

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND
IDEJÉN




Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola
és Gimnázium



JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium 16 / 4 / 2018. iktatószámmal ellátott, „A Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény, a törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Kormányhatározat alapján” elkészített Honvédelmi Intézkedési Tervét a mai napon jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2018. június 1.





Dr. Komáromi István
igazgató

A Fenntartó képviselőjében:



Vassné dr. Figula Erika
rektor



Dr. Kvancz József
kancellár

Tartalomjegyzék

1.	A Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) rendeltetése és hatálya, jogszabályi alapjai (1), (2)	4
2.	Az intézmény jellemzői	9
3.	Az intézmény működése különleges jogrend idején	10
3.1	A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszak.....	10
3.2	Az intézmény vezetése és működése különleges jogrendi időszakban	18
3.3	Az intézmény működése a KMR bevezetése esetén	18
3.4	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje.....	19
3.5	Az intézményi Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése	20
4.	Az intézményi Szervezeti Irányító Csoport (SZICS)	21
4.1	Az intézményi Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) feladatrendje	21
4.2	Az intézményi Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) jelentése	25
4.3	Riasztás, értesítés.....	27
5.	Mellékeltek	29
5.1	Meghagyási jegyzék	29
5.2	Meghagyási névjegyzék	31
6.	A Honvédelmi Intézkedési Terv elkészítésénél felhasznált forrásjegyzék:	34

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) rendeltetése és hatálya, jogszabályi alapjai ^{(1), (2)}

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

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) alapján kell meghatározni

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv (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, felügyelet alá tartozó szervezetek, feladat-ellátási 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 agy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozókra terjed ki.

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

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

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen 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 biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történt pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

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

A honvédelem területi és helyi igazgatása

A megyei, fővárosi védelmi bizottság (MVB)

„23. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a fővárosi és megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési

támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei, fővárosi védelmi bizottság által jóváhagyott éves feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A megyei, fővárosi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei, fővárosi védelmi bizottság ülésein.

24. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége útján felügyeletet gyakorol a megyei, fővárosi védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei, fővárosi védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

26. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a megyei, fővárosi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi célú vezetési infrastruktúrájáról, valamint infokommunikációs rendszere folyamatos működőképességéről,
- d) a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

30. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

31. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,
- b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

31/A. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei, fővárosi védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

31/B. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság ellenőrzi a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,
- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszaki munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.”⁽³⁾

A helyi védelmi bizottság (HVB)

„32. § (1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a fővárosi és megyei kormányhivatal intézi.

(3) A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdí, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,

b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettest védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

32/E. § A helyi védelmi bizottság – a megyei, fővárosi védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,

b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,

c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,

d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,

e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.”⁽³⁾

A Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

„3. § (1) A minisztérium és a Hvt. 18. §-a alapján honvédelemben közreműködő, az ágazathoz tartozó szervezetek a honvédelmi intézkedési tervet a Hvt.vhr.-ben és a 4. §-ban meghatározottak szerint kötelesek elkészíteni.

b) a Hvt. 18. § (2) bekezdés f) pontja szerinti honvédelemben közreműködő szervek közül

bb) a köznevelési intézmények,

4. § (2) A honvédelmi intézkedési tervnek kötelezően tartalmaznia kell a KMR-nek megfelelően, a honvédelemben közreműködő szerv sajátosságainak figyelembevétele mellett a működési szabályokról rendelkező részt, valamint a személyi és anyagi erőforrásokat bemutató mellékleteket.

(3) A honvédelmi intézkedési tervet úgy kell előkészíteni, hogy azt valamennyi honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakban alkalmazni lehessen.”⁽⁴⁾

A közigazgatásra, közrendre és közbiztonságra vonatkozó rendkívüli intézkedések

„66/A. § Az oktatásért felelős miniszter határozatban írhatja elő a közoktatási intézmények működésével, működtetésével, a nevelési év, tanítási év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. Az oktatásért felelős miniszter elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását. A határozat közlése távközlési eszköz útján is történhet.

