együtt kutatótermet működtet.

7.3.8. A Központi Irattár személyes ügyfélszolgálatot működtet.

7.3.9. A Központi Irattár jogosult a kormányzat elektronikus ügyintézésre szolgáló honlapjának (www.magyarorszag.hu) a Hivatali Kapuján keresztül történő elektronikus hatósági ügyintézésre.

7.3.10. Középiskolai tanulók fogadása közösségi szolgálat keretében.

V. 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 szervezeti és működési szabályzat alapján, az elöljáró (felettes) utasításai, intézkedései szerint kell végezni. Amennyiben a Törzsosztály a szervezeti és működési szabályzatban 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 Törzsosztály közreműködőnek minősül.

1.3. A szervezeti egységek vezetői felelősek a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátásáért. Felelősek az általuk előterjesztett javaslatok és ezek alapján meghozott döntések jogszerűségéért és szakmai tartalmáért.

1.4. Az Intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatait jelen SZMSZ tartalmazza. Az igazgatók által vezetett szervezeti egységek részletes feladatait az ügyrend tartalmazza. A személyi állomány tagjainak személyes feladatait és kötelességeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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, jelen SZMSZ és a különböző szervekkel kötött szerződések, megállapodások képezik.

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

2.3. Az Intézmény működésének alapvető munka és feladat tervezési okmányai:

2.3.1. A miniszter utasítása a tárgyévi tevékenységre, valamint a további évek tervezési feladataira.

2.3.2. A parancsnok intézkedése az Intézmény, ezen belül a szervezeti egységek éves tervezésének végrehajtására.

2.3.3. Az Intézmény éves munkaterve.

2.3.4. A szervezeti egységek éves munkaterve.

2.3.5. Az Intézmény havi munkaterve.

2.3.6. A szervezeti egységek havi munkaterve.

2.3.7. Az Intézmény éves gazdálkodási terve.

2.3.8. Az Intézmény éves és középtávú tudományos munkaterve.

2.4. Az intézmény tervezési okmányainak tartalma:

2.4.1. A parancsnok meghatározza a tárgyév (meghatározott időszak) 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. A szervezeti egységek ÉVES MUNKATERVE tartalmazza a tárgyévre meghatározott szakmai és tudományos tevékenységet és az előre látható rendezvényeket.

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

2.4.5. Az Intézmény havi MUNKATERVE tartalmazza az éves munkaterv időirányos tevékenységeit havi bontásban, azok határidejét, felelőseit, az együttműködőket és a rendezvényeket.

2.4.6. A szervezeti egységek havi MUNKATERVE tartalmazza az éves munka- és rendezvénytervek bontásából adódó szakmai és tudományos tevékenységet, azok határidejét, felelőseit és a saját rendezvénytervet.

2.4.7. Az Intézmény ÉVES ÉS KÖZÉPTÁVÚ TUDOMÁNYOS TERVÉBEN szerepelnek az évenként esedékes és több évre szóló tudományos kutatási és közgyűjteményi feladatok, a kutatóhelyek, a témák és azok felelős kutatói. Itt kell tervezni a kapcsolódó tanácskozások, konferenciák és egyéb rendezvények időpontját és a résztvevők körét.

2.5. A parancsnoki intézkedést, az Intézmény havi munkatervét a Törzsosztály állítja össze a szervezeti egységek javaslatai alapján és terjeszti fel jóváhagyásra a parancsnok részére.

2.6. A szervezeti egységek éves munkaterveit az igazgatók készítik el és a Törzsosztállyal egyeztetve terjesztik elő jóváhagyásra a parancsnoknak.

2.7. A jóváhagyott éves munkaterv figyelembevételével a szervezeti egységek a havi munkaterveket maguk készítik el a tárgyhót megelőző hónap utolsó munkanapjáig.

2.8. A Törzsosztály az Intézmény havi munkatervét a tárgyhónap ötödik munkanapjáig jóváhagyásra felterjeszti a parancsnoknak.

2.9. A Gazdasági Igazgatóság Gazdasági osztályvezető és Pénzügyi részlegvezető összeállítja és elkészíti az Intézmény éves gazdálkodási tervét, amelyet szolgálati úton jóváhagyásra felterjeszt a parancsnoknak.

2.10. A Tudományos Tanács titkára összeállítja és elkészíti az Intézmény éves és középtávú Tudományos Tervét az igazgatók adatszolgáltatása alapján és előterjeszti jóváhagyásra a parancsnoknak.

