



EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
Postacím: H-2601 Vác, Pf. 87.
Telefon: +36 27/814-100
Web: www.ekif-vac.hu

Ikt.sz.: 10393/131/39/2023.

Ügyintéző: Kovácsné Csillár Zsuzsanna

Email: csillar.zsuzsanna@ekif-vac.hu

Tárgy: Honvédelmi intézkedési terv jóváhagyása

FENNTARTÓI HATÁROZAT

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.; a továbbiakban: Fenntartó) nevében a **Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Óvoda** (székhely: 2220 Vecsés, Petőfi tér 1.; OM azonosító: 201791; a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője által hitelesített 40/2023. iktatószámu honvédelmi intézkedési tervet

jóváhagyom.

A fenntartói jóváhagyással érvényessé vált honvédelmi intézkedési terv nyilvánosságáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Intézmény vezetése köteles gondoskodni.

INDOKOLÁS

A Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített honvédelmi intézkedési tervet az intézmény vezetője megküldte a Fenntartónak jóváhagyásra.

A honvédelmi intézkedési terv a jogszabályban foglaltaknak megfelel, a benne foglaltakkal kapcsolatban észrevételem nincs. A honvédelmi intézkedési tervet a rendelkező részben foglaltak szerint jóváhagyom.

Vác, 2023. január




Selmeczi Zoltán
EKIF főigazgató



40/2023

I. sz. példány

Iktatószám:

Jóváhagyom

Dracon András Balázs

intézményvezető



Venerdì, 2023. 02. 22.

Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

(fenntartó)



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

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv
(HIT)

40/2023

I. sz. példány

Iktatószám:

Jóváhagyom

Dra. András Balázs

intézményvezető



Venerdì, 2023. 02. 22.

Petőfi Sándor Római Katolikus Általános iskola és Gimnázium

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

.....

(fenntartó)

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

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDESI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGRENDE IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESENÍTÉS

INTÉZKEDESEK, RENDSSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltekése és hatálya

Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Jelcn dokumentum az az intézmény
(a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinak végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás területszerénél bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltésec szerinti feladatok végrehajtására való képességeit.

- megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem éró mérték állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreakciós Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézményi bevezetése, a gazdaságmodosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT 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 HIT szabályozza:

- az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellárási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységek,
- az Intézményre harcoló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT 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 HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységek, az Intézményre haruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekk/tanulók biztonságának védelmnek biztosítása, továbbá az egészségtük megőrzése általában a lehetséges legmagasabb szintű elhelyezéstől. szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGRENDE IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Fenntartó Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága Kapcsolattartó: tanügyigazgató: Dr Szabó Zoltán Elérhetőség: 06-30-627-5267 E-mail: tanugy@ekif-vac.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Szükség esetén rendvédelmi szervek Pest Megyei Védelmi Bizottság: Dr Tarnai Richárd 06 1 485 6900 Helyi Védelmi Bizottság: Dr Borbelyné Dr Muity Klára 06 29 555 235 A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: Az utasítások sürgősségenek, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. Dokumentummentés Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása Hatalmuköröknek megfelelő feladat leosztás Élet és személyvédelem biztosítása. Intézményvezető- helyettes Kocsis Nóra Menekítés, elhelyezés. Megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős) Haluska László Dokumentummentés: Rendszergazda, Czimbal Gábor Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: Házgondnok, megbízott gondnok kolléga Mészáros Mónika <i>Az utasítások, feladatak elrendelésének eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással</p>

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGRENDEJÉN

2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon.• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfélvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</p> <p>Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.</p> <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <p>E-mail, telefon</p> <ul style="list-style-type: none">• minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.• Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadóláncral személyesen• Elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. <p>Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</p> <ul style="list-style-type: none">• A beosztott állomány részére: 6 órán belül <p>Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár,</p> <ul style="list-style-type: none">• A távollévők, az értesítésben akadályoztattak nyilvántartásának elkészítése <p>Felelős: Intézményvezető helyettes, óvoda-, iskolatitkár</p> <p>Kapcsolatfélvétel formája az intézmény távollevő dolgozóiival:</p> <ul style="list-style-type: none">• Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel. <p>Kapcsolatfélvétel a szüökkel:</p> <ul style="list-style-type: none">• A helyben szokásos módon a saját csoportháza kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel• Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGRENDE IDEJÉN

