



Honvédelmi intézkedési terv

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, és Művészeti
Szakgimnázium

2022

Jognyilatkozat

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, és Művészeti Szakgimnázium a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2022. 10. 27.

A Fenntartó képviseletében:



Harangozó Hajnalka
mb. intézményvezető



képviselő

Tartalomjegyzék

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya	3
2. Az intézmény jellemzői	5
3. Az intézmény működése különleges jogrend idején.....	7
3.1 Különleges jogrendi időszak.....	7
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.....	21
4.3 Riasztás, értesítés	22
5. Mellékletek.....	23
5.1 Meghagyási jegyzék	23
5.2 Meghagyási névjegyzék.....	25
6. A HIT készítésénél figyelembe vett jogszabályok.....	29

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum, az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, és Művészeti Szakgimnázium (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, terrorveszély helyzet, 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 Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges feladata a 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 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.

2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 201491

Az intézmény neve: Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, és Művészeti Szakgimnázium

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Belső-Budapesti Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: K12725

Jogállása: Önálló költségvetéssel nem rendelkező jogi személy

Az intézmény címe: 1073 Budapest, Kertész u. 30.

Felügyeleti szerve: Kormányhivatal

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelye: 1077 Budapest Dob u. 85.

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest Akadémia utca 3.

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.2. szakgimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- szakgimnáziumi évfolyamok száma: négy, öt
- SNI-s tanulók integrált nevelése (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos- érzékszervi fogyatékos, hallásfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- két tanítási nyelvű oktatás (angol)
- érettségire felkészítő képzés
- szakképző évfolyamok

A csoportok/osztályok száma: 35 osztály

Az engedélyezett tanulólétszám: 942 fő

Közalkalmazottak létszáma: 109 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 81,5 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Harangozó Hajnalka mb. intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

– kerek bélyegző

Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, és Művészeti Szakgimnázium OM a 201491, 1073 Budapest Kertész u. 30. , 1077 Budapest, Dob u. 85.



– hosszú bélyegző

– Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, és Művészeti Szakgimnázium OM a 201491, 1073 Budapest Kertész u. 30. , 1077 Budapest, Dob u. 85.

**Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium**
Székhely: 1073 Bp., Kertész u. 30. Tel.: 322-7694
• Telephely: 1077 Bp., Dob u. 85. Tel.: 322-68-33
OM: 201491
1.

3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3.1 Különleges jogrendi időszakok

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az intézményvezető-helyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p><i>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</i></p> <p><i>A Fővárosi Védelmi Bizottság elnöke: Dr. Sára Bolond főispán,</i> (Budapest Főváros Kormányhivatala, 1056 Budapest, Váci utca 62-64., 06-1-328-5862)</p> <p><i>A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: Dr. Pók Tiborné,</i> Budapest Főváros Kormányhivatala VII. Kerületi Hivatala (1076 Bp., Garay u. 5., Tel.: 06/1/795-8888)</p> <p>Fenntartó kapcsolattartója: <i>Marosi Beatrix, szakmai vezető, igazgatóhelyettes,</i> telefon +36 1 7952848 e-mail: beatix.marosi@kk.gov.hu</p> <p>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> <p>Fővárosi és Helyi Védelmi Bizottság: Intézményi kapcsolattartó Harangozó Hajnalka <i>mb. intézményvezető,</i> 06-30-222-28-20 harangozohajnalka@erzsebetvarosiiskola.hu</p> <p>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> <p>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok – szűkség esetén:</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• élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése• dokumentummentés• vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása• hatásköröknek megfelelő feladatleosztás

	<ul style="list-style-type: none"> • élet- és személyvédelem biztosítása • menekítés, elhelyezés, ellátás
<p>2. A kapcsolattartás és jelentések rendje</p>	<p>A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény általános intézményvezető-helyettese, távollétében pedig a iskolatitkár látja el. Utóbbi személyek készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az intézményvezetőnek átadnak, aki azokat aláírja és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatósághoz.</p> <p><u>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartóval, a Budapest Főváros Védelmi Bizottság és a Helyi Védelmi Bizottsággal (BFVB, ill. HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óráig állapottzárással, a zárást követő egy órán belül, • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolattfelvétel. <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><u>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadóláncsal, felelős az intézményvezető • az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető • a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az iskolatitkár • a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős intézményvezető-helyettes és iskolatitkár <p><u>Kapcsolattfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon,