72. § (2) A veszélyeztetett területekről – a megelőző polgári védelmi kiürítő intézkedés keretében – a honvédelmi, nemzetgazdasági és más szempontból fontos vagyontárgyak elszállítást biztonságba helyezésük végett el lehet rendelni. A vagyontárgyak elszállítást:

- a) polgári védelmi indokból a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter,
- b) egyéb fontos okból az illetékes ágazati miniszter,
- c) a központi irányító szervekkel való összeköttetés megszakadása esetén a megyei védelmi bizottság elnöke,
- d) az a)–c) pontban foglaltakon kívüli esetben az illetékes katonai szervezet parancsnoka rendelheti el.

(3) A visszamaradó lakosság és a tovább termelő üzemek szükségleteinek kielégítésére biztosítani kell a megfelelő visszamaradó készletet, állatállományt, egészségügyi anyagokat és termelési készleteket. A visszamaradó készletek nagyságát a megyei védelmi bizottság elnöke intézkedésének megfelelően a polgármester határozza meg.

(4) A befogadási területeket és az elszállítási útvonalakat a (2) bekezdésben megjelölt elrendelő határozza meg.” (5)

A köznevelési ágazat honvédelmi feladatai

„28. § A miniszter a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakokra történő felkészülés érdekében határozatot készít elő

- a) a köznevelési intézmények működésével, működtetésével kapcsolatban, a nevelési év, a tanítási év, a köznevelési felvételi eljárás, valamint az érettségi és szakmai vizsga vonatkozásában,
- b) a szakképzettségek biztosítása érdekében gyorsított képzések elrendelésére a köznevelésben és
- c) a köznevelés szempontjából nélkülözhetetlen informatikai rendszerek működésének biztosítására vagy kiváltására, az adatok biztonságos tárolására, az adott dokumentumok és információk időbeni átvételére és szükség esetén határidők módosítására.” (4)

2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 033667

Az intézmény neve: Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény alapítója: Bessenyei György Tanárképző Főiskola

Az intézmény fenntartója: Nyíregyházi Egyetem, 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b

Az alapító okirat száma: IHK/34-74/2017

Jogállása: részben önálló gazdálkodású jogi személy

Az intézmény címe: 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.

Felügyeleti szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény típusa: 12 évfolyamos többcélú intézmény, összetett iskola

A tagintézmény telephelyei: -

Az alapító megnevezése, címe: Bessenyei György Tanárképző Főiskola, 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b

Az intézmény törzsszáma: 15329853

Az intézmény bankszámlaszáma: MÁK 10044001-00282895-00000000 (Nyíregyházi Egyetem)

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: 0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon, 0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon, 0922 középfokú nevelés-oktatás, 0960 Oktatás kiegészítő szolgáltatások, 0810 Szabadidős és sportszolgáltatások, 0820 Kulturális szolgáltatások,

A csoportok/osztályok száma: 1-4. évfolyam: 3 osztály, 5-8. évfolyam: 4 osztály, 9-13. évfolyam: 4 osztály db

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 1300 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma: 131 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 110 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Dr. Komáromi István igazgató

Bélyegzők felirata és lenyomata: NYÍREGYHÁZI EGYETEM EÖTVÖS JÓSZEF GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM, 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.

3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3.1 A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszak

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszak bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény alkalmazottainak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait az alkalmazottak esetében az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p>A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakban a kapcsolattartás szervezeti rendszere és rendje:</p> <ul style="list-style-type: none">• Megyei Védelmi Bizottság (MVB) A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: Román István kormány megbízott, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal• Helyi Védelmi Bizottság (HVB) A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: Dr. Galambos Ildikó hivatalvezető, Nyíregyházi Járási Hivatal / Kormányhivatal• Fenntartó (Nyíregyházi Egyetem) A fenntartó kapcsolattartója: Tomasovszky Csaba irodavezető, telefon 06 30 637 953, e-mail: tomasovszky.csaba@nye.hu• Intézmény (Eötvös Gyakorlóiskola) Az intézményi kapcsolattartó: Dr. Komáromi István igazgató, telefon 06 30 303 9291, e-mail: komaromi.istvan@nye.hu <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras</p>

