



# HONVÉDELMI KÖZLÖNY

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

1050 Ft

## TARTALOM

| Szám                                        | Tárgy                                                                                                                                                                   | Oldal |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Határozatok</b>                          |                                                                                                                                                                         |       |
| 86/2008. (HK 12.)<br>HM határozat           | Ideiglenes katonai szervezet létrehozásáról                                                                                                                             | 931   |
| 87/2008. (HK 12.)<br>HM határozat           | Ideiglenes katonai szervezet létrehozásáról                                                                                                                             | 932   |
| 88/2008. (HK 12.)<br>HM határozat           | Ideiglenes katonai szervezet létrehozásáról                                                                                                                             | 934   |
| 89/2008. (HK 12.)<br>HM határozat           | A Magyar Honvédség Központi Kiképző Bázis alapító okiratának módosításáról                                                                                              | 935   |
| <b>Miniszteri utasítások</b>                |                                                                                                                                                                         |       |
| 53/2008. (HK 12.)<br>HM utasítás            | „A Magyar Honvédség humánstratégiája (2008–2017)” kiadásáról                                                                                                            | 936   |
| 54/2008. (HK 12.)<br>HM utasítás            | A béketámogató műveletek kategóriába sorolásáról, valamint a devizaellátmány-kiegészítés mértékének meghatározásáról szóló 112/2007. (HK 19.) HM utasítás módosításáról | 950   |
| 55/2008. (HK 12.)<br>HM utasítás            | A 2008. évi tisztavatás végrehajtásáról                                                                                                                                 | 950   |
| 56/2008. (HK 12.)<br>HM utasítás            | A bélyegzőellátásról és a bélyegzők használatáról                                                                                                                       | 950   |
| 57/2008. (HK 12.)<br>HM utasítás            | A közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének a rendjéről                                                                                       | 955   |
| 58/2008. (HK 12.)<br>HM utasítás            | A honvédelmi szervezetek számláiról és a pénzkezelési szabályokról                                                                                                      | 963   |
| <b>Honvéd Vezérkar főnöki rendelkezések</b> |                                                                                                                                                                         |       |
| 115/2008. (HK 12.)<br>HM HVKFP parancs      | Légi közlekedési esemény kivizsgálásával kapcsolatos feladatokról                                                                                                       | 965   |
| 117/2008. (HK 12.)<br>HM HVKFP parancs      | A „Köztisztviselők Napja” 2008. július 1-jei megünneplésével összefüggő feladatokról                                                                                    | 966   |

| Szám                                                        | Tárgy                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Oldal |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 118/2008. (HK 12.)<br>HM HVKF parancs                       | Az MH Műveleti Központ parancsnoki feladataival történő megbízásáról, valamint a parancsnoki beosztás átadás-átvételéről                                                                                                                                                                     | 966   |
| 120/2008. (HK 12.)<br>HM HVKF parancs                       | A devizaellátmány-különbözet megállapításával és kifizetésével kapcsolatos eljárási rendről szóló 49/2008. (HK 11.) HM utasítás személyügyi technikai feladatainak végrehajtásáról                                                                                                           | 967   |
| 116/2008. (HK 12.)<br>HM HVKF intézkedés                    | A szerződéses és hivatásos állomány gépjárművezetői képzésének céljáról, a végrehajtás részletes szabályairól                                                                                                                                                                                | 967   |
| <b>Főnöki rendelkezések</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |
| 210/2008. (HK 12.)<br>HM KPÜ–HM SZEF<br>együttes intézkedés | A Honvédelmi Minisztérium fejezet költségvetés gazdálkodási információs rendszer felépítéséről, működési rendjéről, üzemeltetéséről és továbbfejlesztéséről szóló 97/2007. (HK 17.) HM utasítás végrehajtásából adódó egyes feladatok megvalósítására, hatáskörök és felelősök kijelöléséről | 976   |
| 215/2008. (HK 12.)<br>HM KPÜ–HM SZEF<br>együttes intézkedés | A pénzbeni juttatások folyósításának rendjéről                                                                                                                                                                                                                                               | 978   |
| 489/2008. (HK 12.)<br>MH HEK intézkedés                     | Az utasrepültetések egészségügyi feltételeiről                                                                                                                                                                                                                                               | 986   |
| 57/2008. (HK 12.)<br>HM FLÜ intézkedés                      | A Szakutasítás az AN/PRC-112G személyi vészrádióval együttműködő rendszerelemek – GPS-112 programbetöltő – alkalmazásáról című főnökségi kiadvány hatályba léptetéséről                                                                                                                      | 986   |
| 58/2008. (HK 12.)<br>HM FLÜ intézkedés                      | A Szakutasítás az AN/PRC-112G személyi vészrádióval együttműködő rendszerelemek – Quickdraw2 kézi interrogátor – alkalmazásáról című főnökségi kiadvány hatályba léptetéséről                                                                                                                | 987   |
| 59/2008. (HK 12.)<br>HM FLÜ intézkedés                      | A Szakutasítás az AN/PRC-112G <sup>®</sup> személyi vészrádió kezeléséhez és műszaki kiszolgálásához című főnökségi kiadvány hatályba léptetéséről                                                                                                                                           | 987   |
| 223/2008. (HK 12.)<br>MH ÖHP intézkedés                     | NATO egységesítési egyezmény nemzeti bevezetéséről                                                                                                                                                                                                                                           | 988   |
| <b>Szerződések</b>                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |
|                                                             | HM Infrastrukturális Ügynökség                                                                                                                                                                                                                                                               | 989   |
|                                                             | HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség                                                                                                                                                                                                                                                      | 989   |
|                                                             | MH Veszélyesanyag Ellátó Központ                                                                                                                                                                                                                                                             | 991   |
|                                                             | MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred                                                                                                                                                                                                                                     | 991   |
| <b>Közlemények</b>                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |
| MH KIAK                                                     | Bélyegző érvénytelenítése                                                                                                                                                                                                                                                                    | 992   |

## HATÁROZATOK

**A honvédelmi miniszter  
86/2008. (HK 12.) HM  
határozata  
ideiglenes katonai szervezet létrehozásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a NATO irányítású balkáni katonai békefenntartó műveletekben részt vevő nemzetközi erőkben történő magyar katonai részvételről szóló Korm. határozatban (a továbbiakban: Korm. határozat), valamint a Magyar Köztársaság határain kívüli válságreakgáló és béketámogató műveletekkel kapcsolatos Magyar Honvédséget érintő feladatokról szóló 78/2007. (HK 15.) HM utasítás 4. §-ában foglaltakra – ideiglenes katonai szervezet létrehozása érdekében az alábbi

### határozatot

adom ki:

1. A Korm. határozatban foglaltakra figyelemmel **2008. július 1-jei hatállyal** az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) részjogkörű költségvetési egységeként működő ideiglenes katonai szervezetet hozok létre.

2. Az ideiglenes katonai szervezet megnevezése: **Magyar Honvédség KFOR Megelőző Egészségügyi Laboratórium**

Rövidített megnevezése: **MH KFOR MEL**

3. Az ideiglenes katonai szervezet székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi u.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KFOR MEL

Alkalmazási körzete: Magyarország, valamint külföldön a KFOR NATO műveleti terület, elsődleges alkalmazási körzet: Koszovó

4. A katonai szervezet jogi személyiséggel nem rendelkező, önálló század jogállású, Állománytáblával, Felszerelési Jegyzékkel megalapított ideiglenes katonai szervezet. Állományát a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

5. A katonai szervezet a béketámogató műveletek kategóriába sorolásáról, valamint a devizaellátmány-kiegészítés mértékének meghatározásáról szóló 112/2007. (HK 19.) HM utasítás 2. § c) pont *ce*) alpontja alapján a 3. kategóriába tartozik.

6. A katonai szervezet alaptevékenysége:

A KFOR Főparancsnokság szervezeti elemeként a KFOR erők közegészségügyi és járványügyi biztosításában való részvétel, ezen belül bakteorológiai, szerológiai, parazitológiai, klinikai laboratóriumi, víz-, élelmezés- és élelmiszer-higiéniai, környezet-egészségügyi vizsgálatok, valamint állategészségügyi szaktanácsadás, járványügyi ellenőrzés végzése.

7. Az ideiglenes katonai szervezet alapítója és fenntartója a honvédelmi miniszter, felügyeleti szerve a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM). A megalakításra kijelölt katonai szervezet az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központtal (a továbbiakban: MH HEK) együttműködve az MH ÖHP.

8. A katonai szervezet az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. Állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnoka, szakmai előljárója az MH HEK parancsnoka (MH egészségügyi főnök). A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét a KFOR főparancsnoka, illetve a KFOR egészségügyi szolgálat főnöke utasításai szerint látja el.

9. A katonai szervezet vezetése a művelet végrehajtása során:

a) A katonai szervezet vezetője: parancsnok, beosztásának megnevezése: vezető főorvos.

b) A parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

c) A parancsnok az ideiglenes katonai szervezet élén álló egyszemélyi felelős vezető, a szervezet személyi állományának szolgálati előljárója. Szolgálati jogköre kiterjed a katonai szervezet működésének minden területére. A jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, valamint a szolgálati előljáró által meghatározottak szerint gyakorolja az alárendelt személyi állománnyal kapcsolatos jogokat, teljesíti a kötelezettségeket.

d) A parancsnok felelős az ideiglenes katonai szervezet alaptevékenységéből adódó feladatok és köteleességek ellátásáért, a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben előírtaknak megfelelő törvényes működéséért. Teljes és oszthatatlan felelősséggel tartozik az ideiglenes katonai szervezet hadrafoghatóságáért, a személyi állomány felkészítéséért, a működés minden oldalú biztosításáért és az állomány magas fokú fegyelméért. Felelős a gazdálkodás törvényességéért, a számviteli rend betartásáért.

10. Az ideiglenes katonai szervezetnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tar-

tozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot.

#### 11. Gazdálkodási jogkör:

A katonai szervezet a gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodik, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési egységként működő ideiglenes katonai szervezet. Ellátása részben a KFOR Főparancsnokság ellátási rendszerében, részben pedig nemzeti logisztikai támogatással valósul meg. A szolgálatteljesítés nemzeti felelősség alá tartozó feltételeinek művelési területen történő közvetlen biztosítását, mely a logisztikai és pénzügyi ellátást foglalja magában, az MH Őr- és Biztosító Zászlóalj, majd megalakítását követően az MH KFOR Zászlóalj végzi.

Gazdálkodásának rendjét és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát a vonatkozó jogszabályokkal és belső rendelkezésekkel összhangban a felügyeleti szerv határozza meg.

Ellátási és gazdálkodási feladatait az MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred, pénzügyi és számviteli feladatait a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet az első bekezdésben közvetlen biztosításra kijelölt katonai szervezeteken keresztül végzi.

Elhelyezési biztosításáért a HM Infrastrukturális Ügynökség felelős. Gazdálkodási tevékenységének felügyeletét a HM, a HM központi ellenőrzési szervezete, valamint az MH ÖHP ellenőrzési feladatait ellátó szervei látják el.

12. A katonai szervezet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. A katonai szervezet részletes szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a megalakításért felelős parancsnok az MH HEK-kel együttműködve 2008. június 15-ig elkészíti és azt jóváhagyásra felterjeszti a HM Honvéd Vezérkar főnökéhez.

14. Az ideiglenes katonai szervezet megszűnéséről külön miniszteri határozat rendelkezik, melyben a katonai szervezetet megillető jogokról, illetve terhelő kötelezettségekről is rendelkezni kell.

15. Ez a határozat az aláírása napján lép hatályba.\*

*Dr. Szekeres Imre s. k.,*  
honvédelmi miniszter

\* A határozat aláírásának napja 2008. június 25.

## A honvédelmi miniszter 87/2008. (HK 12.) HM

### h a t á r o z a t a

#### ideiglenes katonai szervezet létrehozásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Európai Unió irányítása alatt végrehajtott balkáni katonai békefenntartó (ALTHEA) művelethez történő magyar hozzájárulásról szóló 128/2004. (XI. 23.) OGY határozatban, az Európai Unió irányítása alatt megvalósuló balkáni katonai békefenntartó (ALTHEA) művelettel kapcsolatos magyar katonai részvételtől szóló 2025/2005. (II. 25.) Korm. határozatban, valamint a Magyar Köztársaság határain kívüli válságreagáló és béketámogató műveletekkel kapcsolatos Magyar Honvédséget érintő feladatokról szóló 78/2007. (HK 15.) HM utasítás 4. §-ában foglaltakra – ideiglenes katonai szervezet létrehozása érdekében az alábbi

#### határozatot

adom ki:

1. Az EU ALTHEA műveletbe felajánlott MH EUFOR alegység kijelöléséről, összeállításáról és felkészítéséről szóló 139/2006. (HK 1/2007.) HM utasításra tekintettel a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) részjogkörű költségvetési egységként működő ideiglenes katonai szervezetet hozok létre.

2. Az ideiglenes katonai szervezet megnevezése: **Magyar Honvédség EUFOR Kontingens**  
Rövidített megnevezése: **MH EUFOR KONT**  
Megalakulásának időpontja: **2007. április 20.**

3. Az ideiglenes katonai szervezet székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi u.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/EUFOR KONT  
Alkalmazási körzete: Magyarország, Bosznia-Hercegovina

4. A katonai szervezet az MH ÖHP jogi személyiséggel nem rendelkező, önálló század jogállású, Állománytáblával és Felszerelési Jegyzékkel megalakított ideiglenes katonai szervezete. Állományát a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

5. A katonai szervezet a béketámogató műveletek kategóriába sorolásáról, valamint a devizaellátmány-kiegészítés mértékének meghatározásáról szóló 112/2007. (HK 19.) HM utasítás 2. § c) pont cc) alpontja alapján a 3. kategóriába tartozik.

#### 6. A katonai szervezet alaptevékenysége:

A délszláv válság rendezésének végrehajtását biztosító – az Európai Unió (a továbbiakban: EU) által irányított ALTHEA elnevezésű – műveletben a válságkezelési és békefenntartó tevékenységekkel összhangban tömegkezelés, fegyverbegyűjtés, objektumvédelem, VIP-kísérés, KFOR harcászati tartalék [Tactical Reserve (TACRES)] feladatok, melyek végrehajtása légi (helikopter) és közúti szállítással történik.

A kontingens bázisán létrehozott Nemzeti Támogató Elem (National Support Element, NSE) feladata a térségben (Bosznia-Hercegovina) állomásozó magyar katonák szolgálatteljesítése feltételeinek – műveleti területen történő – biztosítása, amely magában foglalja – többek között – a személyügyi munkát, a jogi tanácsadást, illetve a logisztikai biztosítást. Ezen feladatkör ellátása kiterjed az EUFOR Parancsnokság (EUFOR HQ), a NATO Parancsnokság (NATO HQ) Sarajevo és a Békétámogató Kiképző Központ [Peace Support Operations Training Centre (PSOTC)] állományában szolgáló katonákra is.

7. Az ideiglenes katonai szervezet alapítója és fenntartója a honvédelmi miniszter, felügyeleti szerve a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM), a megalakításra kijelölt katonai szervezet az MH ÖHP.

8. A katonai szervezet az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét a spanyol vezetésű manőver zászlóalj-parancsnokának műveleti irányítása alatt hajtja végre.

9. A katonai szervezet vezetése a művelet végrehajtása során:

a) a katonai szervezet vezetője: parancsnok, beosztásának megnevezése: nemzeti támogató elem parancsnok (kontingensparancsnok);

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli;

c) a parancsnok az ideiglenes katonai szervezet élén álló egyszemélyi felelős vezető, a szervezet személyi állományának szolgálati előljárója. Szolgálati jogköre kiterjed a katonai szervezet működésének minden területére. Ennek keretében – mint a vezénylési hely állományilletékes parancsnoka – a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott keretek között gyakorolja az alárendelt személyi állománnyal kapcsolatos jogokat, teljesíti a kötelezettségeket;

d) a parancsnok felelős a katonai szervezet alaptevékenységéből adódó feladatok és kötelezettségek ellátásáért, a katonai szervezet jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben előírtaknak megfelelő törvényes működéséért. Teljes és oszthatatlan felelősséggel tartozik a katonai szervezet hadrafoghatóságáért, a személyi állomány felkészítéséért, a működés mindenoldalú biztosításáért és az állomány magas fokú fegyelméért. Felelős a

katonai szervezet gazdálkodásának törvényességéért, a számviteli rend betartásáért.

10. Az ideiglenes katonai szervezetnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot.

#### 11. Gazdálkodási jogkör:

A katonai szervezet a gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési egységként működő ideiglenes katonai szervezet.

Gazdálkodásának rendjét és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát a vonatkozó jogszabályokkal és belső rendelkezésekkel összhangban a felügyeleti szerv határozza meg.

A pénzügyi, ellátási és gazdálkodási feladatait az MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezettel együttműködésben végzi.

Elhelyezési biztosításáért a HM Infrastrukturális Ügynökség felelős.

Gazdálkodási tevékenységének felügyeletét a HM, a HM központi ellenőrzési szervezete, valamint az MH ÖHP ellenőrzési feladatait ellátó szervei látják el.

12. A katonai szervezet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. A katonai szervezet részletes szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a megalakításért felelős parancsnok ezen határozat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíti és azt jóváhagyásra felterjeszti a HM Honvéd Vezérkar főnökhez.

14. Az ideiglenes katonai szervezet megszűnéséről külön miniszteri határozat rendelkezik, melyben a katonai szervezetet megillető jogokról, illetve terhelő kötelezettségekről is rendelkezni kell.

15. Ez a határozat az aláírása napján lép hatályba,\* egyidejűleg az ideiglenes katonai szervezet létrehozásáról szóló 134/2007. (HK 21.) HM határozat hatályát veszti.

*Dr. Szekeres Imre* s. k.,  
honvédelmi miniszter

\* A határozat aláírásának napja 2008. június 25.

**A honvédelmi miniszter  
88/2008. (HK 12.) HM  
h a t á r o z a t a  
ideiglenes katonai szervezet létrehozásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a NATO irányítású balkáni katonai békefenntartó műveletekben részt vevő nemzetközi erőkben történő magyar katonai részvételről szóló Korm. határozatban (a továbbiakban: Korm. határozat), valamint a Magyar Köztársaság határain kívüli válságreakáló és béketámogató műveletekkel kapcsolatos Magyar Honvédséget érintő feladatokról szóló 78/2007. (HK 15.) HM utasítás 4. §-ában foglaltakra – ideiglenes katonai szervezet létrehozása érdekében az alábbi

**határozatot**

adom ki:

1. A Korm. határozatban foglaltakra figyelemmel **2008. július 15-i hatállyal** az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) részjogkörű költségvetési egységként működő ideiglenes katonai szervezetet hozok létre.

2. Az ideiglenes katonai szervezet megnevezése: **Magyar Honvédség KFOR Zászlóalj**  
Rövidített megnevezése: **MH KFOR Z**

3. Az ideiglenes katonai szervezet székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi u.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KFOR Z

Alkalmazási körzete: Magyarország, valamint külföldön a KFOR NATO műveleti terület, elsődleges alkalmazási körzet: Koszovó

4. A katonai szervezet jogi személyiséggel nem rendelkező, zászlóalj jogállású, Állománytáblával, Felszerelési Jegyzékkel megalapított ideiglenes katonai szervezet. Állományát a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) költségvetési létszámkeretéből vezénnyelssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

5. A katonai szervezet a béketámogató műveletek kategóriába sorolásáról, valamint a devizaellátmány-kiegészítés mértékének meghatározásáról szóló 112/2007. (HK 19.) HM utasítás 2. § b) pont bb) alpontja alapján a 2. kategóriába tartozik.

6. A katonai szervezet alaptevékenysége:

A Többnemzeti Harci Kötelék – Nyugat (Multinational Task Force – West, a továbbiakban: MNTF-W) – dandárszintű kötelék parancsnokának közvetlen alárendeltségében, a KFOR teljes műveleti területén békefenntartó feladatban való részvétel. Válságkezelési és békefenntartó tevékenységgel összhangban tömegkezelés, fegyverbegyűjtés, objektumvédelem, területek biztosítása (ellenőrző-, áteresztő pontok és megfigyelő pontok működtetése, járőrözés), területzárás és ellenőrzés, konvojok kísérése, VIP kíséresi feladatok, melyek végrehajtása légi (helikopter)- és közúti szállítással történik.

A térség NATO parancsnokságain és az MNTF-W-nél egyéni beosztásban, valamint az MH KFOR MEL-nél szolgálatot teljesítő magyar katonák szolgálatteljesítése nemzeti felelősség alá tartozó feltételeinek – műveleti területen történő – biztosítása, amely a logisztikai és pénzügyi ellátást foglalja magában.

7. Az ideiglenes katonai szervezet alapítója és fenntartója a honvédelmi miniszter, felügyeleti szerve a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM). A megalakításra kijelölt katonai szervezet az MH ÖHP.

8. A katonai szervezet az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az MNTF-W parancsnok utasításai szerint látja el.

9. A katonai szervezet vezetése a művelet végrehajtása során:

a) A katonai szervezet vezetője: parancsnok, beosztásának megnevezése: zászlóaljparancsnok.

b) A parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

c) A parancsnok az ideiglenes katonai szervezet élén álló egyszemélyi felelős vezető, a szervezet személyi állományának szolgálati előljárója. Szolgálati jogköre kiterjed a katonai szervezet működésének minden területére. Ennek keretében – mint a vezénylési hely állományilletékes parancsnoka – a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott keretek között gyakorolja az alárendelt személyi állománnyal kapcsolatos jogokat, teljesíti a kötelezettségeket.

d) A parancsnok felelős az ideiglenes katonai szervezet alaptevékenységéből adódó feladatok és köteleességek ellátásáért, a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben előírtaknak megfelelő törvényes működéséért. Teljes és oszthatatlan felelősséggel tartozik az ideiglenes katonai szervezet hadrafoghatóságáért, a személyi állomány felkészítéséért, a működés minden oldalú biztosításáért és az állomány magas fokú fegyelméért. Felelős a

gazdálkodás törvényességéért, a számviteli rend betartásáért.

10. Az ideiglenes katonai szervezetnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot.

11. Gazdálkodási jogkör:

A katonai szervezet a gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési egységként működő ideiglenes katonai szervezet. Ellátása részben az MNTF-W ellátási rendszerében, részben pedig nemzeti logisztikai támogatással valósul meg.

Gazdálkodásának rendjét és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát a vonatkozó jogszabályokkal és belső rendelkezésekkel összhangban a felügyeleti szerv határozza meg.

Ellátási és gazdálkodási feladatait az MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred, pénzügyi és számviteli feladatait a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet végzi.

Elhelyezési biztosításáért a HM Infrastrukturális Ügyönkség felelős. Gazdálkodási tevékenységének felügyeletét a HM, a HM központi ellenőrzési szervezete, valamint az MH ÖHP ellenőrzési feladatait ellátó szervei látják el.

12. A katonai szervezet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

13. A katonai szervezet részletes szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a megalakításért felelős parancsnok ezen határozat hatálybalépését követő 30 napon belül elkészíti és azt jóváhagyásra felterjeszti a HM Honvéd Vezérkar főnökéhez.

14. Az ideiglenes katonai szervezet megszűnéséről külön miniszteri határozat rendelkezik, melyben a katonai szervezetet megillető jogokról, illetve terhelő kötelezettségekről is rendelkezni kell.

15. Ez a határozat az aláírása napján lép hatályba.\*

*Dr. Szekeres Imre s. k.,*  
honvédelmi miniszter

\* A határozat aláírásának napja 2008. június 25.

**A honvédelmi miniszter**

**89/2008. (HK 12.) HM**

**h a t á r o z a t a**

**a Magyar Honvédség Központi Kiképző Bázis  
alapító okiratának módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 89. § (1) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. §-ában, valamint a honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 226/2004. (VII. 27.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Magyar Honvédség Központi Kiképző Bázis 84/2007. (HK 12.) HM határozattal kiadott alapító okiratát az alábbiak szerint módosítom:

1. A határozat 12. pontja helyébe az alábbi 12. pont lép:

„12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat. Kisegítő-kiegészítő tevékenység keretében az alábbi gazdasági tevékenységeket végzi:

| TEÁOR '08 | Gazdasági tevékenység                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------|
| 56.29     | Egyéb vendéglátás                                         |
| 56.21     | Rendezvényi étkeztetés                                    |
| 55.90     | Egyéb szálláshely-szolgáltatás                            |
| 49.39     | M. n. s. egyéb szárazföldi személyszállítás               |
| 68.20     | Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 85.53     | Járművezető-oktatás                                       |
| 85.59     | M. n. s. egyéb oktatás                                    |
| 91.01     | Könyvtári, levéltári tevékenység                          |
| 93.19     | Egyéb sporttevékenység”                                   |

2. A költségvetési szerv részletes szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az MH KKB parancsnoka ezen határozat hatálybalépését követő 60 napon belül módosítja és azt jóváhagyásra felterjeszti a HM Honvéd Vezérkar főnökéhez.

3. Ez a határozat az aláírása napján lép hatályba.\*

*Dr. Szekeres Imre s. k.,*  
honvédelmi miniszter

\* A határozat aláírásának napja 2008. június 25.

## MINISZTERI UTASÍTÁSOK

**A honvédelmi miniszter  
53/2008. (HK 12.) HM  
u t a s í t á s a  
„a Magyar Honvédség humánstratégiája  
(2008–2017)”  
kiadásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének *f*) pontja alapján a következő

**utastást**

adom ki:

**1. §**

Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.

**2. §**

Az utasítás *mellékleteként* kiadom a Magyar Honvédség humánstratégiája (2008–2017) című dokumentumot.

**3. §**

Ez az utasítás az aláírása napján lép hatályba.\* Ezen utasítás hatálybalépésétől a „Humánstratégia a professzionális haderő kialakítására 2003–2013” című dokumentum nem alkalmazható.

*Dr. Szekeres Imre s. k.,*  
honvédelmi miniszter

\* Az utasítás aláírásának napja 2008. június 25.

**A MAGYAR HONVÉDSÉG HUMÁNSTRATÉGIÁJA  
(2008–2017)**

**Bevezető**

1. A Magyar Honvédség a szervezeti átalakítások után
2. A Magyar Honvédség személyi állományának egyes jellemzői
  2. 1. Tiszti állomány
  2. 2. Tiszthelyettesi állomány
  2. 3. Legénységi állomány
  2. 4. Köztisztviselői, közalkalmazotti, munkavállalói állomány
  2. 5. Összefoglalás
3. A Magyar Honvédség fejlesztésének irányai
  3. 1. A Magyar Honvédség jövőképe
  3. 2. Környezeti kihívások
4. A Magyar Honvédség humánpolitikája
  4. 1. A Magyar Honvédség alapértékei
  4. 2. Humánpolitikai alapelvek
  4. 3. A személyi állomány biztosítása
  4. 4. Az egyes állománykategóriák rendeltetése
  4. 5. Működési sajátosságok
  4. 6. Humánintézmény-rendszer
5. A humánstratégia alappillérei, tartalmi elemei
  5. 1. A négy alappillér rendszere
  5. 2. A humánerőforrás-tervezés tartalmi elemei
  5. 3. A humánerőforrás-gazdálkodás tartalmi elemei
  5. 4. A humánerőforrás-fejlesztés tartalmi elemei
  5. 5. A humánszolgáltatások tartalmi elemei
6. A humánstratégia megvalósításának főbb feladatai
  6. 1. A humánerőforrás-tervezés terén
  6. 2. A humánerőforrás-gazdálkodás terén
  6. 3. A humánerőforrás-fejlesztés terén
  6. 4. A humánszolgáltatások terén

**Befejezés**

**Bevezető**

Az ország biztonságához és katonai védeleméhez kapcsolódó, a hagyományos feladatokat jelentős mértékben átértékelő védelmi felülvizsgálat eredményeként 2003-ban bontakozott ki az önkéntes szolgálaton alapuló, expedíciós jellegű haderő képe. A globálisabb szerepvállalásra is képes, könnyebb és mobilabb haderő kialakítása a feladatrendszer, a struktúra és a működési jellemzők jelentős változásaival járt együtt. Az új követelményeknek megfelelően átalakultak a személyi állomány biztosításával, kiképzésével és alkalmazásával kapcsolatos feladatok is.

A hagyományos területvédelmen túli, globálisabb szerepvállalást lehetővé tevő, önkéntes katonai szolgálaton alapuló haderők kialakítása mind a régebbi, mind az új NATO-tagországok esetében ellentmondásos folyamat.



Az áttérés alapjaiban változtatja meg a működési jellemzőket és építkezési elveket, ezért a tagországok többségében az önkéntesség elvén alapuló rendszer mechanizmusai feszültségekkel terheltek. Nem szilárdultak meg az önkéntes haderők társadalmi integrációt, illetve a munkaerő-piaci versenyképességet is szolgáló jellemzők, ezért szinte minden haderő kisebb-nagyobb létszámhiánnyal küzd.

A Magyar Honvédség professzionálissá válása összetett folyamat, amiben egyszerre kell megoldani az új típusú képességek kialakítását és a haderő beillesztését a magyarországi munkaerő-piaci folyamatokba.

Az önkéntes haderőre történő átállás óta a Magyar Honvédség munkáltatóként a korábbi időszakokhoz képest érzékenyebb a dinamikus társadalmi folyamatokra, és az elvártnál lassabban reagál a munkaerőpiac változásaira. Nyilvánvalóvá vált, hogy a szükséges létszámú és megfelelő minőségi mutatókkal rendelkező személyi állomány megszerzése és megtartása komoly kihívás.

A fejlesztési lehetőségek vártnál korlátozottabb biztosítása és az önkéntes haderő tervezettnél gyorsabb bevezetése miatt az átállással együtt járó új típusú követelmények és a hozzájuk kapcsolódó mechanizmusok, értékek és normák bevezetése komoly feszültségekkel és működési zavarokkal járt.

Az elmúlt időszak nagyarányú szervezeti átalakításai és létszámcsökkentései következtében nem valósult meg a korábbi humánstratégiában elhatározott stabilizáció, és különösen komoly hiányosságok vannak az új szolgálati kultúra megszilárdítása terén.

A munkaerőpiac haderőre kifejtett, korábban nem érezhető kedvezőtlen hatásainak sikeres kezelése, valamint a közszolgálatot érintő jelentős megújítási, változtatási törekvések megkövetelik a humánstratégia felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását. A humánstratégia a nemzeti katonai stratégiából következő funkcionális ágazati stratégiaként szerves egységet képez a cselekvési programokat meghatározó, hároméves időtávra vonatkozó humánpolitikai programokkal, valamint az operatív humán szakfeladatok végrehajtása érdekében évente kiadásra kerülő humánpolitikai irányelvekkel. Az új humánstratégia a 2003-ban elfogadott humánstratégiát váltja fel.

### **1. A Magyar Honvédség a szervezeti átalakítások után**

A 2007-ben befejezett szervezeti átalakítások után a Magyar Honvédség rendelkezik olyan erős, jól szervezett haderő kialakításához szükséges alapokkal, amelyek biztosítják a magas színvonalú vezetést, a csapatoknál szolgálók arányának növelését, valamint egy jól szervezett és hatékony logisztikai ellátás kialakítását.

A Honvédelmi Minisztérium szervezetében egyszerűbb, működésében egységesebb lett, a Honvéd Vezérkar integrálódott a minisztérium szervezetébe. Jelentősen

csökkent az összlétszám, a főosztályok, a vezetői beosztások, valamint a hivatalok és a háttérintézmények száma. A Magyar Honvédség katonai szervezeteinek átalakítása érintette a haderő teljes szerkezetét, kiképzési rendszerét, a stratégiai és a hadművelleti vezetés szervezetét, a hadkiegészítés és a toborzás rendszerét, valamint a katonai egészségügyet.

A vezető szervezetek számának jelentős csökkentésével számos párhuzamosság és átfedés megszűnt. Az egységes parancsnoki struktúra kialakítása érdekében megalakított Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnoksága az eddigi párhuzamosságok megszüntetésével hatékonyan látja el a hadművelleti irányítás és a csapatvezetés feladatait.

A Magyar Honvédség szervezeteinek szétaprózottsága az összevonásokkal és a koncentrált elhelyezéssel megszűnt. Jelentősen csökkentek az adminisztratív hadrendi elemek és nőtt a harci, a harci-támogató és a kiszolgáló szervezetek aránya. Az átalakult hadkiegészítés és toborzás rendszere korszerűbb kereteket ad a feladatok végrehajtásához. A katonai egészségügy feladatai is integrálva, korszerűbb eszközökkel felszerelve valósulnak meg.

A szervezeti átalakításokat követő stabilizáció közepontjában a haderő szervezeti felépítésével és az erőforrásokkal összhangban lévő képességek fejlesztése áll. Az átalakítások a Magyar Honvédség művelleti képességeinek tervezett fejlesztéséhez és a NATO képességbeli igényeihez megfelelően illeszkedő hasznos képességek kialakításához teremtenek keretet.

A lényeges művelleti képességek fejlesztésének célja, hogy biztosítsa a Magyar Honvédség alkalmazását a műveletek különböző fajtáiban és teljes spektrumában. A képességfejlesztésbe szervesen illeszkedő különleges művelleti képességek kialakításával és az erők megóvásának képességével a Magyar Honvédség fontos lépéseket tett a legkorszerűbbnek tartott hadviselési módra történő átállás irányába is.

A társadalom, az állampolgárok nagy többsége fontosnak tartja a Magyar Honvédség feladatait. Ezt tükrözi a haderő magas társadalmi elismertsége, visszaigazolva az átalakítás erőfeszítéseinek helyességét.

### **2. A Magyar Honvédség személyi állományának egyes jellemzői**

A rendszerváltást követő bő másfél évtized átalakítási folyamatainak következtében többször megbomlott az egyensúly a Magyar Honvédség feladatai és a személyi feltételek között. A permanens átszervezések miatt az állomány jelentős részénél törések következtek be a pályán, sokan kerültek rossz egzisztenciális körülmények közé.

A mobilitási hajlandóság alacsony, a szervezeti változások miatt helyőrségváltásra kényszerülők közül sokan inkább a katonai pálya elhagyását választották.

