

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

**Honvédelmi Intézkedési Terv
(HIT)**

Iktatószám: 513/2022 - II

1. sz. példány

Jóváhagyom





intézményvezető

A Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és AMI Intézmény

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

(fenntartó)



¹ A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

Tartalomjegyzék

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya	3
2. Az intézmény jellemzői	5
3. Az intézmény működése különleges jogrend idején.....	6
3.1 Különleges jogrendi időszakok.....	6
3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	14
3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje	14
3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje	16
3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése.....	16
4. Intézményi irányító csoport.....	17
4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje	17
4.2 Az irányító csoport jelentése.....	21
4.3 Riasztás, értesítés	22
5. Mellékletek	24
5.1 Meghagyási jegyzék.....	24
5.2 Meghagyási névjegyzék.....	26

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv. A Honvédelmi Intézkedési Terv biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzete, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását
- b) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

- a) az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az intézmény irányítása, felügyelet alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi szabályzattervezetei

előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

A Honvédelmi Intézkedési Terv hatálya az intézményre, valamint az irányítása, felügyelete, alapítói és tulajdonosi joggyakorlása alá tartozókra terjed ki.

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A Honvédelmi Intézkedési Tervet az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy vagy szervezet, készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf dokumentumként) kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu e-mail címre, első alkalommal 2018. június 30-ig. Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá a különleges jogrend idején is képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történt pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje
- A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

		<u>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok</u> – szükség esetén: A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások: • az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése • élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése • dokumentummentés • vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • hatásköröknek megfelelő feladat leosztása
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény igazgatóhelyettesei látják el. Utóbbi személyek készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az intézményvezetőnek átadnak, aki azokat aláírja és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatósághoz. <u>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</u> • a fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal (MVB, ill. HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül, • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel. <u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u> • haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon <u>Jelentések formája, eszköze:</u> • e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell • dokumentumok tárolása az iskola irattárában <u>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</u> • elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal, felelős az intézményvezető

		• az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető • a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az iskolatitkár • a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkár <u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u> • kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon, • a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u> • az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével • telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken <u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</u> • az illetékes szakasz igazgatóhelyettese személyesen az intézmény területén • telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken <u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u> • az iskola igazgatóhelyettesi irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel • szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	A Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési intézmény, amelyben 102 fő munkavállaló, köztük 81 fő pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 1072 fő. Az iskolában ténylegesen oktatott tanulók közül általános iskolás korú kb. 609 fő, középiskolás korú kb. 242 fő. <u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> általános iskolai-, gimnáziumi-, művészeti oktatás és nevelés <u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős iskolatitkár és pedagógusok

	• szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős művészeti tagozat igazgatóhelyettese • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős iskolatitkár • jelentés készítése – felelős az intézményvezető <u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u> • a tisztítószeret tartalmazó raktár • a fizika, kémia, művészeti szertárban tárolt vegyszerek • a gépkocsikban, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolja, motorolaj, stb. KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős a intézményvezető <u>Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:</u> • árammentesítése, adatmentesítése – felelősök pedagógusok, tanteremfelelősök, rendszergazda • a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök a karbantartók <u>Riasztási esemény esetén:</u> • az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős intézményvezető • ha az épületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – illetékes általános iskolai szakasz igazgatóhelyettese • a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik <u>Az ellátás ütemterve:</u> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök: iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős intézményvezető • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár
--	---

	• jelentés készítése – felelős a gimnáziumi szakasz igazgatóhelyettese • jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelőse az intézményvezető • az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tantermekben – felelős művészeti szakasz igazgatóhelyettese • szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős a intézményvezető • a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős intézményvezető <u>Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően:</u> felelős – intézményvezető, megbízott iskolaügyeletes • az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az intézményvezető • a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős intézményvezető, iskolatitkár • a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős az iskolatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – intézményvezető • a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése – felelős intézményvezető • a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős intézményvezető • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős intézményvezető • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős intézményvezető • az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – intézményvezető helyettesek • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős művészeti szakasz intézményvezető helyettese
--	--

		• szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős igazgatóhelyettesek • jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézményvezető <u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u> • az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős intézményvezető helyettesek • az elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős intézményvezető • jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős intézményvezető
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	A Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési intézmény, amelyben 102 fő munkavállaló, köztük 81 fő pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 1072 fő. Az iskolában ténylegesen oktatott tanulók közül általános iskolás korú kb. 609 fő, középiskolás korú kb. 242 fő. <u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> általános iskolai-, gimnáziumi-, művészeti oktatás és nevelés <u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős iskolatitkár és pedagógusok • szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős művészeti tagozat igazgatóhelyettese • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős iskolatitkár • jelentés készítése – felelős az intézményvezető <u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u> • a tisztítószeret tartalmazó raktár • a fizika, kémia, művészeti szertárban tárolt vegyszerek • a gépkocsikban, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolaj, motorolaj, stb. KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős a intézményvezető