		<p>állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakban szükség esetén a rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok:</p> <p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése (Dr. Komáromi István intézményvezető) • élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése (Dobos Zoltánné intézményvezető-helyettes és Kemény Péter Roland munkavédelmi felelős) • dokumentummentés (rendszergazda, titkárság: Pósan Ádám, Nagy Ferencné) • vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása (gondnok, megbízott kolléga / Sójáné Gajdos Gabriella) • hatásköröknek megfelelő feladatleosztás <p>A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakban az utasítások, feladatok elrendelésének formája és eszközzrendszere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) - Telefonon folyamatos kapcsolattartással. - Személyes „futárral”: Varga Zsolt
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakban a kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <p>A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettese, távollétében pedig a gazdasági vezető látja el. A pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az intézményvezetőnek átadnak, aki azokat aláírás után a meghatározott kommunikációs csatornán eljuttatja az illetékes hatósághoz.</p> <p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal (MVB,

		<p>ill. HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon, 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül,</p> <ul style="list-style-type: none"> - minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon. <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell, - Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon (irattár). <p>A honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal; <p>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</p> <ul style="list-style-type: none"> - az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; <p>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</p> <ul style="list-style-type: none"> - a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; <p>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár</p> <ul style="list-style-type: none"> - a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; <p>Felelős: intézményvezető helyettes, iskolatitkár</p> <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollevő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kör e-mail formájában visszajelzés kérésével; - telefonon; - indokolt esetben személyes megkereséssel. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a helyileg szokásos módon a kialakított értesítési formákban (digitális napló, osztályfőnökök a közösségi oldalakon (Facebook) fenntartott csoportok segítségével
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - telefonon az intézményben rendelkezésre álló elérhetőségeken. <p>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökkel, kollégákkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a pedagógiai-nevelési intézményvezető-helyettes (Jenei Andrea) személyesen az intézmény területén; - telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeiken. <p>A sikertelen kapcsolatfelvétel adminisztrálása, jelentése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve; (A pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettesi irodájában lévő nyilvántartással és a tanári szoba hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel!) - szükség szerinti jelentés a fenntartó részére azon gyerekek és felnőttek adatait illetően, akikkel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>A honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény által ellátandó feladatok:</p> <p>A Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium köznevelési intézmény, 12 évfolyamos többcélú intézmény, összetett iskola, amelyben 131 munkavállaló, ezen belül 110 pedagógus dolgozik.</p> <p>Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 1300 fő.</p> <p>Az intézmény által ellátott feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon; - iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon, - középfokú nevelés-oktatás (gimnázium), - oktatás kiegészítő szolgáltatások, - szabadidős és sportszolgáltatások, - kulturális szolgáltatások. <p>A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakban megvalósítandó intézményi feladatok:</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően; <p>Felelős: gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina)</p> <ul style="list-style-type: none"> - az épületben tartózkodó tanulóknak az épületen belüli biztonságos helyre szállítása (tanterem, tornaterem stb.), az útvonal kijelölése és a szállítás irányítása;

		<p>Felelős: gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina) és a pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes (Jenei Andrea)</p> <ul style="list-style-type: none"> - szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése; <p>Felelős: gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina)</p> <ul style="list-style-type: none"> - a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése; <p>Felelős: gazdaságvezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina) és élelmezésvezető (Varga Éva)</p> <p>A kapcsolatfelvétel és az ellátás terve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kapcsolatfelvétel a szülőkkal; <p>Felelős: iskolatitkár és pedagógusok (Nagy Ferencné)</p> <ul style="list-style-type: none"> - nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról; <p>Felelős: oktatási igazgatóhelyettes (Dobos Zoltánné és Kis Szabolcs), iskolatitkár (Nagy Ferencné)</p> <ul style="list-style-type: none"> - a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése; <p>Felelős: igazgató (Dr. Komáromi István), iskolatitkár (Karafa Zsuzsa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása; <p>Felelős: a gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina)</p> <ul style="list-style-type: none"> - szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése; <p>Felelős: intézményvezető (Dr. Komáromi István)</p> <ul style="list-style-type: none"> - a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése; <p>Felelős: igazgató (Dr. Komáromi István)</p> <ul style="list-style-type: none"> - KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, <p>Felelős: igazgató (Dr. Komáromi István)</p> <ul style="list-style-type: none"> - a pihenőidő elrendelése, biztosítás; <p>Felelős: gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina)</p> <ul style="list-style-type: none"> - a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz,
--	--	---