A Magyar Honvédség személyi állománya jelentős életkori, rendfokozati és képzettségbeli ellentmondásokkal terhelt, amelyek nehezítik az új szervezeti kultúra meghonosítását, a tervezett minőségi megújulást.

A személyi állomány néhány fontosabb jellemzője a szervezeti átalakítások után állománykategóriánként az alábbiak szerint alakult.

### 2. 1. Tiszti állomány

A tiszti állomány összetételének korábban is meglévő kedvezőtlen mutatóit annak ellenére sem sikerült a szervezeti átalakítások során javítani, hogy az elmúlt évek szervezeti változásai hatásaként a tiszti állomány több mint húsz százaléka hagyta el a pályát.

A rendszerváltás utáni viszonylag alacsonyabb létszámú kibocsátások miatti generációs hiány egyre feljebb tolódott, és ma már a 34–37 éves korosztályt érinti. Az is megállapítható, hogy a generációs hiányt követő néhány éves nagyarányú beáramlás előmeneteli feszültségek forrásává vált, amely az állomány jelentős fiatalodása miatt további feszültségeket hordoz magában.

A szervezeti átalakítások következményeként a magasabb rendfokozatú és ebből kifolyólag a rendfokozati arányokat nem javító idősebb, nyugdíjközelbi korosztály szinte teljesen eltűnt a Magyar Honvédségből.

Külön probléma, hogy a 40 év feletti korosztályba tartozók száma a felére csökkent, és jól érzékelhető az aktív életpálya közepén szolgálati nyugdíjjogosultságot szerzők kiválási szándéka is.

A szervezeti átalakítások további velejárója volt, hogy a 40–45 év feletti korosztály tömeges kiválása miatt kényyszerűen a fiatalabb, sok esetben a beosztások betöltéséhez szükséges tapasztalattal nem rendelkező korosztály mozgott felfelé az előmeneteli rendszerben. Ez a tiszti állomány számára – a korábbi évek túlzott mértékű beáramlása, beiskolázási feszültségei mellett – az előmeneteli lehetőségek hosszabb távú beszűkülését jelenti, amely további kiválásokat vonhat maga után.

A tiszti állomány rendfokozati összetételét nézve megállapítható, hogy a jelentős létszámcsökkenés ellenére sem történt érdemi változás a korábbi időszakokhoz képest.

A főtisztai rendfokozatok nagyobb mértékű csökkenésének következtében átmenetileg javult a rendfokozatok aránya, de a generációs kilépések miatt a fiatalabb korosztályba tartozók körében nagy számban került sor magasabb beosztásba helyezésre és – ezzel együtt – rendfokozati előléptetésre. Emiatt még a meglévő, viszonylag idősebb generációk kilépése esetén sem fog az alacsonyabb rendfokozatok irányába érdemi eltolódás mutatkozni.

A parancsnokok, az idősebb korosztályok tömeges kilépése miatt, kénytelenek voltak a jogszabályban átmenetileg biztosított, a beosztáshoz rendszeresített és a viselt rendfokozat különbségét feloldani hivatott ún. eltérítés intézményével élni, hogy a megüresedett beosztásokat fel-

töltsék. Ez idővel mind a Magyar Honvédség, mind az érintettek számára feszítő tényezőként jelentkezik és a rendfokozati struktúrát felfelé nyomva, további aránytalanságokhoz vezet.

A tiszti állomány esetében alapvető iskolai/alkalmazási követelmény a felsőfokú végzettség megléte. A szervezeti átalakítások egyik kedvező következménye volt, hogy a nem megfelelő iskolai végzettséggel rendelkezők kikerültek a szervezetből. Ma a tiszti állomány jelentős része magasan képzett, esetenként több nyelvvizsgával rendelkező, külföldön szerzett tapasztalatait hasznosítani szándékozó, az értelmiség részét képező állománykategória.

Összességében elmondható, hogy a tiszti állomány szerkezete az átszervezések után is ellentmondásos és feszültségekkel terhelt, amelynek kezelése rövid távon szinte lehetetlen, hosszabb távon pedig a foglalkoztatáspolitikai célkitűzéseket egyértelműen megvalósító, szigorú és pontos humánerőforrás-tervezést igényel.

### 2. 2. Tiszthelyettesi állomány

A korábbi átszervezések során a tiszthelyettesi állomány összetétele sokszor került kritikus helyzetbe.

Ebben az állománykategóriában a szolgálatinyugdíj-jogosultság elérése a tiszti állományba tartozókéhoz képest mintegy három évvel korábban, szintén már az aktív életpálya közepén lehetővé válik. A jelenlegi helyzetet elemezve megállapítható, hogy a tiszthelyettesi állományban lévők között alig található 45 évnél idősebb.

A legutolsó szervezeti átalakítások során a szolgálatinyugdíj-jogosultság feltételeivel rendelkezők többsége a katonai pálya elhagyását választotta. Az is érzékelhető, hogy a 45 év feletti tiszthelyetteseknél magas a főleg adminisztratív és egészségügyi területen dolgozó nők aránya, akik jelentős része 1996 szeptembere után létesített szolgálati viszonyt, és a nyugdíjjogosultság feltételeinek hiányában egyelőre nem tudott kilépni a honvédség kötelékéből.

Hosszabb távon – a tiszti állományhoz hasonlóan – a tiszthelyettesi állomány alacsony átlagéletkora is feszültséget okozhat a beosztásba helyezések és előléptetések során.

A legtöbb tiszthelyettes főtörzsőrmesteri rendfokozatban szolgál, ami felfelé irányuló rendfokozati nyomást eredményez. A tiszthelyettesi állomány jelenlegi, hivatásos/szerződéses bontású megoszlása rávilágít arra, hogy a szándék ellenére az állománykategóriában nem szolgálnak nagyobb arányban szerződéses katonák.

A tiszthelyettesi állomány iskolai végzettsége látszólag igen kedvező képet mutat. Magas a szakközépiskolát és gimnáziumot végzetek aránya, de egyre nő a főiskolai és egyetemi diplomával rendelkezők száma is.

A felsőfokú végzettség jellege azonban sok esetben nincs összhangban a beosztás által megkövetelt képzettséggel és tudással. A felsőfokú végzettséggel rendelkező

tiszthelyettesek Magyar Honvédségen belüli munkavállalását illetően megállapítható, hogy közülük sokan kényszermegoldásként és átmeneti jelleggel választják a katonai szolgálatot.

A tiszthelyettesi állomány nagy része meghatározó szerepet tölt be a kisközösségek, a katonai szervezetek működtetésében, munkájukban, beosztásuk ellátásában fontos tényező külföldi tapasztalataik hasznosítása. A foglalkoztatáspolitikai szempontjából kiemelten fontos kérdés ezen állománykategória szolgálatinyugdíj-jogosultságot szerzett tagjainak pályán tartása.

Összességében elmondható, hogy az átszervezések során a tiszthelyettesi állomány is jelentős változásokon ment keresztül, ami számos kedvezőtlen hatással járt. Az egyik legnagyobb probléma a középkorú, illetve annál idősebb korosztályok hiánya, ami rövid időn belül sem mennyiségileg, sem minőségileg nem pótolható.

### 2. 3. Legénységi állomány

A Magyar Honvédség legénységi állományának életkori összetétele és belső szerkezete szintén ellentmondásos képet mutat. Az állománykategóriában viszonylag alacsony a 25 év alatti korosztály aránya, és elgondolkodtató, akár aggályosnak is tekinthető a 45 év felettek jelenléte.

További feszültségforrásként jelentkezik, hogy az állománykategórián belül létezik egy viszonylag nagy létszámú, hosszú szolgálati idővel rendelkező csoport. Közülük sokan a 40. életév felé közelítenek, de a megfelelő előmeneteli feltételek hiánya miatt egyrészt nem léphettek előre, másrészt már nehéz a visszailleszkedésük a civil munkaerőpiacra is.

A legénységi állomány katonai szolgálathoz való viszonya a többi állománykategóriához képest inkább anyagi, mint elkötelezettségi alapú. Ennek megváltoztatása a foglalkoztatáspolitikai egyik legnagyobb kihívása, amelynek alapja a valós, hiteles pályakép felvázolása, és ezzel együtt a megtartó képesség fokozása.

Részben a fenti megoldatlan probléma miatt az utóbbi időben ismét növekedett a legénységi állomány fluktuációja. A legutóbbi átszervezések során a szerződés lejárta miatt csak töredékük hagyta el a Magyar Honvédséget.

A szervezeti átalakítások során a leszerelt legénységi állomány több mint háromnegyedének lehetősége lett volna más beosztásban tovább szolgálni, de e lehetőséggel különféle okokból nem éltek.

A leszerelt legénységi állomány negyede nem vállalta a helyőrségváltást, és több mint fele még azonos helyőrségben sem vállalt más beosztást. A kilépések okai ebben az állománycsoportban, az alapvetően anyagi megfontolások mellett, az ellátás és az elhelyezés minőségében, valamint a kiképzés jellegében is keresendők.

Külön kiemелendő, hogy a leszerelt állományban igen magas volt a civil életben jobban kereső gép- és harcjár-

mű-vezetők aránya, akiknek egyharmada egyébként honvédségi költségtámogatással szerezte meg jogosítványát.

Az iskolai végzettséget tekintve elvileg mind a jogszabályi feltételeknek, mind az előmeneteli követelményeknek megfelelő az állomány összetétele, hiszen a tiszthelyettesi állománycsoportba való átlépéshez megfelelő a középfokú végzettséggel rendelkezők aránya. Nem egyértelműen üdvözlendő jelenség ebben az állománykategóriában a felsőfokú végzettséggel rendelkezők jelenléte. Valószínűsíthető, hogy a felsőfokú végzettséggel rendelkezők többségénél kényszerdöntés motiválta a katonai szolgálat vállalását.

A legénységi állomány nyelvtudása, a hivatalos nyelvizsgák számát tekintve, viszonylag alacsony. Sokan szereztek azonban a gyakorlatban használható nyelvtudást a különböző honvédségi tanfolyamokon és a külföldi missziók során.

A legénységi állománykategóriában a szerződést kötők száma évről évre nőtt és – a korábbi humánstratégiától eltérően – ez az új helyzetben több foglalkoztatáspolitikai problémát is felvet.

### 2. 4. Köztisztviselői, közalkalmazotti, munkavállalói állomány

A Magyar Honvédség a katona állományon kívül jelentős számú köztisztviselőt, közalkalmazottat és munkavállalót foglalkoztat. A polgári állomány – az elmúlt időszakok jelentős létszámcsökkentései ellenére – stabil jellemzőkkel rendelkezik.

Utánpótlásuk, foglalkoztatásuk és rendszerből történő kiléptetésük az adott jogszabályi kereteken belül lényegében problémamentes. Különösen a katonai beosztások polgári munkakörre történő átminősítése kapcsán szerepük, a haderő tevékenységére kifejtett közvetett és közvetlen hatásuk az elkövetkező időszakban növekedhet.

### 2. 5. Összefoglalás

Az átszervezések során minden állománykategória néhez időszakot élt át.

A munkahely elvesztésétől való félelem, a helyőrségváltáshoz kapcsolódó nehézségek leküzdése mind bizonytalanságérzetet indukált. Nem javult lényegesen a korábbi átszervezések során kritikus szintet elért utazási probléma sem. Jelentős a MÁV és a VOLÁN helyközi járatainak ingázók, a szolgálati vagy bérelt buszjáratokkal naponta utazók, valamint a hétvégi ingázók száma.

Ez utóbbi különösen aggasztó gond, mivel a hétvégi ingázást a katonacsaládok hosszú távon nehezen vagy egyáltalán nem viselik el. Az átszervezések során kiemelt fontosságú volt a csapattagokat feltöltése, de egyelőre komoly probléma az üres beosztások viszonylag nagy száma. Minden állománykategóriában vannak hiányok, de arányaiban a legnagyobb hiány a legénységi állománynál jelentkezik.

A folyamatos haderő-átalakítások jelentős létszámcsökkenéssel jártak, amelyek a Magyar Honvédség meglévő létszámát illetően 2002 decembere óta a következőképpen alakultak:

|       | 2002.<br>12. hó | 2003.<br>09. hó | 2004.<br>09. hó | 2005.<br>05. hó | 2006.<br>11. hó | 2007.<br>06. hó | 2008.<br>02. hó |
|-------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Össz. | 43 519          | 39 488          | 33 978          | 31 707          | 28 540          | 23 166          | 20 237          |
| Ti.   | 17,9%           | 19,7%           | 22,6%           | 22,6%           | 22,4%           | 23,2%           | 20,8%           |
| Tts.  | 21,8%           | 24,8%           | 28,2%           | 29,5%           | 30,6%           | 33,2%           | 32,8%           |
| Leg.  | 41,0%           | 36,6%           | 28,1%           | 25,1%           | 23,2%           | 23,6%           | 26,4%           |
| Polg. | 19,3 %          | 18,9%           | 21,1%           | 22,8%           | 23,8%           | 20,0%           | 20,0%           |

A tiszti és a tiszthelyettesi állománykategóriák átlag-életkorának csökkenése miatt nem volt mód a különböző területeken szerzett tapasztalatok átadására. Komoly hiányosságok jelentkeznek a szolgálati érdek szempontjából kiemelten fontos személyi állomány pályán tartásában és az új szolgálati kultúra megszilárdításában.

Általánosságban elmondható, hogy a személyi állomány összetétele költséghatékonysági szempontból túlzott terheket jelent, amit csak az állományarányok felülvizsgálatával és a megfelelő rendfokozati arányok kialakításával lehet orvosolni.

### 3. A Magyar Honvédség fejlesztésének irányai

A Magyar Honvédség képességei alakításának 2007–2016 közötti tízéves terve célul tűzte ki, hogy a fejlesztési időszak végére a Magyar Honvédség korszerűen kiképzett és felszerelt, expedíciós képességekkel is rendelkező haderővé váljon. Legyen sokoldalúan, rugalmasan és hatékonyan alkalmazható, legyenek meg a nemzetközi együttműködéshez szükséges képességei, rendelkezzen korszerűen felszerelt, magas szinten kiképzett, feltöltött és bevethető szervezetekkel, amelyek lehetővé teszik a részvételt a határainktól távoli műveletekben.

Összességében a Magyar Honvédség hadrendje, szervezeti struktúrája, létszáma, belső állományarányai, fegyverzete és felszerelése feleljen meg a biztonsági környezetből, az ország védelmi szükségleteiből, a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettségekből adódó követelményeknek, valamint a mindenkor rendelkezésre álló anyagi és pénzügyi források adta lehetőségeknek.

#### 3.1. A Magyar Honvédség jövőképe

A Magyar Honvédség további fejlesztésének irányait meghatározó országgyűlési határozat<sup>1</sup> a fő hangsúlyt a nemzeti és nemzetközi keretek között egyaránt alkalmazható katonai képességek kialakítására helyezte:

<sup>1</sup> Az Országgyűlés 51/2007. (VI. 6.) OGY határozata a Magyar Honvédség további fejlesztésének irányairól.

– A Magyar Honvédség hosszú távon váljon professzionális, hatékonyan alkalmazható és nemzetközi együttműködésre képes haderővé, amelynek szervezetei kiképzettek, feltöltöttek és bevethetőek, eszközei korszerűek.

– Erősödjön a professzionális jelleg, kapjon prioritást a művelési területre telepíthető expedíciós képességek erősítése, jöjjön létre egy finanszírozható, feladatai ellátására alkalmas, a költségeket illetően takarékosan működtethető haderő.

– A feladatok végrehajtásához szükséges védelmi képességek fokozatosan erősödjenek, a szövetségi, valamint más nemzetközi kötelezettségek teljesítéséhez nélkülözhetetlen feltételek pedig folyamatosan javuljanak.

– A kihívások és kockázatok kezeléséhez nem szükséges képességek megszüntetésével jöjjön létre egy korszerűen kiképzett és felszerelt, művelési területre telepíthető, expedíciós képességekkel is rendelkező haderő.

– A haderő szervezeti felépítése és vezetési rendje feleljen meg az ország védelme és a nemzetközi szerepvállalás szempontjainak, működjön egy hatékony és a kialakított szervezeti kereteknek megfelelő, középszintű vezetési rendszer.

– Növekedjen a végrehajtó, kiemelten a magas készenlétű, speciális képességekkel rendelkező, bevethető és telepíthető kötelékek feltöltöttsége, fejlődjenek a harci erők alkalmazásához szükséges harci támogató és harci támogató-kiszolgáló képességek.

A határozatban fontos szempontként szerepel a professzionális haderő követelményeinek megfelelő, korszerű állományszerkezet kialakítása, valamint a megfelelő állomány- és rendfokozati arány kialakításához a jelenlegi előmeneteli rendszerre épülő hitelesebb, átláthatóbb pályakép és életpályamodell kidolgozása.

A Magyar Honvédség további fejlesztése során folyamatosan növelni kell a szerződéses tiszthelyettes és legénységi állomány arányát, a nem kifejezetten katonai ismereteket igénylő beosztásokban pedig előnyben kell részesíteni a polgári állomány foglalkoztatását.

A személyi állomány megtartásának alappilléreként a határozat a minőségi teljesítmény hatékonyabb ösztönzését és elismerését emeli ki. Fontos szempontként szerepel az állomány élet- és munkakörülményeinek, különösen a

személyi állomány lakhatási támogatásának lehetőség szerinti javítása.

A határozatban további feladatként jelentkezik a haderő igényeihez igazodó foglalkoztatáspolitikai alkalmazása, a toborzási és hadkiegészítési, a képzési és kiképzési rendszer korszerűsítése, valamint a haderő számára szükséges személyi állomány biztosítása.

A határozat alapján a Magyar Honvédség vonzerejének növelése, a személyi állomány gazdaságos és kulturált elhelyezése, valamint hatékony kiképzése érdekében korszerűsíteni kell a meglévő infrastruktúrát.

### 3. 2. Környezeti kihívások

A funkcionális változásokon túl, több markáns irányba is megjelölhető a Magyar Honvédséget érő kihívásoknak, amelyek tovább erősítik a tervezhető, előrelátó humánpolitika iránti igényt. A kisebb, szolgáltató jellegű közigazgatás megteremtése érdekében alapkövetelmény, hogy a közszolgáltatásban is érvényesüljön a teljesítményelv és a közpénzek takarékos felhasználása. Ennek az elvárásnak mind a haderő foglalkoztatáspolitikájában, mind pedig annak jogszabályi szintjein meg kell felelni.

A magyarországi munkaerőpiac mélyreható problémákkal küszködik. Sajátos jellemzője és egyben legnagyobb problémája, hogy a népesség csökkenésével és fokozatos elöregedésével párhuzamosan a nemzetközi összehasonlításban alacsony foglalkoztatottsághoz – közepes szintű munkanélküliség mellett – magas inaktivitás társul.

A munkaerőpiac nagymértékű regionális különbségei mellett egyes csoportok jelentős mértékben hátrányos helyzetben vannak, és fennáll a veszélye annak, hogy kiszorulnak a munkaerőpiacról. A nők foglalkoztatási szintje elmarad a férfiakétól, egyre nehezebb a munkaerőpiacra való belépés a 15–24 évesek körében, valamint egyre nagyobb problémát jelent a fiatal diplomások munkanélkülisége is.

A speciális készséggel rendelkező munkaerő iránti igény mellett létezik a szaktudással nem rendelkezők túlkínálata. Az üres munkahelyek betöltését, a megfelelő képzettség hiánya mellett, tovább nehezíti a lehetséges munkavállalók alacsony mobilitási hajlandósága.

A munkaerőpiac problémái a haderő személyi állományának utánpótlása esetében is egyre érezhetőbbek. A Magyar Honvédség már rövid távon rákényszerül arra, hogy a személyi állomány biztosítása érdekében a munkaerőpiacon az eddigieknél aktívabban és kezdeményezőbbben lépjen fel.

Különböző programokon keresztül lehetővé kell tenni a viszonylag nagy számú fiatal álláskereső sikeres megszólítását, valamint a hátrányos helyzetűek nagyobb arányú megjelenését az önkéntes katonai szolgálatot vállalók között. Az előbbieken túlmenően komolyabb szerepet kell vállalni abban, hogy a katonai szolgálatot elhagyók a korábbiánál versenyképebben kerülhessenek vissza a munkaerőpiacra.

Lényegesen változtatni kell tehát a Magyar Honvédség kínálati palettáján, a munkaerőpiac kihívásaihoz történő sikeresebb alkalmazkodás, valamint a személyi állomány érdekeinek és törekvéseinek differenciáltabb kiszolgálása érdekében.

## 4. A Magyar Honvédség humánpolitikája

A Magyar Honvédség olyan szervezet, amely a folyamatos megújulás képességét birtokolva képes a nemzeti és szövetségi kötelezettségeknek maximálisan eleget tenni. Ezt csak magas színvonalon képzett és a feladatai végrehajtását illetően elkötelezett személyi állománnyal lehet elérni.

A haderő jövőképeben megfogalmazott célok elérésének módját és elveit rögzíti a Magyar Honvédség humánpolitikája, amely összhangban van az alkotmányban rögzített alapelvekkel, a társadalom egészére ható törvényi szabályozókkal, valamint a haderőre vonatkozó specifikus jogszabályokkal.

A humánpolitika keretet biztosít a szövetségi kötelezettségek és a nemzetközi szerepvállalások sikeres teljesítéséhez szükséges személyi feltételek megteremtéséhez. Az önkéntes alapon szerveződő Magyar Honvédség, professzionális jellegének erősítése érdekében, összehangolja a szervezeti és működési folyamatokat a személyi állomány jellemzőivel.

A humánpolitika a szervezeti és az egyéni érdekek összhangjára épülve határozza meg a Magyar Honvédségben a foglalkoztatás kereteit, amelyre erőteljes hatást gyakorol Magyarország euro-atlanti integrációja, valamint a NATO-tagságból eredő feladatok és kötelezettségek összessége.

A Magyar Honvédség humánpolitikája a személyi állományban rejlő lehetőségek céltudatos kiaknázására irányul. A haderő minden szintjén lehetővé teszi a személyi állomány egységes kezelését és integrálja a különböző humán szaktevékenységeket. Kifejezi a humánstratégiára vonatkozó legfontosabb elveket, miszerint a személyi állomány és a haderő egységes rendszert képez, a személyi állomány elsősorban erőforrás, és a személyi állomány a haderő legfontosabb, fejleszhető, tartós tőkéje.

### 4. 1. A Magyar Honvédség alapértékei

A Magyar Honvédség – a közszolgáltatásban szervesen beépülő, specifikus funkcióval rendelkező szervezetként – a társadalom fontos része, annak alkotóeleme. A haderő alapértékei között szerepel az emberi élet és a személyiség tisztelete, valamint más kultúrák és szokások tiszteletben tartása.

Fontos szempont a szervezeti és az egyéni érdekek összhangjának megteremtése, a feladat végrehajtása során a kiemelkedő teljesítmények elvárása és elismerése, az egyér-

telmü követelménytámasztás és az objektivitásra törekvő értékelés.

A katonai kultúra alapját jelentő teljesítményelvnek és versenyszellemnek megfelelően, a katonai pályára kerülés teljes esélyegyenlőséggel, a rendfokozatban történő előrehaladás a különböző beosztásokban nyújtott teljesítmény alapján történik. Ennek érdekében a Magyar Honvédség szervezeti és működési folyamataiban hangsúlyosan jelenik meg a professzionális etika.

#### 4. 2. Humánpolitikai alapelvek

Az önkéntes haderőre történt áttérés óta bebizonyosodott, hogy a katonai szolgálat elhivatottsággal párosuló vállalása mellett a haderőben egyre markánsabban jelentkeznek a piacgazdaság kínálati/keresleti alapon nyugvó törvényszerűségei.

A katonai szolgálat vállalása során az elkötelezettség mellett sok esetben az dönt, hogy adott beosztásokban milyen szintű kompenzációt képes a haderő nyújtani.

A személyi állomány mindenkori helyzete szoros összefüggésben van a munkaerőpiac aktuális állapotával, ezért a Magyar Honvédség a személyi állomány megszerzése és megtartása érdekében épít a hagyományos katonai értékek intézményi jellegére, de kénytelen figyelembe venni a magyarországi munkaerőpiac dinamikus mechanizmusait is.

A haderő humánpolitikájának központi eleme a katonai szolgálatot vállaló személyi állomány, az önkéntes alapon szolgáló „munkavállaló”; megnyerésük nagyban függ a katonai szolgálat vonzerejétől és a munkaerőpiac mindenkori állapotától.

A Magyar Honvédség humánpolitikája az alábbiakból indul ki:

a) A haderő társadalmi nagyszervezetként speciális közszolgálati funkciót lát el, feladatait az Országgyűlés és a Kormány központilag határozza meg, a költségvetési lehetőségek függvényében biztosítva az ahhoz kapcsolódó feltételeket.

b) A nagymérvű nemzetközi szerepvállalás egyértelművé tette, hogy a haderő hagyományos alaprendeltetése, az ország fegyveres védelme csak egy része a tevékenységek teljes spektrumának.

c) A nemzetközi szerepvállalások a személyi állomány számára állandó kihívást jelentenek, amelyek megjelennek a munkavégzés teljes kapcsolati rendszerétől kezdve egészen a szervezeti struktúra folyamatos változásáig.

d) A haderő önkéntes jellege szempontjából kiemelten fontos a széles körű társadalmi elfogadottság és támogatás, ami nem feltétlenül jelenti a személyi állomány utánpótlási bázisának növekedését.

e) A katonai szolgálattal járó terhelések miatt a beosztások jelentős részében a foglalkoztatás időtartama korlátozott, ezért a Magyar Honvédség nem érdekelt abban, hogy a teljes személyi állomány számára egész életre szóló foglalkoztatást teremtsen.

f) A haderő kiegészítése szempontjából fontos, hogy jól szabályozott kapcsolatrendszer építsen ki a katonai pályát elhagyókkal, akik lehetséges tartalékként rendelkezésre állhatnak.

#### 4. 3. A személyi állomány biztosítása

A Magyar Honvédség állományszükségletét a rendeltetésből adódó mindenkori feladatok végrehajtása, illetve az azokra való optimális felkészítés és készenlét határozza meg. Az állomány biztosításának alkotmányos alapja a készenlét fenntartásának időszakában az önkéntesség, válság idején, illetve veszélyeztetési időszakban a visszaálló hadkötelezettség.

A haderő személyi állományát a készenlét fenntartásának időszakában tényleges szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses, valamint ideiglenesen rendelkezésre álló önkéntes tartalékos katonák, továbbá köztisztviselők, közalkalmazottak és más munkavállalók alkotják, akiknek létszáma egyes minősített időszakok esetén kiegészülhet a hadkötelezettség alapján behívottakkal.

Az egyes katonai szervezetek feltöltöttségének szintjét és állományuk szerkezetét a különböző tevékenységi formákban való alkalmazásuk és készenlėti idejük költséghatékony fenntartása befolyásolja. Minősített időszakot megelőzően kiegészítésük önkéntes tartalékos állománnyal, békehiányuk pótlása más katonai szervezetektől, intézményektől tervezett lebiztosítással történik.

A Magyar Honvédség katonai szervezeteinek teljes feltöltése esetén, illetve a veszteségpótlás érdekében, a tényleges állomány szükség szerint kiegészíthető ideiglenesen rendelkezésre álló tartalékosokkal. A tartalékosok biztosítása a készenlét fenntartásának időszakában önkéntes szolgálatot vállalókkal, a hadkötelezettség visszaállítása után, kiképzett állomány lebiztosításával, továbbá a kiképzetlen állampolgárok katonai felkészítése útján történik.

A Magyar Honvédség békeidőszaki kiegészítése szempontjából fontos önkéntes tartalékos rendszer a hozzáfűzött reményeket nem váltotta be, működtetése feszültségekkel terhes.

#### 4. 4. Az egyes állománykategóriák rendeltetése

A Magyar Honvédség humánstratégiájának fontos, kiemelt feladata, hogy képes legyen meghatározni az egyes állománykategóriák jelentőségét, rendeltetését, különös tekintettel haderőn belül betöltött szerepük változására.

A tiszt az a felsőfokú végzettségű személy, aki a haderőben magasabb képzettséget igénylő vezető és szakbeosztást tölt be. A Magyar Honvédség katona állományának meghatározó tagja, magas szintű szakmai és általános műveltséggel rendelkezik. Szakaszparancsnoki és ennél magasabb parancsnoki, illetve szakbeosztást lát el. Parancsnokságokon, törzsekben és más vezető szervekben, valamint intézményekben teljesít szolgálatot. Jog- és hatásköre alapján vezeti, irányítja az alegység, egység, magasabbegység, illetve az alárendeltségébe tartozó szervezet,

szakterület tevékenységét, biztosítja ezek működőképességét. Tervezési, vezetési, illetve ellenőrzési tevékenységet folytat. A rábizott katonai szervezet vagy szakterület működése szempontjából meghatározó döntés-előkészítő, döntéshozó és felügyelő.

A tiszthelyettes az a legalább középfokú végzettségű személy, aki a haderőben középfokú – bizonyos beosztásokban felsőfokú – képzettséget igénylő, parancsnoki és szakbeosztást tölt be. A hadsereg napi működése során vezető és biztosító funkciókat lát el. Szakterületén önálló feladatsorral, hatáskörrel és felelősséggel rendelkezik. A legénység és a kisalegységek közvetlen kiképzője, harcvezetője. Funkcionális összeköttetést biztosít a vezető és irányító tisztek, valamint a végrehajtó legénységi állomány között. Raj-, részleg parancsnoki-, vezénylő-tiszthelyettesi, -zászlósi, harcoló, illetve a katona állomány ellátásával, a haditechnika üzemben tartásával, egy adott szervezet, szakterület működtetésével, kiszolgálásával kapcsolatos beosztásokat lát el. A kiképzés, a napi élet gyakorlati vezetésének, irányításának felelőse.

A legénység a katonai hierarchia alapját képező, legalább alapfokú képzettségű tagokból álló állománycsoport. Tagjai a Magyar Honvédség szervezetében különböző végrehajtó feladatokat látnak el. Végrehajtják a harcalkalmazások különböző mozzanatait, működtetik, kezelik és kiszolgálják a különböző fegyverzeti és harci technikai eszközöket, valamint elvégzik a katonai szervezetek tevékenységének biztosítását.

A köztisztviselők és közalkalmazottak a Magyar Honvédség vezetésében, igazgatási rendszerében és ellátórendszereiben növekvő szerepet játszanak. Alkalmazásuk a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint történik, speciális terheléseiket külön szabályzók alapján kompenzálják. Szerepük és arányuk további növelése elsősorban a vezető szerveknél rendszeresített szaktiszti és tiszthelyettesi beosztások terhére indokolt. Alkalmazásukra olyan – jelenleg katonák által betöltött – beosztásokban kerülhet sor, amelyekhez nem szükséges katonai képzettség, van civil megfelelője, és a beosztás ellátása nem kötődik szorosan a katonai tevékenységek mélyebb ismeretéhez.

A hadsereg békeműködéséhez szükséges biztosító-kiszolgáló tevékenységek sorát, a tárca létszámában lévő civil munkavállalók vagy külső szolgáltatók végzik. A költségghatékony munkaerő-gazdálkodás szükségessé teszi annak folyamatos vizsgálatát, hogy milyen feladatokat célszerű elvégeztetni külső szervekkel, illetve melyekre lehet alkalmazni részmunkaidősöket vagy eseti szerződéssel foglalkoztatottakat.

#### 4. 5. Működési sajátosságok

Az önkéntes alapon szerveződő haderőben dinamikusan változik az egyes állománykategóriák funkciója, szerkezete, foglalkoztatásuk elve. A tisztek, különösen a főtiszték számának csökkenése mellett megfigyelhető az alacsonyabb rendfokozatú, zömében szerződéses jogviszonnyal rendelkező állomány arányának növekedése.

A tiszthelyettesek haderőben betöltött szerepe egyre fontosabbá válik. Emelkedik haderőn belüli elismertségük, valamint – önállóságuk és felelősségük növekedésével arányosan – egyre magasabbak a velük szemben támasztott követelmények. Utánpótlásuk alapvetően a legénységi állományból történik, amely teljes egészében szerződéses jogviszonyú katonákból áll.

A személyi állomány feladatai a korábinál strukturáltabb módon, egymásra épülő követelményeken alapulva, jobban igazodnak a rendfokozati sajátosságokhoz és a beosztási szintekhez. A Magyar Honvédség a hivatásos állomány részére a szolgálati nyugállomány eléréséig terjedő életpályát, a szerződéses állomány számára kiszámítható pályaképet biztosít.

A katonai előmenetel alapja az egyéni teljesítmény, a rendszeres értékelésre épülő verseny, amely a rendfokozatokban való fokozatos emelkedés, a szakmai és törzs-, valamint parancsnoki és vezetői beosztások betöltésének egymásra épülő rotációján keresztül valósul meg.

Ez az előmeneteli rendszeren belül az oldalirányú mozgás fokozottabb támogatását jelenti, amely a személyi állomány állandó fejlesztését, különböző szakmai kompetenciák elsajátítását szolgálja. Ennek megfelelően a rendfokozati előmenetel egyik előfeltételének kell lennie az azonos rendfokozatban más beosztásba történő áthelyezés, amely az állomány tagját állandóan új feladatok elé állítja, szakmai tapasztalatait, kompetenciáit folyamatosan bővíti.

Különösen fontos humánpolitikai elv, hogy a katonai szolgálatból kiválni kényszerülők a legpiacképesebben tudjanak megválni a Magyar Honvédségtől. A polgári életbe történő visszatérés elősegítésének jelentős költségkihatásai és szervezési feladatai vannak, ezért haderőn kívüli segítség biztosítása is szükséges.

#### 4. 6. Humánintézmény-rendszer

A Magyar Honvédség szerkezetében, működésében, vezetési és irányítási rendszerében bekövetkezett változások maguk után vonják a humánintézmény-rendszer felülvizsgálatának és szükség szerinti korrekciójának igényét is.