3. Az intézményi kontrollrendszer

3.1. Az államháztartási kontroll a külső – Állami Számvevőszék által végzett – ellenőrzést, a kormányzati ellenőrzést, valamint a belső kontrollrendszert foglalja magába. A gazdálkodás felügyeletét a HM védelemgazdasági helyettes államtitkár; fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzését a HM Belső Ellenőrzési Főosztály 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.

3.3. A belső kontrollrendszer operatív belső kontrollból, valamint belső ellenőrzésből áll.

3.4. Az operatív belső kontrollrendszer az operatív belső kontrollokból, valamint az elöljárói kontrollokból áll.

3.5. Az OBKR a belső kontrollrendszer része, amely meghatározza az irányítás és ellenőrzés elveit, eljárásai összességét az Intézmény keretein belül.

3.6. Kialakításáért és működtetéséért a parancsnok felelős, aki kialakítja, működteti, folyamatosan nyomon követi, vizsgálja és fejleszti:

3.6.1. kontrollkörnyezetet;

3.6.2. kockázatkezelési rendszert;

3.6.3. kontrolltevékenységeket;

3.6.4. integritást;

3.6.5. integritásfejlesztést;

3.6.6. integritásirányítási rendszert;

3.6.7. információs és kommunikációs rendszert;

3.6.8. operatív monitoring-rendszert;

3.6.9. és ezek követelményeit, működését intézményi szinten leíró okmányrendszert.

3.7. Az OBKR feladatrendszerét a „HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Operatív Belső Kontroll Szabályzata" írja le.

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

3.9. Az Intézmény minden egyes szervezeti egységének vezetője szakterületüket érintően részt vesz az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében. Felelősek a szervezeti elem szintű belső kontroll feladatok végzéséért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások, bedolgozások, szervezeti elemi szintű felülvizsgálatok végrehajtásáért, a kockázati elemzések folyamatos végrehajtásáért, a szükséges intézkedések megtételéért.

3.10. Belső ellenőrzés

3.10.1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó tevékenység,

melynek célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeres értékeléssel fejlessze a szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

3.11. Az államháztartási belső ellenőr:

3.11.1. A szervezetnél az államháztartási belső ellenőrzést a belső ellenőr – az Intézmény parancsnokának közvetlen alárendeltségében – hajtja végre. Tevékenységéért az Intézmény parancsnokának tartozik felelősséggel, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. Funkcionális függetlenségének biztosításáért a parancsnok a felelős, ezt a felelősséget másra át nem ruházhatja. Feladatait jelen SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmazza.

3.11.2. Tervezi, szervezi és irányítja az államháztartási belső ellenőrzéshez kapcsolódóan az Intézménynél folyó tevékenységek (folyamatok) szabályozottságának, jogszerűségének vizsgálatát és értékelését. Az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok valamint kedvezőtlen tendenciák felszámolására tett intézkedési javaslatokkal a vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések szerinti működés, gazdálkodás biztosítását segíti elő.

3.11.3. A belső ellenőr az Intézmény céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli és fejleszti az Intézmény kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásait.

3.11.4. Hatáskörét, felelősségét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet határozza meg.

3.11.5. Fő feladatai:

3.11.5.1. Tevékenysége kiterjed az Intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára;

3.11.5.2. Szakmai tevékenysége során ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

3.11.5.3. Elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

3.11.5.4. Elemezi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.

3.11.5.5. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

3.11.5.6. Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

3.11.5.7. Vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.

3.11.5.8. Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.

3.11.5.9. A vezetők szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.

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

3.11.5.11. A gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség érvényesülésének vizsgálata és értékelése. A rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságának vizsgálata.

4. Az intézményi költségvetés tervezése és végrehajtása

4.1. A költségvetés tervezése az Intézmény rendelkezésére biztosított előirányzatok, irányszámok, erőforrások összességével kapcsolatos a Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben, HM utasításban, körlevélben 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 jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint működik a vezetés és irányítás rendszere.

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 elöljárónak, 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 illetékes vezető, aki a feladatokat kapta, írásban vagy szóban kéri fel a közreműködő szakmai terület vezetőjét a közreműködő munkavállaló kijelölésére, javaslatot kérve a közreműködés módjára és felhatalmazásának terjedelmére.

5.2.3. A felkért szakterület vezetője kijelöli a végrehajtót, vagy a közreműködő(ke)t 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. Az Intézmény minden szintű vezetője a beérkezett információk és adatok alapján köteles kialakítani saját álláspontját, és ezek alapján javaslatot tenni a döntésre jogosult vezető számára.