		<p>étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása; Felelős: gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina), élelmezésvezető (Varga Éva)</p> <p>- az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás; Felelős: pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes (Jenei Andrea), gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina)</p> <p>- a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése; Felelős: gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina)</p> <p>- az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén; Felelős: gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina)</p> <p>- a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása; Felelős: pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes (Jenei Andrea)</p> <p>- szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése; Felelős: pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes (Jenei Andrea)</p> <p>- az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése; Felelős: pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes (Jenei Andrea)</p> <p>- jelentés készítése (MVB, HVB); Felelős: az intézmény igazgatója (Dr. Komáromi István)</p> <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tisztítószereket tartalmazó raktár; - a kémia és a fizikaszertárban tárolt vegyszerek; - a gépkocsiban, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolja, motorolaj stb.; <p>KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás. Felelős: A gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina)</p> <p>Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:</p> <ul style="list-style-type: none"> - árammentesítése, adatmentesítése;
--	--	---

		<p>Felelősök: gazdaságvezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina), pedagógusok, tanteremfelelősök, rendszergazda (Pósán Ádám);</p> <ul style="list-style-type: none"> - a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása; <p>Felelős: a karbantartók (Bánkuti Gergő, Blázsán Sándor, Németh László)</p>
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>A honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén megvalósítandó intézményi eladatok:</p> <p>A honvédelmi típusú különleges jogrend életbe lépését követő, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közlése. A honvédelmi típusú különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. <p>Felelős: Intézményvezető (Dr. Komáromi István), intézményvezető-helyettesek (Dobos Zoltánné és Kis Szabolcs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések, feladatok ismertetése. <p>Felelős: Intézményvezető-helyettes (Kis Szabolcs), rendszergazda (Pósán Ádám)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok, intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. <p>Felelős: Intézményvezető (Dr. Komáromi István), intézményvezető-helyettes (Jenei Andrea), intézményvezetés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Döntéseknek, hatáskörök kijelölése. <p>Felelős: Intézményvezető (Dr. Komáromi István), intézményvezető-helyettes (Jenei Andrea)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. <p>Felelős: Iskolatitkár (Nagy Ferencné) és intézményvezető-helyettesek (Dobos Zoltánné és Kis Szabolcs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé. <p>Felelős: Intézményvezető (Dr. Komáromi István) és iskolatitkár (Nagy Ferencné)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A változások-váltások munkarendre történő áttérés előkészítése. <p>Felelős: Intézményvezető (Dr. Komáromi István) és intézményvezető-</p>