Az erőforrás-központú humánintézmény-rendszernek szakmaiságában, struktúrájában és működési mechanizmusában meg kell haladnia a jelenlegi rendszert.

Erősíteni kell a humánintézmény-rendszer szakmai szervezeteit, valamint azok együttműködését.

A személyi állomány számára nyújtandó humánszolgáltatások hatékonyságának növelése érdekében, a szolgáltató jelleg térnyerésével párhuzamosan, növelni kell a szaktevékenységek decentralizációját, és ki kell alakítani azok hatékonyabb allokációját.

### 5. A humánstratégia alappillérei, tartalmi elemei

A Magyar Honvédség humánstratégiája a nemzeti katonai stratégiában meghatározott képességek és a had-

erő-fejlesztési célok elérésének egyik legfontosabb eszköze.

Képesé teszi a haderőt arra, hogy a működésben és a külső környezetben bekövetkező változásokhoz dinamikusan alkalmazkodjon.

Biztosítja a megváltozott szerkezetnek, szervezési és működési rendnek megfelelő foglalkoztatáspolitikai kialakítását, az állomány hatékony alkalmazását különböző, a békekiképzési helyzettől eltérő, külön jogszabályokban meghatározott esetek között is.

A feltételek változásának dinamizmusa miatt a humánstratégiában megfogalmazott vezérlő értékek és legfontosabb tervezési, biztosítási elvek szorosan kapcsolódnak a tízéves haderő-fejlesztési tervekhez.

A hatékony foglalkoztatás megteremtése érdekében a Magyar Honvédség humánstratégiája vertikális és horizontális szemléletű.

Vertikálisan négy alappillér, a humánerőforrás-tervezés, a humánerőforrás-gazdálkodás, a humánerőforrás-fejlesztés, és a humánszolgáltatások egymást kiegészítő, funkcionális területei képezik.

Horizontálisan a négy alappillért eltérő időtávval és módszertannal megközelítő dokumentumok, a humánpolitikai program és a humánpolitikai irányelvek egymásra épülő rendszeréből áll. A vertikális tagozódás feladata a szervezeti stabilitás biztosítása, a horizontális tagozódás az időben változó környezeti feltételekhez való rugalmas szervezeti alkalmazkodást segíti elő.

### 5. 1. A négy alappillér rendszere

A Magyar Honvédség humánstratégiája – az alappillérek kölcsönös kapcsolata, egymást segítő viszonya révén – meghatározó jelentőséggel bír a humánerőforrás-központú, önkéntes alapon szerveződő haderő jelenlegi és jövőbeni tevékenységében.

Az alappillérek belső tartalmi elemei a következők:

– Humánerőforrás-tervezés – egységes rendszerbe foglalja a személyi állományra vonatkozó mennyiségi és minőségi követelményeket, hosszú távra meghatározza a foglalkoztatás és fejlesztés kereteit, valamint az azokat biztosító szervezeti feltételeket.

– Humánerőforrás-gazdálkodás – átfogó módon végrehajtja a Magyar Honvédség személyi állománya toborzásával, kiválasztásával, felkészítésével, mozgatásával, kiválásával és nyilvántartásával kapcsolatos operatív személyügyi szakfeladatokat.

– Humánerőforrás-fejlesztés – a tudást hozzáadott értéként kezelve, megteremti az élethosszig tartó tanulás és a képesség alapú haderő létrehozásának feltételeit a személyi állományt illetően.

– Humánszolgáltatások – keretbe foglalják a szociális ellátás, a rekreáció, a testi-lelki egészség megőrzésének szaktevékenységét és intézményrendszerét. Differenciáltan kiterjed az állomány családtagjaira, a nyugállományúakra és azok családtagjaira is.

A Magyar Honvédség humánstratégiája komplex tevékenységet ölel fel és a személyi állományra ható legfontosabb erők – a környezet, a szervezet és az egyén – közötti dinamikus viszonyt képezi le.

Integráló szerepéből kifolyólag kétirányú kapcsolatot teremt a környezeti kihívások és az arra adott válaszok között.

Az alappillérek és tervek szervesen egymásba épülő együttese a személyi állomány hatékony felhasználását segítik elő a szervezeti és az egyéni célok egyidejű figyelembevételével.

### 5. 2. A humánerőforrás-tervezés tartalmi elemei

A Magyar Honvédség humánerőforrás-tervezése megteremti annak kereteit, hogy a személyi állomány megfelelő létszámmal, a megfelelő időben, a megfelelő helyen legyen. Egységes rendszerbe foglalja a személyi állományra vonatkozó mennyiségi és minőségi követelményeket.

Integrált erőforrás-politika alkalmazásával, humánpolitikai programok és irányelvek kidolgozásával biztosítja a szervezeti célokból levezetett, a személyi állományhoz kapcsolódó célkitűzések elérését. Hosszú távra meghatározza a foglalkoztatás és fejlesztés keretét, a személyi állományra vonatkozó költségek nagyságát, valamint nagyban befolyásolja a katonai szolgálat vonzerejét.

A Magyar Honvédség humánerőforrás-tervezése a változó külső és belső feltételek elemzésén alapul, és meghatározza a jelenlegiből a kívánatos helyzetbe történő eljutás módját.

Célja biztosítani a kapcsolatot az állandóan változó külső körülmények, valamint a haderőn belüli feltételek és a belső jellemzők között.

Feladata, hogy a bekövetkező változások függvényében világosan meghatározza a többi alappillér működésének kereteit.

Tevékenysége kiterjed a szervezet és a külső környezet összekapcsolására a szervezeti és az egyéni hatékonyság javítása érdekében.

A Magyar Honvédség humánerőforrás-tervezése az alábbi főbb tartalmi elemekre terjed ki:

– Védelmi tervezés – a humánerőforrásra vonatkozó mutatók optimális kialakításával összekapcsolja a Magyar Honvédséget a külső környezettel, különböző időtávú tervek kidolgozásával következtetéseket von le, és a szervezeti hatékonyság irányába integrálja a személyi állományra vonatkozó döntéseket.

– Pályakép-tervezés – a haderő szerkezetével és állományarányaival összhangban lévő, átlátható előmeneteli rendszer kialakításával lehetővé teszi a szervezet és az egyén érdekeinek összehangolását, és egységes szempontok mentén megfelelő mozgásteret biztosít a személyi állomány számára a szakmai fejlődéshez.

– Munkakör-tervezés – a környezeti kihívásoknak (NATO, EU, nemzetközi, társadalmi-gazdasági, kormányzati, tudományos-technikai, munkaerő-piaci stb.) megfelelő szervezeti elemek, struktúrák paramétereinek és kon-



dícióinak meghatározása, elavult elemek áttervezése, megszüntetése.

– Munkakör-gazdálkodás – munkakörelemzéssel pontos kép kialakítása a rendszeresített beosztások lényegéről, a munkaköröket betöltőkkel szemben támasztott követelményekről, valamint munkakör-értékeléssel a különféle beosztások relatív súlyának és értékének feltárása a szervezeteken belül, illetve azok egymás közötti viszonyában.

– Teljesítmény-menedzsment – a szervezeti hatékonyságot javító, átfogó értékelési rendszer létrehozása és fejlesztése, amely a munkahelyi kultúra formálásának fontos eszközeként meghatározott szempontrendszer alapján objektív információt szolgáltat a személyi állomány fejlesztéséhez és teljesítményének növeléséhez.

– Kompenzáció/ösztönzés – a munkaerőpiac változó kihívásaira választ adva, a haderő érdekében elősegíti a megfelelő mutatókkal rendelkező személyi állomány megszerzését, megtartását és motiválását, keretet biztosít szak tudása és képessége fejlesztésére, valamint az előmenetellel járó kihívások tudatos vállalására.

– Humán-kontrolling – a vezetési folyamat részét képezve, a hatékony és gazdaságos működés elősegítése érdekében folyamatos visszacsatolási lehetőséget biztosít a különböző tervekben szereplő feladatok (vagy az elérendő célok) megvalósításának helyzetéről, és szükség esetén javaslatot ad korrekcióra.

– Szervezeti kultúra – azon értékek, hitek, hagyományok támogatása, amelyeket az állomány különböző csoportjai, egyes generációi átörökítenek egymásnak, ezáltal meghatározva a követendő viselkedési szabályokat és világgossá téve, hogy mi tekinthető – és mi nem – elfogadható magatartásnak a szervezetben.

– Kommunikáció, hagyományápolás – összetett folyamatként meghatározott szempontok szerint és különféle formákban értelmezi és kifejezi a hadseregben zajló, vagy a hadsereg számára fontos eseményeket, valamint lehetővé teszi a szervezeti önazonosság és összetartozás kialakítását, az egységes testületi szellem ápolását.

### 5. 3. A humánerőforrás-gazdálkodás tartalmi elemei

A Magyar Honvédség humánerőforrás-gazdálkodása a humánerőforrás-tervezés által meghatározottak szerint, a haderő személyi szükségletének optimális kielégítését, a meglévő személyi állomány racionális felhasználását és hatékony alkalmazását hajtja végre a haderő szervezeti keretei között. Hatékonyan ösztönözi a személyi állományt a szervezetben való bennmaradásra, és vonzó hatást gyakorol a potenciális utánpótlást jelentő kívülállókra.

A humánerőforrás-gazdálkodás különböző szaktevékenységek komplex rendszeréből áll.

A humánpolitikai programokban és irányelvekben foglaltak alapján meghatározott célok elérése érdekében, átfogó módon végrehajtja a Magyar Honvédség személyi állománya toborzásával, alkalmazásával, mozgatásával és kiléptetésével kapcsolatos operatív szakfeladatokat.

Célja a szervezet hatékonyságának növelése, a minőségi munkavégzés erősítése, az egyéni teljesítmények visszacsatolása.

Feladata – a teljesítményelv alkalmazásával és a versenyszellem szigorú megkövetelésével – egy új katonai kultúra meghonosítása a gyakorlatban.

Tevékenysége kiterjed, a foglalkoztatási követelményeknek megfelelően, a személyi állomány mozgatásával kapcsolatos operatív feladatok végrehajtására.

A humánerőforrás-gazdálkodás elsősorban a szervezeti célok és a szolgálati érdek szempontjából perspektivikus állomány pályán tartását segíti elő, de fontos feladata a haderőből kiválók harmonikus kiléptetésének biztosítása is.

A humánerőforrás-gazdálkodásban a személyi állomány szakmai tapasztalatának bővítése, kompetenciaszintjének növelése ugyanolyan fontos, mint rendfokozatokban való előmenetele.

A Magyar Honvédség humánerőforrás-gazdálkodása az alábbi főbb tartalmi elemekre terjed ki:

– Katonai toborzás – biztosítja a haderő alaprendeltetéséből fakadó feladatok végrehajtásához szükséges személyi állományt. Kiemelt területe a külső toborzás, de fontos a belső utánpótlás, az arra alkalmasak további szolgálatvállalásának támogatása. Hatékony működését aktív marketing- és reklámtevékenység alapozza meg.

– Kiválasztás – a teljesítményelv alkalmazásán alapuló olyan folyamat, melynek során eldől, hogy a rendelkezésre álló személyi állományból kit alkalmazzanak egy adott beosztás betöltésére. Szorosan kapcsolódik a toborzáshoz, megelőzi az azonos beosztásba történő áthelyezést és a magasabb beosztásba történő kinevezést.

– Mozgatus – a személyi állomány hatékony alkalmazását biztosító egyik részfolyamat. A katonai pályára történő beléptetéstől az azonos szintű beosztások közötti oldalirányú, illetve a magasabb beosztásba történő felfelé irányuló mozgások biztosításán keresztül egészen a szervezet elhagyásáig tart.

– Megtartás – a személyi állomány hatékony alkalmazását biztosító másik részfolyamat. Alapja a szervezeti és az egyéni érdekek összhangján alapuló hiteles és kiszámítható előmeneteli rendszer, amelyre az állomány tagjai megélhetésüket hosszabb-rövidebb időre alapozhatják.

– Teljesítményértékelés – olyan éves rendszerességgel végrehajtott feladat, amely egy adott beosztásban végzett tevékenység értékelésére irányul. Meghatározott szempontrendszer alapján, folyamatos visszajelzést biztosítva, lehetővé teszi az egyén fejlődését és a szervezeti célok elérését.

– Rekonverzió – a haderőben tovább nem szolgáló állomány munkaerőpiacra történő visszailleszkedését támogató, tervszerű tevékenységek összessége. A rekonverzió a toborzásához hasonlóan kiemelt fontosságú terület, amelyben a munkaerő-piaci marketing hangsúlyos elemként jelenik meg.

#### 5. 4. A humánerőforrás-fejlesztés tartalmi elemei

A Magyar Honvédség – a tudásalapúság igényével összhangban, a képességalapú haderő célkitűzéseinek megvalósítása érdekében – humánerőforrás-fejlesztést folytat.

A humánerőforrás-fejlesztés olyan intenzív folyamat, amely a humánerőforrás-gazdálkodással szorosan együttműködve kiterjed a katonai szolgálat egészét megalapozó integrált egyéni felkészítési, képzési és kiképzési rendszerre.

Tartalmában összekapcsolja az elméleti alapokat a gyakorlatlaltal, és lehetőséget teremt az egyéni fejlődési törekvések rendszerbe integrálására, a személyi állomány vertikális és horizontális mobilitása érdekében. A tudást hozzáadott értéként kezelve, tervezett szervezeti képzések és továbbképzések alkalmazásával, az oktatáshoz kapcsolódó szakmai tevékenységgel biztosítja az élethosszig tartó tanulás feltételeit.

A humánerőforrás-fejlesztés kiterjed az egyén, a csoport és a szervezet összekovácsolására, amelyben hangsúlyos elemként jelenik meg a szervezeti szocializáció támogatása és a szervezeti kultúrát erősítő értékek, rendszerek és szabályzók átadása. A személyi állomány fejlesztése összhangban van a szervezeti feladatokkal és követelményekkel, így biztosítva a különböző képzési és továbbképzési rendszerek egységes kezelését. Központi eleme a tervszerű vezetői utánpótlás rendszerének kiépítése és működtetése, a valamennyi állománykategóriát átfogó, összhaderőnemi és fegyvernemi igényekhez igazodó felkészítés és kiképzés működtetése.

A humánerőforrás-fejlesztés során a Magyar Honvédség fontos szempontként kezeli, hogy annak tartalma a haderőből kiválók részére a munkaerőpiac igényeinek megfelelő, a versenyszférába történő visszatérést elősegítő ismereteket is nyújtson.

A szervezeti és az egyéni érdekek összhangjának elősegítése érdekében a Magyar Honvédség tudomásul veszi a személyi állomány önmegvalósítási törekvéseit, és a lehetőségek függvényében, a szolgálati érdek figyelembevételével, támogatja az egyéni célú továbbtanulást.

A Magyar Honvédség humánerőforrás-fejlesztése az alábbi főbb tartalmi elemekre terjed ki:

– Iskolarendszerű képzések – a Honvédelmi Minisztérium felügyelete alatt, a közoktatási és szakképzési törvényben meghatározott szakképző iskolában, illetve a felsőoktatási törvényben meghatározott felsőoktatási intézményben folyó különböző iskolarendszerű képzések összességére.

– Tanfolyamrendszerű felkészítések – a magasabb beosztás ellátásához szükséges felkészültség, a szakbeosztás ellátásához szükséges ismeretek, illetve a meghatározott nyelvtudás megszerzését (vagy szinten tartását) lehetővé tevő, iskolarendszerű képzésen kívüli, hazai vagy külföldi tanfolyamok rendszere.

#### 5. 5. A humánszolgáltatások tartalmi elemei

A Magyar Honvédség humánszolgáltatásai több különálló területet ölelnek fel, de egységes rendszert képezve a személyi állomány számára biztosítanak megfelelő élet- és munkakörülményeket.

A humánszolgáltatások célja a személyi állomány szociális jellemzőinek, mentálhigiénés helyzetének, általános egészségügyi mutatóinak javítása, szükség esetén megelőző programok szervezése. A humánszolgáltatások közvetve – az állomány tagja megelégedettségi szintjének emelésével – növelik a személyi állomány elkötelezettségét a Magyar Honvédség iránt, egyszersmind növelik a haderő megtartó képességet is.

Növelik a személyi állomány hadrafoghatóságát, az egyéni biztonságérzetet. Hozzájárulnak a szervezeti és egyéni érdekek összhangjának megteremtéséhez, így támogatva a haderőbe illeszkedő egyéni életstratégiák kialakítását, a versenyhelyezeten alapuló előmenetel vállalását, valamint az abból adódó esetleges kedvezőtlen hatások mérséklését.

A humánszolgáltatások középpontjában egyrészt a katonacsaládok életminőségének folyamatos fejlesztése áll, másrészt egyfajta biztosítékot jelentenek a váratlan élethelyzetek kezelésére is.

A haderő humánszolgáltatásai keretbe foglalják a szociális ellátás, a rekreáció, a testi-lelki egészség megőrzését. Hatáskörük, a személyi állományon túl, differenciáltan kiterjed az állomány családtagjaira, a nyugállományúakra, illetve azok családtagjaira is.

A Magyar Honvédség humánszolgáltatásai az alábbi főbb tartalmi elemekre terjednek ki:

– Egészségügyi ellátás – kiterjed az egészségügyi alkalmasság megállapítására, a személyi állomány egészségi állapotának megőrzésére, a betegek gyógyítására és mielőbbi munkába állítására, valamint biztosítja a személyi állomány és közvetlen hozzátartozói számára a kor színvonalán álló szolgáltatásokat.

– A lakhatás támogatása – a lakhatási támogatási rendszer az esélyegyenlőség, az állomány és a rendfokozati csoportok közötti súlyozás szükségessége szerint, a szolgálati érdek és az egyéni szempontok figyelembevételével javítja a személyi állomány mobilitási hajlandóságát, és megfelelő életkörülményeket biztosít.

– Családtámogatás – a különböző családtámogató programok a lehetőségek függvényében enyhítik a személyi állomány – elsősorban szervezeti létből adódó – szociális problémáit, illetve a különböző nemzetközi kötelezettségvállalásban részt vevőket – és hozzátartozóikat – készíti fel, hazatérésüket követően pedig segítik visszailleszkedésüket.

– Rekreáció – a személyi állomány hosszú távú munkaképességének megőrzését biztosító üdültetési, regenerálódást szolgáló pihentetési, valamint az egyéni igényeket is figyelembe vevő sport, szabadidős, kulturális és közművelődési lehetőségek megteremtésére irányul.

– Munkakörülmények, ergonómia – a megfelelő szolgálati és munkakörülmények, a különböző munkavédelmi és ergonómiai fejlesztésekkel biztosítják, hogy a személyi állomány a munkavégzés során ne károsodjon, megőrizhesse egészségét, jó közérzete legyen, és a személyiségét sokoldalúan bontakoztathassa ki.

– Gondoskodás a nyugállományúakról – a Magyar Honvédség a különböző szociális rendszereken keresztül kapcsolatot létesít a tényleges állományúak és a nyugállományúak között, ezzel is elősegítve az egységes szervezeti identitás kialakulását, valamint a katonagenerációk összetartozását.

## **6. A humánstratégia megvalósításának főbb feladatai**

A Magyar Honvédség további fejlesztését támogató főbb humánstratégiai feladatok rendeltetése, hogy – a megfelelő létszámú, és megfelelő minőségi mutatókkal rendelkező személyi állomány hatékony biztosítása mellett – minden állománykategória esetében, a stratégiai alappillérek mentén, megvalósítsa az előmenetel során a teljesítményértékelés, a beiskolázás és a beosztásba helyezés összhangját.

### *6. 1. A humánerőforrás-tervezés terén*

1. A humánerőforrás-tervezés tevékenysége terjedjen ki a működési feladatok és feltételek összhangjának elemzésére, valamint a belső működési folyamatok fejlesztési lehetőségeinek felvázolására. A dinamikusan változó feltételeknek történő megfelelés érdekében azonosítsa be az uralkodó szervezeti kultúra jellemzőit, és határozza meg a szükséges változtatás irányait.

2. A humánerőforrás-tervezés kiindulópontja a munkakörtervezés, amely kiterjed a munkakörök egységes értékelési rendszerének létrehozására és a különféle munkakörök összehasonlítására. Tovább kell fejleszteni a munkaköröknek a szövetséges haderőkkel összevethető szakmai követelményrendszerét, érvényesíteni kell az egységes szerkezetű munkaköri követelményeket és leírásokat.

3. A személyi állomány költséghatékony foglalkoztatása, az optimális állomány- és rendfokozati arányok kialakítása, valamint a szervezet mindenkor követelményeihez igazodó, rugalmas modulokból álló nómenklatúra felrajzolása a haderő további fejlesztése során kiemelt fontosságú. El kell érni, hogy új munkakörök rendszeresítése, a meglévő munkakörök módosítása egységes rendszerben, központilag, elemzés és értékelés után valósuljon meg.

4. A munkakörök elemzése, a beosztásokhoz kapcsolódó katonai-szakmai követelmények változásának meghatározása legyen folyamatos. A külszolgálati, illetve külszolgálati tapasztalatokat igénylő beosztások ellátásához szükséges követelmények legyenek megállapítva. Folyta-

tódjon a katonai szakképesítést, illetve gyakorlatot nem igénylő beosztások polgári munkakörre minősítése (civilizálás).

5. A Magyar Honvédség további fejlesztése során különösen fontos a katonai szolgálat egészét megalapozó, a jelenlegi előmeneteli rendszerre épülő, a személyi állomány vertikális és horizontális mobilitását egyaránt biztosító életpálya, illetve pályakép kidolgozása. A kidolgozandó életpálya, illetve pályakép tartalmazzon döntési csomópontokat, valamint tartalmazza az egyes szakaszokhoz tartozó követelmények egyértelmű meghatározását.

6. Az új szolgálati kultúra megszilárdítása, valamint a Magyar Honvédség szolgálati érdeke szempontjából kiemelten fontos személyi állomány pályán tartása céljából a különleges katonai-szakmai ismeretek, a magas szintű idegennyelv-tudás, a nemzetközi beosztásokban és missziókban történő szolgálatteljesítés során szerzett tapasztalatok váljanak az előmenetel szempontjából fontos tényezővé.

7. A teljesítményértékelés rendszere váljon kompetenciaalapúvá; ennek érdekében meg kell határozni az egyes munkakörökhöz/munkakör-családokhoz köthető egyéni kompetenciákat. Ki kell dolgozni a kompetenciaalapú teljesítményértékelés teljes rendszerét, és meg kell valósítani a teljesítményértékelés, a kompenzáció/ösztönzés, valamint a humánerőforrás-fejlesztés szorosabb összhangját.

8. A Magyar Honvédség vonzerejének és megtartó képességének emelése érdekében növelni kell a szervezeti kommunikáció hatékonyságát. A katonai hagyományok ápolását – a személyi állomány egészségének bevonásával – kézzelfoghatóbbá és életszerűbbé kell tenni, a csapathagyományok ápolását és a katonai hagyományörzés rendszerét közelíteni kell egymáshoz.

9. A katonai szervezetek feltöltöttségének javítása és a személyi állomány fluktuációjának csökkentése érdekében tovább kell javítani az élet- és munkakörülményeken, valamint ki kell alakítani a személyi állomány versenyképes juttatásainak rendszerét. A feszültségpontok azonosítása mentén felül kell vizsgálni a jelenlegi kompenzációs és ösztönző rendszert, és javaslatot kell tenni a szükséges módosításokra.

10. A hatékony és gazdaságos működés elősegítése érdekében, valamint a szükséges korrekciók irányának felvázolása céljából, humán-kontrollinggal biztosítani kell a folyamatos visszacsatolás lehetőségét. El kell érni, hogy a Magyar Honvédség vezetői, döntéshozatali mechanizmusát aktív humánkontrolling-tevékenység támogassa, amely figyelemmel kíséri a feladatokat megvalósításának helyzetét.

11. Az önkéntes tartalékos rendszer, a funkcionális katonai szempontokon túlmenően, jelentős szerepet töltsön be a Magyar Honvédség és a társadalom közötti kapcsolattartásban is. Elemezni kell az önkéntes tartalékos rendszer eddigi tapasztalatait, és úgy kell átalakítani, hogy minden-

kor képes legyen biztosítani a megfelelő létszámú és minőségi mutatókkal rendelkező állományt a haderő számára.

12. A dinamikusan változó munkaerő-piaci kihívások haderő utánpótlási bázisát kedvezőtlenül befolyásoló hatásainak sikeres kezelése érdekében különböző forgatókönyveket kell kidolgozni. A forgatókönyvek szcenárió jelleggel, részletesen elemezzék a személyi állomány biztosításának várható problémáit és adjanak megoldási javaslatokat azok kezelésére.

### 6. 2. A humánerőforrás-gazdálkodás terén

1. A Magyar Honvédség toborzótevékenysége minél hamarabb tegye lehetővé a személyi állomány hatékony utánpótlását, a minőségi toborzást. A feltöltöttség mutatóinak javítása szempontjából létfontosságú toborzási bázis kiszélesítésével biztosítani kell, hogy a jelentkezők száma minden állománykategóriában kompenzálja a meglévő hiányokat és a kiáramlási veszteségeket.

2. A szükséges létszámú és megfelelő minőségi mutatókkal rendelkező személyi állomány biztosítása érdekében a toborzó rendszer legyen képes reagálni a munkaerő-piac kihívásaira, folytasson célzott tevékenységet, fejlessze kapcsolatait a regionális munkaügyi központokkal, különböző közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel, szakmai ifjúsági szervezetekkel. Szükség esetén folytasson célirányos megkeresést.

3. Az előmeneteli rendszer alapját képező személyügyi szaktevékenység bürokratikus jellege csökkenjen, a humáninformatika rendszere tegye lehetővé a papíralapú, korszerűtlen személyügyi eljárások modern, elektronikus eljárásokkal történő kiváltását. Az informatikai háttér biztosítsa a személyügyi nyilvántartási rendszer hatékonyságának növelését és a személyügyi eljárási rend gyorsítását.

4. A rendelkezésre álló humáninformatikai rendszer biztosítson információt a Magyar Honvédség személyi állománya mennyiségi és minőségi mutatóiról, különböző szempontrendszer szerinti bontásban. Tegye lehetővé a vezetői döntések meghozatalához szükséges elemzések elkészítését, valamint szolgáltatson megbízható és napra kész adatokat a tárcaszintű tervezési rendszerek működtetéséhez.

5. A fokozatosság és tervszerűség elvének betartásával, az előmeneteli bizottságok tevékenységének hatékonyabbá tételével, a parancsnoki, munkáltatói hatáskörök gyakorlása decentralizációjának figyelembevételével és tiszteletben tartásával együtt, a személyi állomány horizontális mozgásának erősítése érdekében, válják általánossá a hosszabb ideje fel nem tölthető beosztások pályázati úton történő betöltése.

6. Az előmeneteli rendszer működtetése tegye lehetővé a személyi állomány állandó fejlesztését, különböző szakmai kompetenciák elsajátítását. Ennek megfelelően a humánerőforrás-gazdálkodásban hangsúlyosabban jelenjen meg az azonos rendfokozatban más beosztásba történő át-

helyezés, amely az állomány tagját állandóan új feladatok elé állítja, szakmai tapasztalatait, kompetenciáit folyamatosan bővíti.

7. A személyi állomány sikeres rekonverziója érdekében hatékonyabban kell támaszkodni a civil szerveződések által nyújtott lehetőségekre. A különböző pályázatok által biztosított források megszerzése és hatékony felhasználása elengedhetetlen mind a munkaerőpiacra kerülők beilleszkedésének támogatásához, mind a katonai szolgálat felső korhatárát betöltők szolgálati nyugdíjra történő felkészítéséhez.

### 6. 3. A humánerőforrás-fejlesztés terén

1. A humánerőforrás-fejlesztés terén – a személyi állomány, különösen a legénység fluktuációjának csökkentése érdekében – kapjon nagyobb hangsúlyt a szervezeti szocializációt támogató rendszerek üzemeltetése, a katonai szervezetek alapstruktúráját, a bajtársiasság gerincét adó kiscsoportok kialakítása, fejlesztése, valamint a szervezeti kultúrát és identitást erősítő értékek, rendszerek és szabályzók kialakítása.

2. A haderő szervezeti stabilizációjának elősegítése érdekében a Magyar Honvédség vezetői továbbképzésének rendszerében erősíteni kell a vezetők ismereteit a változások tudatos irányításában, a működési folyamatok, valamint a beosztottak munkájának szervezésében, értékelésében, az egyéni karrierterveknek haderő érdekeihez történő igazításában.

3. A haderő fejlesztésével összhangban felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell a katonai szolgálat egészét megalapozó, integrált egyéni képzési, kiképzési, felkészítési rendszert. A korrekció segítse elő a személyi állomány vertikális és horizontális mobilitását, valamint tegye lehetővé az egyéni fejlődési törekvéseknek a haderő fejlesztési céljaiba történő integrálását.

4. A képzési rendszer segítse elő a minőségi munkavégzést, és biztosítsa a rugalmas alkalmazkodás képességét a változó körülményekhez. A teljes mértékben a katonai szervezetek által finanszírozott hazai vagy külföldi képzéseknek a haderő szükségleteit kell kielégíteniük. Az egyéb kezdeményezésű képzések esetében fontos szempont, hogy az ne csak a munkavállaló, hanem a munkáltató érdekeit is szolgálja.

5. Az éves belföldi és külföldi beiskolázási tervek legyenek összehangolva a Magyar Honvédség fejlesztési igényeivel, valamint az előmeneteli bizottságok által javasolt személyi mozgásokkal. A megszerzhető képesítések egymásra épülésével biztosítsanak alapot új szakmai kompetenciák elsajátításához, és küszöböljék ki az azonos képesítési szint ismételt megszerzésének lehetőségét.

6. A szellemi kompatibilitás további erősítése és az új szolgálati kultúra megszilárdítása érdekében a különböző állománykategóriák képzési rendszere – különös tekintettel a különböző előmeneteli tanfolyamokra – legyen a szö-

vetséges haderők képzési rendszerével megfeleltethető, a távoktatás mind szélesebb körű alkalmazásával pedig válnon egyszerűbbé és költséghatékonyabbá.

7. A magyar felnőttképzési és szakképzési programokhoz és lehetőségekhez kapcsolódva, korszerűsíteni kell a tiszthelyettesek szakképzését. Ki kell alakítani az át- és továbbképzéseket, valamint a különböző előmeneteli és egyéb tanfolyamok célirányosabb és a haderő igényeit jobban figyelembe vevő, a dinamikus változásokat rugalmasan követő, költséghatékony rendszerét.

8. Az élethosszig tartó tanulás érdekében fejleszteni kell az intézményi hátteret, és be kell vezetni a minőségbiztosítás rendszerét. A katonai felsőoktatásban a tisztképzés terén be kell vezetni a többciklusú, lineáris képzési rendszerre épülő, modulokból álló, rugalmas képzési struktúrát. A szolgálati érdek figyelembevételével támogatni és szélesíteni kell az állomány önmegvalósítási törekvéseit.

#### 6. 4. A humán szolgáltatások terén

1. A személyi állomány egészségügyi alkalmasságának elbírálása és egészségének megőrzése kiemelt szervezeti érdek. Az egészségügyi rendszer biztosítsa, hogy csak az egészségügyi alkalmassági követelményeknek megfelelő állomány vállalhasson katonai szolgálatot. Az intézményrendszer fejlesztése hatékonyan támogassa az egészségi állapot megőrzését, a betegek gyógyítását és újbóli munkába állítását.

2. A jóléti és szociális ellátórendszer elemeit felül kell vizsgálni. Azokat a katonai szolgálat nehézségeit kompenzáló, specifikus alrendszereket kell működtetni, amelyek általában a társadalom más ellátórendszereiben nem vehetők igénybe. Az ellátó rendszer a jelenleginél jobban szolgálja a nemzetközi szolgálatellátásból adódó konfliktusok kezelését, a katonacsaládok támogatását.

3. A személyi állomány regenerálódását szolgáló kulturális, sport- és üdültetési rendszereket, azok intézményeit és ellátási formáit az újszerű katonai kihívásoknak megfelelően kell átalakítani. Hosszú távon megvalósítható koncepciót kell készíteni a regenerálódás feltételeinek átalakításáról, különös tekintettel a fizikai felkészülést is támogató szabadidős sportlétesítmények laktanyákban történő létrehozásáról.

4. A személyi állomány lakásellátásában és lakhatási támogatásában meglévő feszültségpontok csökkentése, a lakásügyi problémák hatékonyabb kezelése, valamint az igényjogosultak lakáspolitikai helyzetének javítása érdekében érvényesíteni kell a lakhatás több pilléren nyugvó támogatását. Meg kell kezdeni a Honvédelmi Minisztérium lakáspolitikai és -gazdálkodási koncepciójában meghatározottak végrehajtását.

5. Különösen nagy hangsúlyt kell helyezni az esélyegyenlőségre, azonban az esélyenlőségre való hivatkozás nem gátolhatja a Magyar Honvédség sikeres működését, nemzeti és nemzetközi feladatainak eredményes végrehaj-

tását. Folyamatosan fejleszteni kell az esélyegyenlőség megvalósulásának haderőn belüli monitoringját, a reakciószakszerűségének biztosítása érdekében.

6. Az üdültetést és rekreációt biztosító rendszernek elő kell segíteni a személyi állomány munkaképességének újratermelését. Kiemelt figyelmet kell fordítani a pihentetés támogatására, a regenerálódás feltételeinek fejlesztésére, az ellátások és szolgáltatások minőségének szinten tartására, a lehetőségekhez való hozzájutás bővítésére. A különböző „közteherkímélő” megoldások alkalmazása kapjon nagyobb hangsúlyt.

7. Az egyéni, családi és csoportos krízis- és konfliktushelyzetek kezelésének helyi biztosítása érdekében ki kell alakítani a pszichológiai felkészítés és visszaillesztés egyetemes szakmai rendszerét; a mentálhigiénés állapot és a pszichológiai készenlét megőrzése érdekében vissza kell állítani a csapatpszichológusi hálózatot, valamint át kell alakítani, meg kell erősíteni a családsegítő szolgálatot.