5.3.2. Ebben a vezetési folyamatban a vezetői és végrehajtó szintű személy szakmai felelősséggel tartozik az általa megtett, vagy elmulasztott intézkedésért.

5.4. A vezetői feladat-meghatározás rendszere:

5.4.1. A vezetői feladat-meghatározás történhet az Intézményen belül parancs, utasítás formájában írásban, szóban vagy híradó- informatikai eszközök útján. A feladatszabást az adott 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 elöljárójának, felettesének az utasítás teljesítésének határidejét, a végrehajtás eredményességét, a felmerülő gondokat, hiányosságokat és azt, hogy igényel-e a feladat további intézkedést.

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

6. A parancsnok döntés-előkészítő munkáját segítő testületek

6.1. Tudományos Tanács, melynek működését külön intézkedés szabályozza.

6.2. Gazdálkodási Bizottság, melynek működését külön parancsnoki intézkedés szabályozza.

6.3. Szociális munkacsoport, melynek működését külön parancsnoki intézkedés szabályozza.

6.4. Szerzeményezési Bizottság, melynek működését külön intézkedés szabályozza.

6.5. Kockázatkezelő Bizottság, melynek működését külön szabályzat szabályozza.

7. Parancsok, intézkedések és határozatok, előterjesztések, véleményezések előkészítése, kiadmányozási jog gyakorlása

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

7.2. A parancsnok jogosult a szervezetnél keletkezett minősített adatok legfeljebb „Titkos!" szintig történő minősítésére.

7.3. Az Intézmény belső szabályozására vonatkozó intézkedés 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, melynek végleges formában történő közzétételéért a Törzsosztály a felelős.

7.4.2. A kijelölt szervezeti egység felelőse az ügyrendjének megfelelően előkészíti az intézkedést véleményezteti az érintett szervezeti egységek vezetőivel – különösen a jogi és igazgatási osztállyal – és megküldi a Törzsosztálynak, aki előkészíti aláírásra.

7.4.3. Az intézkedés aláírása és kiadása a referálási és ügyviteli rendnek megfelelően történik.

7.4.4. Az intézkedés tervezetének kidolgozója felelős a véglegesítés és közzététel céljából az intézkedés Törzsosztályra történő eljuttatásért.

7.5. Az Intézményt véleményadás, állásfoglalás céljából a honvédelmi tárca szereplői, valamint egyéb szervezetek is megkereshetik. Ezek elkészítéséért a parancsnok a felelős, előterjesztése szolgálati úton, az ügyviteli rendnek megfelelően történik.

7.6. Jelentést kell készíteni felettesek számára külön utasítás szerint, vagy parancsnoki kezdeményezés alapján. A jelentések elkészítéséért a Törzsosztály, valamint a szakterületért felelős vezető együttesen felel. A jelentéseket az Intézmény parancsnoka írja alá. Elkészítésük az előző pontokban meghatározottaknak megfelelően történik.

7.7. Kiadmányozási (aláírási) jog gyakorlása:

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

7.7.2. Az Intézmény vonatkozásában a kiadmányozás joga a parancsnokot, illetve távolléte, akadályoztatása esetén a parancsnok-helyettest illeti meg. A parancsnok és a parancsnok-helyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a parancsnok által sorszámos rendelkezésben kijelölt személy gyakorolja a kiadmányozási jogot a jelen SZMSZ II. fejezet 4. 8. 1. pontjában meghatározott korlátozásokkal. Az önálló ügyiratkezelést végző Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár igazgatója, valamint a Központi Irattár igazgatója jogosult a közhivatali tevékenységgel kapcsolatos kiadmányozásra.

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

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

7.7.5. Munkaviszonyból származó, vagy egyéb igazolások kiadására a Személyügyi Iroda irodavezető, valamint a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Részleg részlegvezető jogosult.

7.7.6. Az intézményi költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos, saját hatáskörű módosítási, átcsoportosítási kérelmek, igények, illetve a költségvetési (logisztikai, pénzügyi) gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok, adatszolgáltatás kiadására, aláírására a Gazdasági Igazgatóság igazgató jogosult.

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

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 képviselete

9.1. Az Intézmény mint jogi személy képviseletét a parancsnok, a parancsnok-helyettes, vagy a parancsnok által sorszámos rendelkezésben kijelölt személy – az abban meghatározott feltételekkel – látja el.

9.2. A szervezeti egységek vezetői szakmai és tudományos területeken – a parancsnok jóváhagyásával – önállóan képviselik az általuk vezetett szervezeti egységet.