		<p>helyettes (Dobos Zoltánné és Kis Szabolcs, Szathmáriné Szilágyi Karolina gazdasági vezető), intézményvezetés</p> <ul style="list-style-type: none"> - A változások-váltások munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. <p>Felelős: intézményvezető (Dr. Komáromi István)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A változások-váltások munkarend bevezetése, működtetése. <p>Felelős: Intézményvezető (Dr. Komáromi István) és intézményvezető-helyettes (Dobos Zoltánné és Kis Szabolcs), intézményvezetés</p> <ul style="list-style-type: none"> - A változások-váltások munkarendről a szülők, iskolahasználók tájékoztatása (E-napló, stb.). <p>Felelős: Pedagógusok (osztályfőnökök), intézményvezető-helyettes (Jenei Andrea)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A működési készenlét bevezetése. <p>Felelős: Intézményvezető (Dr. Komáromi István)</p> <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A váltások munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. <p>Felelős: Intézményvezető (Dr. Komáromi István)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A váltások munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. <p>Felelős: Intézményvezető (Dr. Komáromi István)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A váltások munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon (személyesen, E-napló stb.). <p>Felelős: Pedagógusok (osztályfőnökök) és intézményvezető-helyettes (Jenei Andrea)</p> <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.</p> <p>Felelős: Intézményvezető (Dr. Komáromi István)</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény érdekében tett intézkedések:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdói fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. <p>Felelős: A gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyrepackolása. <p>Felelős: A gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina)</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése és a számítógépek beüzemelése. Felelős: A gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina). Gondnok és rendszergazda / Pósnán Ádám) - A gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése. Felelős: A karbantartók (Bánkuti Gergő, Blázsán Sándor, Németh László) és az éllemezésvezető (Varga Éva) - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon (E-napló, Web-mail stb.). Felelős: Igazgató (Dr. Komáromi István), a pedagógusok (osztályfőnökök) és az iskolatitkárok (Nagy Ferencné, Karafa Zsuzsa) - A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. Felelős: Igazgató (Dr. Komáromi István) és igazgatóhelyettesek (Dobos Zoltánné, Kis Szabolcs és Jenei Andrea) - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: A gazdasági vezető (Szathmáriné Szilágyi Karolina) és a gondnok - Jelentések elkészítése, lezárása. Felelős: Igazgató (Dr. Komáromi István)
--	--	--

3.2 Az intézmény vezetése és működése különleges jogrendi időszakban

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

3.3 Az intézmény működése 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, 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 tervek és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

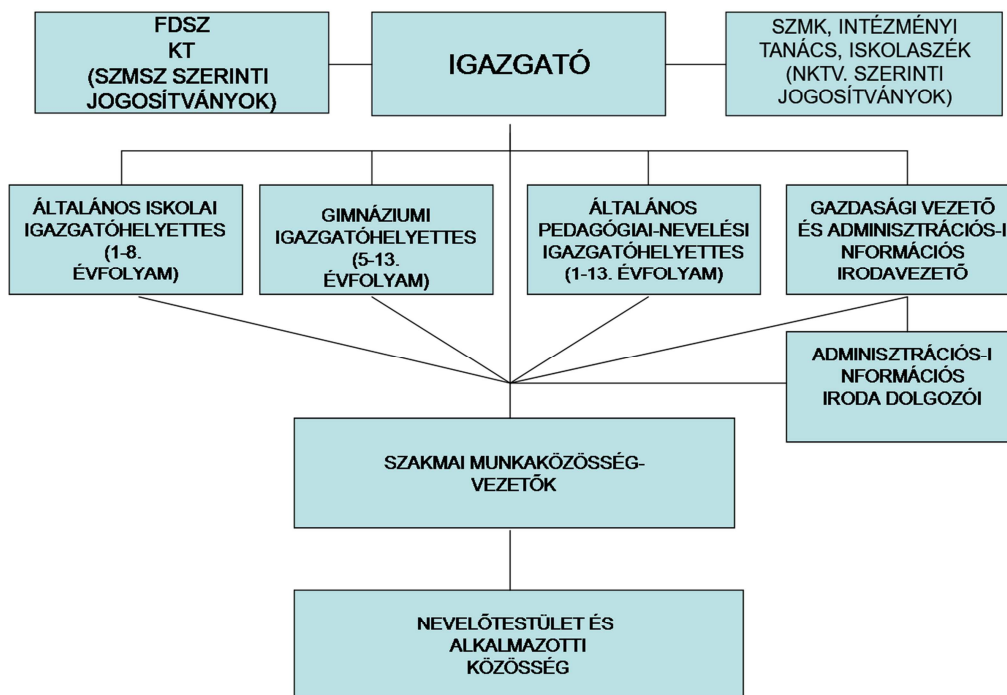
- a) Lehetőleg az intézményben kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárműveket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a tanulókat, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett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