8. A nyugállományú katonák és családtagjaik, valamint a nyugállományúak szervezetei részére biztosított támogatások és szolgáltatások rendszerét az érintettek bevonásával felül kell vizsgálni. A fő célokat és a részletes feladatokat – az ellátás és a gondoskodás mai színvonalának megőrzése, illetve emelése mellett – a kidolgozás alatt lévő időügyi stratégiában kell meghatározni.

## Befejezés

A humánstratégia megvalósításához nélkülözhetetlen a széles körű egyetértés, a Magyar Honvédség további fejlesztésének aktív támogatása. A megfogalmazott főbb feladatok részletei a humánpolitikai programokban és a humánpolitikai irányelvekben kidolgozásra kerülnek. A megvalósítás érdekében – az előző humánstratégiához hasonlóan – esetenként országgyűlési és kormányzati szintű döntéseket kell meghozni, mivel nélkülözhetetlen a fegyveres katonai szolgálatot önként vállalók politikai és társadalmi támogatottsága.

A haderő teljes személyi állományával meg kell ismertetni a humánstratégiában foglaltakat. A belső kommunikációval párhuzamosan a magyar társadalmat is megfelelően tájékoztatni kell a haderő személyi állománya legfontosabb mutatóit meghatározó, hosszú távú célkitűzésekről és az átalakítás folyamatáról.

A feladatok elvégezhetőek, de a befolyásoló körülmények összetettsége miatt az előkészítés körültekintő tervezést, a végrehajtás kellő rugalmasságot igényel. A humánstratégia megvalósítása, az új szervezeti kultúra megszilárdítása minden vezetési szinten intenzív munkát és elkötelezettséget kíván.

**A honvédelmi miniszter  
54/2008. (HK 12.) HM**

**u t a s í t á s a**

**a béketámogató műveletek kategóriába sorolásáról,  
valamint a devizaellátmány-kiegészítés  
mértékének meghatározásáról szóló  
112/2007. (HK 19.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdésének *n*) pontja alapján – figyelemmel a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 52. § (4) bekezdésére és 125/A. §-ára, valamint a Magyar Honvédség külföldi szolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyi állománya devizaellátmányáról és egyes ellátmányon kívüli pénzbeli járandóságairól szóló 26/2007. (VI. 20.) HM rendelet 37. §-ára – a béketámogató műveletek kategóriába sorolásáról, valamint a devizaellátmány-kiegészítés mértékének meghatározásáról szóló 112/2007. (HK 19.) HM utasítást (a továbbiakban: Ut.) a következők szerint módosítom:

**1. §**

Az Ut. 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § Az utasítás hatálya a Hjt. 2. § (32) bekezdésének *c*) pontja alapján külföldi szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses állományú katonákra – kivéve a Rendelet 33. § (3) bekezdése szerinti kiküldötteket – (a továbbiakban együtt: állomány tagja) terjed ki.”

**2. §**

Az Ut. 2. §-ának *b)–c*) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Rendelet 37. §-a szerinti]

„*b*) 2. kategóriába tartozik

*ba*) az MH KFOR Század,

*bb*) az MH KFOR Zászlóalj,

*bc*) az ENSZ Libanoni Békefenntartó Misszió (UNIFIL);

*c*) 3. kategóriába tartozik

*ca*) a NATO KFOR egyéni beosztások,

*cb*) az MH Őr- és Biztosító Zászlóalj,

*cc*) az EU ALTHEA,

*cd*) a Sínai-félszigeten állomásozó Multinacionális Erők és Megfigyelők (MFO),

*ce*) az MH KFOR Megelőző Egészségügyi Laboratórium;”

**3. §**

(1) Ez az utasítás az aláírása napján lép hatályba,\* rendelkezéseit azonban – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – 2008. február 1-jétől kell alkalmazni.

(2) Az 1. §-ban foglaltakat 2008. július 1-jétől kell alkalmazni.

(3) Az Ut. 2. § *bc*) alpontja ezen utasítás aláírását követő napon hatályát veszti, az alpont rendelkezései azonban 2008. július 1-jétől nem alkalmazhatók.

*Dr. Szekeres Imre s. k.,*  
honvédelmi miniszter

\* Az utasítás aláírásának napja 2008. június 27.

**A honvédelmi miniszter  
55/2008. (HK 12.) HM**  
**u t a s í t á s a**  
**a 2008. évi tisztavátás végrehajtásáról\***

\* Az utasítást az érintettek külön kapják meg.

**A honvédelmi miniszter  
56/2008. (HK 12.) HM**  
**u t a s í t á s a**  
**a bélyegzőellátásról és a bélyegzők használatáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. §-a (1) bekezdésének *f*) pontja alapján a bélyegzőellátásról és bélyegzők használatáról a következő

**utasítást**

adom ki:

*Általános rendelkezések*

**1. §**

(1) Az utasítás hatálya kiterjed  
*a*) a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM),  
*b*) a honvédelmi miniszter alárendeltségébe, közvetlen irányítása, fenntartói irányítása és közvetlen felügyelete alá tartozó szervezetekre (a továbbiakban együtt: HM szervezetek),

c) a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban: katonai szervezetek) [az a)–c) pontban felsoroltak együttesen: szervezetek].

(2) A szervezetek bélyegzővel való ellátását, a bélyegző központi nyilvántartás vezetését, a bélyegzők felhasználásának ellenőrzését és a selejtítést az MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ (a továbbiakban: MH KIAK) erre kijelölt szervezeti eleme végzi. A tevékenység szakmai felügyeletét a HM haderőtervezési főosztályvezető látja el.

#### *A bélyegzők felosztása és minősítése*

##### 2. §

(1) A bélyegzők feliratuk szerint hivatalos és nem hivatalos, felhasználásuk szerint alap-, segéd- és kiegészítő-bélyegzők, típusuk szerint nedves-, száraz-, viaszbélyegzők, személyi pecsétnyomók lehetnek. A száraz-, a viaszbélyegzők és a személyi pecsétnyomók fém, illetve kemény műanyag alapanyagúak.

(2) Hivatalos az a bélyegző, amelyen a szervezet minősített vagy nyílt hadrendi megnevezése szerepel.

(3) A hivatalos alaphélyegzők közé tartoznak a címeres és címer nélküli, kör-, valamint a más alakú bélyegzők, amelyeket az iratok hitelesítésére lehet felhasználni (címeres kör alakú, anyagbeszerző, átvető, kiadó bélyegzők, a Műszaki Ellenőrző Állomás bélyegzője).

(4) A hivatalos segédbélyegzők közé tartoznak a fej, a címmel (bankszámlaszámmal, adóigazgatási számmal) kiegészített fej, az iktató, az érkeztető, az átjáró, a melléklet-azonosító, a térkép és a könyvnyilvántartó bélyegzők, valamint a számmal vagy betűjellel ellátott személyi pecsétnyomók.

(5) A nem hivatalos, kiegészítő bélyegzők közé tartoznak a minősítési, az iratkezelési és postai, tábori postakezelési jelzések, valamint a záradékbélyegzők.

(6) Minden hivatalos bélyegzőt iratnak kell tekinteni, kezelésükre ezen utasítás előírásain túl az iratkezelési szabályokat kell alkalmazni. A szervezetek hadrendi megnevezését tartalmazó bélyegzőinél meg kell határozni, hogy a nyílt vagy a minősített iratokra vonatkozó szabályok szerint kell azokat kezelni.

(7) A hivatalos bélyegzők minősítését a szervezetek bélyegzőnormájának minősítésével a HM haderőtervezési főosztályvezető határozza meg. A bélyegzőnormának tartalmaznia kell minden minősített bélyegző minősítési szintjét és annak érvényességi idejét. A HM haderőtervezési főosztályvezető rendszeresen felülvizsgálja a minősített bélyegzőnormákat és a változásokról az MH KIAK útján értesíti az érintetteket.

(8) A bélyegző fogóján úgy kell feltüntetni a minősítés szintjére utaló feliratot, hogy egyértelmű legyen, hogy az nem a lenyomat képéről tájékoztatja a használót. A bélyegző minősítésének szintjét és a minősítés érvényességi

idejét az MH KIAK-nál vezetett központi, valamint a használók által vezetett helyi nyilvántartásokban a bélyegző lenyomata mellett is fel kell tüntetni.

#### *A bélyegzők felirata*

##### 3. §

(1) A hivatalos bélyegző jogszabályokban, határozatokban, alapító okiratokban vagy szervezési alapokmányokban meghatározottak szerinti megnevezéssel készíthető el.

(2) A bélyegző első (külső) sora:

a) a HM-nél és a b) pontban nem szereplő HM szervezeteknél a „HONVÉDELMI MINISZTERIUM”;

b) az MK Katonai Felderítő Hivatalnál és az MK Katonai Biztonsági Hivatalnál a „MAGYAR KÖZTÁRSASÁG”;

c) az ügyviteli szerveknél „HONVÉDELMI MINISZTERIUM” vagy „MAGYAR HONVÉDSÉG ÜGYVITEL”;

d) a katonai szervezeteknél a „MAGYAR HONVÉDSÉG”

feliratot tartalmazza. Ezekről eltérő megnevezés csak a HM haderőtervezési főosztályvezető külön engedélyével készíthető.

(3) A jogszabályban, határozatban, alapító okiratban, vagy a szervezési alapokmányban meghatározott megnevezésen kívül, valamely belső szervezeti elem megnevezésével ellátott hivatalos bélyegző használatára a szervezetek a HM haderőtervezési főosztályvezető engedélye alapján jogosultak. A belső szervezeti elemeket a munkaköri jegyzék, illetve az állománytábla szerinti névvel kell jelölni.

(4) Beosztás megnevezésével, valamint eredeti névalírást helyettesítő bélyegző a honvédelmi miniszter, a HM államtitkár, a HM kabinetfőnök, a HM szakállamtitkárok, a Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese, valamint az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnoka számára készíthető.

(5) A névalírást helyettesítő bélyegző az iratok kiadományozására, illetve közokiratok hitelesítésére nem használható.

#### *A hivatalos bélyegzők használata*

##### 4. §

(1) Címeres, nagyméretű, szám nélküli körbélyegző használatának joga csak a szervezetek (szerv) vezetőjét (parancsnokát) illeti meg. A bélyegző – annak minősítésétől függetlenül – felhasználó:

a) harci okmányok hitelesítésére;

b) személyügyi javaslatokra, minősítésekre és szolgálati jellemzésekre;

c) nyíltparancsokra, megbízólevelekre;  
 d) menetlevelekre;  
 e) igazolásokra;  
 f) nem katonai szervezetekkel való levelezésre;  
 g) szabályzatokban, utasításokban, intézkedésekben előírt, kitöltött és aláírt nyomtatványokra, utalványokra és minden elszámolási okmányra;

h) a szervezeti vezetők által hozott határozatokra.

(2) Címeres, nagyméretű, számmal ellátott, illetve egyéb címeres körbélyegzők elosztását a szervezet vezetője (parancsnoka) növekvő sorrendben, a munkaköri jegyzék, illetve az állománytábla szervezeti sorrendjének megfelelően határozza meg.

(3) A magánszemélyeknek adott igazolásokat, polgári szerv felé történt írásos megrendeléseket aláírással és címeres nagyméretű nyílt körbélyegző lenyomatával kell ellátni.

(4) A szervezeteknek az egymással történő levelezésénél a címeres, nagyméretű körbélyegzőt használni nem kell.

#### 5. §

(1) A címeres, kisméretű, nyílt körbélyegzők az alábbiak szerint használhatók fel:

a) a HM hadművelleti és kiképzési főosztályvezető által kiadott jelszamos belépési engedélyek hitelesítésére;

b) az 1. számú a személyügyi okmányok hitelesítésére;

c) a 2. számú a belépési, behajtási engedélyek hitelesítésére;

d) a 3. számú a honvédségi gépjárművek forgalmi okmányainak hitelesítésére, valamint a környezetvédelmi és műszaki vizsgák igazolására.

(2) A további sorszámmal ellátott bélyegzők használatát a szervezet vezetője (parancsnoka) határozza meg.

#### 6. §

A címer nélküli, különböző formájú bélyegzők használatát a következő szervezetek vezetői határozzák meg:

a) a térképnnyilvántartó bélyegzőket az MH Geoinformációs Szolgálat szolgálatfőnök;

b) az ügyviteli segédbélyegzőket a HM informatikai és információvédelmi főosztályvezető;

c) az egészségügyi alkalmasságot megállapító orvosi, valamint a közegészségügyi, járványügyi felügyelők bélyegzőit az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ parancsnoka;

d) a pénzügyi és számviteli bélyegzőket a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség vezérigazgatója;

e) az anyagátvevők, anyagbeszerzők, a műszaki ellenőrző és technikai kiszolgáló állományok bélyegzőit a szervezetek vezetői (parancsnokai).

#### 7. §

(1) A belső szervezeti elem megjelölésével ellátott, valamint az előzőekben nem szabályozott bélyegzők használatára a szervezet vezetője (parancsnoka) intézkedik.

(2) Békeállapot időszakában a nyílt megnevezésű szervezetek a hivatalos bélyegzőiket korlátozás nélkül használhatják.

(3) A békétől eltérő időszakban megalakítandó szervezeteknek a nyílt megjelölésre, békében törzsszámot kell használni, amelyet a felállításáért felelős szervezet fejbélyegzője alá (géppel, tintával) kell feltüntetni.

(4) A futár és tábori posta feliratú, sorszámozott bélyegzőkön feltüntetett törzsszámot háborúban tábori postaszámként kell használni.

(5) A szervezetek rövidített megnevezését kell használni az összes ügyviteli iktató, érkeztető, átjáró, melléklet-azonosító és térképnnyilvántartó bélyegzőn.

#### *Háborús hadrendi bélyegzők használata*

#### 8. §

(1) A katonai szervezet a magasabb készenlétbe helyezése esetén a békétől eltérő időszakban készenlétben lévő idő elérésétől kezdve használhatja a norma szerinti hadrendi bélyegzőit.

(2) A katonai szervezet a tábori postaszám használatára történő áttérés után a minősített és a nyílt küldeményeik borítékjainak, csomagjainak címezésekor a feladó feltüntetésére a „MAGYAR HONVÉDSÉG Tpsz:....” feliratú fejbélyegzőt használja.

(3) Kizárólag a békeállapot időszakában használt bélyegzőket a készenlét elérése után a katonai szervezetek – lenyomat alapján elkészített jegyzéken – megküldik az MH KIAK-nak. Ezt a feladatot a pénzügyi és számviteli szervezetek által használt bélyegzőkkel kapcsolatban az új bélyegzőknek a bankoknál történt bejelentése után kell végrehajtani.

#### *A hivatalos bélyegzők kiadása és elosztása*

#### 9. §

(1) A HM-nél és az MH ÖHP-nél a címeres, nagy- és kisméretű körbélyegzőket sorszám nélkül, illetve több példány esetén római számmal megkülönböztetve kell kiadni. A hivatalos bélyegzők elosztását és felhasználásának rendjét a HM-nél a HM szerv vezetője, a katonai szervezeteknél azok vezetői (parancsnokai) ezen utasítás alapján állapítják meg.

(2) Az (1) bekezdésben nem említett szervezetek részére a címeres, nagy- és kisméretű körbélyegzőket szám nél-



kül, illetve több példány esetén arab számmal megkülönböztetve kell kiadni. A címeres, nagyméretű, szám nélküli körbélyegzőt a vezetőnek (parancsnoknak) kell kiadni.

(3) A „MAGYAR HONVÉDSÉG ÜGYVITEL”, illetve a „MAGYAR HONVÉDSÉG ÜGYVITEL „R”” feliratú számozott, címeres, nagyméretű körbélyegzőket a vezetési pontok számától függően több példányban, megkülönböztetett jelzéssel kell kiadni.

(4) A címeres, kisméretű, szám nélküli körbélyegzőt a vezetőnek (parancsnoknak) vagy helyettesének kell kiadni.

(5) A címeres, kisméretű, számozott körbélyegzőket a következők szerint kell kiadni:

a) az 1. számút a személyzeti szervezeti elem vezetőjének;

b) a 2. számút a hadműveleti szervezeti elem vezetője részére;

c) a 3. számút az MH ÖHP által kijelölt katonai szervezetek 5. § c) pontjában meghatározott feladatokat végrehajtó szervezeti elemének vezetője részére.

(6) Az anyagbeszerzők, anyagátvevők részére kiadott sorszámú bélyegzők elosztását a vezető (parancsnok) sorszámú rendelkezésben szabályozza.

(7) A vezető (parancsnok) hatáskörébe utalt, a 4–7. §-ban nem szabályozott hivatalos bélyegzők elosztását, kiadását, tárolását és felhasználását, helyi titokvédelmi szabályzatban, a lenyomat alapján történő éves ellenőrzést sorszámú rendelkezésben kell szabályozni.

#### *A hivatalos bélyegzők nyilvántartása és tárolása*

### 10. §

(1) A szervezetek csak az MH KIAK által központilag kiadott és nyilvántartásba vett bélyegzőket használhatják.

(2) Az ügyviteli szerveknél „Bélyegzők és pecsétnyomók nyilvántartást” kell felfektetni, azt főnyilvántartó könyvben nyilvántartásba venni. Vezetésére a Magyar Honvédség Titokvédelmi Szabályzatának, valamint a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának vonatkozó pontjai az irányadók. A nyilvántartásba vett hivatalos bélyegzők csak eredeti formájukban használhatók fel. Tilos a bélyegzőket megváltoztatni, feliratukat módosítani vagy megcsonkítani.

(3) Az MH KIAK által központilag kiadott és nyilvántartásba vett bélyegzőket a (2) bekezdésben meghatározottak szerint lenyomat alapján kell nyilvántartani. A bélyegzők központi nyilvántartású iratok, azokra a nyilvántartási számot nem kell rávezetni. Ugyanazon nyilvántartáson belül elkülönítve kell nyilvántartani a hadrendi megnevezésű minősített, illetve nyílt bélyegzőket. Az elkülönített nyilvántartást az egyes bélyegzőfajták közti alszám kihagyással úgy kell biztosítani, hogy a pótlólag kiutalt azonos megnevezésű és minősítésű bélyegzőket a megfelelő helyen lehessen bevételezni. A nyilvántartás minősítése nyílt

megnevezésű szervezetenél nyílt, minősített hadrendi megnevezésű vagy minősített hadrendi megnevezéssel is rendelkező szervezeteknél „Titkos!”, egyéb esetekben nyílt. A békétől eltérő időszakban megalakítandó szervezetek nyilvántartásának elkészítéséért és elkülönített tárolásáért a felállításáért felelős szervezet vezetője (parancsnoka) a felelős.

### 11. §

(1) A hivatalos bélyegző használatáért és biztonságos őrzéséért a használatra jogosult személy felelősséggel tartozik. A bélyegzők és a személyi pecsétnyomók használati joga másra át nem ruházható.

(2) A használatra jogosult személy a bélyegzőt:

a) csak hivatali munkával kapcsolatban használhatja;

b) a szervezet hivatalos helyiségből csak a vezető (parancsnok) engedélyével viheti ki, feladat végrehajtása közben nem bízhatja rá más személyre és nem hagyhatja őrizetlenül;

c) a munkaidő befejezése után, illetve a hivatalos helyiségből való távozáskor köteles elzárni, biztonságos őrzéséről gondoskodni és megakadályozni azt, hogy ahhoz illetéktelen személy hozzáférjen; a hivatalos bélyegzőket munkaidő után nem tarthatja asztalfiókban vagy faszekrényben;

d) vezénylés, áthelyezés, a szolgálati viszony megszűnése, szabadság és betegség esetén is csak az ügyviteli szerv útján adhatja át sorszámú rendelkezésben kijelölt másik ügyintézőnek;

e) szolgálat átadás-átvétel esetén a váltásra kijelölt személynek a szolgálat belső leírásában, vagy külön erre a célra használt és a bélyegző minősítésével megegyező minősítésű munkafüzetben (könyvben) adhatja át;

f) ha elvesztette vagy valamilyen oknál fogva eltűnt, a közvetlen előljárójának (felettesének) azonnal jelentenie kell.

(3) A háborúban más hadrendi megnevezésre áttérő szervezetek, valamint a mozgósításkor megalakításra kerülő szervezetek a hivatalos bélyegzőket a háborús iratkezelési okmányokkal együtt tárolják. Ennek betartásáért a szervezet vezetője (parancsnoka), valamint a felállításáért felelős szervezet vezetője (parancsnoka) a felelős.

#### *A bélyegzőellátás rendje*

### 12. §

Az MH KIAK a szervezetek igénylése alapján hivatalos bélyegzőkkel, személyi pecsétnyomókkal, valamint egyes kiegészítő bélyegzőkkel közvetlenül látja el:

a) az újonnan felállításra (megalakításra) kerülő szervezeteket a hadrendbe lépés (megalakítás) időpontjáig;

b) a szervezés folytán megváltozott megnevezésű szervezeteket az új adatok érvénybelépésének időpontjáig;

c) a névadományozás folytán megváltozott megnevezésű szervezeteket az erről szóló határozatnak a Honvédelmi Közlönyben (a továbbiakban: HK) történő megjelenését követő 15 napon belül;

d) a HM vagyongazdálkodásba tartozó gazdasági társaságokat (a továbbiakban: gt.-k) térítés ellenében, a cégbírósági bejegyzés vagy módosítás másolatának megküldését követő 15 napon belül.

#### *A bélyegzőnormák*

##### 13. §

(1) A szervezetek részére szükséges bélyegzők mennyiségét – a szervezetek rendeltetésének és nagyságának figyelembevételével – az MH KIAK parancsnoka határozza meg. A HM és a HM szervezetek, valamint az MH ÖHP bélyegzőnormáját a HM haderőtervezési főosztályvezető hagyja jóvá.

(2) A személyi pecsétnyomók darabszáma a katonai szervezeteknél a hadiszervezetben rendszeresített tiszti, tiszthelyettesi, szerződéses és honvédségi közalkalmazotti állomány létszáma, a HM-nél és a HM szervezeteknél a munkaköri jegyzékben rögzített létszám alapján kerül meghatározásra. A megállapított létszámon felül 10%-os tartalékot kell képezni.

(3) A kisegítő bélyegzők nem normaköteles bélyegzők. Kiadásuk első ellátmányként (a gt.-k kivételével) térítésmentesen, pótlásuk térítés ellenében történik.

(4) Az igényléseket közvetlenül az MH KIAK-nak kell megküldeni.

(5) Az MH KIAK a költségvetési tervezési utasítási rendnek megfelelően tervezi a norma szerinti bélyegzők éves költségvetési előirányzat szükségletét.

#### *A bélyegzőnormától eltérő igények teljesítése*

##### 14. §

(1) A bélyegzőnormában nem szereplő, de a működéshez szükséges hivatalos bélyegzőket a HM és a HM szervezetek, valamint az MH ÖHP a HM haderőtervezési főosztályvezetőtől, a katonai szervezetek az MH KIAK parancsnokától írásban, indoklással, normamódosítással igénylik.

(2) A bélyegzőigénylésének tartalmaznia kell a bélyegző méretét és feliratát, minősítése a 2. § (6) bekezdésében meghatározottak alapján történik.

#### *Az elhasználódott bélyegzők cseréje*

##### 15. §

(1) A természetes elhasználódás miatt szükségessé vált bélyegző cseréjét (a gt.-knek térítés ellenében) közvetlenül az MH KIAK-tól kell kérni.

(2) A bélyegzők használhatóságának állapotát a vezetők (parancsnokok) az éves ügyviteli ellenőrzés során tételesen ellenőriztetik. Amennyiben a bélyegzők állapota nem megfelelő, helyette újat kell igényelniük. Békeállapot időszakában használt bélyegzőket azonnal, a hadihasználatra kiadottakat minden év március 1. és április 30. között kell igényelni.

(3) A cserét igénylő iraton fel kell tüntetni az elhasználódott bélyegzők lenyomatát. Ha az elhasználódás olyan mértékű, hogy a felirat olvashatatlan, akkor a lenyomat mellé a bélyegző eredeti feliratát géppel ki kell írni. Az irat minősítésére a 2. § (6) bekezdésben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

(4) A személyi pecsétnyomók cseréjére vonatkozó kérelmet minden év március 1. és április 30. között kell megküldeni az MH KIAK-nak.

#### *Az érvénytelen bélyegzők visszaküldése*

##### 16. §

(1) A vezetők (parancsnokok) közvetlenül az MH KIAK-nak küldik meg:

a) a hatályukat veszített bélyegzőket azonnal;

b) az elhasználódott bélyegzőket a pótlás megérkezése után postafordultával;

c) a pénzügyi és számviteli szolgálat által használt bélyegzőket az új bélyegzőnek a banknál történt bejelentése után.

(2) A megszüntetett szervezetek az összes bélyegzőjüket a szervezési intézkedésben, vagy a megszüntetésről szóló határozatban előírt felszámolási időpontig közvetlenül küldik meg az MH KIAK-nak.

(3) Bélyegző hiánya esetén az MH KIAK értesíti a megszüntetett szervezet jogutódját, ha az nem került kijelölésre, akkor a megszüntetett szervezet volt szolgálati előjáróját, aki a 17–18. §-ban elrendeltek szerint köteles eljárni.

#### *Eljárás bélyegzők elvesztése esetén*

##### 17. §

(1) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén a vezetőnek (parancsnoknak) meg kell tennie minden szükséges intézkedést a bélyegző felkutatása érdekében.

(2) A nyílt megnevezésű, hivatalos alap- és segédbélyegzők elvesztését (az ügyviteli szerv által használt se-

gédbélyegzők kivételével) a szervezet vezetője (parancsnok) kivizsgálhatja és – a központi nyilvántartásból való törléstől függetlenül – saját hatáskörében intézkedik a helyi, megyei, illetve az országos napilapokban az elveszett bélyegző használatának letiltására.

(3) Minősített hivatalos bélyegző elvesztése esetén a jelentést a minősített iratokra vonatkozó szabályok szerint kell megtenni. Az elveszett minősített bélyegző minősítésének törlésére a HM haderőtervezési főosztályvezető jogosult. A szolgálati út betartásával a HM haderőtervezési főosztályvezetőtől kell kérni a minősítés törlését, aki a törléssel együtt intézkedik az új megnevezésre is.

(4) A minősített és nyílt hivatalos bélyegző elvesztése esetén, az észleléstől számított nyolc napon belül jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben az elvesztésért felelős személy nevét, rendfokozatát, beosztását és az elvesztés körülményeit fel kell tüntetni. A kísérőiratnak tartalmaznia kell a vezetői (parancsnoki) intézkedést.

(5) A jegyzőkönyv egy példányát a szervezetek a HM haderőtervezési főosztályvezetőnek küldik meg. A jegyzőkönyv kísérő iratában kérni kell a bélyegző érvénytelenségét és pótlását.

(6) Az MH KIAK a bélyegzőt a HK-ban érvénytelennek nyilvánítja és új bélyegzőt ad ki megkülönböztetett jelzéssel.

(7) Hivatalos bélyegző – a „Bélyegzők és pecsétnyomók nyilvántartásából” való – törlése, az érvénytelenítésnek a HK-ban való megjelenése után, a vezető (parancsnok) sorszámos rendelkezésére való hivatkozással történik. A minősített bélyegző nyilvántartásból való törléséhez be kell szerezni a HM informatikai és információvédelmi főosztályvezető írásbeli hozzájárulását.

#### 18. §

(1) A bélyegző elvesztéséből eredő károk megtérítésére a kártérítési felelősségre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni, valamint a fegyelmi felelősséget is vizsgálni kell. Az MH KIAK a bélyegző újragyártásának költségét az új bélyegző kiadásával egy időben közli.

(2) Személyi pecsétnyomók elvesztése esetén jegyzőkönyvet felvenni nem kell. A vezető (parancsnok) a személyi pecsétnyomót, a sorszámos rendelkezésre való hivatkozással a „Bélyegzők és pecsétnyomók nyilvántartásából” törölteti. Az elveszett személyi pecsétnyomó központi nyilvántartásból való törlésének kérésével egyidejűleg igényelhető az elveszett pecsétnyomó pótlása. A pótlás megérkezéséig tartalékból kell a szükségletet kielégíteni.

(3) A szervezetek vezetői (parancsnokai) az MH KIAK-kal minden év március 1. és április 30. között szolgálati úton közlik az elveszett személyi pecsétnyomók mennyiségét, sorszámát és a bevételi pénztárbizonylat számát.

(4) A 4–7. §-ban leírtaktól való eltérés esetén (csonkítás, máshol készíttetés stb.) a vezető (parancsnok) a bé-

lyegző elvesztésére vonatkozó kivizsgálási és jelentési szabályok alapján jár el.

#### Záró rendelkezések

#### 19. §

Ez az utasítás az aláírását követő 3. napon lép hatályba,\* egyidejűleg hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség szervezetei bélyegzővel történő ellátásának és a bélyegzők használatának szabályairól szóló 39/1998. (HK 12.) HM utasítás.

*Dr. Szekeres Imre s. k.,*  
honvédelmi miniszter

\* Az utasítás aláírásának napja 2008. június 30.

#### A honvédelmi miniszter 57/2008. (HK 12.) HM u t a s í t á s a

#### a közérdekű adatok közzétételéről és az adatigénylések teljesítésének a rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. §-a (1) bekezdésének *f*) pontja alapján – figyelemmel a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 20. §-ának (8) bekezdésére, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (a továbbiakban: Eitv.) 4. §-ának (3) bekezdésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 3. §-ára, valamint a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletre (a továbbiakban: R.) – az alábbi

#### utasítást

adom ki:

#### Általános rendelkezések

#### 1. §

(1) Az utasítás szervi hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség

(a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szerv), a honvédelmi miniszter közvetlen irányítása, illetve fenntartói irányítása, valamint közvetlen felügyelete alá tartozó szervezetekre terjed ki.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya a honvédelmi szervek tevékenysége során keletkező közérdekű adatokra és közérdekű nyilvános adatokra terjed ki.

(3) A Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal, a Magyar Köztársaság Katonai Felderítő Hivatal, a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (a továbbiakban: ZMNE), valamint a Honvédelmi Minisztérium Állami Egészségügyi Központ kezelésében lévő közérdekű adatok közzétételének és az adatigénylések teljesítésének a rendjét ezen utasítás rendelkezéseinek figyelembevételével az adott szerv vezetője szabályozza.

(4) A (3) bekezdés szerinti szervek vezetői által kiadott, a közérdekű adatok közzétételének és az adatigénylések teljesítésének a rendjét tartalmazó szabályzatot a honvédelmi miniszter hagyja jóvá.

## 2. §

Az utasítás célja a honvédelmi szervek feladatainak elvégzése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos alapjog érvényesítéséhez a jogszabályokban meghatározott valamennyi feltétel biztosítása, illetve az adatigénylések gyors teljesítése és ezzel a közvélemény tájékoztatásának elősegítése.

## 3. §

(1) Az utasítás alkalmazásában

*a) adatfelelős:* az a honvédelmi szerv, illetve szervezeti egysége, amely a közérdekű adatot kezeli;

*b) adatközlő:* a HM Kommunikációs és Toborzó Főosztály (a továbbiakban: HM KTF);

*c) általános közzétételi lista:* az Eitv. mellékletében szereplő lista, amelynek adatait valamennyi közzétételre kötelezett szerv köteles közzétenni;

*d) egyedi közzétételi lista:* a honvédelmi miniszter által meghatározott egyéb közléteendő adatok köre;

*e) közzététel:* törvényben meghatározott adatoknak a HM közzétételi honlapján, digitális formában, bárki számára személyazonosság nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;

*f) közzétételi egység:* a közzétett adatokat összefoglaló megjelenítési egység, dokumentum, amely lehet HTML, PDF vagy Doc formátumú;

*g) leíró adat:* a közzétett adatokat összefoglaló, a közzétételi egységet leíró a Kr. mellékletének IV. pontja szerinti

XML állomány, amely az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükséges.

(2) A HM közzétételi honlapját a [www.hm.gov.hu/miniszterium/informacioszabadsag](http://www.hm.gov.hu/miniszterium/informacioszabadsag) címen az adatközlő üzemelteti.

(3) A honvédelmi tárca általános közzétételi listáját a melléklet képezi.

## Közzétételi kötelezettség

### 4. §

(1) Az adatfelelős a kezelésében lévő közzétételre javasolt adatokat – írásban és elektronikus úton az adatközlő által megadott elektronikus levélcímre – az adatközlőnek továbbítja.

(2) Az adatfelelős az adatot

*a) application (pdf, msword, zip, xls, ppt),*

*b) text (plain, rtf, html),*

*c) audio (x-wav, mpeg),*

*d) video (x-msvideo, quicktime, mpeg, flv),*

*e) image (jpg, png, gif, tif, bmp)*

formátumokban küldheti meg az adatközlő részére.

(3) Az adatfelelős a (2) bekezdésben szereplő formátumok helyett más formátumot csak akkor alkalmazhat, ha a (2) bekezdés szerinti formátumok nem alkalmasak vagy jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére, és a HM közzétételi honlapján technikai segítséget ad azok használatához.

(4) Az adatfelelős által kijelölt személy jogosult a közérdekű adatok közzétételében való közreműködésre, illetve a közzétenni javasolt adatok elektronikus úton adatközlő részére történő megküldésére. Az adatfelelős a kijelölt személy nevééről, hivatali elérhetőségéről, elektronikus levélcíméről tájékoztatja az adatközlőt.

(5) A közzétételre javasolt adatok tartalmának valódiságáért, hitelességért az adatfelelős felel. A közérdekűség és közzétehetőség feltételeit az adatfelelős vizsgálja és állapítja meg.

(6) Az adatközlő gondoskodik a HM közzétételi honlapjára felkerülő adatok közzétételre alkalmas kialakításáról, a honlap folyamatos üzemeltetéséről, az adatok közzétételéről, frissítéséről, helyesbítéséről, illetve eltávolításáról.

(7) Az adatközlő a közzétételi listákon szereplő adatot az R. 2. mellékletében előírt minta alapján teszi közzé.