9.3. A Jogi és Igazgatási Osztály – a IV. 6. pontban foglaltak kivételével – részt vesz a harmadik személyekkel kötendő szerződések előkészítésében.

10. Együttműködés és kapcsolattartás

10.1. A szervezeti egységek a hatáskörükbe tartozó feladatokat egymással, a szakmai felügyeletet ellátó honvédségi szervezettel, továbbá más minisztérium irányítása alá tartozó intézményekkel, valamint a külföldi társszervezetekkel együttműködve hajtják végre.

10.2. Az együttműködés általános rendje:

10.2.1. Az együttműködést annak a szervezeti egységnek a vezetője kezdeményezi, szervezi, aki szakmai, vagy tudományos hatáskörénél fogva döntésre jogosult, vagy erre 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, döntés-előkészítésbe való bevonásra, valamely feladat végrehajtásában személyes részvételre.

10.2.4. A szervezeti egységek vezetői közvetlenül tartanak kapcsolatot a HM szervek és szervezetek azonos vezetési szintjeivel, az MH megfelelő szintű vezetőivel, külföldi társszervekkel és az Intézmény más szervezeti egységeinek vezetőivel.

10.2.5. Külföldi szervezetek esetén a kifelé irányuló adatközlés, kezdeményezés, kapcsolatfelvétel csak a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály, míg az Intézmény irányába a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat útján valósulhat meg. Az Intézmény külföldi kapcsolattartása során a parancsnok önállóan jár el, a végrehajtás érdekében pedig – jogszabály vagy nemzetközi megállapodás rendelkezésének hiányában – felhatalmazás alapján nemzetközi szerződések megkötésére jogosult.

11. Tájékoztatás és 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, marketing tevékenységének tervezése, szervezése, koordinálása, a sajtóközlemények elkészítése és kiadása, sajtótájékoztatók megszervezése, engedélyek megkérése, valamint a médiatevékenység hatásfokának elemzése és értékelése sajtófigyeléssel a Parancsnokság tiszt (kommunikációért felelős) feladata.

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

11.5. Egyéb tájékoztatást a kiadmányozási (aláírási) jog gyakorlásánál rögzítettek szerint 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 és közérdekű adatok kezelése

12.1. Az Intézmény Adatbiztonsági Szabályzata meghatározza azokat a feladatokat és szabályokat, melyek biztosítják az információ kezelés az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, valamint azt, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adataival mindenki maga rendelkezzen, a közérdekű adatokat megismerhesse, és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, és azok jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

12.2. Az Intézmény az adatvédelmi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében – parancsnok által kijelölt – adatvédelmi tisztviselővel rendelkezik.

13. Az Intézmény informatikai rendszere

13.1. Az Intézmény informatikai rendszerét, valamint annak működését, működtetését és biztonságát a honvédelmi tárca általános elektronikus információbiztonsági követelményeinek meghatározásáról és a védelmi rendszabályok pontosításáról szóló 3/2012. (I. 13.) HM utasítás 5. § (1) bekezdés szerinti Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: ElBSZ) rögzíti, ezen kívül az informatikai szakállomány a következő feladatokat végzi:

13.1.1. Végrehajtja az Intézményen belüli HM, MH, valamint más társadalmi szervezetek rendezvényeinek informatikai biztosítását.

13.1.2. Kidolgozza az Intézmény informatikai fejlesztési tervét.

13.1.3. Adatokat szolgáltat a szakmai elöljáró részére az Intézményben működő informatikai alrendszerekről.

13.1.4. Javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök beszerzésére, valamint a rendszerből történő kivonásukra.

13.1.5. Kidolgozza az informatikai rendszereket ért támadások elleni eljárás rendet és a szakterületet szabályozó okmányokat.

13.1.6. Szakmai egyeztetéseket hajt végre az MHP IICSF, valamint az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) szakembereivel.

13.1.7. Részt vesz az Intézmény híradó-, és informatikai hálózatának fejlesztésében, valamint felügyeli a fejlesztési tevékenységet.

13.1.8. Adatokat szolgáltat az elöljáró szakmai jelentéseihez.

13.1.9. Kiképzési foglalkozások keretében végrehajtja a személyi állomány informatikai és híradó továbbképzését.

14. Elektronikus információbiztonság, kiberbiztonság

14.1. Az Intézmény biztosítja az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának, valamint ezek rendszerelemei sértetlenségének és rendelkezésre állásának zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos védelmét, ezáltal a kibertér védelmét. Minden ezzel kapcsolatos feladatot a HM HIM EIBSZ tartalmazza.

14.1.1. Az EIBSZ elektronikus információs rendszereket bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás alapján osztályba sorolja.