		<p>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökkkel, kollégákkal:</p> <p>Intézményvezető- helyettes Kocsis Nóra személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén.• A sikertelen kapcsolatfelvételük adminisztrálása, jelentése.• írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.• Szükség szerint jelentés adása
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none">• általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat),• általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat), <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatak:</p> <ul style="list-style-type: none">• Szülőkkel kapcsolatfelvétel• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: <p>Felelős: pedagógusok, iskolatitikárok</p> <ul style="list-style-type: none">• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: <p>Intézményvezető</p> <p>Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős:</p> <p>Intézményvezető- helyettes</p> <ul style="list-style-type: none">• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. <p>Felelős: iskolatitikár</p> <p>Jelentés készítése.</p> <p>Felelős: Intézményvezető- helyettes</p> <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMIR idején:</p> <p>Tisztítószereket tartalmazó raktár Kémia, fizika, szertár</p> <ul style="list-style-type: none">• Fűnyíróba benzín, gázolaj, motorolaj, stb. <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMIR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p>

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGRENDE IDEJÉN

	<p>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: rendszergazda (Czimbal Gábor)</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. <p>Felelős: Várszegi Anikó</p> <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvétel • Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitárok • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás • Felelős: Intézményvezető- helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. • Felelős: iskolatiták • Jelentés készítése. • Felelős: Intézményvezető- helyettes • Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). • Felelős: Intézményvezető- helyettes • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. • Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes <p>A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.</p> <p>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére. ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatak és válságkezelés ellátásakor:</p> <p>Felelős: Intézményvezető, intézményvezető- helyettes, megbízott ügyeletvezető</p>
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGRENDE IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény vezetője felcél az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezését és támogatását.

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakkorban, 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 fentírtó eredménytől eltérően) mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- 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, berendezéséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készletét.
- c) Feltű kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, ott intézkedni kell a szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felügyelettel.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány² és kijelölt személyek tartozkodási helyének, illetve elérhetőségeinek pontos nyilvántartásra.
- f) Pontosítani kell a készülőtől további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készletbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

² Az intézményen kívül tartozók, mint pl.: tanulmányi száma, erdei óvoda – iskola program, Intézményen kívül sportegyesületek, kirándulás, szakmai övezetek, stb.
A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a közrevélti intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyszabályok köre

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGRENDEJEJÉN

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fennartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladataakra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a szervekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselői nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükségg szerinti ellátásáról:
Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőszkézeit állandó készletben kell tartani. Amennyiben nincs védőszkőz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OMazonosítója: 201791

Az intézmény neve: Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény alapítója: Vecsés Város Önkormányzata

Az intézmény fenntartója: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

Az alapító okirat száma: 3588/27/64/2020

Jogállása: Önálló gazzalakodású

Az intézmény címe: 2220 Vecsés, Petőfi Sándor tér 1.

Felügyeleti szerve: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

Az intézmény típusa: többcélú intézmény: összetett iskola (ált. isk. és gimn.)

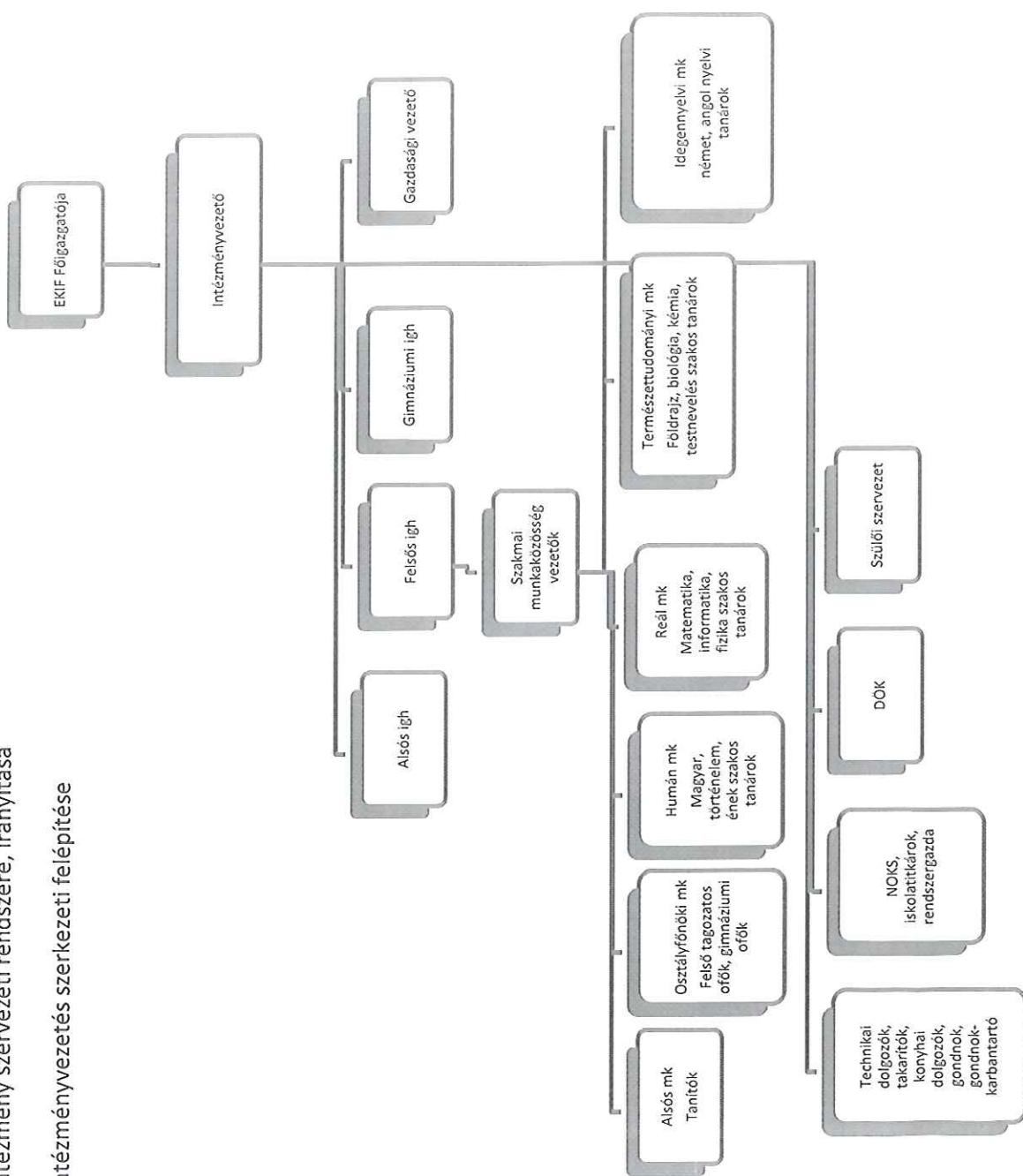
A tagintézmény telephelyei:

Az alapító megnevezése, címe: Vecsés Város Önkormányzata 2220, Vecsés Szent István tér 1.
Az intézmény törzsszáma: -
Az intézmény bankszámlaszáma: 10701276-70776397-51100005
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: általános iskolai nev.-oktatás, gimnáziumi nev.-oktatás
A csoporthozosztályok száma:
Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:
A munkavállalók létszáma:
Engedélyezett pedagógus létszám:
Az intézmény képviseletére jogosult: Osikoviczné Csendesi Mária
Bélyegzők felirata és lenyomata: Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
2220 Vecsés, Petőfi tér 1.
Adószám: 18294475-2-13
Bank: 10701276-70776397-51100005

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

INTÉZMÉNYELLENÉS ²	
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 válságreakálási intézkedések	
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak	
Szükség van-e és milyen jellegű halasztatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Javasolt intézkedések: Igen

² Kitűtendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem éró mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad.

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladathan érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végreghajtás ³		Együttműködő külső belső	Megjegyzés
					időintervalluma			
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által elláttottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető,	Osikovicné Csendesi Mária	Első nap	Azonnal 4-6 órán belül Folyamatosan Szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

³ 62. § (1a)³ A megyei, fővárosi védelmi bíráltság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölik ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetésséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladataikhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeletteléhez fűződő honvédelmi érdeklődéshez nélkülözhetetlen, vagy b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeletteléhez alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betölten hadkötelest jelölik ki a meghagyási névjegyzéken.

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³		Együttműködő belső	Megjegyzés
					Időintervalluma	külső		
2.	Az Intézmény alaprendeltetésből 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 összekötöttetést és megkezdi a közszolgáltati médiászolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítjaik feladatait, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 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 pontostíjak a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontostíjak a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdi a helyzettől függően a konkrét felkészülést	2.1 Intézmény-vezető 2.2 Intézmény-vezető helyettes 2.3 Intézmény-vezető helyettes 2.4 Intézmény-vezető helyettes 2.5. Intézmény-vezető helyettes 2.6. Intéz vez. és helyettes 2.7. Intézmény-vezető 2.8 Intézmény-vezető által mb. személy	2.1 első nap 2.2 második naptól folyamatosan 2.3 második nap 2.4 első nap 2.5 1-2. Nap 2.6 2. Nap 2.7. második nap 2.8 első nap	2.1 első nap, folyamatos 2.2 második naptól folyamatosan 2.3 első nap 2-3 órában a helyzethez igazodón 2.4 első naptól folyamatosan 2.5 első és másodiknapon 3-4 órában 2.6 első napon 4 óra 2.7 második napon 8 órában 2.8 első napon 2 órában				