(8) Ha az adatfelelős tudomást szerez arról, hogy a kezelésébe tartozó közzétett adat pontatlan, illetve téves, haladéktalanul helyesbítést kezdeményez az adatközlőnél.

(9) Az adatközlő az átvett és közzétett adatokról biztonsági mentést készít.

## 5. §

Az adatközlő a HM kabinetfőnöke (a továbbiakban: kabinetfőnök) rendelkezésének megfelelően gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatokat tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a központi elektronikus jegyzék működtetőjének történő továbbításáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről.

## 6. §

Az adatközlő az Eitv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését folyamatosan vizsgálja, amelynek eredményéről évente átfogó jelentést készít és azt a tárgyévét követő év január 31-ig a kabinetfőnök útján felterjeszti a honvédelmi miniszter részére.

*Általános közzétételi lista közzététele*

## 7. §

(1) Az adatfelelős a kezelésében lévő, általános közzétételi listában szereplő adatokat az Eitv. mellékletében meghatározott rendszerességgel a negyedév lejártá után 1 munkanappal, azonnali közzétételi kötelezettség esetén a változás elrendelésének, illetve megtörténtének napján az R. 1. mellékletében előírt formában és tartalommal megküldi az adatközlőnek. Az egyes adatfajtákat kezelő adatfelelősöket a melléklet tartalmazza.

(2) Az adatfelelős az adatszolgáltatással egyidejűleg nyilatkozik a 4. § (5) bekezdésben foglalt feltételek fennállásáról.

(3) Az adatközlő a megküldött adatokat az adatok írásban történő kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül a kabinetfőnök elé terjeszti.

(4) A közzétételre javasolt adatok közzétételéről vagy a közzététel mellőzéséről a kabinetfőnök dönt. A közzététel elrendelése esetén az adatközlő a kabinetfőnöki döntés tudomására jutásától számított 3 munkanapon belül közzéteszi a közzétételre engedélyezett adatokat.

*Egyedi közzétételi lista közzététele*

## 8. §

(1) Ha a honvédelmi szerv egyedi közzétételi listát kíván kiadni, annak tervezetét – katonai szervezet esetében a szolgálati út betartásával – az adatközlő útján felterjeszti a kabinetfőnök részére. A tervezethez mellékelni kell az egyedi lista kiadásának indokait tartalmazó összefoglalót.

(2) A kabinetfőnök javaslata alapján – az egyedi közzétételi lista indokoltsága esetén – a honvédelmi miniszter kikéri az adatvédelmi biztos véleményét.

(3) Az adatvédelmi biztos véleményének megfelelően a honvédelmi miniszter jóváhagyja vagy elutasítja az egyedi közzétételi lista közzétételét, és azt a kabinetfőnök, illetve az adatközlő útján visszaküldi a felterjesztő honvédelmi szervnek.

(4) Ha a honvédelmi miniszter az egyedi közzétételi lista közzétételét rendeli el, az adatközlő a miniszteri döntés tudomására jutásától számított 3 munkanapon belül közzéteszi az egyedi közzétételi listában szereplő adatokat.

*Jogszabálytervezetek közzététele*

## 9. §

(1) A HM által előkészített jogszabálytervezetek és az azokhoz kapcsolódó előterjesztések, szakmai indokolások közzétételéről a HM Jogi Főosztály (a továbbiakban: HM JF) javaslata alapján a kabinetfőnök dönt.

(2) A HM JF az (1) bekezdés szerinti javaslatát a jogszabálytervezet szakmapolitikai egyeztetésének kezdeményezésére irányuló feljegyzésében teszi meg. A feljegyzésnek tartalmazni kell a nyilvánosság számára nyitva álló véleményezési határidőre vonatkozó javaslatot is.

(3) A közzététel elrendelése esetén a HM JF a jogszabálytervezetek és az azokhoz kapcsolódó előterjesztések, szakmai indokolások tervezeteit a közigazgatási egyeztetést megelőzően megküldi az adatközlő részére. Az adatszolgáltatást csak elektronikus úton kell teljesíteni. A HM JF az adatszolgáltatással egyidejűleg elektronikus úton tájékoztatja az adatközlőt a kabinetfőnöki döntésről, a szakmapolitikai munkacsoport állásfoglalásáról, valamint a nyilvánosság számára nyitva álló véleményezési határidőről.

(4) A (3) bekezdés szerint adatszolgáltatást csak akkor kell teljesíteni, ha a szakmapolitikai munkacsoport a jogszabálytervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátásával egyetért.

## 10. §

(1) A jogszabálytervezetet előkészítő honvédelmi szerv (fő kidolgozó) a nyilvánosság részéről megfogalmazott észrevételeket mérlegeli és az észrevételekről, valamint az elutasított észrevételek esetében – a nyilvánvalóan alaptalan észrevételek kivételével – az elutasítás indokairól összefoglalót készít, amelyet megküld az adatközlő részére. Az összefoglaló elkészítése során jogkérdésben a HM JF véleményét kell alapul venni.

(2) Az adatközlő az összefoglalót az összefoglaló írásban történő kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül a kabinetfőnök elé terjeszti. A Közzététel elrendelése esetén az adatközlő a kabinetfőnöki döntés tudomására jutá-

sától számított 3 munkanapon belül az összefoglalót közléteszi.

*Hatósági eljárásban történő közzététel*

11. §

Ha a hatósági jogkör gyakorló honvédelmi szerv (a továbbiakban: hatóság) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 69. §-ának (6) bekezdése alapján döntését bárki számára hozzáférhetővé akarja tenni, illetve a Ket. 80. §-a alapján döntését hirdetményi úton akarja közölni, akkor döntését a közzététel céljából megküldi az adatközlőnek. Az adatközlő a hatóság döntését a döntés írásban történő kézhezvételétől számított 1 munkanapon belül, vagy a hatóság által meghatározott napon közzéteszi.

*Honvédelmi Közlöny közzététele*

12. §

(1) Az adatközlő a Honvédelmi Közlönyt – a HM hivatalos lapjaként – a HM közzétételi honlapján történő közzététellel adja ki.

(2) A Honvédelmi Közlöny kiadásának napja a HM közzétételi honlapján történő közzététel időpontja.

(3) A Honvédelmi Közlönyben közzétenni, illetve közölni kívánt HM utasítás, belső rendelkezés, határozat, parancs, közlemény, hirdetmény teljes szövegét írásban és az aláírt szöveggel egyező elektronikus formában meg kell küldeni a HM JF-re. Amennyiben a belső rendelkezésnek, közleménynek csak a címét kell megjelölni, akkor erről a teljes szöveg megküldésével egyidejűleg a HM JF-t tájékoztatni kell.

(4) A HM JF a megküldött HM utasítást, belső rendelkezést, határozatot, parancsot, közleményt, hirdetményt közlöny formájába szerkeszti, és azt – a kiadásban közreműködő Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó útján – elektronikus úton továbbítja az adatközlő részére.

*Közérdekű adatok egyedi igénylésének és teljesítésének rendje*

13. §

(1) Közérdekű adatot – szóban, írásban vagy elektronikus úton – bárki térítésmentesen igényelhet.

(2) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

(3) Az adatfelelős a közérdekű adatot tartalmazó adathordozóról történő másolat készítéséért – legfeljebb az azal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedő – költségterítést állapíthat meg. Az egyes másolatokkal kapcsolatos költségterítéseket a HM Közgazdasági Pénzügyi Ügynökség (a továbbiakban: HM KPÜ) állapítja meg és azt évente január 31-ig közzététel céljából megküldi az adatközlőnek.

(4) A fizetendő költségterítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. Nagyobb terjedelmű 20 A4-es oldalt meghaladó oldalszámú másolat készítése esetén a költségterítés összegének előzetes közlése nem mellőzhető.

(5) Ha közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatokat felismerhetetlenné kell tenni.

14. §

(1) Közérdekű adat megismerése iránti igény előterjesztése esetén valamennyi közreműködőnek úgy kell eljárni, hogy a közérdekű adatigénylésnek az igény honvédelmi szerv által történő tudomásra jutását követően a lehető legrovidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni.

(2) Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 8 napon belül az igénylőt írásban tájékoztatni kell.

(3) Írásba kell foglalni azt a szóban előterjesztett adatigénylést, amelynek azonnali teljesítésére nincs lehetőség.

(4) Az adatigénylés nyilvántartásba vételéről az adatfelelős gondoskodik. A teljesített, illetve az elutasított adatigénylést elkülönítetten kell nyilvántartani.

15. §

(1) Az adatigénylés teljesítésére, illetve az igény teljesítésének a megtagadására – a 18. §-ban írtak kivételével – az adatfelelős jogosult.

(2) Az adatigénylés teljesítéséhez, illetve az igény teljesítésének megtagadásához a kabinetfőnök, katonai szervezet kezelésében lévő adat vonatkozásában a HM Honvéd Vezérkar főnökének jóváhagyása szükséges.

(3) A (2) bekezdés szerinti jóváhagyás az adatigénylés teljesítéséhez nem szükséges, ha

a) az igényelt adat a HM közzétételi honlapján már közzétételre került, vagy

b) az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van e.

(4) Ha az igényelt adat a HM közzétételi honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni, a közzététel azonban nem mentesíti a válaszadási kötelezettséget alól.

## 16. §

(1) Azt az adatigénylést, amelyet nem az adatfelelősnél, hanem más honvédelmi szervnél terjesztenek elő, a kézhezvétel napján továbbítani kell az adatfelelős részére.

(2) Az igényelt adat közérdekűségének és megismerhetőségének feltételeit az adatfelelős vizsgálja és állapítja meg. A vizsgálatnak ki kell terjednie arra, hogy az igényelt adat, illetve az adathordozó tartalmaz-e személyes adatot, különleges adatot, államtitkot, szolgálati titkot, egyéb korlátozás alá eső adatot.

(3) Ha az adatigénylés teljesítésére csak a kabinetfőnök, illetve a HM Honvéd Vezérkar főnökének jóváhagyását követően kerülhet sor, az adatfelelős a kezelésében lévő hozzáférhetővé tételre javasolt adatokat tartalmazó feljegyzését – írásban és elektronikus úton a HM KTF, katonai szervezet adatfelelős szolgálati úton a HM Vezérkari Titkárság (a továbbiakban: HM VKT) részére küldi meg. Az adatfelelős az érdemi módon indokolt feljegyzésében nyilatkozik a (2) bekezdésben foglalt feltételek fennállásáról. A feljegyzés elektronikus úton történő továbbítására 4. § (4) bekezdés szerint kijelölt személy jogosult

(4) A HM KTF, illetve a HM VKT a megküldött feljegyzést haladéktalanul felterjeszti a kabinetfőnök, illetve a HM Honvéd Vezérkar főnöke részére, és döntésükről haladéktalanul tájékoztatja az adatfelelőst.

(5) Az adatigénylés teljesítésének megtagadása esetén a (3)–(4) bekezdésekben írt eljárási rend irányadó.

## 17. §

(1) Az adatfelelős a hozzá érkezett adatigénylésekről, azok teljesítéséről, elutasításáról, az elutasítás indokairól nyilvántartást vezet, amelyről évente írásban és elektronikus úton, a tárgyévet követő év január 15-ig – katonai szervezet esetén a szolgálati út betartásával – tájékoztatja a HM KTF-et. Az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges űrlap mintáját a HM KTF határozza meg. Az adatok elektronikus úton történő továbbítására a 4. § (4) bekezdés szerint kijelölt személy jogosult.

(2) Az elutasított igényekről és az elutasítások indokairól a HM KTF évente a tárgyévet követő január 31-ig tájékoztatja az adatvédelmi biztost.

## 18. §

A HM KTF-nél előterjesztett adatigénylés teljesítésére, megtagadására a HM KTF jogosult, amelynek során a 13–17. §-ok rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy az adatigénylés nyilvántartásba vételéről, az adatigénylésekről, azok teljesítéséről, elutasításáról, az elutasítás indokairól szóló nyilvántartás vezetéséről a HM KTF gondoskodik.

*Minősített adatra vonatkozó adatigénylés*

## 19. §

(1) A minősített adatra vonatkozó adatigénylés során ezen utasítás közérdekű adatok egyedi igénylésének és teljesítésének rendjére vonatkozó szabályait az e §-ban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Ha az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 15. §-a szerinti megismerési kérelem olyan minősített adatra vonatkozik, amely 1995. július 1-je előtt, vagy a megismerési kérelem beérkezésének napjától számított 3 évnél korábban keletkezett, akkor az adat minősítője köteles a Ttv. 10. § (1) bekezdésében meghatározott minősítés felülvizsgálatot lefolytatni, és a felülvizsgálat eredményétől függően kell a választ előkészíteni.

(3) Ha az igényelt adat az adatfelelős felülvizsgálati hatáskörébe tartozik, és az általa lefolytatott felülvizsgálat eredményeként az adat továbbra is minősített adat, akkor ezt a tényt közölni kell az adatigénylővel. Tájékoztatást kell adni a megismerni kívánt minősített adat minősítési jelöléséről, minősítőjének nevééről, beosztásáról, és a minősítés érvényességi idejéről. Ezen kívül közölni kell azt is, hogy a kérdéses adat megismerését a minősítő engedélyezi vagy elutasítja.

(4) Ha az igényelt minősített adat felülvizsgálata és minősítése nem a megkeresés címzettjének hatáskörébe tartozik, az adatigénylés címzettje az adatigénylést köteles az adat tárgya szerinti minősítői hatáskörrel és illetékességgel rendelkező minősítőnek írásban és elektronikus úton megküldeni, és erről az adatigénylőt értesíteni. A minősítő az adatigénylés kézhezvételét követően a (2)–(3) bekezdésben foglaltak szerint jár el.

(5) Ha a felülvizsgálat eredményeként a minősítő a minősített adat minősítését megszünteti, akkor ezt az iraton feltünteti. Ha a megismerni kívánt adathordozó más védelemre kötelezett adatot nem tartalmaz, az adatszolgáltatást lehetővé kell tenni.

*Egyéb korlátozás alá eső adatokra vonatkozó adatigénylés*

## 20. §

Az UNCLASSIFIED, a CONTROLLED és a LIMITED jelöléssel ellátott adatok a kibocsátó szerv hozzájárulásával ismerhetők meg.

## 21. §

Döntés megalapozására szolgáló adatra vonatkozó adatigénylés során ezen utasítás közérdekű adatok egyedi

igénylésének és teljesítésének rendjére vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

## 22. §

A honvédelmi szerv kezelésében lévő a Ttv. hatálya alá nem tartozó, de más jogszabály által védendő adat (üzleti titok, banktitok, orvosi, ügyvédi és egyéb szakmai titok, a posta és a távközlési törvény által védett adatok, személyes adatok) megismerésére benyújtott kérelem kizárólag az érintett személy, vagy a védendő adat gazdája engedélyével teljesíthető.

## Záró rendelkezések

## 23. §

(1) Ez az utasítás 2008. július 1-jén lép hatályba.

(2) A HM KPÜ az egyes másolatokkal kapcsolatos költségtérítéseket első alkalommal az utasítás közzétételét követő 15 napon belül állapítja meg, és azt közzététel céljából haladéktalanul megküldi az adatközlőnek.

(3) Az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül az 1. § (3) bekezdés szerinti szervek vezetői elkészítik és jóváhagyás céljából a honvédelmi miniszter részére feltesztik a közérdekű adatok közzétételének és az adatigénylések teljesítésének a rendjéről szóló szabályzatot.

(4) Az ajánlatkérő saját honlapján történő közzététellel tesz eleget a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény által meghatározott saját beszerzésekre vonatkozó elektronikus közzétételi kötelezettségnek.

(5) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a közérdekű adatok közzétételének módjáról szóló 12/2006. (HK 4.) HM utasítás, a közérdekű adatok közzétételének módjáról szóló 12/2006. (HK 4.) HM utasítás módosításáról szóló 25/2007. (HK 5.) HM utasítás.

*Dr. Szekeres Imre s. k.,*  
honvédelmi miniszter

Melléklet az 57/2008. (HK 12.) HM utasításhoz

## A honvédelmi tárca általános közzétételi listája

### I. Szervezeti, személyzeti adatok

|    | Adat                                                                                                                                                                                                                                                      | Adatfelelős                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. | A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei                                                                                         | HM Kommunikációs és Toborzó Főosztály (HM KTF)          |
| 2. | A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai                                                                                                                              | HM KTF, HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (HM TKF) |
| 3. | A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)                                                                                         | HM TKF                                                  |
| 4. | A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend                                                                                                                                                                      | HM Jogi Főosztály (HM JF)                               |
| 5. | A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai                                                            | HM TKF                                                  |
| 6. | A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke | HM Védelem-gazdasági Főosztály (HM VGF)                 |
| 7. | A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai                                                                                                                                     | HM Személyzeti Főosztály (HM SZEJ)                      |



|    | Adat                                                                                                                                                                                             | Adatfelelős |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 8. | A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve                                                                      | HM KTF      |
| 9. | A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai | HM JF       |

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

|    | Adat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Adatfelelős                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | HM JF<br>HM TKF                                                                                |
| 2. | Az országos illetékességű szervek, valamint a megyei (fővárosi) közigazgatási hivatalok esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | HM TKF                                                                                         |
| 3. | Államigazgatási és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok | Hatáskörrel rendelkező érintett hatóság,<br>Ügycsoport bontás tekintetében a HM TKF            |
| 4. | A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Érintett honvédelmi szerv                                                                      |
| 5. | A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei                                                                                                                                                                                                                                                                    | HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (HM HIM),<br>HM Közgazdasági és pénzügyi Ügy-nökség (HM KPÜ) |
| 6. | A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | HM KTF                                                                                         |
| 7. | Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | HM JF                                                                                          |
| 8. | A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Érintett szerv                                                                                 |
| 9. | A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal (HM KEHH)                                          |

|     | Adat                                                                                                                                                                                                                            | Adatfelelős                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 10. | A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk                                        | Érintett honvédelmi szerv                |
| 11. | A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve | HM KTF                                   |
| 12. | A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk                                                                                              | HM KPÜ,<br>HM KEHH,<br>HM TKF            |
| 13. | A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai                                                                                                                         | HM KPÜ,<br>HM KEHH,<br>HM KTF,<br>HM TKF |
| 14. | Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél                                                                                                 | HM KTF                                   |
| 15. | A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek                                                                                         | HM HIM,<br>HM KTF                        |

### III. Gazdálkodási adatok

|      | Adat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Adatfelelős                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|      | A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorissággal – készített beszámolók                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | HM KPÜ                                                       |
| 2.   | A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve                                                                                                                                                                                              | HM KPÜ                                                       |
| 3.   | A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok                                                                                                                                                                                                                                                                       | HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (HM FLÜ)             |
| 3 4. | Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a külön jogszabályban meghatározott értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama | HM FLÜ,<br>HM Infrastrukturális Ügynökség (HM IÜ),<br>HM KPÜ |
| 5.   | A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | HM FLÜ,<br>HM IÜ                                             |
| 6.   | A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések                                                                                       | HM KPÜ,<br>HM KTF,<br>HM SZEZ                                |

**A honvédelmi miniszter  
58/2008. (HK 12.) HM  
u t a s í t á s a  
a honvédelmi szervezetek számláiról  
és a pénzkezelési szabályokról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. §-a (1) bekezdésének *n*) pontja alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletre (a továbbiakban: Ámr.), a honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 226/2004. (VII. 27.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdésére, továbbá a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 102/2007. (HK 18.) HM utasításban (a továbbiakban: HM utasítás) foglaltakra – a honvédelmi szervezetek számláinak kezelésére, pénzforgalmának megszervezésére és végrehajtására a következő utasítást adom ki:

**Az utasítás hatálya**

1. §

Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM) és a honvédelmi miniszter költségvetési felügyelete alá tartozó költségvetési szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

**Általános szabályok**

2. §

A honvédelmi szervezet Ámr. 98–100. és 102. §-aiban meghatározott kincstári, valamint hitelintézeti számlái (a továbbiakban együtt: számla) megnyitásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos, illetve az egyéb, a felügyeleti szerv feladatkörébe tartozó teendőket a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség (a továbbiakban: HM KPÜ) látja el.

3. §

Az utasítás alkalmazása tekintetében számlatulajdonos:

- a) a HM KPÜ,
- b) a saját pénzügyi és számviteli szervezeti elemmel nem rendelkező (a továbbiakban: a HM KPÜ által ellátott) honvédelmi szervezet a 6. §-ban meghatározott szabályok szerint,
- c) a saját pénzügyi és számviteli szervezeti elemmel (a továbbiakban: önálló pénzügyi és számviteli szerv) rendelkező honvédelmi szervezet.

4. §

A honvédelmi szervezetek tevékenységükhöz hazai, illetve külföldi székhelyű hitelintézetnél számlát a HM KPÜ vezérigazgatójának, a véderő-, katonai és légügyi attasé hivatalok külföldön a Magyar Köztársaság Katonai

Felderítő Hivatal (a továbbiakban: MK KFH) főigazgatójának engedélyével nyithatnak és vezethetnek.

**A számlatulajdonosi jogok gyakorlása**

5. §

(1) A HM, mint felügyeleti szerv számlái, a költségvetési (al)címek elsődleges számlái, a központosított illetményszámfejtéshez, adó- és járulékelszámolóhoz kapcsolódó számlák, valamint – a 6. §-ban foglaltakra figyelemmel – a HM KPÜ által ellátott honvédelmi szervezetek számlái feletti rendelkezési jogosultság a HM KPÜ-t illeti meg.

(2) A fejezeti kezelésű számlák esetében a kötelezettségvállalásra és utalványozásra vonatkozó jogosultságok tekintetében a fejezeti kezelésű előirányzatok tárgyévi felhasználásának rendjét szabályozó HM utasítás előírásait kell alkalmazni.

(3) Az önálló pénzügyi és számviteli szervvel rendelkező honvédelmi szervezet számlái feletti rendelkezési jogosultság a honvédelmi szervezet parancsnokát, (vezér/fő) igazgatóját, vezetőjét stb. (a továbbiakban együtt: parancsnok) illeti meg.

6. §

A HM KPÜ által ellátott honvédelmi szervezetnél a számlatulajdonos jogait és kötelezettségeit:

- a) a kötelezettségvállalásra és az utalványozásra vonatkozóan a honvédelmi szervezet parancsnoka,
- b) a számláról történő készpénzfelvétel esetében a parancsnok, vagy megbízottja, valamint – a HM utasítás 17. § (1) bekezdésének *b*) pontja szerint – a HM KPÜ állományából a honvédelmi szervezet pénzügyi és számviteli ellátására kikülönített szervezeti elem (a továbbiakban: pénzügyi és számviteli szerv) vezetője együttesen,
- c) az intézményi kincstári kártya készpénzfelvételre történő használatba adására vonatkozóan a HM KPÜ vezérigazgatója gyakorolja.

**Pénzkezelési szabályok**

7. §

A honvédelmi szervezet és a külföldön szolgáltatást teljesítő kontingens készpénzszükségletét – a pénzösszeg közvetlen átadásával történő fizetési kötelezettség teljesítéséhez – a házipénztár, illetve valutapénztár (a továbbiakban együtt: pénztár) útján kell biztosítani.

8. §

Pénztár csak a HM KPÜ, valamint az önálló pénzügyi és számviteli szerv keretei között működik.

9. §

A honvédelmi szervezet parancsnoka – a HM KPÜ által ellátott honvédelmi szervezet esetében a pénzügyi és

számviteli szerv vezetőjének javaslatait figyelembe véve – gondoskodik:

a) a pénztár biztonságos működéséhez szükséges anyagi, technikai feltételekről, különösen a pénztárhelyiség rendelkezésre bocsátásáról, szükség szerinti őrzéséről és védelméről, a pénztárszekrény kulcsai másodpéldányainak, illetve a számozás pénztárszekrény kódjának az ügyviteli szervnél történő megőrzéséről,

b) külön rendelkezés<sup>1</sup> szerint a pénzszállítás biztosításáról.

#### 10. §

Annál a honvédelmi szervezetnél, ahol pénztár működik, a parancsnok – a HM KPÜ által ellátott honvédelmi szervezet esetében a pénzügyi és számviteli szerv vezetőjének javaslatát figyelembe véve – szabályozza:

a) a pénztár biztonságának, őrzésének és védelmének belső rendjét,

b) a készpénz, szigorú számadású nyomtatványok, kincstári kártyák átvételének és tárolásának (kezelésének) belső rendjét,

c) a pénzkezelők és kincstári kártyabirtokosok kijelölését, felkészítését, elszámoltatását és ellenőrzését.

#### 11. §

Pénztárosi feladatot, az intézményi kincstári kártyával történő készpénzfelvételt és e tevékenység szervezését – az irányadó felelősségi szabályok szerint – megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező és a HM KPÜ, vagy az önálló pénzügyi és számviteli szerv állományába tartozó hivatásos (szerződéses) katona, köztisztviselő és közalkalmazott (pénztáros), továbbá a HM KPÜ vezérigazgatójának külön engedélyével rendelkező személy végezhet.

#### 12. §

A honvédelmi szervezet költségvetése teljesítésével összefüggő, pénztáron kívüli készpénzforgalom lebonyolítására (pl. a telephelyek készpénzellátására, eseti ellátmány kezelésére, készpénz befizetések gyűjtésére-átvételére stb.) pénzkezelő hely jelölhető ki. A pénzkezelő hely kijelölése a parancsnok, a HM KPÜ által ellátott honvédelmi szervezet esetében – a parancsnok javaslata alapján – a HM KPÜ vezérigazgatójának hatáskörébe tartozik.

#### 13. §

(1) A pénztár működésére és a pénztáros felelősségére vonatkozó szabályokat a honvédelmi szervezet parancsnokának – a HM KPÜ által ellátott honvédelmi szervezet esetében a pénzügyi és számviteli szerv vezetőjének javaslatát figyelembe véve – belső rendelkezésben kell kiterjeszteni a pénzkezelő helyre, illetőleg a pénzkezelőre és a kincstári kártyabirtokosra.

<sup>1</sup> Jelenleg a 81/2006. (HK 17/I.) HM utasítás.

(2) Eltérő rendelkezés hiányában a pénzkezelő hely elszámolási és nyilvántartási rendjét a pénztárra vonatkozó előírások figyelembevételével, az (önálló) pénzügyi és számviteli szerv vezetőjének javaslata alapján, az illetékes parancsnok határozza meg.

#### 14. §

(1) A pénztárba befolyt bevételek a kiadások, illetve a kifizetések (pl. előleg célú kifizetések) teljesítésére nem használhatóak fel. Ha a befolyt bevételek együttes összege – a (2) és (3) bekezdésekben foglaltak kivételével – eléri a 100 000 Ft-ot, úgy azt a honvédelmi szervezet kincstári számlájára kell befizetni.

(2) Amennyiben az összevont és tisztai étkezdék a havi étkezési jegy vásárlási napokon befolyt bevételeket a nap végén a pénztárba fizetik be, a pénztáros a bevételt, annak összegétől függetlenül a tárgynapot követő munkanapon fizeti be az (1) bekezdés szerinti számlára.

(3) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok és a HM Állami Egészségügyi Központ bevételeinek értékhatára 500 000 Ft.

### A kincstári kártya alkalmazása

#### 15. §

A pénztár készpénzzel történő ellátására, a készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre, illetve a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére intézményi kincstári kártya, külföldön készpénzfelvételre és a szolgáltatás vásárlására kincstári VIP-kártya alkalmazható.

#### 16. §

A honvédelmi szervezet részére a készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre, illetve a nem rendszeres kis összegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére intézményi kincstári kártyafedezeti számla nyitását a HM KPÜ vezérigazgatója engedélyezi. A jogosultak részére kincstári VIP-kártya a HM KPÜ vezérigazgatójának javaslata alapján, a HM védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkár – a katonai nemzetbiztonsági szolgálat állományba tartozók esetében az illetékes nemzetbiztonsági szervezet főigazgatójának – engedélye szerint biztosítható.

#### 17. §

(1) Készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzéséből, illetve nem rendszeres kis összegű szolgáltatásvásárlásból eredő közvetlen fizetési kötelezettség teljesítésére engedélyezett intézményi kincstári kártya – az egyéb feltételek mellett – annak biztosítható, aki rendszeresen beszerzési feladatot lát el. A kártya birtokba adásának engedélyezése az illetékes anyagnemfelelős javaslata alapján, az (önálló) pénzügyi és számviteli szerv vezetőjének ellenjegyzése mellett a kötelezettségvállalásra jogosult, illetve munkáltatói jogokat gyakorló parancsnok hatáskörébe tartozik.

(2) A kötelezettségvállalásra jogosult parancsnok belső rendelkezésben határozza meg azon áruk és szolgáltatások körét, amelyek ellenértékének kiegyenlítésére az intézményi kincstári kártya használható.

(3) Intézményi kincstári kártya haditechnikai eszköz, hadi szakanyag ellenértékének kiegyenlítésére nem használható.

### Záró rendelkezések

#### 18. §

Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a honvédelmi szervek kincstári számláiról és a pénzkezelési szabályokról szóló 39/1999. (HK 14.) HM utasítás, valamint az egyes HM utasítások módosításáról és hatályon kívül helyezéséről szóló 45/2007 (HK 10.) HM utasítás 26. §-a.

#### 19. §

(1) A HM KPÜ vezérigazgatója intézkedésben részletesen meghatározza a számlakezelés és pénzforgalom szabá-

lyait, a valuta pénztárak működési rendjét, a készpénzfizetés felső határát, továbbá a kincstári kártyák használatának, azok forgalma elszámolásának és nyilvántartásának szabályait.

(2) Az MK KFH főigazgatója az (1) bekezdés szerinti HM KPÜ vezérigazgatói intézkedésben foglaltakat figyelembe véve intézkedésben szabályozza a véderő-, katonai és légügyi attasé hivatalok pénzellátásának, bankszámla nyitásának és kezelésének, bankkártya használatának, forgalma elszámolásának és nyilvántartásának sajátos szabályait, valamint pénzkezelő helyei működési rendjének sajátosságait.

(3) A HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség vezérigazgatója az (1) bekezdés szerinti HM KPÜ vezérigazgatói intézkedésben foglaltakat figyelembe véve – a HM KPÜ-vel egyeztetve – intézkedésben szabályozza a külképviseletek pénzellátásának, bankszámla nyitásának és kezelésének, bankkártya használatának, forgalma elszámolásának és nyilvántartásának sajátos szabályait és pénztári működési rendjének sajátosságait.

*Dr. Szekeres Imre s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## HONVÉD VEZÉRKAR FŐNÖKI RENDELKEZÉSEK

### A Honvédelmi Minisztérium Honvéd Vezérkar főnökének 115/2008. (HK 12.) HM HVKF p a r a n c s a légi közlekedési esemény kivizsgálásával kapcsolatos feladatokról<sup>1</sup>

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 101. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 2008. június 20-án 11.25 órakor az MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis által üzemeltetett 120 oldalszámú L-39 OZ típusú repülőgéppel történt légi közlekedési esemény körülményeinek kivizsgálásával kapcsolatos feladatok végrehajtására a következő

#### parancsot

adom ki:

1. A parancs hatálya a HM Hadművelési és Kiképzési Főosztály (a továbbiakban: HM HKF), az MH Összhadserőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) és az MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis (a továbbiakban: MH 59. SZDRB) személyi állományára terjed ki.

2. A 2008. június 20-án 11.25 órakor az MH 59. SZDRB által üzemeltetett 120 oldalszámú L-39 OZ típusú repülőgéppel történt légi közlekedési esemény körülményeinek

kivizsgálását rendelem el. A vizsgálat terjedjen ki: a jelzett légi közlekedési eseményre vonatkozóan a **közreható tényezők**, esetleges **hiányosságok**, **negatív tendenciák** feltárására és az **ok-okozati összefüggések megállapítására**, valamint a tapasztalatok elemzésével a jövőbeni repülőesemények megelőzésének elősegítésére.

3. Az MH ÖHP parancsnoka jelöljön ki szakértői vizsgálóbizottságot a 2. pontban jelzett légi közlekedési eseménynek a hivatkozott pontban meghatározott szempontok szerinti kivizsgálására. A vizsgálóbizottság vezetője: **Varga János vezérőrnagy**, az MH ÖHP parancsnokhelyettese.

4. A bizottság tagjai feladataik végrehajtása során kötelesek együttműködni a légi-, a vasúti és a víziközlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatáról szóló 2005. évi CLXXXIV. törvény (a továbbiakban: Kbtv.) alapján szakmai kivizsgálásra illetékes közlekedésbiztonsági szervvel.

5. A közlekedésbiztonsági szerv által folytatott szakmai kivizsgáláshoz kapcsolódóan a bizottság vezetőjét és helyettesét jelölöm ki a Kbtv. 10. § (11) bekezdés szerinti megfigyelőnek, a Magyar Honvédség képviselőjének.

6. Amennyiben a Kbtv. szerinti közigazgatási hatósági eljárás indul, a Nemzeti Közlekedési Hatósággal való kapcsolattartásra a bizottság vezetője és helyettese jogosultak.

7. A bizottság vezetője és tagjai szorosan működjenek együtt a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály Lég-

<sup>1</sup> A parancsot az érintettek külön elosztó szerint kapják meg.

ügyi és Válságkezelési Osztály kijelölt személyi állományával.

8. A bizottság vezetője szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel jelentsen részemre a bizottság tevékenységéről.

9. Jelen parancs 2008. június 25-én lép hatályba. A parancsot a bizottság tagjai teljes terjedelemben, a HM illetékes főosztályának, az MH ÖHP alárendeltjeinek személyi állománya a szükséges mértékben ismerje meg.

10. Jelen parancs a 2. pontban jelzett esemény kivizsgálásának lezárását, illetve az arról készült összefoglaló jelentés HM Honvéd Vezérkar főnöki jóváhagyását követően hatályát veszti.