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

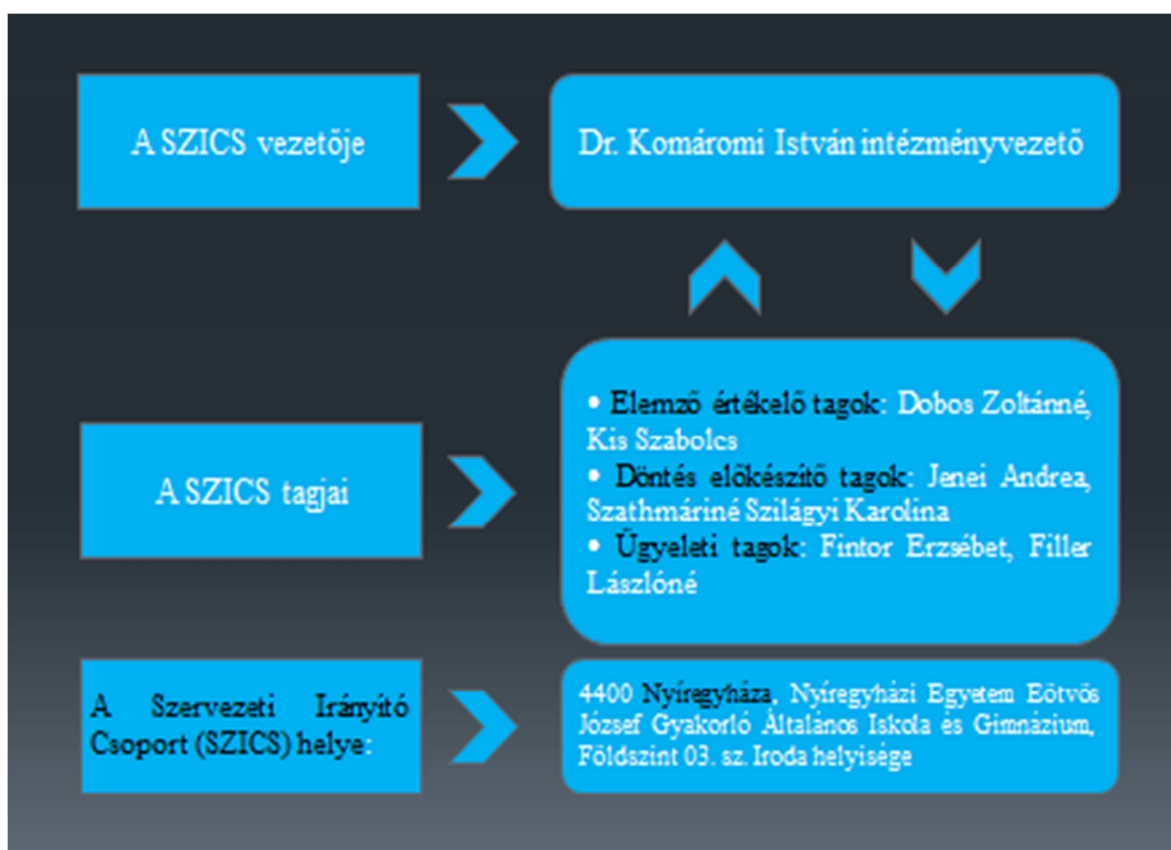
3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje

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 CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban lévők.



3.5 Az intézményi Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése



4. Az intézményi Szervezeti Irányító Csoport (SZICS)

4.1 Az intézményi Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma, kezdete és vége		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	intézményvezető, fenntartó, az intézmény tanulói és dolgozói	igazgató, igazgató-helyettesek, gazdasági vezető, pedagógusok, irodavezető	a KMR elrendelésének első napja	a KMR elrendelését követő 1. óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	ügymenedzselési és technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és	intézményvezető, igazgató-helyettesek, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	intézményvezető, igazgató-helyettesek, gazdasági vezető, az intézmény pedagógusai (osztályfőnökök), dolgozói és tanulói	2.1 első nap, 2.2 második nap, 2.3 második	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	2.1 első nap folyamatos, 2.2 második nap, 2.3 első nap 2-3 órában a	HVB, MVB	intézményvezető, igazgató-helyettesek, gazdasági vezető, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi felelős	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

