

Honvédelmi Intézkedési Terv

Az intézmény működése különleges jogrend esetén

Salgótarjáni Általános Iskola Dornay Béla Tagiskolája

Jognyilatkozat

A Salgótarjáni Általános Iskola Dornay Béla Tagiskolája kli032169005/00042-1/2022. iktatószámmal ellátott, a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinak végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített Honvédelmi Intézkedési Tervét a mai napon jóváhagyom.

Salgótarján, 2022. október 27.



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	13
3.3	A KMR szerinti működési rend elméleti modellje	13
3.4	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje.....	15
3.5	A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése.....	16
4.	Az intézményi irányító csoport	17
4.1	A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje	17
4.2	Az irányító csoport jelentése	22
4.3	Riasztás, értesítés	23
5.	Mellékletek.....	24
5.1	Meghagyási jegyzék	24
5.2	Meghagyási névjegyzék.....	26

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Salgótarjáni Általános Iskola Dornay Béla Tagiskolája (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekéről 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 éró mértékű állapotok vagy helyzete, továbbá a NATO Válságreagálási 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 felételeit.

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

- a) az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, a tagintézmény 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 vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozókra terjed ki.

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A Honvédelmi Intézkedési Tervet a tagintézményvezető, illetve az általa megbízott személy vagy szervezet, gazdasági egység készíti el. A tervet kizárolag 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 ellátnia 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 biztosítania 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.

2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 032169

Az intézmény neve: Salgótarjáni Általános Iskola Dornay Béla Tagiskolája

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Salgótarjáni Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: 42144/2017.

Jogállása: közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény címe: 3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyeletet a Fenntartó gyakorolja,
a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Nógrád megyei Kormányhivatal

Járási Hivatala (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.) gyakorolja.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

Az intézmény tagintézményei: nincs

Az intézmény telephelye: nincs

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Az intézmény törzsszáma: 835376

Az intézmény bankszámlaszáma: 10037005 – 00336602 - 00000000

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- általános iskolai nevelés-oktatás alsó tagozat,
- általános iskolai nevelés-oktatás felső tagozat

Az osztályok száma: 5 osztály

Az engedélyezett tanulólétszám: 216 fő

Az alkalmazottak létszáma: 17 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 20 fő

Az intézmény képviseletére jogosult:

Tőzsér Katalin intézményvezető-helyettes és Lendvai Csilla tagintézmény-vezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

**Salgótarjáni Általános Iskola
Dornay Béla Tagiskolája
3100 Salgótarján,
Forgách Antal út 1.**

Salgótarjáni Általános Iskola Dornay Béla Tagiskolája
3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.



3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3.1 Különleges jogrendi időszakok

Intézkedés, végrehajtás leírása			
	Feladat		
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Küllönleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője és a tagintézmény vezető felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az általa megbízott személy is végezheti, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével láija el. <i>A kapcsolattartásban kiemelt szerepiük van az alábbi személyeknek:</i> <i>A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: Dr Szabó Sándor főispán, Nograd Megyei Kormányhivatal telefon: 32-422-268, e-mail: hivatal@mograd.gov.hu</i> <i>A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: dr. Handó Beatrix hivatalvezető, Salgótarjani Járási Kormányhivatal 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1. 32-522-950, e-mail: titkarsag.salgotarjan@nograd.gov.hu</i> Katasztrófavédelmi elnökhelyettes: Anyal Tibor tűzoltó alezredes	A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje: <u>Fennálló kapcsolattartója: Simonné Lőcsei Mónika képviselő</u> , telefon 06-32-795-299, e-mail: monika.locsei.simonne@kk.gov.hu Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.