*Havril András* vezérezredes s. k.,  
HM Honvéd Vezérkar főnöke

**A Honvédelmi Minisztérium Honvéd Vezérkar  
főnökének**

**117/2008. (HK 12.) HM HVKF**

**p a r a n c s a**

**a „Köztisztviselők Napja” 2008. július 1-jei  
megünneplésével összefüggő feladatokról<sup>1</sup>**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 101. § (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a Köztisztviselők Napja honvédelmi ágazaton belüli szabályozásáról szóló 51/2008. (HK 11.) HM utasítás rendelkezéseire – a „Köztisztviselők Napja” 2008. július 1-jei megünneplésével összefüggő feladatokról az alábbi

**parancsot**

adom ki:

1. A parancs hatálya a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire és azok személyi állományára terjed ki.

2. A Köztisztviselők Napján 2008. július 1-jén a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény

<sup>1</sup> A parancsot az érintettek külön elosztó szerint kapták meg.

71/A. §-a alapján a kiképzési szünnapra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a HM Hadművelési és Kiképzési Főosztály, a HM Haderőtervezési Főosztály, a HM Személyzeti Főosztály és a HM Vezérkari Titkárság teljes személyi állománya vonatkozásában.

3. A szolgálati rend fenntartása, valamint a váratlan helyzetekre történő azonnali reagálás érdekében a 2. pontban meghatározott katonai szervezetek parancsnokai (vezetői) szervezzenek 2008. július 1-jén ügyeleti szolgálatot, mely egy fő ügyintézőből és egy fő ügyviteli alkalmazottból álljon. Az ügyeleti szolgálatot ellátók nevét, rendfokozatát és elérhetőségét 2008. június 30-ig a HM Vezérkari Titkárság küldje meg az MH katonai szervezeteinek.

4. A munkavégzés alól mentesülő köztisztviselők, munkavállalók, hivatásos és szerződéses katonák távolléti díjban részesülnek. A szolgálatot teljesítők esetében a munkaszüneti napra vonatkozó díjazás jár.

5. A HM Honvéd Vezérkar főnökének és a HM Honvéd Vezérkar főnök helyettesnek címzett felterjesztéseket és jelentéseket a HM Vezérkari Titkárság titkárságvezetői fax számára (HM fax: 21-807) kell megküldeni.

6. Ezt a parancsot a parancsnoki (vezetői) állomány teljes mértékben, a beosztott állomány a rá vonatkozó mértékben ismerje meg.

7. Ez a parancs az aláírása napján lép hatályba\* és 2008. július 31-én hatályát veszti.

*Havril András* vezérezredes s. k.,  
HM Honvéd Vezérkar főnöke

\* A parancs aláírásának napja 2008. június 26.

**A HM Honvéd Vezérkar főnökének  
118/2008. (HK 12.) HM HVKF**

**p a r a n c s a**

**az MH Művelési Központ parancsnoki feladataival  
történő megbízásáról, valamint a parancsnoki  
beosztás átadás-átvételéről\*\***

\*\* A parancsot az érintettek külön kapják meg.

**A Honvédelmi Minisztérium Honvéd Vezérkar  
főnökének**

**120/2008. (HK 12.) HM HVKF**

**p a r a n c s a**

**a devizaellátmány-különbözet megállapításával  
és kifizetésével kapcsolatos eljárási rendről szóló  
49/2008. (HK 11.) HM utasítás  
személyügyi technikai feladatainak végrehajtásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 101. § (4) bekezdésében kapott (felhatalmazás alapján – figyelemmel a devizaellátmány-különbözet megállapításával és kifizetésével kapcsolatos eljárási rendről szóló 49/2008. (HK 11.) HM utasításban (a továbbiakban: HMut.) foglaltakra – a HMut. személyügyi technikai feladatainak végrehajtására az alábbi

**parancsot**

adom ki:

1. A parancs hatálya a HM Honvéd Vezérkar főnök alárendeltségében működő HM szervekre és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban: katonai szervezetek) tejed ki.

2. A HMut. 2. §-ban meghatározott időszakban devizajárandóságban részesült személyi állomány tagjairól a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség (a továbbiakban: HM KPÜ) által 2008. július 4-ig kiadott kontroll-lista segítségével, az eredeti vezénylési parancsok alapján az érintett személyekre vonatkozó egyéni parancsot – békétárogató műveletenkénti bontásban – az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (MH ÖHP), illetve az MH Műveleti Központ (MI I MK) parancsnoka adja ki.

3. A parancs elkészítéséhez szükséges adatokat

a) a jelenleg is szolgálati jogviszonyban lévők esetén az állományilletékes katonai szervezet,

b) az időközben nyugállományba vonultak esetén az illetékes hadkiegészítő parancsnokság,

c) az időközben egyéb okból kiváltak esetén a IIM Hadtörténeti Intézet és Múzeum, Hadtörténelmi Levéltár és Irattár, Központi Irattár nyilvántartásából kell beszerezni.

4. Az MH ÖHP, illetve az MH MK parancsnok 3. b) pont szerinti megkeresésének az érintett szervezetek haladéktalanul, soron kívül tegyenek eleget. A 3. c) pontban érintett szervezet a megkeresést a HMut. rendelkezései alapján teljesíti.

5. A parancsok kiadásához szükséges egységes mintát – a HM KPÜ, az MH ÖHP és az MH MK bevonásával – az MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ (a továbbiakban: MH KIAK) készíti el 2008. július 14-ig.

6. A HMut. 5. § (3)–(5) és 8. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása során az érintett személy részére a parancsot – a kézbesítés igazolása céljából – tértivevényes küldeményként kell megküldeni. A tértivevény lapot, illetve amennyiben az érintett az átvételt megtagadja, vagy azt szándékosan megakadályozza, az erről készült jegyzőkönyvet a parancs személyi anyaggyűjtőben elhelyezésre kerülő példányához kell csatolni.

7. A HMut.-ban meghatározott feladatok határidőn belüli végrehajtása érdekében a pénzügyi szolgálat a személyügyi szolgálat feladat-végrehajtásban érintett állománya részére nyújtson segítséget és biztosítson betekintést az érintett személyek pénzügyi gyűjtőibe.

8. Az MH KIAK a HM KGIR HRMS nyilvántartás alapján készítsen névjegyzéket, amely tartalmazza az érintett személyek utolsó, bejelentett lakcímét. A névjegyzéket haladéktalanul küldje meg az érintett személy katonai szervezetének, amely alapján az állományilletékes parancsnokok a lakcímadatok pontosítását a HM KGIR IIRMS nyilvántartásban 2008. július 31-ig hajtsák végre!

9. A 8. pont szerint pontosított névjegyzéket az MH KIAK 2008. augusztus 8-ig küldje meg az MH ÖHP és az MH MK részére!

10. Ez a parancs az aláírás napján lép hatályba.\*

*Mikita János* mk. altábornagy s. k.,  
HM Honvéd Vezérkar főnök helyettes

\* A parancs aláírásának napja 2008. július 9.

**A Honvédelmi Minisztérium Honvéd Vezérkar  
főnökének**

**116/2008. (HK 12.) HM HVKF**

**i n t é z k e d é s e**

**a szerződéses és hivatásos állomány  
gépjárművezetői képzésének céljáról,  
a végrehajtás részletes szabályairól**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 101. § (4) bekezdése alapján, a szerződéses és hivatásos állomány központi költségvetési keretből finanszírozásra kerülő gépjárművezetői képzésének céljáról, a végrehajtás részletes szabályairól az alábbi

**intézkedést**

adom ki:

### Az intézkedés hatálya

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztérium Személyzeti Főosztályára (a továbbiakban: HM SZE) és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire.

## I.

### A gépjárművezetői képzés célja és formája

2. Az MH katonai szervezeteinél azon szerződéses beosztásokat, melyek betöltéséhez a közúti gépjárművezetői engedély követelmény, elsősorban toborzás útján kell kiegészíteni.

3. A kiemelt fontosságú, közúti gépjárművezetői engedélyhez kötött beosztások kiegészítését belső toborzással, a kiválasztott – előírt vezetői engedéllyel nem rendelkező – személyek közúti gépjárművezetői képzésének (a továbbiakban: képzés) végrehajtásával kell elősegíteni.

4. A meglévő állományból – az arra alkalmas szerződéses katonát – a képzésre a katonai szervezet parancsnoka jogosult beiskoláztatni.

5. Szükség esetén a képzésre a katonai szervezet parancsnoka beiskoláztat olyan hivatásos katonát is, akinek szolgálati feladatai, illetve a beosztása ellátásához a közúti gépjárművezetői engedély követelmény, és azzal nem rendelkezik.

6. A képzés formája intenzív tanfolyam, melynek kategóriáit a közbeszerzési eljárás lefolytatásának előkészítéskor – a katonai szervezetek igénye alapján – a HM személyzeti főosztályvezető határozza meg. A tanfolyamokat a közbeszerzési eljárásban nyertes képző szervek hajtják végre.

## II.

### A képzéssel kapcsolatos általános követelmények, feladatok

7. A képzés MH szintű megtervezését, megszervezését és felügyeletét a HM személyzeti főosztályvezető hajtja végre.

8. A képzéshez szükséges költségvetési keret tervezését és biztosítását az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) végzi, melynek során együttműködik a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (a továbbiakban: HM FLÜ) és a HM SZE illetékes szerveivel.

9. A beiskolázó katonai szervezet, együttműködésben a közbeszerzési eljárásban nyertes képző szervevel, a képzéssel kapcsolatos elfoglaltságot úgy szervezi meg, hogy a foglalkozások lehetőleg kiképzési időben kerülnek végrehajtásra, és a beiskolázottak intenzív képzése lehetőleg a 19. c) alpontban meghatározott időtartamok alatt befejeződik. A munkaidőn kívüli képzés esetén a munkáltatót nem terheli egyéb kötelezettség (túlmunkadíj fizetése) a beiskolázott felé.

10. A képzésben részt vehet:

a) az a szerződéses katona, akinek a közúti gépjármű vezetői engedély megszerzésének tervezett időpontját követően a határozott idejű szolgálati viszonyából még legalább 1 év van hátra és vállalja, hogy a vezetői engedély megszerzését követően a fennálló szerződését a vezetői engedélyhez kötött beosztás betöltése érdekében meghosszabbítja és ez alapján **a katonai szervezet parancsnoka a képzésre beiskoláztatja,**

b) az a hivatásos katona akit **a katonai szervezet parancsnoka a képzésre beiskoláztat,**

c) **egészségileg** és – előírt esetben – **pálya alkalmassági vizsgálat (PÁV) eredményeként is alkalmas** a tervezett közúti gépjármű vezetői engedély megszerzésére,

d) aki kötelezettséget vállal arra hogy  
– a képzési követelményeknek eleget tesz, amennyiben a képzésből önhibájából kizárásra kerül, a felmerült költségeket a honvédség részére visszafizeti;

– a közúti gépjármű vezetői engedély megszerzését követően szerződéses katonai szolgálatából a fennálló szerződését a vezetői engedélyhez kötött beosztás betöltése érdekében meghosszabbítja és amennyiben ezt önhibájából nem teljesíti, a honvédségi hozzájárulás összegét visszafizeti (*csak a szerződéses állományra vonatkozik*);

– a képzéssel kapcsolatosan rá háruló (orvosi vizsgálat, PÁV-vizsgálat, pótvizsgára való felkészítés és pótvizsgadíj) költségeket kifizeti,

e) akinek esetében a HM személyzeti főosztályvezető a **képzési költség meglétét** a 19. a) alpontban foglaltak szerint **igazolta, és hozzájárult a képzés megkezdéséhez.**

11. Amennyiben a hivatásos katona a 10. d) alpont 1. gondolatjeles bekezdése szerint, illetve a szerződéses katona a 10. d) alpont 1. és 2. gondolatjeles bekezdése szerint vállalt kötelezettségeket önhibájából nem teljesíti, akkor a katonai szervezet parancsnoka felszólítja a képzésre fordított honvédségi hozzájárulás összegének visszafizetésére, amelyet a vonatkozó pénzügyi szabályok alapján kell teljesíteni. Méltányolható kérelemre a parancsnok részletfizetési kedvezményt adhat. Különösen indokolt esetben az állományilletékes parancsnok javaslatára a HM személyzeti főosztályvezető a visszafizetési kötelezettség alól mentesítést adhat. A kérelmet szolgálati úton kell felterjeszteni.



**III.****A tervezés főbb feladatai**

12. A képzést a végrehajtást megelőző évben, a következő naptári évre kell tervezni, olyan számvetéssel, hogy a képzési igények

– amennyiben a következő évre nincs érvényes keretszerződés: február 5-ig,

– amennyiben a következő évre érvényes keretszerződés van: október 5-ig,  
a HM SZEZ-re beérkezzenek.

**13. Az MH katonai szervezetei feladatai:**

a) Felmérik a fel nem töltött vezetői engedélyhez kötött beosztások számát és belső toborzás végrehajtásával a beiskolázásra alkalmas szerződéses katonák létszámát.

b) Felmérik a hivatásos állomány képzési szükségletét.

c) Képzési igényeiket kategóriánként, a HM HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek a HM SZEZ-re, az MH ÖHP alárendeltségébe tartozó szervezetek a szolgálati előljárónak felterjesztik. (1. számú melléklet, 4. számú minta)

**14. MH ÖHP feladatai:**

a) Elrendeli az alárendelt katonai szervezeteknél jelentkező képzési igények felmérését.

b) Az alárendelt jelentései alapján kialakított, összegzett képzési igényt megküldi a HM SZEZ-re. (1. számú melléklet, 4. számú minta)

**15. A HM SZEZ feladatai:**

a) Felméri a katonai szervezetek képzési igényét, pontosítja a rendelkezésre álló pénzkeretet.

b) Megtervezi a képzési körzeteket és a kategóriánként kiképzendő létszámot. A végleges adatokról tájékoztatja a katonai szervezeteket.

c) Engedélyeztetni a közbeszerzési eljárás lefolytatását (a beszerzés nagyságától függően), vagy az érvényben lévő keretszerződés következő évi módosítását.

d) A közbeszerzési eljárás engedélyezését követően megbízást ad a HM FLÜ-nek az eljárás lefolytatására vagy az érvényben lévő keretszerződés módosítására.

e) Mindezen feladatokat olyan ütemezéssel végzi, hogy a tanfolyamok végrehajtása a képzési év februárjában megkezdődhessenek.

**IV.****A szervezés főbb feladatai****16. Katonai szervezetek feladatai:**

a) A képzésre tervezett állomány részére biztosítja a beiskolázáshoz szükséges (PÁV, egészségi alkalmassági) vizsgálatokon történő részvételt, majd az alkalmasság

megállapítását követően megköti a képzésre vonatkozó egyéni szerződéseket. (1. számú melléklet, 1. számú minta)

b) Előkészíti a képzés végrehajtásához és nyilvántartásához szükséges okmányokat.

c) Amennyiben szükséges, előkészíti a beiskolázandó állomány képzési helyre történő vezénylését.

d) A nyertes pályázókról kapott értesítést követően a beiskolázás érdekében a parancsnok (vagy az általa kijelölt személy) felveszi a kapcsolatot a képző szerv vezetőjével.

**17. MH ÖHP feladatai:**

Koordinálja és ellenőrzi az alárendelt katonai szervezetek feladatainak végrehajtását. Felkérés esetén részt vesz a közbeszerzési eljárás szakértői bizottságának munkájában.

**18. HM SZEZ feladatai:**

a) Együttműködik a HM FLÜ-vel a képzésre vonatkozó közbeszerzési eljárás és a nyertes pályázókkal történő szerződéskötés lebonyolításában.

b) A közbeszerzési eljárás befejezését követően értesíti a katonai szervezeteket azokról a pályázókról, akikkel a képzésre vonatkozó szerződés megkötésre került.

**V.****A képzés végrehajtásának főbb feladatai****19. Katonai szervezetek feladatai:**

a) A parancsnok a képzésre történő beiskolázás előtt legalább 10 nappal, szolgálati úton visszaigazolást kér a képzés pénzügyi keretének meglétéről illetve hozzájárulást a képzés megkezdéséhez a HM személyzeti főosztályvezetőtől. (1. számú melléklet, 2. számú minta)

b) Parancsban rögzíti a szerződéses (hivatásos) katonák képzésre történő beiskolázását, mely alapján két példányban átadási névjegyzéket készít (1. számú melléklet, 4. számú minta), melyekhez csatolja a pénzügyi keret visszaigazolásának fénymásolatát és az egyik példányt átadja a képző szervnek.

c) Biztosítja a képzésre beiskolázott állomány tanfolyamon történő folyamatos részvételét, annak érdekében, hogy az alábbi képzési időn belül a tanfolyamot záró hatósági vizsgára bocsáthatóak legyenek:

– „B”: 2 hónap

– „C”: 3 hónap

– „BC”: 4 hónap

– „D”: 3 hónap

– „CE”: 2 hónap

– „ADR”: 1 hónap

d) Amennyiben szükséges, végrehajtja a beiskolázott állomány képzési helyre való vezénylését, illetve javaslatot tesz a vezénylésre. A vezényelt állomány esetében a fogadó katonai szervezet parancsnoka felelős a tanfolyamon résztvevő állomány képzési és ellátási feltételeinek bizto-

sításáért. A képzéssel kapcsolatos többi feladat és kötelezettség a beiskolázó katonai szervezet parancsnokát terheli. A sikeres végrehajtás érdekében a beiskolázó és a fogadó katonai szervezet parancsnoka együttműködik.

e) A parancsnok a képző szerv jelzése alapján, vagy önállóan, parancsban kizárja a képzésből azt a beiskolázottat, aki:

– a tanfolyamot az előírt időben nem kezdte meg és a késedelem nem biztosítja a tanfolyam sikeres elvégzését,

– hiányzásai miatt a tanfolyamot időarányosan nem teljesítette, és annak befejezésére az előírt időn belül már nem kerülhet sor,

– a meghatározott vizsgákon – vizsgaelemenként – öt alkalommal sikertelenül szerepel.

f) A tanfolyamról való kizárást szolgálati úton jelenti a HM SZEF-re, valamint értesíti a képző szervet. Amennyiben a kizárt katona helyett másikat kíván beiskolázni a 19. a) pont szerinti eljárást ismét végrehajtja. A képző szerv által leszámolt töredék költségeket a honvédség kifizeti, azonban ha a kizárás a beiskolázott hibájából történt, azokat a kizárt katonával a vonatkozó pénzügyi szabályok figyelembe vételével a beiskolázó parancsnok visszatérítteti.

g) Ellenőrzi a képző szerv által (4 példányban) benyújtott számlákat és a csatolt névjegyzéket, a képzést befejezők névjegyzékét egyeztetni az átadási névjegyzékkel (képzési költség csak a mindkét névjegyzéken szereplő katona után számolható el). Amennyiben a számla a képzésből kizárt utáni töredék költségekről kerül benyújtásra a záradékban rögzíti a kizárás okát, és igazolja a töredékköltségek számlázásának jogosságát.

h) Az előírásoknak megfelelő számla és névjegyzék mind a 4 példányához záradékot csatol (1. számú melléklet, 3. számú minta), a számláról és mellékleteiről 1 példányban fénymásolatot készít, melyet gyűjtőívben nyilvántartásba vesz, ezt követően a számlákat (mind a 4 példányt) – azonnal, de legkésőbb a benyújtást követő 2 munkanapon belül – visszaadja (küldi) a képző szerv képviselőjének, aki a számlát benyújtja a HM FLÜ-nek. A szolgálati előljárónak írásban jelenti a tanfolyamot sikeresen befejezők illetve a tanfolyamról kizártak létszámát.

i) Folyamatosan figyelemmel kíséri a képzés végrehajtását. A tervezéshez és a képzés végrehajtásának nyilvántartásához az alábbi okmányokat elkészíti, és folyamatosan vezeti:

– Éves beiskolázási terv, mely egyben kimutatás a képzésen résztvevő állományról (1. számú melléklet, 4. számú minta)

– Átadási névjegyzék (1. számú melléklet, 4. számú minta)

– Számlák fénymásolatainak gyűjtője

j) A gépjárművezetői képzésen való részvételt, illetve a vezetői engedély megszerzését a személyügyi nyilvántartásban rögzíti.

k) Az éves képzési feladat befejezését követően január 31-ig jelentést küld a HM HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezet a HM SZEF-re, az MH ÖHP aláren-

deltségébe tartozó szervezetek a szolgálati előljárónak a felhasznált költségvetési keretről és a kiképzettek létszámáról, a képzés tapasztalatairól. (1. számú melléklet, 4. számú minta)

#### 20. MH ÖHP feladatai:

a) Az alárendeltek képzési költség visszaigazolására irányuló kérelmeit, hozzájárulása esetén 8 napon belül felterjeszti a HM SZEF-re.

b) Az alárendeltek jelentései alapján katonai szervezetként nyilvántartja a tanfolyamot sikeresen befejezők illetve a tanfolyamról kizártak létszámát.

c) Koordinálja és ellenőrzi az alárendelt katonai szervezetek feladatainak végrehajtását. Az éves képzési feladat befejezését követően az alárendeltek jelentései alapján február 15-ig összefoglaló jelentést küld a HM SZEF-re a felhasznált költségvetési keretről és a kiképzettek létszámáról, a képzés tapasztalatairól. (1. számú melléklet, 4. számú minta)

#### 21. HM SZEF feladatai:

a) Irányítja a képzés végrehajtását, és felügyeli a szerződésekben meghatározott pénzkeretek felhasználását.

b) A parancsnok által a beiskolázás előtt szolgálati úton megküldött ügyirat alapján, a HM személyzeti főosztályvezető igazolja a képzés pénzügyi költségeinek meglétét, és a feltételek megléte esetén hozzájárul a képzés megkezdéséhez.

c) A HM FLÜ által megküldött számlákat és névjegyzékeket 3 munkanapon belül záradékolja (1. számú melléklet, 5. számú minta) és kifizetésre továbbítja az MH Logisztikai Ellátó Központ részére. A hibás illetve alaki formáknak nem megfelelő számlát hiánypótlásra, javításra visszaküldi a képző szervnek, vagy a katonai szervezetnek.

d) Az átvett, záradékolt és továbbított számlákról, a felhasznált illetve felhasználható költségvetési keretről nyilvántartást vezet. Az éves képzési feladat befejezését követően március 15-ig jelentést készít a HM HVKF részére a költségvetési keret felhasználásáról, a kiképzettek létszámáról és a képzés tapasztalatairól.

e) Folyamatosan együttműködik a pénzügyi szervekkel és a HM FLÜ-vel.

f) Ellenőrzi a képzés végrehajtását.

22. Ez az intézkedés az aláírása napján lép hatályba.\*

Havril András vezérezredes s. k.,

HM Honvéd Vezérkar főnöke

\* Az intézkedés aláírásának napja 2008. június 26.

1. számú melléklet a 116/2008. HM HVKF intézkedéshez**Iratminták****1. számú minta****Katonai szervezet**

. sz. példány

**SZERZŐDÉS**  
amely létrejöttegyrészt az MH .....  
másrészt .....közt,**nevezett gépjárművezetői képzésének tárgyában, aki**született ..... év, .....hó, ..... -n, anyja neve: ..... beosztása.....  
állandó lakcíme: .....**A szerződő felek az alábbiakban állapodnak meg:****1. A munkáltató az alábbiakat vállalja:****a) Nevezettet beiskolázza:**– gépjárművezetői képzésre B, C, BC, D, E, ADR Szilárd, ADR Tartányos<sup>1</sup> kategóriában, melynek képzési költségeiből a honvédséget terheli: .....Ft, a képzést végrehajtó szerv megnevezése:....., a képzés helye: .....és tervezett ideje: ..... év, .... hótól – ..... év, ..... hóig.

b) Nevezett részvételét a gépjárművezetői képzésen alapvetően kiképzési időben, illetőleg azon kívüli esetben a munkáltatót nem terheli egyéb kötelezettség (pl. túlmunkadíj megfizetése), a tanfolyam elvégzéséhez szükséges oktatási anyagokat és segédanyagokat a képző szerven keresztül biztosítja. A tanfolyam belső szabályaira a képző szerv által előírtak az irányadóak. A képzés ideje alatt a munkavállaló illetményre jogosult.

c) Nevezettet az 1. a) pont szerint megszerzett vezetői engedélynek megfelelő beosztásban időarányosan legalább 1 év időtartamban foglalkoztatja, azonban a gépjárművezetői beosztásba történő áthelyezés (szolgálati érdekből való) elmaradása nem tekinthető a Munkáltató részéről olyan magatartásnak, mely jelen szerződés egyoldalú felmondását megalapozná.

d) A képzés során figyelmet fordít mindkét fél jogos érdekeire.

e) A képzés befejezését követően a teljes, vagy töredék költségekről szóló, a képző szerv által kiállított számlát és névjegyzéket ellenőrzi, és a kifizetéssel kapcsolatos feladatait haladéktalanul elvégzi.

**2. A Munkavállaló a következőket vállalja:**

a) Figyelemmel mindkét fél jogos érdekeire, a tanfolyam foglalkozásain részt vesz, és a vizsgakötelezettségeit az 1. a) pontban meghatározott időpontok között teljesíti, a ..... kategóriájú gépjármű vezetői engedélyt megszerzi.

b) A gépjárművezetői képzés alábbi költségeit önállóan kifizeti:

- orvosi vizsgálat díját,
- PÁV-vizsgálat díját,
- pótvizsgára való felkészítés díját,
- pótvizsga díját.

c) Tudomásul veszi, hogy a munkáltató a képzésből kizárja, ha

- a tanfolyamot az előírt időben nem kezdte meg és a késedelem nem biztosítja a tanfolyam sikeres elvégzését.,
- hiányzásai miatt a tanfolyamot időarányosan nem teljesítette, és annak befejezésére az előírt időn belül már nem kerülhet sor,
- a meghatározott vizsgákon – vizsgaelemenként – öt alkalommal sikertelenül szerepel.

Ha a kizárás a munkavállaló hibájából történt, a honvédség által kifizetett, addig felmerült költségeket – a vonatkozó pénzügyi szabályok figyelembevételével – a munkáltató felszólítására visszafizeti.

d) Az MH költségén közúti gépjárművezetői engedélyt szerzett munkavállaló a vezetői engedély megszerzését követően szerződéses katonai szolgálatából a fennálló szerződését a vezetői engedélyhez kötött beosztás betöltése érdekében meghosszabbítja s amennyiben ezt önhibájából nem teljesíti, a honvédségi hozzájárulás összegét visszafizeti.

e) Tudomásul veszi, hogy jelen szerződés kötelezettségei a Magyar Honvédségen belüli áthelyezése esetén is folyamatosan fennállnak.

3. Jelen szerződés nem szabályozott kérdéseiben az 1959. évi IV. tv. a Polgári törvénykönyvről szabályai az irányadóak.

4. Alulírott szerződő felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum: ..... év, ..... hónap, ..... -n.

Munkavállaló:

Munkáltató:

.....  
név, rendfokozat.....  
név, rendfokozat

Záradék

<sup>1</sup> A megfelelő képzési kategóriát be kell karikázni!

## 2. számú minta

. számú példány  
„Telefaxon továbbítandó!”

Katonai szervezet

Nyt. szám:

.....  
HM Személyzeti Főosztály  
főosztályvezető

(MH ..... Parancsnok útján)

**Budapest**

Tárgy: Képzési költség visszaigazolása

Dandártábornok Úr Jelentem / Tisztelt Dandártábornok Úr!

A szerződéses (hivatásos) állomány ..... évi gépjárművezetői képzésének keretében az alábbiak szerint tervezek beiskoláztatni:

| Beiskolázó katonai szervezet | Név, rendfokozat | Állomány kategória | Beiskolázás tervezett időpontja | Képzési kategória |
|------------------------------|------------------|--------------------|---------------------------------|-------------------|
|                              |                  |                    |                                 |                   |
|                              |                  |                    |                                 |                   |

Kérem Dandártábornok Úr visszaigazolását, hogy a fenti állomány képzésére a költség rendelkezésre áll. Hozzájárulása esetén az állományt a tervezett időpontban beiskolázom.

....., .....év, .....hónap,.....nap.

Tisztelettel:

Parancsnok

Záradék

## 3. számú minta

Katonai szervezet

. számú példány

## ZÁRADÉK

a ..... számú számlához

## A katonai szervezet záradéka:

1. A számlázott létszám és a csatolt névjegyzéken szereplő szerződéses (hivatásos) katonák kiképzésének sikeres befejezését és a meghatározott vezetői engedélyek megszerzését a képzésre beiskolázottak és átadottak, valamint a képzést eredményesen befejezők névjegyzékei alapján ellenőriztem és rendben találtam. *(Amennyiben a számla a képzésből kizárt, vagy a képzést be nem fejező utáni töredék költségekről került benyújtásra a záradékban a fenti szöveg helyett rögzíteni kell a kizárás okát, és igazolni kell a töredékköltségek számlázásának jogosságát.)*

....., ..... év, ..... hónap, ....-n.

.....  
személyügyi főnök

2. A fentiek alapján a szolgáltatás elvégzését igazolom és kérem a számlázott összeg átutalását a képző szerv részére.

....., ..... év, ..... hónap, ....-n.

P. H.

.....  
parancsnok

## 4. számú minta

## Jelentések, nyilvántartások

Az alábbi minták az egységes végrehajtás érdekében az intézkedésben szereplő jelentések és nyilvántartások főbb elemeit tartalmazzák.

## 1. Képzési igények elkészítéséhez:

| Katonai szervezet megnevezése | Képzési kategória | Képzési igény (fő) |           |          | Tervezett képzési hely |
|-------------------------------|-------------------|--------------------|-----------|----------|------------------------|
|                               |                   | szerződéses        | hivatásos | összesen |                        |
|                               | B                 |                    |           |          |                        |
|                               | C                 |                    |           |          |                        |
|                               | BC                |                    |           |          |                        |
|                               | D                 |                    |           |          |                        |
|                               | CE                |                    |           |          |                        |
|                               | ADR szilárd       |                    |           |          |                        |
|                               | ADR Tartályos     |                    |           |          |                        |
|                               | Összesen          |                    |           |          |                        |

Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság az intézkedés 14. c) jelentését katonai szervezetenkénti bontásban készítse el. A képzési helyet csak akkor kell tervezni, ha nincs a következő évre érvényben lévő keretszerződés.

## 2. Éves beiskolázási terv (egyben kimutatás a képzésen résztvevő állományról)

| Név, (születési év, hó, nap, anyja neve) rendfokozat | Képzési kategória | Beiskolázás időpontja |       | Kizárás |           | Képzés befejezése |                   |              | Képzés utáni beosztása |           |
|------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------|---------|-----------|-------------------|-------------------|--------------|------------------------|-----------|
|                                                      |                   | Terv                  | Végr. | Idő     | Pcs. szám | Idő pont          | Vezetői eng. kat. | Képz. költs. | Tervezett              | Betöltött |
|                                                      |                   |                       |       |         |           |                   |                   |              |                        |           |
|                                                      |                   |                       |       |         |           |                   |                   |              |                        |           |

## 3. Átadási névjegyzék

| Beiskolázó katonai szervezet | Név (születési év, hó, nap, anyja neve) | Képzési kategória |
|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
|                              |                                         |                   |
|                              |                                         |                   |

## 4. Jelentés az éves előképzés során felhasznált költségvetési keretről és a kiképzett létszámról:

| Katonai szervezet megnevezése | Képzési kategória | Előképzés során   |                          |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|
|                               |                   | Kiképzett létszám | Felhasznált költségvetés |
|                               | B                 |                   |                          |
|                               | C                 |                   |                          |
|                               | BC                |                   |                          |
|                               | D                 |                   |                          |
|                               | E                 |                   |                          |
|                               | Összesen          |                   |                          |

Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság az intézkedés 20. c) jelentését katonai szervezetenkénti bontásban készítse el.

## 5. számú minta

Fejrész

## ZÁRADÉK

a ..... számú számlához

1. A számlázott összeg és a kiképzett létszám a meghatározott tervszámoknak megfelel, elszámolását javaslom.  
(Amennyiben a számla a képzésből kizárt, vagy a képzést be nem fejező utáni töredék költségekről került benyújtásra a záradékban a fenti szöveg mellett hivatkozni kell a vállalkozói szerződés megfelelő pontjára.)

Budapest, ..... év ..... hónap .....-n.

.....  
ügyintéző

2. A fentiek alapján a kifizetés jogosságát igazolom és kérem a számla kiegyenlítését a jóváhagyott központi költségvetési keret terhére.

Budapest, ..... év ..... hónap .....-n.

P. H.

.....  
főosztályvezető

## FŐNÖKI RENDELKEZÉSEK

**A Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség vezérigazgatójának és a Honvédelmi Minisztérium személyzeti főosztályvezetőjének**

**210/2008. (HK 12.) HM KPÜ–HM SZEF**

**együttes intézkedése**

**a Honvédelmi Minisztérium fejezet költségvetés gazdálkodási információs rendszer felépítéséről, működési rendjéről, üzemeltetéséről**

**és továbbfejlesztéséről szóló**

**97/2007. (HK 17.) HM utasítás végrehajtásából adódó egyes feladatok megvalósítására, hatáskörök és felelősök kijelöléséről**

A Honvédelmi Minisztérium fejezet költségvetés gazdálkodási információs rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) felépítéséről, működési rendjéről, üzemeltetéséről és továbbfejlesztéséről szóló 97/2007. (HK 17.) HM utasítás 10. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi

### intézkedést

adjuk ki:

1. Az intézkedés hatálya a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH), illetve a HM KGIR működtetésében, üzemeltetésében résztvevő szervezetekre terjed ki.

### I.

#### **Az alrendszerek működtetésében érintett felelős szervezeti elemek, személyek kijelölése**

2. A HM utasítás 9. § (2) pontjában meghatározott alrendszerek rendszergazdai feladatainak, a jogosultságok jóváhagyásának, végrehajtásának felelőse a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség (a továbbiakban: HM KPÜ) vezérigazgatója. A hatás- és jogkörök ügynökségen belüli megosztását a 393/2007. számú vezérigazgatói intézkedés tartalmazza.