	<u>Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:</u> • árammentesítése, adatmentesítése – felelősök pedagógusok, tanteremfelelősök, rendszergazda • a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök a karbantartók <u>Riasztási esemény esetén:</u> • az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős intézményvezető • ha azépületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – illetékes általános iskolai szakasz igazgatóhelyettese • a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik <u>Az ellátás ütemterve:</u> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök: iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős intézményvezető • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár • jelentés készítése – felelős a gimnáziumi szakasz igazgatóhelyettese • jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelőse az intézményvezető • az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tantermekben – felelős művészeti szakasz igazgatóhelyettese • szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős a intézményvezető • a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős intézményvezető <u>Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően:</u> felelős – intézményvezető, megbízott iskolaügyeletes • az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az intézményvezető
--	--

	• a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős intézményvezető, iskolatitkár • a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős az iskolatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – intézményvezető • a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése – felelős intézményvezető • a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős intézményvezető • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős intézményvezető • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős intézményvezető • az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – intézményvezető helyettesek • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős művészeti szakasz igazgatóhelyettese • szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős igazgatóhelyettesek • jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézményvezető <u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u> • az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős igazgatóhelyettesek • az elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős intézményvezető • jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős intézményvezető
--	---

3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézmény vezetője felelős az intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése vagy a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a Honvédelmi Intézkedési Terv mellett a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben foglaltak az irányadóak.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: MKR) bevezetését, mely biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.²
- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.

² Az intézmények kívül tartózkodók, mint pl. tanulmányi séta, erdei iskola, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, stb.

³ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban lévők.

- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

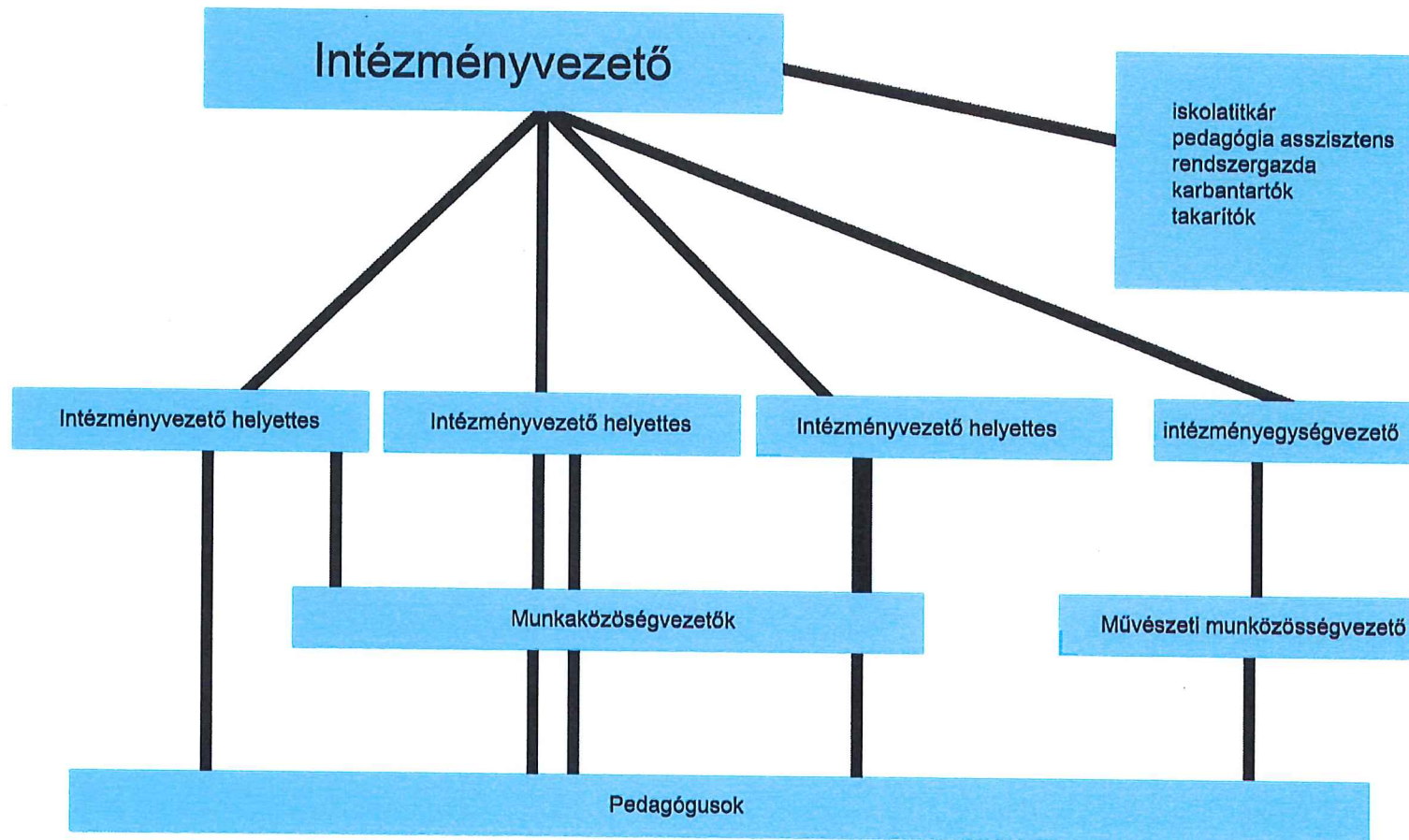
Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) Lehetőleg az intézményben kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárműveket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a tanulókat, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje



3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése

4. Intézményi irányító csoport

4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	intézményvezető, intézményvezető helyettesek, pedagógusok	a KMR elrendelése napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	üzleti és technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkatervet és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;	az intézmény vezetője, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	az intézmény vezetője, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói; a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és a pedagógusok feladatkörét képezi	a KMR elrendelése időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény vezetője, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

⁴ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁵ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.		a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el						
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói	intézményvezető, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók	

⁵ 62. § (1a)⁵ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
4.	A kialakult helyzet értékelése.	a dolgozói és tanulói	intézményvezető	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	intézményvezető, intézmény helyettesek, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetője, helyettesei, pedagógusai	az intézmény vezetője, helyettesei	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	intézmény vezető, munkavédelmi megbízott	intézmény vezető, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	nincsenek alárendelt szervezetek							
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	az intézmény vezetője, helyettesei	az intézmény vezetője, helyettesei	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavédelmi megbízott	az intézmény vezetője, helyettesei	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	nincsenek alárendelt szervezetek							
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	az intézmény vezetője, helyettesei	az intézmény vezetője, helyettesei	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	az intézmény vezetője, helyettesei	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	az intézmény vezetője, helyettesei	az intézmény vezetője, helyettesei	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	az intézmény vezetője, helyettesei	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁴ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	az intézmény vezetője, helyettesei	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	az intézmény vezetője, helyettesei	
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	az intézmény vezetője, helyettesei	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	az intézmény vezetője, helyettesei, tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	intézményvezető és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	az intézmény vezetője, helyettesei	

4.2 Az irányító csoport jelentése

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁶		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Hiátusok: Nem

⁶ Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

4.3 Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terrorfenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során

Az értesítést elrendelheti

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére

Az elrendelés történhet

- a) személyesen
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefonon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzen a kiértesítését végző személynél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított négy óra, a beosztotti állomány részére hat óra, amelyet az intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályzatban csökkenthet. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezést.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell. Amennyiben az intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

5. Mellékletek

5.1 Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁷	
Intézmény megnevezése	Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
székhelye:	8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy Sándor u. 2.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	nincs
adószáma:	
telefonszáma:	06-92/596-390
e-mail címe:	info@ady-zala.edu.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Czigány László intézményvezető
telefonszáma:	06-30/237-4764
e-mail címe:	czilaci59@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök ⁸ (ezen szöveg <u>alá</u> , az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

	Munkakör	Feladat
1.		
2.		
3.		

⁷ 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

⁸ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

5.2 Meghagyási névjegyzék⁹

Meghagyási névjegyzék										
Intézmény megnevezése	Zalaegerszegi Ady Endre Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola									
Meghagyási kategória	II.									
Az intézmény székhelye	8900 Zalaegerszeg, Kisfaludy Sándor u. 2.									
kijelölt feladatellátási helye										
vagy telephelye										
adószáma										
telefonszáma	06-92/596-390									
e-mail címe	info@ady-zala.edu.hu									
Felelős (kapcsolattartó) személy										
neve	Czigány László intézményvezető									
telefonszáma	06-30/237-4764									
e-mail címe	czilaci59@gmail.com									

⁹ Kiegészítő KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

Születési név				Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthetők, illetve bővíthetők.