	<ul style="list-style-type: none"> • a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével • telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken <p><u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a szervezési intézményvezető-helyettes személyesen az intézmény területén • telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken <p><u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az iskola intézményvezető-helyettesi irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel • szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.
<p>3. Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p>Az intézménynév köznevelési intézmény, amelyben 109 munkavállaló, köztük 74 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 947 fő, általános iskolás, valamint szakköznevelési korú tanulók.</p> <p><u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)</p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős iskolatitkár és pedagógusok • szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős szervezési intézményvezető-helyettes, iskolatitkár • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős általános intézményvezető-helyettes, iskolatitkár • jelentés készítése – felelős az intézmény intézményvezetője <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a tisztítószereket tartalmazó raktár • a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek • a gépkocsikban, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolaj, motorolaj, stb. <p>KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős a iskolatitkár</p>

	<p><u>Az intézmény termében, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • árammentesítése, adatmentesítése – felelősök iskolatitkár, pedagógusok, tanteremfelelősök, rendszergazda • a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök a karbantartók <p><u>Riasztási esemény esetén:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az épület kiürítése a tűz/bombbariadó szabályainak megfelelően – felelős iskolatitkár • ha azépületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – iskolatitkár, általános intézményvezető-helyettes • a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik <p><u>Az ellátás ütemterve:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolattfelvétel a szülőkkel – felelősök iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős az iskolatitkár • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár • jelentés készítése – felelős az általános intézményvezető-helyettes • jelentés küldése a fenntartónak, a BFVB-nak és a HVB-nak – felelőse az intézményvezető • az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tantermekben – felelős általános intézményvezető-helyettes • szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős az iskolatitkár • a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős az iskolatitkár <p><u>Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően:</u> felelős – intézményvezető, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az intézményvezető • a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős intézményvezető, iskolatitkár • a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős az iskolatitkár <ul style="list-style-type: none"> • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – intézményvezető • a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készületi munkájának elrendelése – felelős intézményvezető • a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős intézményi koordinátor • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős iskolatitkár, élmezésvezető
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelő iskolatitkár • az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős iskolatitkár • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős általános intézményvezető-helyettes • szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős általános intézményvezető-helyettes • jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézmény intézményvezetője <p><u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős általános intézményvezető-helyettes • a elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős iskolatitkár • jelentés a fenntartó, az BFVB és a HVB részére – felelős intézményvezető
<p>4. Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p>Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény intézményvezetőjének vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.</p> <p>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – intézményvezető, iskolatitkár • informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – általános intézményvezető-helyettes, rendszergazda • helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – intézményvezető, iskolatitkár • döntések, hatáskörök kijelölése – intézményvezető • összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatitkár • meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az BFVB részére – intézményvezető, iskolatitkár • a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, iskolatitkár • a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, BFVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a helyben szokásos módon – általános intézményvezető-helyettes • a működési készenlét bevezetése – intézményvezető

	<p><i>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – intézményvezető • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, BFVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, helyben szokásos módon – általános intézményvezető-helyettes, pedagógusok <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény 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 – intézményi koordinátor • a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerrek helyre pakolása – iskolatitkár, élelmezésvezető • az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – iskolatitkár, rendszergazda, ügyviteli dolgozók • a gázvezeték épységének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartók, szakácsok • a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja és a helyben szokásos mód révén – intézményvezető • a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár • a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – iskolatitkár • jelentések elkészítése, lezárása – intézményvezető
--	---

3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

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

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

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: 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 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.
- h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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.