3. A HM utasítás 9. § (1) pontjában meghatározott alrendszer egyes rendszergazdai feladatainak ellátását, továbbá a hatáskörébe tartozó jogosultságok kiosztásának jóváhagyására vonatkozó HM Személyzeti Főosztály (a továbbiakban: HM SZEF) főosztályvezetői hatás- és jogköröket az alábbiak szerint határozzuk meg:

a) A HM KGIR üzemeltetésére és a HM teljes személyi állományának kezelésére vonatkozó jogosultságok – a magas kockázati besorolású jogosultságok kivételével – engedélyezze a HM SZEF főosztályvezetője.

b) A személyügyi referatúrák és a humánpolitikai alrendszer használatára irányuló infrastruktúra-igényeket tartalmazó Adatlapok egyetértője a HM SZEF főosztályvezetője, engedélyezője a HM KPÜ Illetmény, Adó és Járulékszámoló Igazgatóság (a továbbiakban: IAJI) igazgatója.

c) A magas kockázati besorolású jogosultság igények kivételével a jogosultság igények rendszerben történő regisztrálásának, a Service Desk rendszerben történő adminisztrálásának végrehajtásáért az MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ (továbbiakban: MH KIAK) parancsnoka a felelős és az arra kijelölt állomány hajtja végre.

d) A HM KGIR-ben új felhasználó definiálását, törlését illetve adataik módosítását kizárólag az IAJI kijelölt állománya hajthatja végre. Az igényeket tartalmazó Adatlapok egyetértője az érintett alrendszer rendszergazdai feladatok végrehajtásával megbízott szervezet vezetője.

e) Az alrendszer értékészleteinek, értéklistának, összetevőinek, szótárainak karbantartását a rendszergazdák jóváhagyását követően az IAJI és az MH KIAK üzemeltető állománya együttműködésben, egymás előzetes és kölcsönös tájékoztatása mellett végzik.

f) Azon felhasználók jogosultságait, akik a HM KGIR-t 60 napon keresztül nem használják, az IAJI kijelölt állománya lezárja, melyről tájékoztatja az érintett rendszergazdákat.

4. A honvédelmi szervezetek többségére vagy egészére vonatkozó adatok kezelésére, megjelenítésére (a magas kockázati besorolású és az üzemeltetői jogosultságok kivételével) csak lekérdező, illetve adatszolgáltató jogosultságok hozhatók létre. A jogosultságok kiosztásának engedélyezői az érintett rendszergazdai feladatok ellátására kijelölt szervezetek vezetői.

5. A magas kockázati besorolású jogosultság igények egyetértője a HM SZEF főosztályvezetője, a HM KGIR egészére vonatkozóan a kiosztás engedélyezője a HM KPÜ vezérigazgatója.

6. A központi üzemeltetői és az ügyféltámogató állománynak a részükre kiosztott jogosultság lehetőségének mértékéig, bizonylatok alapján, dokumentált formában, telefonos segítségnyújtás keretében engedélyezzük a referensi hatáskörbe utalt alapadatok bevitelét, kezelését, javítását.

7. A HM utasítás 28. § (3) bekezdésével összhangban a 24. §-ban meghatározott „Üzemeltetési és alkalmazás felületi alrendszer” rendszergazdai, illetve a HM utasítás mellékletét képező, „a HM KGIR üzemeltetésének és biztonságának rendszabályai felhasználók részére” (a továb-



biakban: ÜBR) című mellékletben meghatározott központi üzemeltetési feladatok végrehajtásának felelőse az IAJI igazgatója.

8. A HM védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkára (a továbbiakban: HM VTI SZÁT) mint a HM KGIR legfelsőbb tárca szintű vezetője kijelölte a HM KPÜ vezérigazgató helyettesét a HM KGIR munkacsoport vezetőjévé.

9. A HM KPÜ vezérigazgatója által a HM KGIR adatvédelmi felelősi tevékenység ellátásával, továbbá a HM KGIR Informatikai Biztonsági Felügyelői feladatok ellátásával megbízott személyek feladataikat a vezérigazgató közvetlen irányításával végzik, részt vesznek a biztonsági szabályzók kialakításában, naprakészen tartásában, az előírások betartásának ellenőrzésében.

10. A HM KGIR fejlesztésének, a meglévő infrastruktúramódosítási, karbantartási és törvényi változás átvezetési (support) költségeit a rendszergazdától beérkező igények alapján az IAJI tervezi. Az IAJI igazgatója együttműködve a HM KPÜ Közgazdasági és Számviteli Igazgatóság igazgatójával, biztosítsa a feladatoknak és költségeknek a HM Informatikai Stratégiájában, a HM hosszú és középtávú terveiben, valamint az Éves Beszerzési Tervben (ÉBT) történő megjelenését.

11. A kijelölt szervezeti elemek és személyek kötelesek együttműködni a HM KGIR üzemeltetésében érintett más szakterületi, illetve a HM-MH informatikai tevékenységének szakirányítását végző szervezetekkel, részt vesznek a HM KGIR koordinációs munkacsoport munkájában.

## II.

### Felhasználói nyilatkozat használata, kezelésének rendje

12. A HM KGIR-ben jelen intézkedés hatálybalépésétől felhasználót definiálni, jogosultságot kiosztani csak abban az esetben lehet, ha a kérelmező a HM utasítás mellékletét képező ÜBR szerinti Felhasználói Nyilatkozatot (a továbbiakban: nyilatkozat) aláírta és azt az állományilletékes személyügyi szerv a személyügyi anyaggyűjtőjében elhelyezte.

13. A nyilatkozat meglétét a HM KGIR ADATLAP-on (3/A–B) a kérelmező és az illetékes személyügyi szerv vezetője aláírásával igazolja.

14. A már érvényes jogosultsággal rendelkező és regisztrált, aktív felhasználókról az IAJI készítsen katonai szervezetbontásban kimutatást a további ügyintézés és a nyilvántartás felfektetése érdekében. A HM KPÜ személyi

állományára vonatkozó kivételével a kimutatásokat küldje meg az MH KIAK parancsnokának, aki intézkedjen az érintett szervezet személyügyi referatúráira történő továbbítására.

15. A személyügyi referatúra vezetője szervezze meg, hogy az érintett felhasználói állomány, függetlenül a használt alrendszerrel, a nyilatkozatot megismerje, és aláírásával igazolja, továbbá intézkedjen az aláírt nyilatkozat személyügyi gyűjtőben történő elhelyezéséről. Ezt követően küldjön jelentést az MH KIAK felé a nyilatkozatok aláírásáról, illetve a már nem aktív felhasználókról.

16. A Felhasználói Nyilatkozattal nem rendelkező felhasználóknak a HM KGIR-ből történő kizárására az IAJI igazgatója intézkedik.

17. Az MH KIAK kijelölt állománya a visszaérkezett jelentések alapján az SD rendszer „nyilatkozat jelző” mezőjében a meglét tényét regisztrálja.

18. A HM KPÜ személyi állományára vonatkozóan a 393/2007. HM KPÜ vezérigazgatói intézkedésben meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

19. Az IAJI igazgatója intézkedjen a nyilatkozat mintának a HM KGIR Üzemeltetési és a HM KPÜ útvalasztó Tájékoztatóiban, letölthető formában történő közzétételére.

## III.

### Jogosultságok létrehozása

20. Felül kell vizsgálni a meglévő, illetve ki kell alakítani a HM KGIR adatbázisában tárolt adatok kezelésére, lekérdezésére vonatkozó, a reálfolyamatokra támaszkodó és azokba beépülő típusjogosultságokat. Az IAJI az MH KIAK együttműködésével készítsen javaslatot, koncepciót a típusjogosultságok kialakítására, majd terjesszék fel jóváhagyásra az alrendszerek rendszergazdá felé.

21. A HM KGIR-ben új jogosultságok generálása, illetve a meglévők módosítása az alrendszerek rendszergazdától írásban igényelhetők, a követelmények és a funkciók egyértelmű leírásával. Új jogosultságot csak a sikeres tesztet követően az IAJI üzemeltető állománya definiálhat a rendszerben.

## IV.

### Adatlapok előterjesztésének rendje

22. A HM KGIR-ba történő új felhasználó definiálására, jogosultságok kiosztására a 3/A–B adatlapot kell használni.

ni. Az adatlapot a kérelmező tölti ki, feltüntetve az alkalmazni kívánt alrendszer, a modulra vonatkozó jogosultságot, illetve a „Felhasználói Nyilatkozat”-tal eddig még nem rendelkezők annak megismerését, tudomásul vételét.

23. Az Adatlapot nyilvántartási számmal ellátott kísérőlevéllel kell felterjeszteni. Egy Adatlapon csak egy alrendszerre, illetve egy modulra vonatkozó jogosultság kiosztása igényelhető.

24. A HM KGIR jogosultság adminisztrálására kijelölt állomány köteles meggyőződni az Adatlap hitelességéről, valamennyi szükséges aláírás, valamint a nyilatkozatról szóló igazolás meglétéről, annak hiányában az Adatlap nem dolgozható fel.

25. A humánpolitikai alrendszerre vonatkozóan a jogosultság igényt tartalmazó Adatlapot az MH KIAK parancsnoka útján a HM SZEf főosztályvezető részére kell előterjeszteni jóváhagyás céljából. A regisztrációt az MH KIAK parancsnoka végzi.

26. A többi alrendszerre vonatkozóan a szervezet szintű alapadat kezelői és lekérdező jogosultsági igényeket tartalmazó Adatlapokat a HM KPÜ Gazdálkodás Támogató Pénzügyi Ellátó Igazgatóságra (a továbbiakban: GTPEI) kell előterjeszteni engedélyezés céljából.

27. A 25. és a 26. pontokban nem érintett jogosultságigényeket a HM KPÜ-re kell előterjeszteni.

28. Az infrastruktúra bővítésére, módosítására vonatkozó kérelmeket kísérő levélhez csatoltan kell a 3/C Adatlapon előterjeszteni. A kísérőlevélben röviden indokolni kell az igény szükségességét.

29. A humánpolitikai alrendszer használatára biztosított infrastruktúrára vonatkozó igényeket a HM SZEf főosztályvezetőjének kell előterjeszteni egyetértés céljából. Egyetértést követően az adatlapokat az IAJI részére kell megküldeni engedélyezés és a végrehajtásra történő intézkedés megtétele céljából. Az összes többi infrastruktúra bővítési igényt az érintett szervezet vezetőjének kell előterjesztenie egyetértés céljából az IAJI igazgatója felé.

## V.

### Egyéb rendelkezések

30. A 97/2007. (HK 17.) HM utasítás mellékletét képező ÜBR (98) pontjában meghatározottak szerint elrendeljük az alapjelszó haladéktalan módosítását. A jelszavak módosítását a PePy védelmi eszköz esetén éves, az operációs rendszer, a levelező rendszer és a HM KGIR alkalmazás esetén féléves gyakorisággal határozzuk meg. A biz-

tonság növelése érdekében a jelszómódosítás gyakorisága növelhető.

## VI.

### Záró rendelkezések

31. Az intézkedés a közzététel napján lép hatályba. A HM KGIR felépítésével, működési rendjével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos, ezen együttes intézkedésben nem szabályozott feladatokat a 97/2007. (HK 17.) HM utasításban, illetve az ügynökség személyi állományára vonatkozóan a 393/2007. számú vezérigazgatói intézkedésben meghatározottak figyelembe vételével kell végrehajtani.

*Sulyok János*

dandártábornok s. k.,  
HM Közgazdasági és Pénzügyi  
Ügynökség  
vezérigazgató

*Katona Károly*

mk. dandártábornok s. k.,  
HM Személyzeti Főosztály  
főosztályvezető

**A HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség  
vezérigazgatójának és a HM Személyzeti Főosztály  
főosztályvezetőjének  
215/2008. (HK 12.) HM KPÜ–HM SZEf  
együttes intézkedése  
a pénzügyi juttatások folyósításának rendjéről**

A pénzügyi juttatások folyósításának szabályairól szóló 39/2008. (HK 9.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 6. §-a alapján a pénzügyi juttatások folyósításához szükséges adatrögzítés, számfelvités és elszámolás rendjére a következők szerint

### intézkedünk:

## I.

### Az intézkedés hatálya, általános rendelkezések

1. a) Az intézkedés hatálya a Honvédelmi Minisztériumra és – a b) pontban foglaltak kivételével – a honvédelmi miniszter költségvetési felügyelete alá tartozó szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet) terjed ki.

b) A külszolgálatot teljesítők külföldi fizetőeszközben kifizetett pénzügyi juttatásai folyósításának rendjére külön szabályok az irányadóak.

2. Az intézkedés alkalmazásában:

a) pénzügyi és számviteli szerv alatt:

– a saját pénzügyi és számviteli szervezeti elemmel rendelkező (a továbbiakban: önállóan gazdálkodó) honvédelmi szervezet szervezeti elemét, vagy

– saját pénzügyi és számviteli szervezeti elemmel nem rendelkező, a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség (a továbbiakban: HM KPÜ) által ellátott honvédelmi szervezetek esetében a HM KPÜ állományából kikülönített szervezeti elemet (a továbbiakban: pénzügyi referatúra);

b) személyügyi szerv alatt a honvédelmi szervezetek állományában rendszeresített személyügyi főnökséget, részleget, (al)osztályt, valamint a HM Személyzeti Főosztály és a HM Személyügyi Osztály alapnyilvántartás vezetésében érintett állományát kell érteni.

3. A személyi állomány pénzbeni járandóságait, illetve juttatásainak kifizetését az állományilletékes vezető (a továbbiakban: parancsnok), a 13. pontban a 14. pont a)–c) és a 15. pont a) alpontjában foglaltak kivételével minden esetben parancsban, határozatban (a továbbiakban együtt: parancs) állapítja meg, vagy kérelem esetén a kérelemre feljegyzett záradékával (a továbbiakban: utalványozás) engedélyezi. A parancsot a személyügyi szerv készíti el, melyet a parancsnok a pénzügyi és számviteli szerv ellenjegyzését követően ír alá. A kérelmeket a pénzügyi és számviteli szerv javaslatát figyelembe véve utalványozza a parancsnok.

4. A személyügyi szerv a parancsot úgy készíti el és aláírásra úgy terjeszti fel, hogy az aláírást követően kellő idő álljon rendelkezésre a járandóságok kifizetésével kapcsolatos feladatok végrehajtására és azok HM utasításban meghatározott határidőig történő folyósítására.

5. A személyi állomány pénzbeni járandóságainak számfeljtéséhez szükséges adatok rögzítése, a járandóságok számfeljtése, folyószámlára utalása, könyvelése és elszámolása a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer integrált humánpolitikai és a személyi pénzbeni járandóságok alrendszerek (a továbbiakban együtt: HRMS) együttes alkalmazásával kerül végrehajtásra.

6. A központilag folyósított juttatásokhoz kapcsolódó adatrögzítések, feldolgozások, számfeljtések, ellenőrzések és utalások végrehajtásának felelőseit és részletes szabályait az 1. számú melléklet tartalmazza.

## II.

### Előirányzat biztosítás, finanszírozás

7. a) A személyi kiadások és a munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzatok – az évente kiadásra kerülő – az intézményi költségvetési javaslatok elkészítésének és

jóváhagyásának rendjéről szóló HM utasításban meghatározottak alapján kerülnek biztosításra a honvédelmi szervezetek részére.

b) Az a) pontban megjelölt kiemelt előirányzatok évközi módosítása a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről és a költségvetési előirányzatok saját hatáskörben történő átcsoportosításának rendjéről szóló HM utasításokban meghatározottak szerint történik.

8. A honvédelmi szervezetek részére jóváhagyott költségvetésekben a személyi kiadások és a munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzatok költségvetési támogatási és támogatásértékű bevételi fedezete megosztásra kerül a következők szerint:

– a központi illetményszámfejtést és járulék-elszámolást érintő összeg a HM KPÜ Illetményszámfejtő, Adó- és Járulékszámoló Igazgatóság (a továbbiakban: IAJI) részére,

– a helyi kifizetésekkel kapcsolatos összeg a honvédelmi szervezetek részére.

9. a) A személyi juttatások kifizetésének fedezetét:

– a HM KPÜ Költségvetési és Számviteli Igazgatósága (a továbbiakban: KSZI) havonta, az IAJI igénylése alapján, legkésőbb az illetmények és az egyéb rendszeres juttatások kifizetése (átutalása) előtt 2 nappal utalja át, annak al/cimenként vezetett másodlagos kincstári számláira;

– az IAJI a lakossági folyószámlára utalást – a postai utalással történő folyósítás időigényére is figyelemmel – úgy indítja a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére, hogy a juttatások legkésőbb a pénzbeni járandóságok folyósításának szabályairól szóló HM utasítás 4. §-ban meghatározott határidőkre a jogosultak rendelkezésére álljanak.

b) A személyi kiadásokhoz kapcsolódó hőközi kifizetések fedezetét – az IAJI igénylése alapján – a KSZI folyamatosan biztosítja.

c) A KSZI a tárgyhavi rendszeres és a tárgyhónapot megelőző hónap hőközi kifizetéseihez kapcsolódó járulékok fedezetét, az IAJI igénylését figyelembe véve úgy utalja annak másodlagos kincstári számláira, hogy az IAJI, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 1. és 2. számú mellékleteiben meghatározott határidőig befizetési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.

10. A helyi kifizetésekhez szükséges forrásokat a KSZI:

– a HM KPÜ által ellátott honvédelmi szervezetek részére, azok tárgyhónapot megelőző 25-ei igénylésének figyelembevételével,

– az önállóan gazdálkodó honvédelmi szervezetek részére pedig a jóváhagyott költségvetésben a szervezet részére biztosított összeg időarányos részének megfelelően utalja ki.

## III.

**A központilag folyósított juttatásokhoz kapcsolódó adatrögzítés, számfejtés és utalás rendje**

## A)

**Havonta rendszeresen járó juttatások**

Illetmények, rendszeres és eseti pótlékok, megbízási díjak

11. a) Az illetményeket, a rendszeres pótlékokat, a szolgálati időpótlékokat, az illetmény kiegészítéseket, a kiegészítő illetményeket és – a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény szerint – a hivatásos és szerződéses állomány megbízási díját, az azokat megállapító parancs alapján a személyügyi szerv rögzíti a HRMS-be. A rögzített adatok alapján a járandóságokat az IAJI havonta számfejt.

b) Az a) alpont szerinti juttatások változása esetén a személyügyi szerv az elrendelő parancs szerinti változást, az IAJI által – évente, a tárgyévvel megelőző december hónapban kiadásra kerülő, a feladási, számfejtési határideőket tartalmazó naptárban – meghatározott határideig a HRMS-be rögzíti. Az eseti pótlékok rögzítése – az IAJI által meghatározott határideig – a pénzügyi és számviteli szerv feladata.

c) Az IAJI által folyósításra előkészített juttatásokat a pénzügyi és számviteli szerv jogszabályban meghatározott határidőn belül – illetve lehetőség szerint azok utalása előtt – a „visszaigazolás a ... havi jövedelmekről” tárgyú, HRMS-ben előállított bizonylat alapján ellenőrzi, a szükséges javításokat a személyügyi szervvel egyezteteti, illetve saját hatáskörben végrehajtja. Az egyeztetést követően a személyügyi szerv a HRMS-ben rögzített adatokat módosítja, vagy a parancs módosítását előkészíti.

d) Az a)–c) alpontokban meghatározott feladatok végrehajtását követően az IAJI a juttatásokat a HM utasításban meghatározott határideig átutalja.

Lakbértámogatás,  
lakásüzemeltetési hozzájárulás

12. Az egyes pénzbeni lakhatási támogatások folyósításának rendjét külön (szak)intézkedések<sup>1</sup> határozzák meg.

<sup>1</sup> – A lakbértámogatás folyósításáról szóló 38/2002. (HK 20.) HM KPSZH intézkedés (Módosította: az 53/2006. (HK 20.) HM KPSZH int.)  
– a lakásüzemeltetési hozzájárulás folyósításáról szóló 54/2006. (HK 20.) HM KPSZH intézkedés,

– az albérleti díj hozzájárulás igényléséről, megállapításáról és folyósításáról szóló 150/2008. (HK 9.) HM KPÜ intézkedés,  
– a részleges lakás-felújítási átalány megállapításáról és folyósításáról szóló 24/1998. (HK 13.) HM KPSZH és MH Elhe Csf. együttes intézkedés [Módosította: a 4/2000. (HK 4.) HM KPSZH és Elhe Csf együttes intézkedés, illetve a 65/2000. (HK 21.) HM utasítás 2. §-a],

– a szolgálat érdekében áthelyezett, más településre átköltöző hivatásos katonák lakás-helyreállítási költségterítéséről szóló 23/1998. (HK 13.) HM KPSZH és MH Elhe Csf. együttes intézkedés.

## B)

**Esetenként folyósításra kerülő, a teljes személyi állományt vagy egyes állománycsoportot érintő juttatások**

13. havi illetmény, külön juttatás

13. A 13. havi illetményre, illetve a külön juttatásra jogosultak esetében az IAJI a HRMS-be központilag bejegyzeti a jogcímet, majd arról a pénzügyi és számviteli szerv névjegyzéket állít elő, melyet a személyügyi szerv ellenőrizz. Az ellenőrzés során felmerülő módosításokat, a személyügyi szerv javaslata alapján a pénzügyi és számviteli szerv végzi el. A módosítási javaslatokat a személyügyi szerv a névjegyzékben egyenként, kézjeggyével igazolja. A módosított névjegyzék szerint az IAJI végrehajtja a számfejtést és a jogszabályban meghatározott időpontig az utalást.

## Ruházati illetmény (költségtérítés)

14. a) A hivatásos és szerződéses katonák ruházati illetményének, valamint a köztisztviselők ruházati illetménye és a közalkalmazottak ruházati költségtérítése előlegének folyósítására és elszámolására vonatkozó határidőket külön HM utasítás, illetve HM kabinetfőnöki intézkedés, vagy HM KPÜ vezérigazgatói tájékoztató tartalmazza.

b) A személyenként átutalandó összegeket az IAJI bejegyzeti a HRMS rendszerbe, amely alapján a pénzügyi és számviteli szerv két példányos névjegyzéket készít és azt ellenőrzésre a ruházati szolgálat részére átadja. A ruházati szolgálat, a személyügyi szervvel egyeztetve a névjegyzéket és a kifizetendő összeget szakmailag felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja úgy, hogy a kifizetésre nem jogosultakkal pedig azt kiegészíti. A módosításokat egyenként kézjeggyével igazolja. A módosított és a parancsnok által jóváhagyott névjegyzék alapján a pénzügyi és számviteli szerv elvégzi a HRMS-ben a javításokat, majd azt követően az IAJI az a) alpont szerinti belső rendelkezésben meghatározott időpontig végrehajtja a számfejtést és az utalást.

c) Amennyiben a kifizetés a hivatásos és szerződéses katonák ruházati illetményét terheli, a folyósítást csak az utalványszelvények ruházati szolgálat által a pénzügyi és számviteli szerv részére történő leadását követően lehet megkezdeni.

d) A központilag meghatározott időponttól eltérő időpontban ruházati illetményre (költségtérítésre) jogosultak (pl. állományba vétel, jogviszonyok közötti áthelyezés, jogviszony megszűnés esetén) kifizetéseit a ruházati szolgálat javaslata alapján parancsban kell rögzíteni. A parancs alapján a pénzügyi és számviteli szerv vezetője in-

tézkedik a HRMS-be történő rögzítésre és számfejtésre, az IAJI pedig az általános szabályok szerinti folyósításra.

#### Bankszámla költségtérítés

15. *a)* Az illetmények bankszámlára történő átutalása többletköltségeinek ellentételezéseként – a vonatkozó HM utasításban – megállapított költségtérítést az IAJI központilag bejegyzi a HRMS adatbázisába, számfejti és az érintettek részére a január havi illetményekkel együtt átutalja.

*b)* Az év közben állományba került személyek költségtérítését parancs alapján a pénzügyi és számviteli szerv az állományba vétel hónapjában rögzíti, az IAJI számfejti és a tárgyhavi illetménnyel együtt átutalja.

#### C)

##### *Esetenként folyósításra kerülő juttatások*

Jutalmak, különböző segélyek, megbízási, újítási, találmányi és szakértői díjak

16. *a)* Az általános parancsnoki jutalmakra vonatkozó adatokat a személyügyi szerv úgy rögzíti a HRMS-ben, hogy azok pénzügyi és számviteli szerv által történő ellenőrzése és számfejtése, majd azt követően a juttatások IAJI általi folyósítása a HM utasítás 4. § *d)* pontja szerinti határidőre végrehajtható legyen.

*b)* A magasabb parancsnoki és a meghatározott célú jutalomkereteket terhelő jutalmazásra vonatkozó javaslatokat az állományilletékes személyügyi szerv – szolgálati úton – a HRMS-en keresztül megküldi a keretgazda parancsnok személyügyi szerve részére. A keretgazda parancsnok által történt jóváhagyás tényét annak személyügyi szerve rögzíti a HRMS-be. A parancskivonatokat az állományilletékes személyügyi szerv a HRMS-ből előállítja és azt a jutalom folyósítása érdekében a pénzügyi és számviteli szerv részére átadja úgy, hogy a pénzügyi és számviteli szerv általi számfejtés és az IAJI általi folyósítás az *a)* alpont szerinti határidőre végrehajtható legyen.

*c)* A különböző segélyekre, költségtérítésekre és a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szabályai szerint kötött szerződésekben szereplő megbízási díjakra (újítási és találmányi, szakértői díjak, szerzői jogdíj stb.) vonatkozó adatokat a pénzügyi és számviteli szerv úgy rögzíti, majd számfejti a HRMS-ben, hogy a juttatások folyósítása a HM utasítás 4. § *d)* pontja szerinti határidőre végrehajtható legyen. Az IAJI a számfejtést követően végrehajtja az utalást a jogosultak folyószámlájára.

Egyéb (meghatározott időpontban járó) juttatások

17. *a)* A végkielégítés és a felmentési illetmény kifizetéséhez a HM utasításban folyósításra meghatározott határ-

időt megelőzően öt nappal a személyügyi szerv a HRMS-ben rögzíti a jogosultsági hónapok számát. A pénzügyi és számviteli szerv által – a parancs alapján – történő ellenőrzést, a számfejtéshez szükséges adatok rögzítését, majd azok számfejtését követően az IAJI a járandóságot a kedvezményezett folyószámlájára utalja.

*b)* A jubileumi jutalom, a toborzópenz, a leszerelési segély és a szabadság megváltás kifizetéséhez szükséges mérőszám rögzítését és számfejtését az *a)* alpont szerinti határidőre a pénzügyi és számviteli szerv végzi.

*c)* A nyugdíj helyett folyósított kéthavi illetmény kifizetéséhez szükséges feladatokat a pénzügyi és számviteli szerv az *a)* alpontban meghatározottak szerint hajtja végre.

Az illetményelőleg és a családalapítási támogatás

18. *a)* Az illetményelőleget és a családalapítási támogatást a pénzügyi és számviteli szerv az utalványozást követően számfejti úgy, hogy a juttatás a HM utasítás 4. § *d)* pontjában meghatározott határidőre a jogosultak részére átutalásra kerüljön. A számfejtés alapján az IAJI kiutalja a juttatást a kedvezményezett részére.

*b)* A központi előlegfolyósítások nyilvántartási és elszámolási feladatait a 2. számú melléklet tartalmazza.

#### IV.

##### **A helyileg kifizetésre kerülő juttatások, előlegek**

19. *a)* A pénzügyi és számviteli szerv a kincstári számlakezelés és pénzforgalom rendjéről szóló 438/2007. (HK 1/2008.) HM KPÚ vezérigazgatói intézkedés 26. pont *c)–j)*, valamint 74. pont *b)* alpontjaiban felsorolt járandóságokat, költségtérítéseket és előlegeket a parancsban meghatározottak szerint fizeti ki, illetve számolja el.

*b)* A munkabajárási (bérletvásárlási) előleg – 30 napon belüli – számlával történő elszámolási kötelezettség mellett engedélyezhető. A folyamatos folyósításához a pénzügyi és számviteli szerv:

– az előleget a jogosult lakossági folyószámlájára utalja. Az utalást saját előirányzat-felhasználási keretszámlája terhére kezdeményezi;

– a jogosult által leadott számla alapján az előleg elszámolását – a HRMS-en keresztül – úgy hajtja végre, hogy annak ellenértékét az IAJI a honvédelmi szerv előirányzat-felhasználási keretszámlájára utalja, pótolja vissza.

A jogosult a leadott számlához kapcsolódó bérletet, annak lejártát követően leadja. Az előleg kifizetés és elszámolás bizonylata a számla, az előleg visszapótlásának (HRMS rögzítés) bizonylata pedig a bérlet.

*c)* Az előlegek nyilvántartására és elszámolására az általános szabályok az irányadóak.

## V.

**Könyvelés, egyeztetés, ellenőrzés, beszámolás**

20. A személyi juttatások, munkaadói járulékok és a hozzájuk kapcsolódó pénzforgalom nélküli bevételek könyvviteli elszámolását minden esetben a hatályos számlarendben meghatározottak szerint kell végrehajtani.

21. A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok számlacsoportok azon főkönyvi számláira, amelyek a központi illetmény számfejtésbe és folyósításba vont személyi juttatások jogcím mélységű elszámolására szolgálnak, kizárólag az IAJI könyvelhet. A könyvelésnek biztosítani kell, hogy a teljesítés adatai honvédelmi szervezetenként rendelkezésre álljanak (kimutathatóak, ellenőrizhetőek legyenek).

22. Az IAJI:

a) végzi a központosított jövedelem számfejtés, folyósítás és elszámolás rendszerében az illetmények, a járandóságok és az egyes társadalombiztosítási juttatások, valamint az azokat terhelő levonások, továbbá a munkáltatót terhelő adók és járulékok könyvelését;

b) elszámolja a személyügyi, valamint a pénzügyi és számviteli szervek által rögzített adatok alapján a honvédelmi szervezetek főkönyvében folyó kiadásként, illetve pénzforgalom nélküli bevételként az illetményeket, a járandóságokat, valamint a központilag számfejtett és folyósított juttatásokat terhelő társadalombiztosítási járulékot, a személyi jövedelemadót, a munkaadói járulékot és az egészségügyi hozzájárulást;

c) könyvelésében a személyi juttatásokhoz kapcsolódó központi utalásokat átfutó kiadásként számolja el. Biztosítja az így elszámolt összegek egyezőségét a honvédelmi szervezetek főkönyvében elszámolt költségvetési kiadások összegével;

d) amennyiben a rendszer által előállított utalási listákba és könyvelési tételekbe manuálisan beavatkozik, változtat, azt minden esetben dokumentálnia kell. A számfejtéstől eltérő utalást egyéb átfutó tételre történő kivezetéssel kell végrehajtani, fenntartva az illetménykönyvelés és utalás egyezőségét;

e) a kiutalandó illetmények, járandóságok, levonások és munkáltatót terhelő járulékok forrását képező összeget havonta átkönyveli átfutó bevételnek. Az átkönyvelt összegnek meg kell egyeznie a gazdálkodó szervezetek főkönyveiben pénzforgalom nélküli bevételként elszámolt költségvetési támogatás, illetve társadalombiztosítási alaptól működési célra átvett pénzeszköz összegével;

f) a személyi juttatások és az azokat terhelő munkaadói járulékok átfutó kiadásainak és bevételeinek elszámolására szolgáló főkönyvi számlákat félévente összeveti. Az egyenlegeket félévente – önellenőrzés keretében – felülvizsgálja és összeveti a honvédelmi szervezetek főkönyvé-

ben valós kiadásként elszámolt adatokkal. Szükség esetén a pénzügyi és számviteli szervekkel egyeztet.

g) az önellenőrzést és egyeztetést dokumentumokkal alátámasztva kell végrehajtani,

h) valamennyi könyvelési tételhez csatolja a könyvelést alátámasztó bizonylatot. Abban az esetben, ha ez a bizonylat egy fájl, akkor az arra való hivatkozást (fájl neve, elérhetősége) kell a könyveléshez csatolni. Biztosítani kell, hogy e fájlok tartalma ne változzon, s bármikor lekérdezhető legyen az előírt megőrzési időn belül;

i) a HRMS rendszerből előállított adó és járulék bevalóságokat, utalásokat minden esetben egyeztetni a főkönyvben lekönyvelt valós kiadások adataival is, s az esetleges eltéréseket rendezni. A kerekítésből adódó különbözeteket az egyenlegtől függően a HM KPÜ Gazdálkodás Támogató Pénzügyi Referatúrával együttműködve, havonta pénzforgalmilag rendezni. A különbözetet a HM KPÜ Gazdálkodás Támogató Pénzügyi Referatúra az „Egyéb dologi kiadás”, illetve „Intézményi működéshez kapcsolódó egyéb bevétel” számlacsoportokon belül megnyitott főkönyvi számlákon lekönyveli;

j) a számfejtett bérek főkönyvbe történő feladása végrehajtásának időpontját minden hónapban a HRMS-Bér Tájékoztatóban közzéteszi;

k) a pénzügyi és számviteli szervek ellenőrzési feladatainak megkönnyítése, a bérszámfejtés és illetménykönyvelés ellenőrzése, illetve a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés elősegítése érdekében Tájékoztatót ad ki a HRMS és FIN alrendszerekből előállítandó segédletekről, azok egyeztetési feladatairól és lehetőségeiről. A Tájékoztatót folyamatosan aktualizálja és annak elérhetőségét a „KGIR tájékoztató”-n keresztül biztosítja;

l) végrehajtja a 23. pont b) alpontja szerint – a KGIR levelező rendszerén keresztül – megküldött átkönyvelési kérelmek alapján a könyvelés-helyesbítéseket;

m) a családalapítási támogatások és az illetmény előlegek vonatkozásában a kiváltakkal szembeni követelésekről tételes analitikát vezet, melyet havonta egyeztet a pénzügyi és számviteli szervekkel.

