

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám: 134/2018

Jóváhagyom

NAGY ISTVÁN

intézményvezető



FELSŐ-BÁCSKAI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

DR. GULYÁS ANDRÁS

kuratórium elnöke
(fenntartó)

Felső-Bácskai Ifjatal Művészekért
Kulturális Alapítvány
6440 Jánoshalma, Molnár J. u. 4.
Adószám: 18356227-1-03
Bankszámlaszám: 51100036-10009110

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND 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, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az

Felső-Bácskai Művészeti Iskola
6440 Jánoshalma, Molnár J. u. 4.,
OM 101644

(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) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT 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 helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmazásával.

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT 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, felügyelete 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 a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálataba 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 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 gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf) kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu email címre, **első alkalommal 2018. június 30-ig.**

Az Intézmény HIT-jében 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 szabályzóokban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltesé, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynak biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő 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.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei. Fenntartó – Felső-Bácskai Fıatal Mővészekért Kulturális Alapítvány Dr. Gulvás András 0630-90-319-929 Kapcsolattartó: Nagy István igazgató 0670-314-66-20, nagy.atancos@freemail.hu Kapcsolattartás rendje: a KMR elrendelésétıl a 6. és 18 órás zárást követı 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: e-mail, vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A Bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetıség különleges jogrend esetén, KMR idıszakban. Kapcsolattartó: Nagy István igazgató 0670-314-66-20, nagy.atancos@freemail.hu Kapcsolattartás rendje: a KMR elrendelésétıl a 6. és 18 órás zárást követı 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 A KMR idején az Intézmény részére kiadott utasítás • az utasítás sürgıségének, idırendjének mérlegelése utána a megfelelı ügyrend elkészítése. • élet és személyvédelem elsıdlegességének biztosítása, - Nagy István igazgató • menekítés, elhelyezés biztosítása, - Nagyné Bényi Mária igazgatóhelyettes • dokumentummentés, - Szurok Ágnes iskolatitkár • vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása, - Kissné Lohrer Judit iskolatitkár • hatásköröknek megfelelı feladatok leosztása – Eszközrendszer az utasítások és feladatok elrendeléséhez: személyesen az igazgatói irodában.
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	Kapcsolattartás és jelentések rendje: Fenntartóval és a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR elrendelésétıl a 6. és 18. órában, állapottzárást követıen 1 órán belül. Váratlan esemény bekövetkezésekor haladéktalanul e-mailban és telefonon.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Jelentés formája, eszköze: e-mail, telefon, minden esetben papír alapon is rögzíteni kell. Dokumentum tárolás az igazgatói iroda lemezszekrényében. Alkalmazotti állomány riasztása: riasztás azonnali visszajelzéssel - Nagy István igazgató 2 órán belüli beérkezés minden dolgozó részére. Az akadályoztatottak nyilvántartása – Nagyné Bényi Mária igazgatóhelyettes Kapcsolatfelvétel formája: e-mail, telefon, szükség esetén személyesen. Szülők értesítése: a leadott telefonszámokon. Sikertelen kapcsolatfelvétel regisztrálása, jelentése – írásban – Nagyné Bényi Mária igazgatóhelyettes. Szükség esetén tájékoztatás a azt kérők részére.
3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az Intézmény feladatai: alapfokú művészetoktatás. Megvalósítandó feladatok: • szülőkkel kapcsolatfelvétel – Szurók Ágnes iskolatitkár • szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások – Nagy István igazgató • az iskolában maradt diákok elhelyezése, ellátása – Nagyné Bényi Mária igazgatóhelyettes • az iskolában tartózkodók nyilvántartása – Kissné Lohrer Judit iskolatitkár • jelentéskészítés – Nagy István igazgató vevyszerek kezelése KMR esetén: tisztítószereket raktárban. - Kiss Gyula jelmeztáros. Riasztás esetén az épült kiürítése a tűz/bombataradó tervnek megfelelően. – Nagy István Igazgató Elektromos berendezések áramtalanítása – Kiss Gyula jelmeztáros. Tanulók biztonságba helyezése. szülők értesítése után az iskolában maradó diákok biztonságos elhelyezése az igazgató feladata. Ellátás ütemterve: • kapcsolatfelvétel szülőkkel –iskolatitkár • az intézményben maradt diákok biztonságos ellátása – igazgató