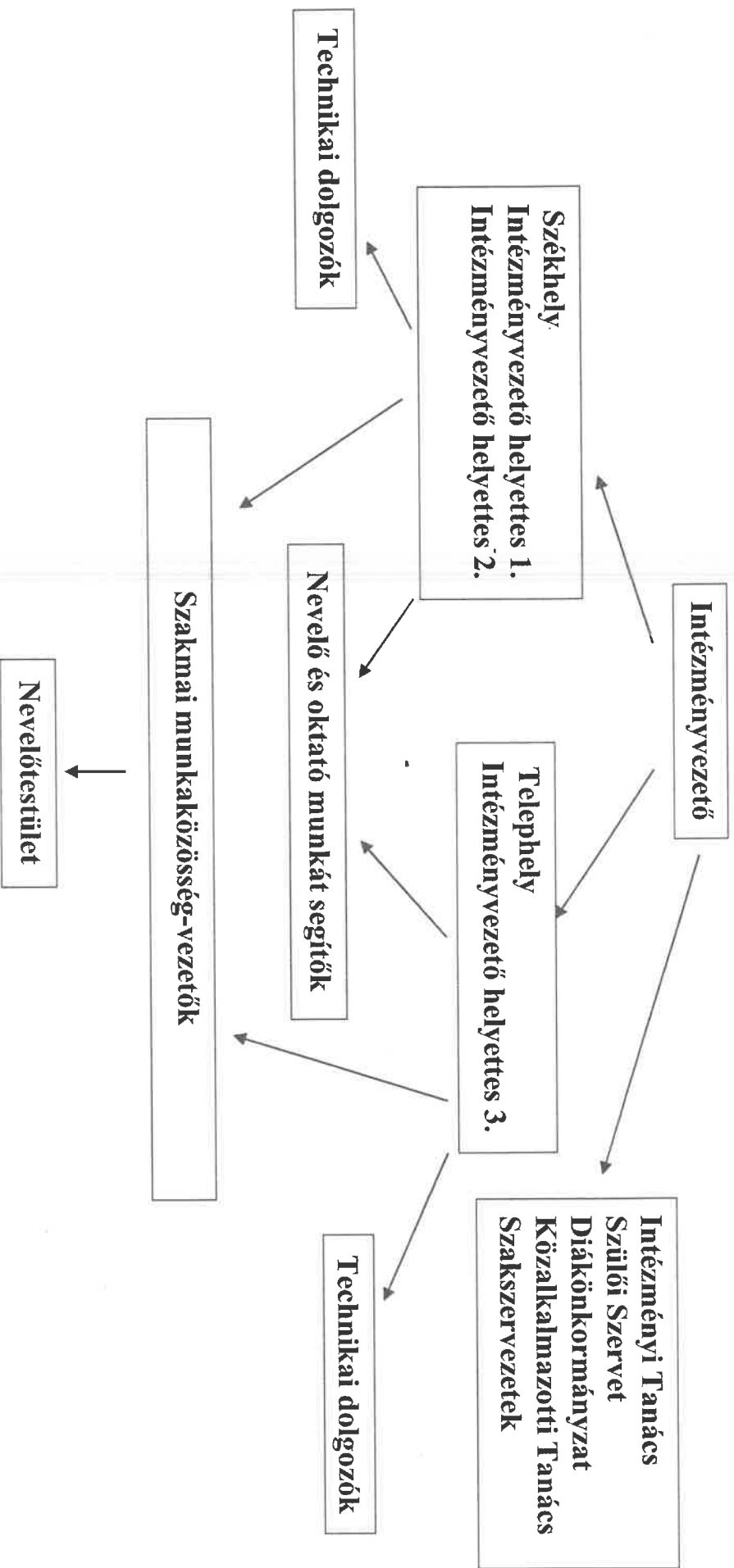
Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

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 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 Az Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése

A csoport vezetője: Harangozó
Hajnalka intézményvezető

A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) tagjai:
Elemző és értékelő tagok: intézményvezető helyettesek
Döntésselőkészítő tagok: alsós tanár, felsős tanár (1-1)
Ügyeleti tagok: alsós tanár, felsős tanár (1-1)