14.1.2. A kockázatokkal arányos, költséghatékony védelem kialakítása érdekében az Intézmény az elektronikus információs rendszerek védelmére való felkészültsége alapján a szervezetet biztonsági szintbe sorolja.

14.1.3. A parancsnok által kijelölt elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős (a továbbiakban: EIRBF) személy a parancsnok intézkedéseit és parancsait követve a biztonsági vezető koordinálása alapján gondoskodik a védelemhez kapcsolódó feladatok ellátásáról.

14.1.4. Az EIRBF együttműködik a Törzsosztállyal, egyeztetéseket hajt végre a KNBSZ és az MH BHD Eseménykezelő Főközpont szakembereivel.

15. 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 jelen SZMSZ és az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata rögzíti.

16. Az Intézmény működésének rendje

16.1. A munkavégzés rendje:

16.1.1. Az Intézmény személyi állományának heti munkaideje (hivatásos és szerződéses katonáinak szolgálatteljesítési ideje) 40 óra az alábbiak szerint:

hétfőtől – csütörtökig 8,5 óra, 08.00 – 16.30 között
pénteken 6 óra, 08.00 – 14.00 között

16.1.2. Az általános munkarendtől eltérő munkavégzést egyéni-, vagy egy szervezeti egység vezetője által a szervezet vonatkozásában megírt kérelem és elbírálás alapján csak a parancsnok jogosult engedélyezni.

16.1.3. A Múzeum Ügyeletes Készenléti Szolgálatban lévő személyi állomány munkarendje szolgálati utasításban kerül meghatározásra.

16.1.4. A munkavállaló 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 Törzsosztály vezetőjét.

16.1.5. Az egyes objektumok őrzés-védelmét ellátó Fegyveres Vagyonőr (a továbbiakban: FVŐ) szolgálati és munkarendjét külön őrintézkedés szabályozza.

16.1.6. A munkaidőben való távollétet csak a szervezeti egység vezetője engedélyezheti egyéni kérelem és nyilvántartás alapján.

16.2. Az Intézmény állományába tartozók kötelesek jelenléti ívet vezetni és azt a tárgyhónapot követő hó ötödik 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 Személyügyi Irodára, aki köteles azt elszámolni és megőrizni.

16.3. Az Intézmény kötött időpontjai:

16.3.1. Törzsosztály és a Nyilvántartó (Ügyvitel) ügyintézési idő:

hétfőtől – csütörtökig:	09.00 – 11.00 között
	14.00 – 16.00 között
pénteken:	09.00 – 11.00 között.

16.3.2. Gazdasági Igazgatóság Gazdasági Osztály ügyintézési idő:

hétfőtől – csütörtökig:	10.00 – 12.00 között
hétfő, szerda:	14.00 – 15.00 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 Osztály zárt időszak:

kedd, csütörtök:	08:00-13:00

16.3.5. Munkaközi szünet:

Munkanapokon 11.30 – 13.30 között 30 perc időtartamban.

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:

Hétfőn általában zárva. Keddtől vasárnapig 09.00 – 17.00 között látogatható. A Hadtörténeti Múzeum nyitva tartását a minden év januárjában kiadott parancsnoki intézkedés határozza meg, ettől eltérni parancsnoki engedéllyel lehet.

Pákozd-Sukorói Csata Emlékkiállítás (tagintézmény):

március 10-től – április 22-ig	10.00 – 16.00
április 23-tól – szeptember 30-ig	10.00 – 18.00
október 2-től – november 18-ig	10.00 – 16.00.
november 19-től március 1-jéig	csak előzetes bejelentkezés alapján.
Ügyfélszolgálati nap:	szerda 09.00 – 15.00 között.
Múzeumi könyvgyűjtemény:	szerda 09.00 – 15.00 között.

17.2. Hadtörténeti Kutató Intézet:

Ügyfélszolgálat: hétfő és szerda 09.00-15.00 között.

17.3. Hadtörténeti Könyvtár:

Nyitva tartás: hétfő, kedd és csütörtök: 09.00-17.00 között.

17.4. Hadtörténelmi Levéltár:

Ügyfélfogadás:	kedd, szerda, csütörtök:	09.00-15.00 között
Kutatószolgálat:	kedd:	09.00-15.00 között
	szerda, csütörtök:	09.00-16.00 között
	péntek:	09.00-13.00 között.

17.5. Központi Irattár:

Ügyfélfogadás:	hétfő:	08.30-12.00 és 13.00-15.30 között
Kutatószolgálat:	kedd és szerda:	08.30-12.00 és 13.00-15.30 között
	péntek:	zárva.