	<p>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok – szükség esetén:</p> <p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető, tagintézmény-vezető) számára kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az utasítások sürgősségenek, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése • élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése • dokumentummentes • vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • hatásköröknek megfelelő feladatleosztás • élet- és személyvédelem biztosítása • menekítés, elhelyezés, ellátás
2.	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje</p> <p>A kapcsolattartásért az intézményvezetője és a tagintézmény-vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait, távollétékbén pedig a kijelölt személy látja el. A tagintézmény-vezetője készíti elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az intézményvezetőnek átdanak, aki azokat aláírja és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatósághoz.</p> <p><u>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon <p><u>Jelentések formája, eszköze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell • dokumentumok tárolása az iskola irattárában <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalónak riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elrendelést követően riaszás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadóláncnal, felelős az intézményvezető, tagintézmény-vezető

	<ul style="list-style-type: none"> az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető, tagintézmény-vezető a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős tagintézmény-vezető a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős tagintézmény-vezető <p>Iskolatitkár</p> <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> kör e-mail formájában visszajelzés kéréssel, telefonon, a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalaikon fenntartott csoporthok segítségével telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken <p>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> a tagintézmény-vezető személyesen az intézmény területén telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</p> <ul style="list-style-type: none"> az iskola tagintézmény-vezetői irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel szükség szerint jelentés adása a fentartó részére azon tanulók és felnőttek költeről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.
3.	<p>Az intézmény feladataikhez tartozó specifikumok</p> <p>Az intézmény által elláttott feladatok: általános iskolai oktatás és nevelés alsó és felső tagozaton</p> <p>Különleges jogrend idején megvalósult intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős osztályfőnökök, iskolatitkár és pedagógusok szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető, tagintézmény-vezető az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős ügyintéző, nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős iskolatitkár jelentés készítése – felelős az intézményvezető és a tagintézményvezető

- Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:
- a tisztítószereket tartalmazó raktár
- a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek
- a gépkocsikban, fűnyíróban, stb. tárolt benzín, gázolja, motorolaj, stb.

KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős az ügyintéző, karbantartó

Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- árammentesítése, adatmenesítése – felelősök rendszergazda, iskolatitkár, ügyintéző, pedagógusok
- a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárasa – felelős az ügyintéző, karbantartó

Riaszási esemény esetén:

- az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelősök tagintézmény-vezető, ügyintéző, pedagógusok, karbantartó, takarítók
- ha az épületben tarozzkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – felelősök tagintézmény-vezető, ügyintéző
- a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető és a tagintézmény-vezető gondoskodik

Az ellátás ütemterve:

- kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök tagintézmény-vezető, iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok
- az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős az intézményvezető, tagintézmény-vezető, ügyintéző
- nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár
- jelentés készítése – felelős tagintézmény-vezető, intézményvezető
- jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelőse az intézményvezető, tagintézmény-vezető
- az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tantermekben – felelős tagintézmény-vezető, ügyintéző
- szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős az ügyintéző, iskolatitkár
- a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős ügyintéző, iskolatitkár

	<p><u>Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően:</u> felelős – intézményvezető, tagintézmény-vezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az intézményvezető, tagintézmény-vezető • a folyamaton lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős intézményvezető, tagintézmény-vezető, • a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségek pontos nyilvántartása – felelős az iskolatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – felelős intézményvezető, tagintézmény-vezető • a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkákának elrendelése – felelős intézményvezető, tagintézmény-vezető • a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős intézményvezető, tagintézmény-vezető • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulók számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős ügyintéző, iskolatitkár • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős tagintézmény-vezető, ügyintéző, • az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős ügyintéző, karbantartó • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiségek biztosítása – felelős tagintézmény-vezető • szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős tagintézmény-vezető • jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézményvezető, tagintézmény-vezető <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős tagintézmény-vezető • az elhelyezésre váró tanulók létszámnak jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős tagintézmény-vezető, osztályfőnökök, iskolatitkár • jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős intézményvezető, tagintézmény-vezető
4.	<p>Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges</p> <p>Különleges jogrend elrendelése esetén megalósult feladatak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – intézményvezető, tagintézmény-vezető