A z irányító csoport helye:
1073 Budapest Kertész u. 30.
intézményvezetői iroda

4. Az intézményi irányító csoport

4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően tölthető ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	intézményvezető, iskolatitkár, pedagógusok	a KMR elrendeléseinek napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásán ak időpontjáig	HVB, BFVB	ügynyei és technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint
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 médiaszolgálató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú	az intézmény intézményvezetője, helyettesei, intézményi koordinátor, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	az intézmény intézményvezetője, helyettesei, intézményi koordinátor, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói;	a KMR elrendeléseinek időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR visszavonásán ak időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Budapest Fővárosi Védelmi Bizottság	az intézmény intézményvezetője, helyettesei, intézményi koordinátor, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

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

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma	Együttműködő		Megjegyzés	
						külső	belső		
	<p>különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtható feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket⁴, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egységek felé</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készületet.</p>		<p>a pedagógusok feladatkörét képezi</p> <p>a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el</p>						

⁴ 62. § (1a)¹ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont személynek 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 alprezidentéhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alprezidentje 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		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	időintervalluma	külső	belső	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	intézményvezető, iskolatitkár, munkavédelmi felelős	KMR elrendelés napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavéd elmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és tanulói állomány	intézményvezető	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavéd elmi megbízott	intézményvezető, iskolatitkár, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, intézményi koordinátor, pedagógusai	intézményvezető, iskolatitkár	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	intézményvezető, munkavéd elmi megbízott	intézményi vezetők, munkavéd elmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	nincsenek alárendelt szervezetek							
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	intézményvezető, helyettesei és iskolatitkár	intézményvezető és iskolatitkár	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavéd elmi megbízott	intézményvezető, helyettesei és intézményi koordinátor	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	nincsenek alárendelt szervezetek							
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	intézményvezető, helyettesei és iskolatitkár	intézményvezető és helyettesei, iskolatitkár	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	intézményvezető, helyettesei, intézményi koordinátor	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	rendkívüli eseményi követő intézkedés	rendkívüli eseményi követő intézkedés utáni 2 óra	külső	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	intézményvezető, helyettesei és iskolatitkár	intézményvezető és iskolatitkár	szükség szerint	rendkívüli eseményi követő intézkedés	rendkívüli eseményi követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	intézményvezető, helyettesei, intézményi koordinátor	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgáltatás ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, BFVB	intézményvezető, intézményi koordinátor	
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, BFVB	intézményvezető, intézményi koordinátor	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	intézményvezető és intézményi koordinátor	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	BFVB	intézményvezető és helyettesei, tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	intézményvezető és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, BFVB	intézményvezető, intézményi koordinátor	

4.2 Az irányító csoport jelentése

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁵		
<p>Esemény(ek) meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások 		
<p>Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</p> <ul style="list-style-type: none"> – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben 		
<p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságkezelési intézkedések</p>		
<p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak</p>	Igen	Nem
<p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

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

Az értesítést elrendelheti

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

Az elrendelés történéhet

- 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. Mellékletek

5.1 Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére⁶	
Intézmény megnevezése	Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, és Művészeti Szakgimnázium
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, és Művészeti Szakgimnázium
székhelye:	1073 Budapest Kertész u. 30.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	1077 Budapest Dob u. 85.
adószáma:	nincs
telefonszáma:	06-1-322-7694, 06-1/322-6833
e-mail címe:	info@erzsebetvarosiiskola.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Harangozó Hajnalka mb. intézményvezető
telefonszáma:	06302222820
e-mail címe:	harangozohajnalka@erzsebetvarosiiskola.hu

	Munkakör	Feladat
1.	intézményvezető	a HIT-ben leírtak szerinti eljárás betartása, vezetése, felügyelete, ellenőrzése
2.	intézményvezető-helyettes	kapcsolattartás, koordináló és irányítói feladatok