17.6. Hadtörténeti Térképtár:

Kutatószolgálat:	kedd, szerda és csütörtök:	09.00-16.00 között
	hétfő, péntek:	zárva.

17.7. A fogadási és nyitvatartási időrendet 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 Szervezet Ügyeleti Készenléti Szolgálatot, Nyomozótiszti Készenléti Szolgálatot, valamint Múzeum Ügyeletes Készenléti Szolgálatot kell vezényelni a szervezeti egységek kijelölt hivatásos és szerződéses katona, valamint honvédelmi alkalmazott állományából. Az ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos teendőkről a parancsnok külön intézkedik.

18.2. Az Intézmény őrzés-védelmi feladatait FVŐ szolgálat látja el – a parancsnok ellenjegyzésével – a HM EI Zrt. által kiadott Őrintézkedés szerint.

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 a 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 nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 25/2018. (VII. 30.) HM utasítás alapján történik a külföldi kiküldetések elrendelése.

19.2.3. A belső ügyintézés menete fogadáskor és utazáskor is egyező: az adott szervezet vezetője írásban fogadási, vagy utazási tervet nyújt be a parancsnokhoz, amiben az előírtakat részletezi (a fogadás, vagy utazás célja, előzménye, időtartama, eszköze, résztvevők, program/tárgyalási koncepciók és a tervezett költségeket).

19.2.4. A parancsnok engedélye után a törzsosztály elkészíti a fogadási, vagy kiutazási engedély tervezetet, amelyet szolgálati úton a parancsnok továbbít az engedélyező elöljárónak. Ezt követően kezdődhet meg a kiküldetéssel összefüggő beszerzés. A törzsosztály továbbítja a napidíjakat az érintett személyhez, egy személyi felelőshöz.

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

19.2.6. A törzsosztály a rendelkezésre álló javakat negyedévente figyelemmel kíséri, nyilvántartja a felhasználást.

19.3. Az anyag- és eszközgazdálkodás a HM fejezetre érvényes számviteli politikában nem szabályozott kérdései:

19.3.1. Az anyag és eszközgazdálkodást a honvédelmi szervekre 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 a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. Az éves költségvetési előirányzatok felhasználása – a szervezeti egységek tervei alapján – az „igénybejelentő" aláírásával kezdeményezhető. A „igénybejelentő"-n a gazdasági igazgató igazolja a fedezet meglétét, illetve a beszerzés jogosságát, majd a parancsnoki jóváhagyást követően kerül sor a kötelezettségvállalásra és az anyag, vagy eszköz beszerzésére.

19.4. A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat a Gazdálkodási Szabályzat, és a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szervezeti egységek a parancsnok által kijelölt helyiségekben hajtják végre feladatukat. A berendezési tárgyak igénylése a Gazdasági Igazgatóság útján a HM VGH Infrastrukturális Igazgatóság ellátási körébe tartozik. Minden irodahelyiségben, raktárban, vagy közös helyiségben helyiségleltárt kell elhelyezni, amely tartalmazza az adott helyen előtalálható berendezési tárgyakat. A helyiségleltárak folyamatos aktualizálása, nyilvántartása a Gazdasági Osztály feladata.

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

19.5.1. Az Intézmény vezetőjének beosztásával összefüggésben felmerülő vendéglátási tevékenységét szolgálja a személyi reprezentációs keret, amelynek mértéke a köztisztviselői illetménynorma százalékában van meghatározva a belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás 1. számú mellékletében.

19.5.2. A felhasználásra, negyedévente a Parancsnoki Titkárság főelőadója nyugtán előleget vesz fel, majd elszámol az összeggel a Gazdasági Igazgatóság felé, aki a számlát pénzügyi elszámolásra átadja a Pénzügyi Részlegnek.

19.5.3. Rendezvényi reprezentáció az állami és katonai ünnepek alkalmával használható fel, a megadott szorzók szerint. Ünnepségek megtartása előtt a Személyügyi Iroda által megadott létszám figyelembevételével a keretképzés megtörténik, ez alapján a Gazdasági Igazgatóság a vendéglátást megrendeli, a jogosságát igazolja, majd számla alapján elszámol az összeggel a pénzügyi szervezet felé.

19.5.4. A belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás mellékleteiben nem szereplő egyéb rendezvényekre egyedi engedélyek alapján, az intézményi saját költségvetés terhére használható fel reprezentáció. A keretigény iránti kérelmet indoklással 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 Gazdasági Igazgatóság megrendeli. Ezt követően számla ellenében történik a kifizetés a teljesítésigazolás aláírása után, amelyet a beszerzést kezdeményező vezető ír alá.