<p>további intézkedések</p> <ul style="list-style-type: none"> • informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések maghatározása, a feladatok ismertetése – tagintézmény-vezető, rendszergazda • helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – intézményvezető, tagintézmény-vezető • döntések, hatáskörök kijelölése – intézményvezető, tagintézmény-vezető • összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatíkár • meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részre – intézményvezető, tagintézmény-vezető, iskolatíkár • a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – intézményvezető, tagintézmény-vezető, ügyintéző • a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – tagintézmény-vezető, osztályfőnökök • a működési készlettel bevezetése – intézményvezető, tagintézmény-vezető 	<p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – intézményvezető, tagintézmény-vezető, ügyintéző • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenőfelületén – tagintézmény-vezető, osztályfőnökök <p>A KMR idején a fogalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője és a tagintézmény-vezetője.</p>
--	--

	<p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – ügyintéző, takarítók • a takarítás elrendelése, megszerzése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerek helyre pakolása – ügyintéző, karbantartó • az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – rendszergazda, ügyintéző • a gázvezetékek ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartó, • a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűneséről hirdetmény, az iskola honlapja és a digitális napló faliújsága révén – tagintézmény-vezető, osztályfőnökök • a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – intézményvezető, tagintézmény-vezető • a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – ügyintéző, karbantartó • jelentések elkészítése, lezárasa – intézményvezető, tagintézmény-vezető
--	--

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: KMR) bevezetését, mely biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén az intézményvezető és a tagintézmény-vezető, távollété, akadályoztatása esetén egy általuk kinevezett 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.¹
- e) Intézkedni kell a személyi állomány² és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- 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.

¹ Az intézmények kívül tartózkodók, mint pl. tanulmányi séta, erdei iskola, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, stb.

² A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban lévők.

- h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

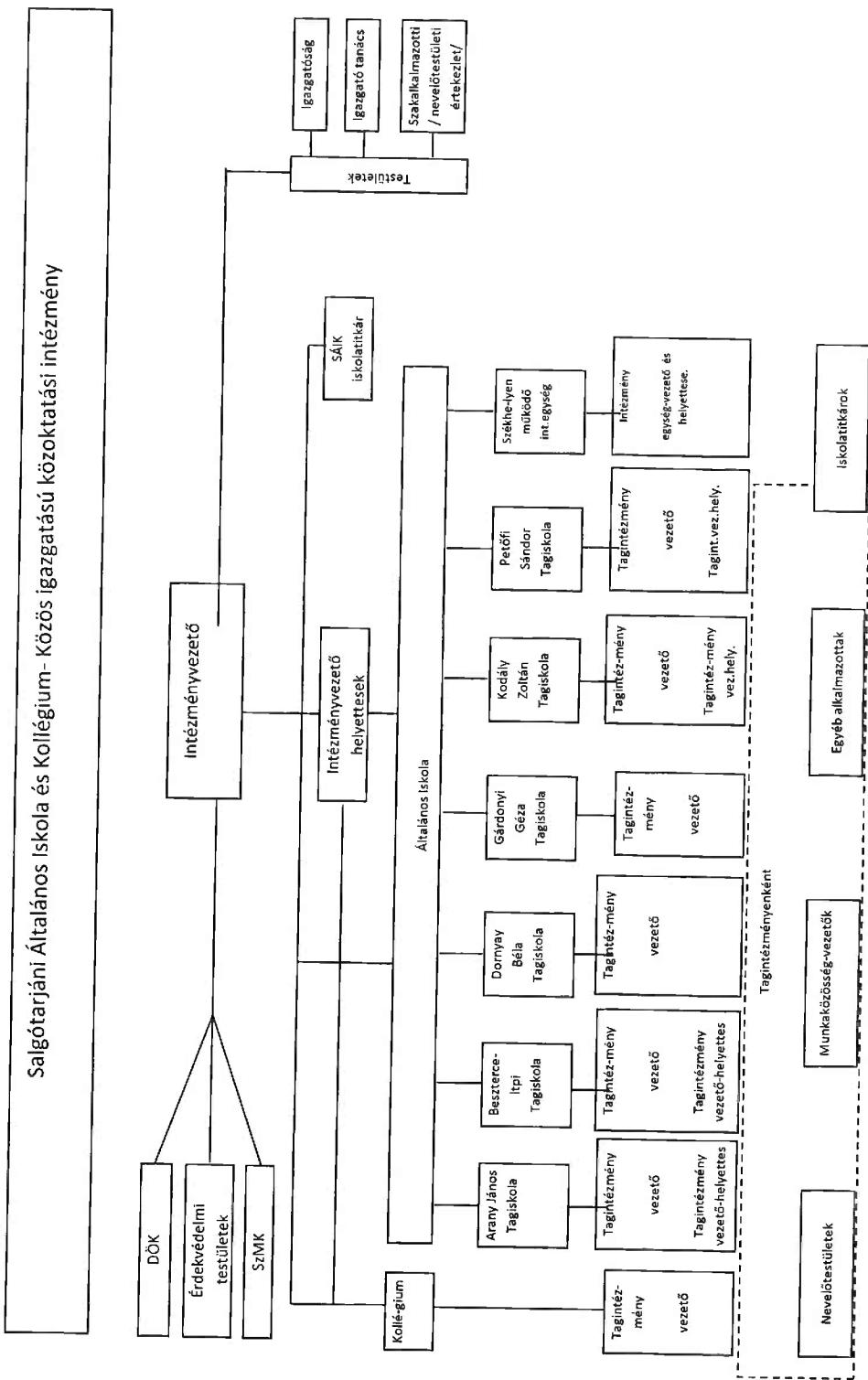
Az intézmény vezetője és a tagintézmény-vezető 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számra a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