23. A pénzügyi és számviteli szerv:

a) a 22. pont j) alpontja szerinti közzétételt követően, havonta köteles a bérszámfejtés és illetménykönyvelés ellenőrzését végrehajtani az IAJI által a 22. pont k) alpontja szerint kiadott tájékoztató alapján. A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok könyvelésének havi ellenőrzése során ellenőrizni kell a pénzforgalom nélküli tételeken elszámolt összegek valóságát, teljes körűségét is;

b) az a) alpont szerinti ellenőrzés során tapasztalt eltérések esetében az átkönyvelési kérelmet – a KGIR levelező rendszerén keresztül – közvetlenül az IAJI részére küldi meg. A pénzügyi referatúra – a KGIR levelező rendszerén keresztül – a kérelmet tájékoztatásul a KSZI részére is megküldi;

c) kezeli a családalapítási és az illetmény előlegek teljes körű nyilvántartását.

24. A költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó HM KPÜ vezérigazgatói intézkedés alapján, a költségvetési évben kifizetett és elszámolt személyi juttatásokról és munkaadókat terhelő járulékokról a honvédelmi szervezet, a központi számfejtéshez és utaláshoz kapcsolódó, az IAJI által költségvetési (al)címenként vezetett másodlagos kincstári számlák forgalmáról pedig az IAJI fél/éves beszámolót készít. A beszámoló garnitúrák irattári példányához – a főkönyvi, illetve analitikus egyezőség igazolása végett – minden esetben csatolni kell a beszámoló alátámasztásul szolgáló főkönyvi kivonatokat, a honvédelmi szervezetenkénti (GSZ-enkénti) KTK-s kivonatokat, a KGIR által előállított beszámoló űrlapokat, valamint a mérlegtételek alapját képező, leltáron alapuló, hiteles analitikus nyilvántartásokat.

## VI.

### Záró rendelkezések

25. Ez az intézkedés a közzétételét követő 8. napon lép hatályba és a visszavonásig hatályos. A hatálybalépéssel egyidejűleg a személyi állomány egyes pénzbeni járandóságai megállapításának, folyósításának, elszámolásának és az azokból történő levonások kezelésének rendjéről szóló 19/1998. (HK 11.) HM KPSZH főigazgatói intézkedés hatályát veszti.

*Sulyok János*  
dandártábornok s. k.,  
HM KPÜ vezérigazgató

*Katona Károly*  
mk. dandártábornok s. k.,  
HM személyzeti főosztályvezető

1. sz. melléklet  
a 215/2008. (HK 12.) HM KPÜ  
és HM SZEF együttes intézkedéshez

### A központilag folyósított juttatásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások, (rögzítések) feldolgozások, számfejtések, ellenőrzések és utalások végrehajtásának részletes szabályai és felelősei a HRMS-ben

#### I. Az adatszolgáltatás, rögzítések területén

| <i>Felelős szerv</i>     | <i>Felelősségi terület</i>                                                               |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Személyügyi szerv</i> | Személy természetes és mesterséges azonosító adatainak rögzítése, karbantartása<br>– név |

#### *Felelős szerv*

#### *Felelősségi terület*

- születési név
- anyja neve
- születési hely
- születési dátum
- állampolgárság
- adószám
- taj szám
- Személy lakcímadatainak rögzítése, karbantartása
- Személy kapcsolatainak rögzítése, karbantartása
- Iskolai végzettség (képesítés) rögzítése, karbantartása
- Nyelvismeret rögzítése, karbantartása
- START-kártya érvényességének, típusának rögzítése, karbantartása
- Jogviszony létesítéssel, módosítással kapcsolatos adatok rögzítése, karbantartása
- beosztásra helyezés
- munkakör meghatározása
- személycsoportba sorolás
- FEOR-szám hozzárendelés
- bérlistára helyezés
- foglalkoztatási kategória kiválasztása
- Jogviszony kiegészítő adatainak rögzítése, karbantartása
- Havi kötelező munkaidő rögzítése, karbantartása
- Funkciócsoportba sorolás rögzítése, karbantartása
- Szolgálati időként elismerhető idők rögzítése, karbantartása
- Szolgálati időt módosító nyilvántartás vezetése
- Tartós távollét időadatok rögzítése, karbantartása
- Tényleges (havi) távollét adatok rögzítése, karbantartása
- Besorolási illetményadatok rögzítése, karbantartása
- Állományilletékes, továbbá magasabb szintű vezető által adott jutalmak rögzítése
- Állomány MH (MH)szervezetek közötti átmozgatásának végrehajtása
- Jogviszony végéhez kapcsolódó adatok rögzítése
- felmondási idő
- felmentés kezdete
- végkielégítés hónapszáma
- utolsó munkanap
- jogviszony vége

| <i>Felelős szerv</i>                | <i>Felelősségi terület</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <i>Felelős szerv</i> | <i>Felelősségi terület</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>– munkavégzés alóli mentesítés kezdete</p> <p>– tb- és cst-ellátásokhoz kapcsolódó bizonylatok átvétele az érintettektől és azok továbbítása az IAJI részére</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <i>Pénzügyi és számviteli szerv</i> | <p>Közterhekkel kapcsolatos nyilatkozat adatainak rögzítése, karbantartása</p> <p>Adózási módra vonatkozó adatok rögzítése, karbantartása</p> <p>Nyugdíjazás adatai rögzítése, karbantartása</p> <p>Nyugdíj folyósítás adatai rögzítése, karbantartása</p> <p>szja munkáltatói elszámolással kapcsolatos kiegészítő adatok, kedvezmények rögzítése, karbantartása</p> <p>Adó adatlap rögzítése</p> <p>Utalási hely adatainak rögzítése, karbantartása</p> <p>Pénzügyi azonosító szám rögzítése, karbantartása</p> <p>Eseti illetménypótlékok, többletjeljesítések elszámolására szolgáló jogcímek rögzítése</p> <p>Letiltások, önként vállalt levonások, érdekképviselési tagdíjak összegének rögzítése, karbantartása</p> <p>Jogviszony megszűnéséhez (megszüntetéséhez) kapcsolódó egyéb – a személyügyi szerv adatrögzítési felelősségi körébe nem utalt – járandóságok számfejtésére szolgáló jogcímek rögzítése</p> <p>Eseti hó közi kifizetések (segélyek, támogatások, költségtérítések, megbízási díjak, előlegek, stb.) adatainak rögzítése</p> |                      | <p><b>II. A számfejtés területén</b></p> <p><i>Pénzügyi és számviteli szerv</i></p> <p>Hóközi kifizetések számfejtése</p> <p>– eseti juttatások</p> <p>– utolsó munkanaphoz, jogviszony végéhez kapcsolódó járandóságok</p> <p>Adó adatlap számfejtése</p> <p>Áthelyezés számfejtése</p> <p><i>IAJI</i></p> <p>Hóvégi illetmények számfejtése</p> <p>Devizaellátmányok, napidíjak és azok év végi korrekciójának számfejtése</p> <p>Az állomány széles körét, vagy annak meghatározott csoportját érintő eseti járandóságok számfejtése</p> <p>tb-, cst-ellátások számfejtése</p>                                                                                                                                               |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      | <p><b>III. Az utalás területén</b></p> <p><i>Pénzügyi és számviteli szerv</i></p> <p>Számfejtett hó közi kifizetések utalás előkészítése és átadása utalásra</p> <p><i>IAJI</i></p> <p>Számfejtett hó végi kifizetések előkészítése és átadása utalásra</p> <p>Utalásra átadott tételekről (hó közi, hó végi) elektronikus adatállomány előállítás</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <i>IAJI</i>                         | <p>Különböző pénztári tagsági okiratok alapján a pénztári tagság rögzítése, karbantartása</p> <p>Eseti és rendszeres kártérítési járadékok rögzítése, karbantartása</p> <p>Munkaügyi bírósági marasztaló határozatok adatainak rögzítése</p> <p>tb-, cst-ellátások megállapításához szükséges adatok rögzítése a beküldött okmányok, igazolások alapján</p> <p>Alapértelmezett időadatok rögzítése</p> <p>Az állomány széles körét, vagy annak meghatározott csoportját érintő eseti járandóságok rögzítése</p> <p>Év végi devizakorrekció rögzítése</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | <p><b>IV. Az ellenőrzés területén</b></p> <p><i>Személyügyi szerv</i></p> <p>Időadatokat tartalmazó lista előállítás az Általános</p> <p>Lekérdezővel és tartalmának összevetése a parancsokkal (határozatokkal)</p> <p>Besorolási adatokat tartalmazó lista előállítás standard kimutatással és tartalmának összevetése a parancsokkal (határozatokkal)</p> <p>Személyek természetes azonosító adatait, lakcímeit tartalmazó lista előállítás az Általános Lekérdezővel és tartalmának összevetése a rögzítés alapjául szolgáló eredeti okmányokkal</p> <p>Pénzügyi és számviteli szerv (IAJI) által előállított zárás (számfejtés) előtti ellenőrző listák személyügyi szerv felelősségi körébe tartozó hibáinak javítása</p> |



**Felelős szerv      Felelősségi terület**

*Pénzügyi és számviteli szerv*

Jogcím bejegyzési lista standard kimutatás előállítás és tartalmának összevetése a parancsokkal (határozatokkal)

Hóközi kifizetések számfejtése hibaüzeneteinek értelmezése. A hiányzó adatok pótlása, adatok javítása

Hóvégi zárás előtti ellenőrző lista futtatása hibaüzeneteinek értelmezése. Hiányzó adatok pótlása, adatok javítása

Központilag (IAJI) által végrehajtott hó végi számfejtés előtti ellenőrzés hibaüzeneteinek értelmezése. Hiányzó adatok pótlása, adatok javítása

Hóközi kifizetések számfejtési eredményének tételes ellenőrzése, a megbízások feldolgozása képernyőn

Hóvégi illetményszámfejtések eredményének összevont ellenőrzése a helyben előállított visszaigazolások alapján

*IAJI*

Hóvégi számfejtés előtti ellenőrző eljárás futtatása, az eljárás eredményének értékelése, az eredmény továbbítása az érintett pénzügyi és számviteli szerv felé

*2. sz. melléklet  
a 215/2008. (HK 12.) HM KPÜ  
és HM SZEF együttes intézkedéshez*

**A központi előlegek folyósításával, nyilvántartásával és elszámolásával kapcsolatos feladatok**

Illetményelőleg

1. Az illetményelőleg kerettel rendelkező honvédelmi szervezetek (személyek) ellátását végző pénzügyi és számviteli szervek feladata:

- a) a felhasználható keret nyilvántartása;
- b) az engedélyezett illetményelőleg folyósításához és a törlesztőrészek illetményből történő levonásához szükséges adatszolgáltatás végrehajtása (a kedvezményezett állományilletékes honvédelmi szervezetét ellátó pénzügyi és számviteli szerv útján) az IAJI részére;
- c) a tartozásállomány analitikus nyilvántartása, a megszünt jogviszonyú személyek tartozásának „Igazoláson”

feltüntetése, a tartozásállomány behajtásának kezdeményezése;

- d) egyeztetések végrehajtása félévenként az IAJI-val.

2. Az IAJI feladata:

- a) a pénzügyi és számviteli szerv adatszolgáltatása alapján az előleg kiutalása, a törlesztőrészek illetményekből történő levonása;
- b) a házipénztárba befizetett, vagy a honvédelmi szervezet kincstári számlájára befolyt és a HM KPÜ IAJI megfelelő kincstári előirányzat felhasználási keret számlájára átutalt törlesztőrészek elszámolása;
- c) a levont törlesztőrészek elszámolása a folyósítással érintett címen (alcímen) előleg visszatérüléseként;
- d) a folyósításról és a törlesztőrészek levonásáról adatszolgáltatás teljesítése a kerettel rendelkező honvédelmi szervezetek részére;
- e) egyeztetések végrehajtása félévenként a kerettel rendelkező honvédelmi szervezetekkel.

**Családalapítási támogatás**

3. A kérelmező állományilletékes honvédelmi szervezetét ellátó pénzügyi és számviteli szerv feladata:

- a) az engedélyezett támogatás összegének és a törlesztőrészek levonásának feladása az IAJI részére;
- b) a megszünt jogviszonyú személyek tartozásának „Igazoláson” feltüntetése, a tartozásállomány behajtásának kezdeményezése;
- c) egyeztetések végrehajtása (alkalmanként) a kerettel rendelkező honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szerveivel.

4. A családalapítási támogatás kerettel rendelkező honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi és számviteli szerv feladata:

- a) a felhasználható keret nyilvántartása;
- b) a tartozásállomány analitikus nyilvántartása, a tartozásállomány behajtásának kezdeményezése;
- c) egyeztetések végrehajtása félévenként az IAJI-val, alkalmanként a kérelmező állományilletékes honvédelmi szervezetét ellátó pénzügyi és számviteli szervevel.

5. Az IAJI feladata:

- a) a kérelmező állományilletékes honvédelmi szervezetét ellátó pénzügyi és számviteli szerv adatszolgáltatásának megfelelően a támogatás kiutalása, a törlesztőrészek illetményből történő levonása;
- b) a házipénztárba befizetett, vagy a honvédelmi szervezet kincstári számlájára befolyt és az IAJI megfelelő kincstári előirányzat felhasználási keret számlájára átutalt törlesztőrészek elszámolása;

c) a levont törlesztőrészek elszámolása a folyósítással érintett címen (alcímen) a támogatás visszatérüléseként;

d) a folyósításról és a törlesztőrészek levonásáról adatszolgáltatás végrehajtása a kerettel rendelkező honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szerve részére;

e) egyeztetések végrehajtása félénként a kerettel rendelkező honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szerveivel.

**A Magyar Honvédség Dr. Radó György  
Honvéd Egészségügyi Központ  
parancsnokának (MH egészségügyi főnök)  
489/2008. (HK 12.) MH HEK  
i n t é z k e d é s e  
az utasrepültetések egészségügyi feltételeiről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 110. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a Magyar Honvédség belső rendelkezései kiadásának és a szakirányítás rendjéről szóló 119/2007. (HK 20.) HM utasítás 4. § (2) bekezdésére, továbbá a 2008. évi Nemzetközi Repülőlép és Haditechnikai Bemutató megszervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatokról szóló 136/2007. (HK 1/2008.) HM utasítás 4. § (13) bekezdésére a Magyar Köztársaság honvédelmi minisztere, a HM Honvéd Vezérkar főnöke, az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka, illetve helyetteseik által kezdeményezett vagy engedélyezett, a Magyar Honvédség hadrendjében lévő gyakorló és harci repülőgépeken történő utasrepültetésben részt vevők egészségügyi alkalmassági feltételeinek megállapítására az alábbi

**intézkedést**

adom ki:

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a Magyar Honvédség Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ Repülőorvosi, Egészségvizsgáló és Kutató Intézet (a továbbiakban: MH HEK REVKI) vizsgálatokat végrehajtó állományára, a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alárendelt repülőalakulatainak egészségügyi szolgáltatóira, továbbá azon személyekre, akik honvédségi gépen utasként repülnek.

2. Az utasrepülésre való egészségügyi alkalmasságot meg kell állapítani. Az alkalmasságvizsgálatra az MH HEK REVKI Repülőorvosi Alkalmasságvizsgáló Osztályát (a továbbiakban: MH HEK REVKI RAVO) jelölöm ki.

3. Az alkalmasságvizsgálat egynapos. A vizsgált személynek a vizsgálat napján 7.30–8.00 között az MH HEK REVKI RAVO Repülőorvosi Irodáján kell jelentkeznie, éhgyomorral és TAJ kártyával.

4. Az alkalmasságvizsgálat tartalma:

a) laboratóriumi vizsgálat [22/2005. (VI. 14.) HM–EüM együttes rendelet 1. számú mellékletében „Betegségek és fizikai fogyatékoságok megnevezése” táblázata VIII. rovatának megfelelő terjedelemben],

b) mellkasröntgen (6 hónapnál nem régebbi lelet elfogadható),

c) belgyógyászati fizikális vizsgálat, vérnyomásméréssel és nyugalmi EKG-val,

d) fül-orr-gégészeti fizikális vizsgálat,

e) szemészeti fizikális vizsgálat (látásélesség, színlátás, szemfenék),

f) neurológiai vizsgálat,

g) fogászati státusz felvétel,

h) zuhanópróba a barokamrában,

i) nőknél: 30 napnál nem régebbi nőgyógyászati lelet bemutatása.

5. Az egészségügyi vizsgálat befejezésével, a ROB határozat kézhezvételekor az utasrepültetésben érintett személy írjon alá „Nyilatkozat”-ot, melyben vállalja a repüléssel járó egészségügyi kockázatokat és lemond a Magyar Honvédséggel szemben támasztott kárigényéről.

6. Az eredményeket a Repülőorvosi Bizottság elnöke (továbbiakban: ROB elnök) összesíti és hozza meg a döntést az alkalmasságáról.

7. A repülésre való alkalmasságról igazolást kell kiállítani, melynek érvényessége 30 nap (egyéni elbírálással maximum 60 nap).

8. Az intézkedés az aláírás napján lép hatályba,\* egyidejűleg a 3/1998. (HK 2.) Honvéd Vezérkar egészségügyi csoportfőnöki intézkedés hatályát veszti.

*Dr. Németh András* orvos dandártábornok s. k.,  
MH egészségügyi főnök

\* Az intézkedés aláírásának napja 2008. június 26.

**A Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési  
és Logisztikai Ügynökség vezérigazgatójának  
57/2008. (HK 12.) HM FLÜ  
i n t é z k e d é s e  
a Szakutastítás az AN/PRC-112G személyi  
vészrádióval együttműködő rendszerelemek  
– GPS-112 programbetöltő – alkalmazásáról  
című főnökségi kiadvány hatályba léptetéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 110. § (2) bekezdésében, valamint a

szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok kiadásának rendjéről szóló 93/2006. (HK 18.) HM utasítás 4. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a „Szakutasítás az AN/PRC-112G személyi vészádióval együttműködő rendszerelemek – GPS-112 programbetöltő alkalmazásáról” című főnökségi kiadvány hatályba léptetéséről az alábbi

#### intézkedést

adom ki:

1. Az intézkedés hatálya a Magyar Honvédség AN/PRC-1126 személyi vészádiót üzemeltető, karbantartó és javító szervezeteire terjed ki.

2. A „Szakutasítás az AN/PRC-1126 személyi vészádióval együttműködő rendszerelemek – GPS-112 programbetöltő alkalmazásáról” című főnökségi kiadványt ezen intézkedés mellékleteként felhasználásra kiadom.

3. A kiadványt a AN/PRC-112G személyi vészádiót alkalmazó, üzemeltető, javító katonai szervezetek mérnöki, technikai, kezelői és karbantartói állománya részleteiben, a logisztikai szakbeosztást ellátó állomány a beosztása ellátásához szükséges mértékben ismerje meg.

4. Az intézkedés a közzététel napján, a főnökségi kiadvány pedig kiadásakor lép hatályba.

*Dr. Horváth József* dandártábornok s. k.,  
vezérigazgató

**A Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési és Logisztikai  
Ügynökség vezérigazgatójának  
58/2008. (HK 12.) HM FLÜ  
i n t é z k e d é s e**

**a Szakutasítás az AN/PRC-112G személyi  
vészádióval együttműködő rendszerelemek –  
QUICKDRAW2 kézi interrogátor – alkalmazásáról  
című főnökségi kiadvány hatályba léptetéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 110. § (2) bekezdésében, valamint a szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok kiadásának rendjéről szóló 93/2006. (HK 18.) HM utasítás 4. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a „Szakutasítás az AN/PRC-112G személyi vészádióval együttműködő rendszerelemek – QUICKDRAW2 kézi interrogátor – alkalmazásáról” című főnökségi kiadvány hatályba léptetéséről az alábbi

#### intézkedést

adom ki:

1. Az intézkedés hatálya a Magyar Honvédség AN/PRC-112G személyi vészádiót és a kutatás-mentést támogató QUICKDRAW2 kézi interrogátort üzemeltető, karbantartó és javító szervezeteire terjed ki.

2. A „Szakutasítás az AN/PRC-112G személyi vészádióval együttműködő rendszerelemek – QUICKDRAW2 kézi interrogátor – alkalmazásáról” című főnökségi kiadványt ezen intézkedés mellékleteként felhasználásra kiadom.

3. A kiadványt a AN/PRC-112G személyi vészádiót és a QUICKDRAW2 kézi interrogátort alkalmazó, üzemeltető, javító katonai szervezetek mérnöki, technikai, kezelői és karbantartói állománya részleteiben, a logisztikai szakbeosztást ellátó állomány a beosztása ellátásához szükséges mértékben ismerje meg.

4. Az intézkedés a közzététel napján, a főnökségi kiadvány pedig kiadásakor lép hatályba.

*Dr. Horváth József* dandártábornok s. k.,  
vezérigazgató

**A Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési és Logisztikai  
Ügynökség vezérigazgatójának  
59/2008. (HK 12.) HM FLÜ  
i n t é z k e d é s e**

**a Szakutasítás az AN/PRC-112G<sup>®</sup> személyi vészádió  
kezeléséhez és műszaki kiszolgálásához című  
főnökségi kiadvány hatályba léptetéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 110. § (2) bekezdésében, valamint a szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok kiadásának rendjéről szóló 93/2006. (HK 18.) HM utasítás 4. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a „Szakutasítás az AN/PRC-112G<sup>®</sup> személyi vészádió kezeléséhez és műszaki kiszolgálásához” című főnökségi kiadvány hatályba léptetéséről az alábbi

#### intézkedést

adom ki:

1. Az intézkedés hatálya a Magyar Honvédség AN/PRC-112G személyi vészádiót üzemeltető, karbantartó és javító szervezeteire terjed ki.

2. A „Szakutasítás az AN/PRC-112G<sup>®</sup> személyi vészádió kezeléséhez és műszaki kiszolgálásához” című főnök-

ségi kiadványt ezen intézkedés mellékleteként felhasználásra kiadom.

3. A kiadványt a AN/PRC-112G személyi vészcímadót alkalmazó, üzemeltető, javító katonai szervezetek mérnöki, technikai, kezelői és karbantartói állománya részleteiben, a logisztikai szakbeosztást ellátó állomány a beosztása elvégzéséhez szükséges mértékben ismerje meg.

4. Az intézkedés a közzététel napján, a főnökségi kiadvány pedig kiadásakor lép hatályba.

*Dr. Horváth József* dandártábornok s. k.,  
vezérigazgató

**A Magyar Honvédség Összhaderőnemi  
Parancsnokság parancsnokának  
223/2008. (HK 12.) MH ÖHP  
i n t é z k e d é s e**

**NATO egységesítési egyezmény nemzeti bevezetéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 110. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az egységesítési,

szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok kezeléséről és feldolgozásáról szóló 1/2000. (HK 2.) HM utasításban foglaltakra, a STANAG 3971 (5. kiadás) okmány nemzeti bevezetéséről az alábbiak szerint

**intézkedem:**

A Honvédelmi Minisztérium Honvéd Vezérkar főnökhelyettes 58/2007. (HK 19.) HM HVKFKH számú közleményében hatályba léptetett STANAG 3971 (EDITION 5) AIR-TOAIR REEUPELLING-ATP-3.3.4.2.(B)-(ATP-56 (B)) címen kiadott NATO egységesítési egyezményt jelen intézkedéssel bevezetem.

A STANAG rendelkezéseit 2008. július 1-jétől kell alkalmazni.

Az intézkedés hatálya kiterjed az MH ÖHP szerveire és az alárendeltségébe tartozó szervezetekre.

Jelen intézkedés az aláírás napján lép hatályba.\*

*Varga János* vezérőrnagy s. k.,  
parancsnokhelyettes ReLé

\* Az intézkedés aláírásának napja 2008. június 30.

KÖZLÖNY

§

# SZERZŐDÉSEK

## Honvédelmi Minisztérium Infrastrukturális Ügynökség

| A szerződés megnevezése (típusa) | A szerződés tárgya                                                                                         | A szerződést kötő felek neve, azonosítója* | A szerződés értéke** | A szerződés létrejöttének dátuma | A szerződés hatálybalépésének dátuma | A szerződés lejártának dátuma *** |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Kivitelezési                     | Kecskemét MH HEK Repülőorvosi Egészségvizsgáló és Kutató Intézet ingatlan átadás-átvétel előkészítő munkái | KLIMA VILL Zrt.<br>13053242-2-41           | 12 342               | 2008. 06. 23.                    | 2008. 06. 23.                        | 2008. 08. 10.                     |
| Kivitelezési                     | Debrecen MH 5. Bocskai István Könnyű Lövészdandár, Kossuth laktanya uszoda gépészeti munkái                | HADÉP Kft.<br>12113415-2-41                | 27 011               | 2008. 06. 25.                    | 2008. 06. 25.                        | 2008. 08. 15.                     |
| Kivitelezési                     | Szentendre MH Központi Kiképző Bázis 12. számú művelődési ház tetőszigetelés teljes felújítási munkái      | VENTO Kft.<br>10856747-2-13                | 19 243               | 2008. 06. 27.                    | 2008. 07. 30.                        | 2008. 07. 30.                     |

\* Gazdálkodó szervek esetén adószám, ennek hiányában egyéb azonosító szám.

\*\* A szerződés valutanemében meghatározva (Ft esetén E Ft-ban).

\*\*\* Határozatlan idejű szerződés esetén ennek jelzése.

## Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség

| A szerződés megnevezése (típusa) | A szerződés tárgya                              | A szerződést kötő felek neve, azonosítója*          | A szerződés értéke** | A szerződés létrejöttének dátuma | A szerződés hatálybalépésének dátuma | A szerződés lejártának dátuma *** |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Keretszerződés                   | Bronz kispasztikák beszerzése                   | HM FLÜ/Vésnök Kft.<br>(10321740-2-41)               | 8 300                | 2008. 05. 28.                    | 2008. 05. 28.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Keretszerződés                   | Külfélpiselet létesítése (Moszkva)              | HM FLÜ/Hungarycum Kft. (10244043-2-42)              | 12 100               | 2008. 05. 30.                    | 2008. 05. 30.                        | 2008. 06. 15.                     |
| Keretszerződés                   | Magyar Honvédség Vezérkari plakettek beszerzése | HM FLÜ/Diósiné Guth Gabriella<br>(47663547-2-33)    | 8 825                | 2008. 05. 30.                    | 2008. 05. 30.                        | 2008. 07. 31.                     |
| Keretszerződés                   | Személygépjárművek javítása (ÁEK)               | HM FLÜ/Tihanyi és Tsa. Ker. Kft.<br>(10364842-2-42) | 30 000               | 2008. 05. 29.                    | 2008. 05. 29.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Keretszerződés                   | Egyéb gépjárművek javítása (ÁEK)                | HM FLÜ/Ika-Busz Bt.<br>(11809360-2-42)              | 30 000               | 2008. 05. 29.                    | 2008. 05.29.                         | 2008. 12. 31.                     |

| A szerződés megnevezése (típusa) | A szerződés tárgya                    | A szerződést kötő felek neve, azonosítója*                             | A szerződés értéke** | A szerződés létrejöttének dátuma | A szerződés hatálybalépésének dátuma | A szerződés lejártának dátuma *** |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Szállítási                       | Izotópok beszerzése                   | HM FLÜ/Izinta Kft.<br>(10814505-2-41)                                  | 33 315,2             | 2008. 05. 21.                    | 2008. 05. 21.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Szállítási                       | Izotópok beszerzése                   | HM FLÜ/Izotóp Intézet Kft.<br>(10807262-2-43)                          | 20 651,1             | 2008. 05. 21.                    | 2008. 05. 21.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Szállítási                       | Izotópok beszerzése                   | HM FLÜ/Medinspect Kft.<br>(10732425-2-13)                              | 8 756,4              | 2008. 05. 20.                    | 2008. 05. 20.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Szállítási                       | Izotópok beszerzése                   | HM FLÜ/Medi-Radiopharma Kft.<br>(10364842-2-42)                        | 11 350,8             | 2008. 05. 20.                    | 2008. 05. 20.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Szállítási                       | Csípő- és térdprotézis beszerzése     | HM FLÜ/Metrimed Kft.                                                   | 5 268,0              | 2008. 05. 08.                    | 2008. 05. 08.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Szállítási                       | Csípő- és térdprotézis beszerzése     | HM FLÜ/Johnson Johnson Kft.<br>(10495177-2-44)                         | 138 885,0            | 2008. 05. 08.                    | 2008. 05. 08.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Szállítási                       | Csípő- és térdprotézis beszerzése     | HM FLÜ/Scan Medic Kft.                                                 | 45 300,0             | 2008. 05. 08.                    | 2008. 05. 08.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Szállítási                       | Konica–Minolta másológépek szállítása | HM FLÜ/<br>COLORSPECTRUM Kft. (10364842-2-42)                          | 13 496,4             | 2008. 05. 20.                    | 2008. 05. 20.                        | 2008. 06. 15.                     |
| Szállítási                       | Bakancsapoló krém, spray beszerzése   | HM FLÜ/Hedotel Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (12720712-2-41)        | 9 996,0              | 2008. 05. 22.                    | 2008. 05. 22.                        | 2008. 08. 21.                     |
| Szállítási                       | Infúziós szerelék beszerzése 2008     | HM FLÜ/C.P.P. Budapest Egészségügyi Cikkeket Gyártó és Forgalmazó Kft. | 10 202,5             | 2008. 05. 23.                    | 2008. 05. 23.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Szállítási                       | Intravénás kanülök beszerzése 2008    | HM FLÜ/B. Braun Medical Kft.<br>(12141836-2-41)                        | 6 519,2              | 2008. 05. 30.                    | 2008. 05. 30.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Szállítási                       | Atraumatikus tűk beszerzése           | HM FLÜ/Euromedic Trading Kft.<br>(12077571-2-41)                       | 27 583,6             | 2008. 06. 03.                    | 2008. 06. 03.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Szállítási                       | Atraumatikus tűk beszerzése           | HM FLÜ/Medicommers Kereskedelmi Kft.<br>(10782578-2-43)                | 55 295,1             | 2008. 06. 03.                    | 2008. 06. 03.                        | 2008. 12. 31.                     |

| A szerződés megnevezése (típusa) | A szerződés tárgya                                                                                | A szerződést kötő felek neve, azonosítója*       | A szerződés értéke** | A szerződés létrejöttének dátuma | A szerződés hatálybalépésének dátuma | A szerződés lejártának dátuma *** |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Szállítási                       | Atraumatikus tűk beszerzése                                                                       | HM FLÜ/B. Braun Medical Kft.<br>(12141836-2-41)  | 22 798,5             | 2008. 06. 03.                    | 2008. 06. 03.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Vállalkozási                     | Számítástechnikai eszközök garancia bővítése (kiterjesztése), szoftver követése (NIKSUN TERMÉKEK) | HM FLÜ/Rigel Informatika Kft.<br>(10938724-2-41) | 19 775,0             | 2008. 05. 19.                    | 2008. 05. 19.                        | 2008. 12. 31.                     |

\* Gazdálkodó szervezet esetén cégjegyzék szám, ennek hiányában egyéb azonosító szám.

\*\* A szerződés valutanemében meghatározva (Ft esetén E Ft-ban).

\*\*\* Határozatlan idejű szerződés esetén ennek jelzése.

### Magyar Honvédség Veszélyesanyag Ellátó Központ

| A szerződés megnevezése (típusa) | A szerződés tárgya                                                             | A szerződést kötő felek neve, azonosítója* | A szerződés értéke** | A szerződés létrejöttének dátuma | A szerződés hatálybalépésének dátuma | A szerződés lejártának dátuma *** |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Szállítási szerződés             | Védőital kategóriába tartozó ásványvíz                                         | Magyar Ásványvíz Kft.<br>11986139-2-42     | Max: 875             | 2008. 05. 26.                    | 2008. 05. 26.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Szállítási szerződés             | Fetti Kft.                                                                     | Fetti Kft.<br>11915805-2-13                | Max: 4 057           | 2008. 05. 30.                    | 2008. 05. 30.                        | 2008. 12. 31.                     |
| Szállítási szerződés             | Üzemanyag vizsgáló labor auditra felkészítése, tanúsítási eljárásban részvétel | Ötszög Tanácsadó Bt.<br>21119244-3-41      | 7 800                | 2008. 06. 19.                    | 2008. 06. 19.                        | 2008. 12. 31.                     |

\* Gazdálkodó szervezet esetén cégjegyzék szám, ennek hiányában egyéb azonosító szám.

\*\* A szerződés valutanemében meghatározva (Ft esetén E Ft-ban).

\*\*\* Határozatlan idejű szerződés esetén ennek jelzése.

### Magyar Honvédség 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred

| A szerződés megnevezése (típusa) | A szerződés tárgya               | A szerződést kötő felek neve, azonosítója     | A szerződés értéke | A szerződés létrejöttének dátuma | A szerződés hatálybalépésének dátuma | A szerződés lejártának dátuma |
|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| Szállítási szerződés             | Irodaszer „nem kiemelt termékre” | Print Partner Nyomdaipari és Kereskedelmi Bt. | 7,9 millió         | 2008. 07. 03.                    | 2008. 07. 03.                        | 2008. 12. 31.                 |

## KÖZLEMÉNY

**Az MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ  
közleménye  
bélyegző érvénytelenítéséről**

MAGYAR HONVÉDSÉG  
Belföldi Katonai  
Futárszolgálat  
3/1. sz. futára

feliratú hivatalos bélyegző elvesztés miatt érvénytelen.



# KÖZLÖNY

A Honvédelmi Minisztérium hivatalos lapja

Szerkeszti a HM Jogi Főosztály

1885 Budapest, Pf. 25, telefon: 474-1111/220-27, 474-1167

A szerkesztésért felelős: dr. Till Szabolcs

Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó. 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., [www.mhk.hu](http://www.mhk.hu)

Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a Fama ZRt. közreműködésével.

Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241 mellék.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán

(fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: [kozlonybolt@mhk.hu](mailto:kozlonybolt@mhk.hu)) vagy a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internetcímen,

1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62, Pf. 357.

Terjesztés: tel.: 317-9999, 266-9290/245 mellék.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrum-

ban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: [kozlonycentrum@mhk.hu](mailto:kozlonycentrum@mhk.hu)).

2008. évi éves előfizetési díj: 21 420 Ft áfával, 2008. évi féléves előfizetési díj: 10 710 Ft áfával, egy példány ára: 1050 Ft áfával.

**HU ISSN 1218-0378**

08.2188 – Nyomta a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája.

Felelős vezető: Burján Norbert igazgató