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, kezdete és vége		Együtműködő		Megjegyzés
					külső	belső			
	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 pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁴ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó		rendszergazda, adminisztrációs- és információs irodavezető	nap, 2.4 első nap, 2.5 1-2. nap, 2.6 második nap, 2.7 második nap, 2.8 első nap, 2.9 első nap,	helyzethez igazodóan szükség szerint naponta, 2.4 első naptól folyamatosan, 2.5 első és második napon 3-4 órában, 2.6 első napon 4 óra, 2.7 második napon 8 órában, 2.8 első napon 2 órában, 2.9 azonnal,				

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

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma, kezdete és vége		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
	szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.		a váltásos munkarendet az intézményvezető rendeli el	2.10 szükség szerinti napon,		2.10 indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint,			
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézményvezető által megbízott személy	munkavédelmi felelős	2. nap	2. nap két órás időintervallumban	2. nap	fenntartó	intézményi alkalmazottak	fenntartó (munka-, tűz- és balesetvédelmi szakember)
4.	A kialakult helyzet értékelése	intézményvezetés (igazgató, igazgató-helyettesek és gazdasági vezető)	igazgató és gazdasági vezető	naponta	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntés követő 2 óra		igazgató	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	intézményvezetés (igazgató, igazgató-helyettesek és gazdasági vezető)	igazgató és gazdasági vezető	naponta	KMR elrendelési napjától számított 4. óra	KMR elrendelési napjától számított 6. óra	HVB, MVB	intézményi vezetés, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Nincsenek alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek!							

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma, kezdete és vége		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	igazgató, igazgató-helyettesek és gazdasági vezető	igazgató és gazdasági vezető	KMR elrendelések első napja	KMR elrendelésének első napja	KMR elrendelését követő 1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan	hatóság, munkavéd elmi megbízott	igazgató, igazgató-helyettesek és gazdasági vezető	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	igazgató, igazgató-helyettesek és gazdasági vezető	igazgató és gazdasági vezető	naponta	folyamatosan	a KMR visszavonásán ak időpontjáig	HVB, MVB	felelős és ellenőrzött között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	igazgató és gazdaságvezető	igazgató és gazdasági vezető	esemény bekövetkezésekor	esemény bekövetkezésé t követő 1 óra	esemény bekövetkezésé t követő 1 óra	HVB, MVB	igazgató, helyettesei, gazdasági vezető	a megadott elérhetősége kre
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	igazgató-helyettesek és iskolatitkár	igazgató-helyettesek és iskolatitkár	szükség szerint	szükség szerinti idő	szükség szerinti idő	nincs	igazgató-helyettesek és iskolatitkár	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézményvezető által kijelölt személy	az intézményvezető által kijelölt személy	szükség szerint	szükség szerinti idő	szükség szerinti idő	HVB, MVB	igazgató, gazdasági vezető	az intézményve zető és az által kijelölt személy
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	intézményvezető és a gazdasági vezető	intézményvezető és a gazdasági vezető	szükség szerint	szükség szerinti idő	szükség szerinti idő	HVB, MVB	igazgató, gazdasági vezető	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma, kezdete és vége		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső			
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás.	igazgató, igazgató-helyettesek és gazdasági vezető	igazgató, igazgató-helyettesek és gazdasági vezető	KMR elrendeléseinek első napja	az elrendelést követő 2 óra	folyamatos		igazgató, igazgató-helyettesek és gazdasági vezető, szakmai munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása.	az intézményvezető	igazgató, igazgató-helyettesek és gazdasági vezető	KMR elrendelését követően azonnal	KMR elrendelését követő 2 óra	szükség szerinti idő	HVB, MVB	igazgató, igazgató-helyettesek és gazdasági vezető	

4.2 Az intézményi Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) jelentése

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁵		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület,		

⁵ Kitéltendő 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!

– prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre?	Igen Javasolt intézkedések:	Nem Hiátusok:

4.3 Riasztás, értesítés

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

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

Az értesítést elrendelheti

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

Az elrendelés történhet

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

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

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

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az 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. Mellékeltek

5.1 Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁶	
Intézmény megnevezése	Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
székhelye:	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	nincs
adószáma:	-
telefonszáma:	06 - 42 / 599 - 415, 06 - 42 / 444 - 113
e-mail címe:	eotvos@nye.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Dr. Komáromi István igazgató
telefonszáma:	06 - 42 / 599 - 415, 06 - 42 - / 444 - 113, 06 30 303 9291
e-mail címe:	komaromi.istvan@nye.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök ⁷ (ezen szöveg <u>alá</u> , az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

	Munkakör	Feladat
1.	Intézményvezető (igazgató)	Az intézmény irányítása és vezetése. A polgári védelmi feladatok iskolai szervezése és

⁶ 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

⁷ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

	Munkakör	Feladat
		irányítása.
2.	Intézményvezető-helyettes (igazgató-helyettes, gazdasági vezető)	Az intézmény irányításában és vezetésében való részvétel. A polgári védelmi feladatok iskolai szervezésében és irányításában való részvétel. Az iskola fenntartásának és biztonságos működtetésének irányítása és szervezése.
3.	Pedagógus (tanító, tanár)	Polgári védelmi feladatok ellátása.
4.	Pedagógiai asszisztens	Polgári védelmi feladatok ellátása. A pedagógusok munkájának segítése.
5.	Iskolatitkár	Iskolai adminisztrációs-, információs és adatrögzítési feladatok és ügyintézés elvégzése. (Kapcsolatfelvétel iskolahasználókkal, tanulói nyilvántartás készítése, összekötő képviselők adatrögzítése, meghagyási jegyzék készítésében való részvétel stb.)
6.	Rendszergazda	Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések, feladatok elvégzése. (Adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása stb.)
7.	Gondnok	A karbantartó-technikusi csoport és a takarítói csoport munkájának irányítása, szervezése. Az épületüzemeltetés műszaki, gépészeti és villamosági rendszere működtetésének és karbantartásának folyamatos ellenőrzése.
8.	Karbantartó	Az intézmény gépészeti és elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése és beüzemelése. A gázellátás, a gázvezetékek és készülékek épségének ellenőrzése és beüzemelése. (Árammentesítés, a gázvezeték és a készülékek elzárása és újraindítása stb.)
9.	Takarító	Az iskola épületegyüttesének tisztántartása, higiénikus feltételek biztosítása. Szükség esetén az intézmény helyiségei és mosdói fertőtlenítésének biztosítása. A takarítás, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyrepackolása.
10.	Portás	Az épületbe történő be- és kijutás biztosításában való közreműködés, a közlekedőkapuk és folyosók működésének biztosítása. Az iskolaépület és helyiségei biztonságának az ellenőrzése. Az iskolahasználókkal (diák, szülő) való közvetlen és közvetett kommunikációban való részvétel és együttműködés.
		.

	Munkakör	Feladat
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

5.2 Meghagyási névjegyzék

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Meghagyási kategória	II.
Az intézmény székhelye	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.
kijelölt feladat-ellátási helye	

vagy telephelye												
adószáma												
telefonszáma			06 - 42 / 599 - 415, 06 - 42 / 444 - 113									
e-mail címe			eotvos@nye.hu									
Felelős (kapcsolattartó) személy												
neve			Dr. Komáromi István igazgató									
telefonszáma			06 - 42 / 599 - 415, 06 - 42 - / 444 - 113, 06 30 303 9291									
e-mail címe			komaromi.istvan@nye.hu									
Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör	
Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév				
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												

9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

6. A Honvédelmi Intézkedési Terv elkészítésénél felhasznált forrásjegyzék:

1. https://dari.oktatas.hu/files/minta_utmutato_honvedelmi_intezkedesi_terv_elkeszitesehoz.pdf
2. https://dari.oktatas.hu/files/koznev_kitoltendo_hit20171221.docx
3. http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=140215.354606 / 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
4. http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=199614.348448 / 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról
5. http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=139266.354517 / 2011. évi CXIII. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről
6. http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=139880.339634 / 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
7. <http://www.petroczigabor.hu> / „Honvédelmi intézkedési terv”