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

A csoport vezetője: Lendvai Csilla
tagintézmény-vezető

A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) tagjai:
Elémző és értékkelő tagok: Kalocsai Péterné-munkaköz-vez.
Döntéselőkészítő tagok: Földi Józsefné-iskolatitkár,
Szaszkó Barbara-egyéb ügyintéző.
Ügyelői tagok: Tóth Veronika-rendszerész.

Az irányító csoport helye:
3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.
tagintézmény-vezetői iroda

4. Az intézményi irányító csoport

4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladataban érintett	Felelős (Végruhajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma	Együttműködő különbelső		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	intézményvezető, tagintézmény-vezető, ügyintéző	a KMR elrendelése sének napja	a KMR elrendelést követő 4-6 órán belül	HVB, MVB	ügyviteli és technikai dolgozok, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után, azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetésből a honvédelmi, és vállágkezelési feladataiból addódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőri (az irányításra, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdi a közszolgálati médiásolgalitató műsorainak figyelemmel kísérését;	2.1. az intézmény vezetője, tagintézmény-vezetője, tagintézmény-vezetője, 2.2. intézmény-vezető,	2.1. az intézmény vezetője, tagintézmény-vezetője, 2.2. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,	2.1. első nap, a KMR elrendelések sének időponjtja 2.2. a második naptól	2.1. KMR elrendeléstől folyamatosan 2.2. második naptól folyamatosan	2.1. KMR hatósági visszavonásának időponjtja 2.2. KMR hatósági visszavonásának időponjtja	2.1. Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság 2.2. Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	2.1. az intézmény vezetője, tagintézmény-vezetője, 2.2. intézmény-vezető, vagy szükség szerint folyamatosan an