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		• nyilvántartás a bent tartózkodókról – iskolatitkárok • jelentés készítése – igazgató • jelentés megküldése – igazgató • létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése - igazgató • létszámnak megfelelő élelem, ivóvíz, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – igazgató ügyeleti rend, működés fenntartása. dolgozók be/visszahívása – igazgató folyamatban lévő cselekmények gyorsított megvalósítása - foglalkozásvezetők tartózkodási helyek nyilvántartása – iskolatitkárok KMR idejére ügyelet szervezése – igazgató készletléti munka elrendelés – igazgató étezés, ivóvíz-ellátás megszervezése - igazgató, pihenőidő szervezése – igazgató eszközök, felszerelések beszerzése, jelzése. eu-i ellátás megszervezése - igazgató jelentések elkészítése, továbbítása.
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	feladatok: munkarend és feladatellátás megszervezése – igazgató információvédelem, dokumentumvédelem – igazgató-helyettes elemzések, feladat-meghatározások, döntések – igazgató Meghagyási jegyzék pontosítás – igazgató Váltásos munkarend megszervezése, rögzítése, jelentése. – igazgató A különleges jogrend megszűnése utáni feladatok: a váltásos munkarend megszüntetése, értesítések – igazgató a szokásos munkarend visszaállítása, erről értesítés - igazgató, iskolatitkárok

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

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 válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kiindulását 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: KMR) 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.

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 lévő visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint 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 minimálisan kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatosan lévő ügyek gyorsított befűzésére, feltűggesztésére, fel kell készíteni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévő, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.²
- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét továbbá fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenléti helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

² Az intézményen kívüli tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda -, iskola program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

³ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CX. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanuló jogviszonyban állók köre

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jeleníti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartót 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 feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(i), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerint ellátásáról:

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 101644

Az intézmény neve: FELSŐ-BÁCSKAI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Az intézmény alapítója: FELSŐ-BÁCSKAI FIATAL MŰVÉSZEKÉRT KULTURÁLIS ALAPÍTVÁNY

Az intézmény fenntartója: FELSŐ-BÁCSKAI FIATAL MŰVÉSZEKÉRT KULTURÁLIS ALAPÍTVÁNY

Az alapító okirat száma: 201/2013. (VI. 01.)

Jogállása: ALAPÍTVÁNY

Az intézmény címe: 6440 JÁNOSHALMA MOLNÁR JÁNOS U. 4.

Felügyeleti szerve: Szakmai felügyeleti szerve:

Felső-Bácskai Fiatal Művészekért Kulturális Alapítvány Kuratóriuma (Székhelye: 6440 Jánoshalma, Molnár János u. 4. képviselő: Dr. Gulácsy András kuratóriumi elnök.)

Törvényességi felügyeleti szerv:

Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa: nappali rendszerű közoktatási intézmény

A tagintézmény telephelyei:

1. 6440 Jánoshalma Molnár J. u. 4.
2. 6440 Jánoshalma, Béke tér 8.
3. 6440 Jánoshalma Béke tér 13.
4. 6423 Kelebia, Ady E. u. 110.
5. 6413 Kunfehértó, Úttörő tér 7.
6. 6449 Melykút, Tópart u. 58
7. 6449 Melykút Hunyadi u. 18.

Az alapító megnevezése, címe: FELSŐ-BÁCSKAI FIATAL MŰVÉSZEKÉRT KULTURÁLIS ALAPÍTVÁNY
6440 Jánoshalma molnár János u. 4.

Az intézmény törzsszáma: BKB/001/187-8/2013

Az intézmény bankszámlaszáma: 51100036 - 10009110

Az intézmény alapító okirat szerinti

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

tevékenységei: alapfokú művészeti oktatás

A csoportok/osztályok száma:

28 db

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:

710 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma:

4 fő

Engedélyezett pedagógus létszám:

4 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Nagy István igazgató

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Felső-Bácskai Művészeti Iskola
6440 Jánoshalma, Molnár J. u. 4.
OM 101644