19.6. A gépjárművek igénybevételének és használatának rendje:

19.6.1. Az igényléseket a törzsosztály koordinálja az Intézmény részére biztosított gépjárművek tekintetében. Az igénylések fontossági, érkezési sorrendben kerülnek betervezésre. A törzsosztály által nem biztosítható igényeket – az utaltsági rendnek megfelelően – az MH BHD 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), jogosultságát a törzsosztályvezető javaslatára a parancsnok hagyja jóvá.

19.7.2. A rádiótelefonok elosztását a törzsosztályvezető javaslatára a parancsnok hagyja jóvá. A rádiótelefonok használatát „A szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat

szabályairól" szóló 23/2011 (III. 2.) HM utasítás, valamint a külön kiadott 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 rendje külön szabályzatban kerül rögzítésre.

20. Az értekezletek rendje, bizottságok működése

20.1. Az Intézmény napi életének biztosítása, a személyi állomány tájékoztatása és értékelése, valamint a működőképesség folyamatossága érdekében különböző rendezvényeket kell rendszeresen 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. Vezetői munkaértekezletet (parancsnoki értekezlet) kell szervezni a hét első munkanapján a heti feladatok pontosítása és az előző hét elszámolása céljából intézményi szinten. A vezetői értekezleten résztvevők körét a parancsnok határozza meg.

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

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

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

20.3.5. A heti feladatok részleteinek meghatározására, összehangolására koordinációs értekezlet kerül végrehajtásra a Törzsosztály szervezésében. Az aktuális heti koordinációs értekezleten a feladatokban érintett állomány köteles részt venni.

20.4. A rendezvények szervezéséért és előkészítéséért intézményi szinten a Törzsosztály a Gazdasági Igazgatóság közreműködésével, a szervezeti egységeknél pedig az igazgató felel.

20.5. A rendezvények logisztikai biztosításáért a Gazdasági Igazgatóság igazgatója a felelős.

21. Az Intézmény tudományos tevékenységének munkarendje

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

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

21.3. A kutatások tervezése, beszámolók készítése:

21.3.1. A tárgyévi kutatási beszámoló és/vagy a tárgyévet követő év kutatási tervének (a továbbiakban: tudományos felterjesztések) benyújtási határideje a tárgyév november 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 tárgyév november 30-ig megvitatja és december 15-ig javaslatot tesz elfogadásra a parancsnoknak.

21.3.6. A parancsnok döntése és a kutatási tervek témájának 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 (külön-külön), valamint a a tárgyévre benyújtott és támogatni javasolt kutatási tervekről (külön-külön).

21.4. A kutatási témákról való beszámolás módja:

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. Ez utóbbi esetben a kutatónak az új kutatási tervet is mellékelnie kell.

21.4.2. Ha a kutató munkáját a Tudományos Tanács javaslata és a parancsnok tudományos helyettesének előterjesztése alapján a parancsnok tudományos alapokon nem tartja a szakterület szempontjából értékelhetőnek, a kutató ellen fegyelmi és kártérítési eljárás indítható.

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

22. A vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-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: vagyonnyilatkozat).

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

22.3. A törvény 4. § a) pont alapján a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett beosztások megnevezését a 1. számú melléklet tartalmazza.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SZMSZ a HM PÁT általi jóváhagyást követő ötödik napon lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 127/562. nyilvántartási számú HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

2. Az egyes beosztásokhoz kapcsolódó feladatokat a beosztásokra vonatkozó munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével a szervezeti egységek vezetői felülvizsgálják az ügyrendjeiket és a munkaköri leírásokat.

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

Melléklet:

1. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre (2 lap)

Budapest, 2019. július 02. n.