³ 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 ³ időintervalluma	Együttműködő belső		Megjegyzés
						külső	belso	
	2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkatervet és okmányokat;	2.3. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,	2.3. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,	2.3. második nap	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	2.3. KMR hatósági visszavonásának időpontja	2.3. Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	2.3. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,
	2.4. szabályozzák, szükséges esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;	2.4. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,	2.4. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,	2.4. első nap	2.4. első nap 2.4. hatósági visszavonásának időpontja	2.4. KMR hatósági visszavonásának időpontja	2.4. Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	2.4. intézmény-vezető,
	2.5. ügyintéző, iskolatitkár, rendszergazda, pedagógusok	2.5. ügyintéző, iskolatitkár, rendszergazda, pedagógusok	2.5. ügyintéző, iskolatitkár, rendszergazda, pedagógusok	2.5. első és második nap	2.5. első és második napon 3-4 órában folyamatosan	2.5. KMR hatósági visszavonásának időpontja	Megyei Védelmi Bizottság	2.5. ügyintéző, iskolatitkár, rendszergazda, pedagógusok
	2.6. elvégzik a kiálltak helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladataikra, valamint az azok érdekelben szükséges intézkedések kezdeményezésére;	2.6. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,	2.6. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,	2.6. második nap	2.6. első napon 4 óra	2.6. KMR hatósági visszavonásának időpontja	2.6. Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	2.6. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket az azok érdekelben szükséges intézkedések kezdeményezésére	2.7. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,	2.7. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,	2.7. második nap	2.7. a második napon 8 órában	2.7.. KMR hatósági visszavonásának időpontja	2.7. Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	2.7. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdi a	2.8. intézmény-vezető,	2.8. intézmény-vezető,	2.8. első nap	2.8. az első napon 2 órában	2.8. . KMR hatósági visszavonásának időpontja	2.8. Helyi Védelmi Bizottság	2.8. intézmény-vezető,

Esz.	Feladat	Feladatban érintett	Felől (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma	Együttműködő belső		Megjegyzés
						különbizottság,	Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	
	helyzetből függően a konkrét felkészülést	tagintézmény-vezető,	tagintézmény-vezető,	2.9. azonnal	sának időpontja	Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	2.9. int.vezető, tagintézmény-vezető,	
	2.9 pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁴ , majd elkeszítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	2.9. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető, iskolatitkár	2.9. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető, iskolatitkár	2.9. első nap	2.9. első nap	2.9. Helyi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	2.9. Helyi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.10. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető, ügyintéző, iskolatitkár, rendszergazda, az infézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	2.10. intézmény-vezető, tagintézmény-vezető, ügyintéző, iskolatitkár, rendszergazda, az infézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói feladatkörét képezi a váltásos munkarendet a tagintézmény vezetője rendeli el	2.10. szükség szerint naponta	2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.10. KMR halászági visszavonásának időpontja	2.10. Helyi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	2.10. Helyi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság

⁴ 62. § (1a)⁴ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékeségi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölihető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéthez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatakhöz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéshez 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 betölö

hadkötelest jelölihet ki a meghagyási névgyezéken.

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma	Együttműködő belső		Megjegyzés
						külső	belso	
3.	A kiálltak helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavádélemi, tüzelémi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	intézményvezető, munkavádélemi megbízott	KMR elrendelések második napja	KMR elrendelési napjáról számított 1 óra	KMR elrendelési napjáról számított 2 óra	munkavádémi megbízott	pedagógiusok, ügyviteli dolgozók
4.	A kiálltak helyzet értékelése	a dolgozói és tanulói állomány	intézményvezető, tagintézmény-vezető	szükség szerint naponta	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavádémi megbízott	tagintézmény-vezető, ügyintéző, dolgozók
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, tagintézmény-vezetői, ügyintézői, pedagógusok	intézményvezető, tagintézmény-vezető , ügyintéző	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjáról számított 1-2 óra	KMR elrendelési napjáról számított 12 óra	MNB HVB munkavádémi megbízott	intézményi vezetők,
6.	A feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	intézmény-vezető, intézmény-egység vezetői, tagintézmény-vezető,	intézmény-vezető	KMR elrendelési napjáról folyamatosan	KMR elrendelési napjáról folyamatosan a lezáráshoz	KMR elrendelési napjáról folyamatosan a lezáráshoz	feladatellátási helyek	intézmény-vezető, tagintézmény-vezető,
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatara való felkészítésük megszervezése.	kijelölt személyek	intézményvezető és helyettesei, tagintézmény-vezető	KMR elrendelése	KMR elrendelését követően folyamatosan	KMR elrendelését követően folyamatosan	hatóság, munkavádémi megbízott	intézmény-vezető, tagintézmény-vezető
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	intézmény-vezető, tagintézmény-vezető	intézmény-vezető, tagintézmény-vezető	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavádémi megbízott	intézmény-vezető és helyettesei