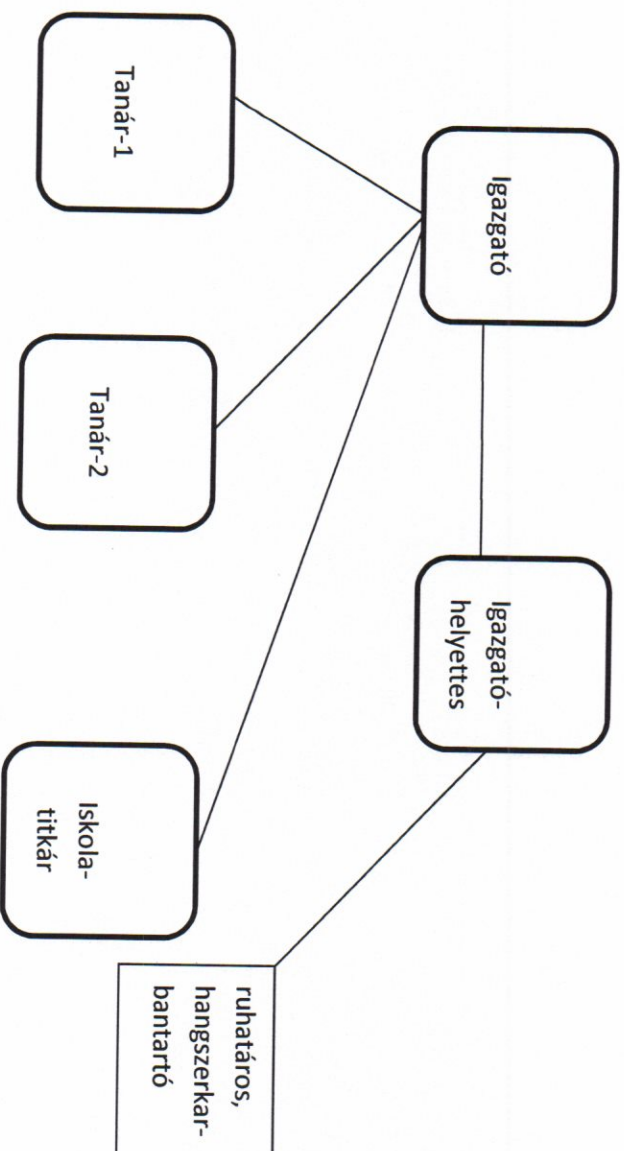


A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése

FELSŐ-BÁCSKAI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S 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 válságkezelési 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:	Nem

² 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!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³		Megjegyzés
					időintervalluma	Együttműködő külső belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	igazgató, fenntartó	Nagy István	első nap	azonnal, 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint		Az esemény bekövetkeztét követően 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 médiaszolgálatató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, 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	2.1 igazgató 2.2 igazgató 2.3 igazgató 2.4ig-helyettes 2.5iskolaitkárok 2.6igazgató és helyettese 2.7ig-helyettes 2.8 ig-helyettes 2.9 igazgató 2.9 igazgató 2.i igazgató	2.1. Nagy István 2.2 Nagy István 2.3 Nagy István 2.4 Ngrané Bényi Mária 2.5. Kissné Lonrer Judit, Szurok Ágnes 2.6 Nagy István és Nagyné Bényi Mária 2.7Nagyné Bényi Mária 2.8 Nagy István 2.9 Nagy István 2.10 Nagy István	2.1.1. nap 2.2.2. nap 2.3.2. nap 2.4.1. nap 2.5.1-2 nap 2.6.2. nap 2.7.2. nap 2.8.1. nap 2.9.1. nap 2.10. nap szükség szeri nt	2.1.1. nap, folyamatos 2.2.2. naptól 2.3.1. nap 2-3. órájában majd szükség szerint naponta 2.4.1. naptól folyamatosan 2.5.1. és 2. nap 3-4 órájában 2.6.1. nap 4. óra 2.7.2. nap 8. óra 2.8.1. nap 2. óra 2.9. azonnal 2.10 indokolt esetben azonnal, vagy szükség szerint		

³ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseményről számfikott időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

FELADATTREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³		Megjegyzés
					időintervalluma	Együttműködő külső belső	
	végrehajtható 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 felkészítést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁴ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készletét.						
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	jelmezáros	KISS Gyula	2. nap	2. nap 2 órás intervallumban	fenntró	fenntró által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	igazgató helyettese és	Nagy István és Nagyné Bényi Mária	naponta	2-3 óra	igazgató	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtható feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	igazgató	Nagy István	naponta	1-2 óra	MNB, HVB	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	igazgató	Nagy István	naponta	FOLYAMATOS	feladat ellátási helyek	

⁴ 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi biztonság-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 alapprendletéhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	igazgató	Nagy István	1. nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatos		kijelölt személyek	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	igazgató	Nagy István	naponta	folyamatos	MVB, HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	igazgató	Nagy István	szükség szerinti	1 óra	MVB, HVB		MEGADOTT ELÉRHETŐSÉGE KRE
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	igazgató	Nagy István	szükség szerinti	SZÜKSÉG SZERINTI IDŐ			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	igazgató	Nagy István	szükség szerinti	szükség szerinti idő	települési pv-i felelős	igazgató	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	igazgató	Nagy István	szükség szerinti	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendellete szerinti feladatellátás	igazgató	Nagy István	1. nap	folyamatos		foglalkozásvetők	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	igazgató	Nagy István	szükség szerinti	szükség szerinti idő	MVB, DMJV, DTK	IGAZGÁTO	

RIASZTÁS, ÉRTESTÍTÉS

Az értesítés szabályai:

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- 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,
- f) terror fenyegetettség 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 tömegszerepcséllenség 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) gyakorlatás 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 (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) jelentkezzen a kiértesítést végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normáideje a vezetői állomány részére az elrendelés időponijától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetre kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálait- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

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

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére⁵

Intézmény megnevezése	FELSŐ-BÁCSKAI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	FELSŐ-BÁCSKAI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
székhelye:	6440 JÁNOSHALMA MOLNÁR JÁNOS U. 4.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	UA
adószáma:	18288803-1-03
telefonszáma:	0677-401-563
e-mail címe:	nagy.atancos@freemail.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	NAGY ISTVÁN
telefonszáma:	0670-314-66-20
e-mail címe:	nagy.atancos@freemail.hu

A meghagyásra kijelölt munkakörök⁶ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):

	Munkakör	Feladat
1.	igazgató	polgárvédelmi feladatok
2.	iskolaitkár	adatmentés, informatikai rendszer, karbantartás
3.		
4.		

⁵ **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 feladataihoz, 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 K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁷

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	FELSŐ-BÁCSKAI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	6440 JÁNOSHALMA MOLNÁR JÁNOS U. 4.
kijelölt feladatellátási helye	6440 JÁNOSHALMA MOLNÁR JÁNOS U. 4.
vagy telephelye	
adószáma	18288803-1-03
telefonszáma	0677-401563
e-mail címe	nagy.atancos@freemail.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	NAGY ISTVÁN
telefonszáma	0670-314-66-20
e-mail címe	nagy.atancosvfreemail.hu

⁷ Kitételek 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.

M E L L É K L E T K

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	Születési idő	Születési hely	Munkakör		
1. NAGY	ISTVÁN	JÓZSEF				SZÚCS	TERÉZIA		1959. 07. 30.	JÁNOSHALLMA	IGAZGATÓ		
2. BÉNYI	MÁRIA		NAGYBÉNYI	MÁRIA		NAGY	MÁRIA		1964. 04. 17.	KISKUNHALAS	IGAZGATÓ- HELYETTES		
3. KOPICSA	OXANA		JACSO	ZOLTÁN		KISCSENKÓ	JEKATYERINA		1966. 05. 30.	CSEKKASZI	TANÁR		
4. KISS	GYULA					GYŐRI	MÁRTA		1973. 04. 21.	KISKUNHALAS	JELMEZTÁROS		
5. JUHÁSZ	JÁNOS					GUSZTONYI	FRANCISKA		1968. 03. 15.	KISKUNHALAS	TANÁR		
6. LOHRER	JUDIT		KISSNÉ LOHREJUDIT			KÁCSER	JULIANNA		1969. 01. 07.	KISKUNHALAS	ISKOLATITKÁR		
7. SZUROK	ÁGNES	MÁRIA				DEÁK	MÁRIA		1976. 07. 12.	KISKUNHALAS	ISKOLATITKÁR		
8.													
9.													
10.													
11.													