Dr. Kovács Vilmos ezredes
parancsnok

Készült: 1 példányban
Egy példány: 52 lap
Ügyintéző (tel.): Rakonczay Péter alez. (44-013)
Kapja: 1. sz. példány: Irattár
Sokszorosítva: 16 példányban
Kapják: 1. sz. soksz. példány: HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (elektronikusan)
2. sz. soksz. példány: parancsnok (elektronikusan)
3. sz. soksz. példány: parancsnok-helyettes (elektronikusan)
4. sz. soksz. példány: tudományos helyettes (elektronikusan)
5. sz. soksz. példány: Parancsnoki Titkárság irodavezető (elektronikusan)
6. sz. soksz. példány: Személyügyi Iroda irodavezető (elektronikusan)
7. sz. soksz. példány: Jogi és Igazgatási Osztály osztályvezető (elektronikusan)
8. sz. soksz. példány: Törzsosztály osztályvezető (elektronikusan)
9. sz. soksz. példány: Hadtörténeti Múzeum igazgató (elektronikusan)
10. sz. soksz. példány: Hadtörténeti Kutató Intézet igazgató (elektronikusan)
11. sz. soksz. példány: Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár igazgató (elektronikusan)
12. sz. soksz. példány: Központi Irattár igazgató (elektronikusan)
13. sz. soksz. példány: Katonai Emlékezet és Hadisírgondozó Ig. igazgató (elekt.)
14. sz. soksz. példány: Gazdasági Igazgatóság igazgató (elektronikusan)
15. sz. soksz. példány: államháztartási belső ellenőr (elektronikusan)
16. sz. soksz. példány: tartalék (papíralapon)

1. sz. melléklet a 127/578 számhoz

HONVÉDELMI MINISZTÉRIUM
HADTÖRTÉNETI INTÉZET ÉS MÚZEUM

1. számú példány

Az Intézménynél vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó beosztások

Fsz.	Szervezeti elem megnevezése		Vagyon nyilatkozattétel alapja	Esedékesség
	I	**Parancsnokság**		
		parancsnok	elöljárói hatáskör	
		parancsnok-helyettes	3.§ (1) bek. b) pont	2 év
		tudományos-helyettes	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
		belső ellenőr	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
	I/3	**Jogi és Igazgatási Osztály**		
		osztályvezető	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
	II	**Hadtörténeti Múzeum**		
		igazgató	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
		igazgató-helyettes	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
		igazgató-helyettes	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
		igazgató-helyettes	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
	III	**Hadtörténeti Kutató Intézet**		
		igazgató	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
	III/2	**Szerkesztőség**		
		főszerkesztő	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
	IV	**Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár**		
		igazgató	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
	IV/4	**Hadtörténeti Könyvár**		
		könyvtárvezető	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
	V.	**Katonai Emlékezet és Hadisírgondozó Igazgatóság**		
		igazgató	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
	V/3	**Pályázati Monitoring Osztály**		
		osztályvezető	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
		főelőadó (jogász)	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
		főelőadó (műszaki)	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
	VI.	**Gazdasági Igazgatóság**		
		igazgató	3.§ (1) bek. b) pont	1 év
	VI/1	**Gazdasági Osztály**		
		osztályvezető	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
	VI/2	**Pénzügyi részleg**		
		részlegvezető	3.§ (1) bek. b) pont	2 év

	VII	**Központi Irattár**		
		igazgató	3.§ (1) bek. c) pont	2 év
		igazgató-helyettes	3.§ (1) bek. c) pont	2 év

Budapest, 2019. július 02- n

Dr. Kovács Vilmos ezredes
parancsnok

Készült: 1 példányban
Egy példány: 2 lap
Ügyintéző (tel.): Rakonczay Péter alez. (44-013)
Kapja: 1. sz. példány: Irattár
Sokszorosítva: 16 példányban
Kapják: 1. sz. soksz. példány: HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (elektronikusan)
2. sz. soksz. példány: parancsnok (elektronikusan)
3. sz. soksz. példány: parancsnok-helyettes (elektronikusan)
4. sz. soksz. példány: tudományos helyettes (elektronikusan)
5. sz. soksz. példány: Parancsnoki Titkárság irodavezető (elektronikusan)
6. sz. soksz. példány: Személyügyi Iroda irodavezető (elektronikusan)
7. sz. soksz. példány: Jogi és Igazgatási Osztály osztályvezető (elektronikusan)
8. sz. soksz. példány: Törzsosztály osztályvezető (elektronikusan)
9. sz. soksz. példány: Hadtörténeti Múzeum igazgató (elektronikusan)
10. sz. soksz. példány: Hadtörténeti Kutató Intézet igazgató (elektronikusan)
11. sz. soksz. példány: Hadtörténelmi Levéltár és Térképtár igazgató (elektronikusan)
12. sz. soksz. példány: Központi Irattár igazgató (elektronikusan)
13. sz. soksz. példány: Katonai Emlékezet és Hadisírgondozó Ig. igazgató (elekt.)
14. sz. soksz. példány: Gazdasági Igazgatóság igazgató (elektronikusan)
15. sz. soksz. példány: államháztartási belső ellenőr (elektronikusan)
16. sz. soksz. példány: tartalék (papíralapon)