Esz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Véghajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		külső	belő	Megjegyzés
					esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra			
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	intézményvezető, tagintézményvezető	intézményvezető	esemény bekövetkezése	nincs	nincs	intézménytő, helyettesei, intézményegység-vezető, tagintézmény-vezetők		
10.	A véghajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	intézményvezető, tagintézményvezető	intézményvezető	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	rendkívüli eseményt követő intézkedés	intézménytő, tagintézmény-vezető	
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	intézmény-vezető, tagint.vez	
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	intézménytő, tagintézmény-vezető	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	intézményvezető, tagint.vez	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	intézmény-vezető, tagintézmény-vezető, pedagó-gusok, az intézmény dolgozói	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatak ellátása	az intézmény dolgozói	intézményvezető, tagint.vez és az intézmény dolgozói	KMR elrendelés	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézmény-vezető, tagint.vez, az intézmény dolgozói	

4.2 Az irányító csoport jelentése

INTÉZMÉNYJELENTÉS ⁵	
Esemény(ek) meghatározása:	
<ul style="list-style-type: none"> – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időponja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások 	
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:	
<ul style="list-style-type: none"> – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben 	
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések	Igen
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszhataltan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Hiátusok: Javasolt intézkedések:

⁵ 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) békéidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d)terrortenyegettség 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 alarendelt 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 vétеле 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 értesítését 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 a kijelölt szervezet részére⁶

Intézmény megnevezése	Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium	
Meghagyási kategória	II.	
A szervezet megnevezése:	Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium	
székhelye:	3100 Salgótarján, József Attila út 2.	
kijelölt feladat ellátási helye:	Salgótarjáni Általános Iskola Dornayay Béla Tagiskolája, 3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.	
adószáma:	15835372-2-12	
telefonszáma:	06-32/415-895	
e-mail címe:	dornayay@dornayay-starjan.edu.hu	
Felelős (kapcsolattartó) személy	neve:	Lendvai Csilla
	telefonszáma:	06-32-415-895
	e-mail címe:	dornayay@dornayay-starjan.edu.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁷ (ezen szöveg alá, az első oszlophban, egy más alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):		

Munkakör	Feladat
1. intézményvezető	
2. tagintézmény-vezető	

⁶ 62. § (1a) A megyei fővárosi védelmi bíráltság illetékeségi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelöhető ki, amely nélkülcíhetetlen 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.
⁷ Az Intézmény a lapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

RIASZTÁS, ÉRTÉSÍTÉS

	Munkakör	Feladat
3.	pedagógus	
4.	iskolatiikár	
5.	rendszergazda	
6.	ügyintéző	
7.	karbantartó	
8.	takarító	
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

5.2 Meghagyási névjegyzék⁸

		Meghagyási névjegyzék					
Intézmény megnevezése		Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium					
Meghagyási kategória	Az intézmény székhelye	II.					
kijelölt feladatellátási helye	Salgótarjáni Általános Iskola Dornay Béla Tagiskolája						
vagy telephelye							
adószáma	15835372-2-12						
telefonszáma	06-32-415-895						
e-mail címe	dornay@dornay-starjan.edu.hu						
Felelős (kapcsolattartó) személy							
neve	Lendvai Csilla						
telefonszáma	06-32-415-895						
e-mail címe	dornay@dornay-starjan.edu.hu						

⁸ Kitöltendő KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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