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Végrehajtás ³		Együttműködő külső belső	Megjegyzés
				Nap	időintervalluma		
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁴ , majd elkeszítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatakat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.9 Intézmény-vezető és vezetők 2.10. Intézmény-vezető	2.9 Osikoviczné Csendesi Mária 2.10. Osikoviczné Csendesi Mária	2.9 első nap 2.10. szükségszerint napon	2.9 azonnal 2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükségszerint		
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intézmény- vezető által megbízott személyek	Várszegi Anikó	2. nap	Második nap 2 óras időintervallumban		

⁴ 62. § (1a)^a A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jeörlhető ki, amely nélküliözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatakhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategoriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdekk megvalósulásához nélküliözhetetlen, vagy

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³		Együttműködő külső belső	Megjegyzés
					időintervalluma	2-3 óra		
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Intézmény-vezető és mb. személyek	Kocsis Nóra	naponta				
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intézmény vezető és /vagy/ személyek	Kocsis Nóra	naponta	1-2 óra			
6.	Az esetleges alarendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartó (k)	Az akcióterv szerint	naponta	folyamatos			
7.	Az összekötök és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek	Kocsis Nóra	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint			
8.	Az irányítása vagy felügyelete által tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Intézmény- vezető helyettes	Kocsis Nóra	naponta	folyamatos			
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközi jelentés.	Intézmény-vezető	Oskikovicné Csendesi Mária	szükség szerint	1 óra			
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intézmény- vezető helyettes, Iskolatitkár	Kocsis Nóra Czinege Anikó	Szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Intézmény- vezető	Oskikovicné Csendesi Mária	Szükség szerint	szükség szerinti idő			
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Intézmény- vezető	Oskikovicné Csendesi Mária	Szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendelítése szerinti feladatellátás	Intézmény-vezető helyettes	Kocsis Nóra	Első nap	folyamatos			

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladathban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Végreghajtás ³		Együttműködő külső belső	Megjegyzés
				Nap	időintervalluma		
14.	A KMR bevezetéséből eredő többlet feladatak ellátása	Intézmény-vezető	Osiikoviczné Csendesi Mária	A KMR elrendelése t követő-en azonnal	szükség szerinti		

RIASZTÁS, ÉRTESENÍTÉS

Az értesítés szabályai:

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti minden személyeket, aikre az alább fél sorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- a) veszélyhelyzetben, szükséggállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenléti fokozására és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békéidőszakban az értesítési feladatak gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- f) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízóvellek ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédeése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerecséttelenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálói feladatak elő- és közöttök szükségletének biztosítására - amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hármaszt okozna az intézkedés az gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

- a) személyesen,
- b) az elrendelésre jogosult által áltárt megbizólevéllel rendelkező személy által,
- c) az ügyelekre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzent a kiértesítést végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTESENÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normáideje a vezetői állomány részére az elrendelés időponjától számítandó 4 óra, a beosztott állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozásban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztositsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normáidőn belül történő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eléget tenni, akkor az értesítését végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollevők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőséget és az akadályoztatás indokát.

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁵	
Intézmény megnevezése	Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
Kijelölt feladat ellátási helye vagy telephely:	székhelye: 2220 Vecsés, Petőfi tér 1. ua.
adószáma:	18294475-2-13
telefonszáma:	06-29-350-440
e-mail címe:	titkarsag@petofi-vecsces.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Osikoviczné Csendesi Mária
telefonszáma:	+36 30 193 8322
e-mail címe:	igazgato.vecsces@ekif-vac.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök ⁶ (ezen szöveg <u>alá</u> , az első oszlophban, egymás alá, egyesével felsorolyva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1. Gondnok		Vagyonyvédelem, Hibaelhárítások
2. Pedagógus		Polgárvédelmi feladatak
3. Intézményvezető-helyettes		Adatmentés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása
4. Karbantartó, fűtő		Létesítmény üzemeltetése

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

⁶ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁷

		Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium		
Meghagyási kategória	II.		
Az Intézmény székhelye	2220 Vecsés, Petőfi tér 1.		
kijelölt feladatellátási helye			
vagy telephelye			
adószáma	18294475-2-13		
telefonszáma	+36 29 350 440		
e-mail címe	titkarsag@petofi-vecsces.hu		
Felelős (kapcsolattartó) személy			
neve	Osikovicsné Csendesi Mária		
telefonszáma	+36 30 193 8322		
e-mail címe	igazgato.vecsces@ekif-vac.hu		

⁷ Kitöltendő KMIR elrendelése esetén
64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendelhetőséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósításához nélkülvilágítottan, vagy
b) a meghagyásba bevont szerv alaprendelhetősére alapján - megelőző védelemi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához szükséges munkakört betöltenek

M E L L É K L E T T E K

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

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