⁶ 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervezetnek 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 I. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

RIASZTÁS, ÉRTESTÍTÉS

	Munkakör	Feladat
3.	rendszergazda	Adatmentés, üzemen kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
4.	pedagógus(munkavédelmi megbízott)	polgárvédelmi feladatok ellátása
5.	iskolattitkár	javaslatok készítése, jelentések készítése, címlista kezelése
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

5.2 Meghagyási névjegyzék⁷

Meghagyási névjegyzék												
Intézmény megnevezése	Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, és Művészeti Szakgimnázium											
Meghagyási kategória	II.											
Az intézmény székhelye	1073 Budapest Kertész u. 30.											
kijelölt feladatellátási helye	1073 Budapest Kertész u. 30.											
vagy telephelye	1077 Budapest Dob u. 85.											
adószáma	nincs											
telefonszáma	06-1/322-7694 06-1/322-6833											
e-mail címe	info@erzsebetvarosiiskola.hu											
Felelős (Kapcsolattartó) személy neve	Harangozó Hajnalka intézményvezető											
telefonszáma	06-30/2222-820											

⁷ Kitételek KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

e-mail címe		igazgato.karintnyf@ebtk.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	v				
1.	Hegedűs	Imre	-	-	-	-	-	-	-	-	1959.08.27.	Budapest	tanár
2.	Komondi	Ferenc	-	-	-	-	-	-	-	-	1968.03.24.	Törökszentmiklós	rendszergazda
3.	Albert	Andrea	-	Fejesné	Albert	Andrea	-	-	-	-	1959.03.18	Budapest	iskolaittkár
4.	Lengyel	Tekla	-	-	-	-	-	-	-	-	1988.03.19.	Budapest	iskolaittkár

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata, továbbá a HIT kitöltéséhez releváns jogszabályi háttér ismertetése⁸

- meghagyás: munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján behívásra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- *meghagyásba bevont szerv: a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei, fővárosi védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- meghagyási jegyzék: a jelen dokumentum mellékletében a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve főktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- meghagyási névjegyzék: a jelen dokumentum melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- munkakör: a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához. a hadipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás.

⁸ A „MINTA” dokumentumban a kifejezések magyarázata, a hivatkozott jogszabályok nem képezik a tekintendő Honvédelmi Intézkedési Terv részét. Ezen felsorolásokat és jogszabályokat kizárólag segítségként tüntettük fel a „MINTA” dokumentumban.

- védelmi igazgatás: a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajló, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.

A honvédelem területi és helyi igazgatása⁹

A megyei, fővárosi védelmi bizottság (BFVB)

- 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 elköltönítetten 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 illetékeségi 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 egységnek vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei, fővárosi védelmi bizottság üléssein.
- 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, szűkség 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,

⁹ 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. rendeletről

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.

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 feladatokat 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.

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 tikkári 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 Közzolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésen a tanulmányait megkezdzi, 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 feladatainak végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

a) 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 tikkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági tikkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság tikkára 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 óras 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.

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 kiürtő intézkedés keretében - a honvédelmi, nemzetgazdasági és más szempontból fontos vagyontárgyak elszállítását biztonságba helyezésük végett el lehet rendelni. A vagyontárgyak elszállítását:

- 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.

Általános rendelkezések¹⁰

- honvédelmi intézkedési terv: a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervezetre vonatkozó, különleges jogrendi időszakban végrehajtható feladatokat és a hozzájuk kapcsolódó ellátási egységek összességét megállapító dokumentum,
- honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak: a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a megelőző védelmi helyzet, a terrorveszélyhelyzet vagy a váratlan támadás,

¹⁰ az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. EMMI rendeletről

A honvédelmi intézkedési terv

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 szervezetek 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.

A köznevelési ágazat honvédelmi feladatai

28. § A miniszter a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra 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 működtetésének biztosítására vagy kiváltására, az adatok biztonságos tárolására, az adott dokumentumok és információk időbeni átvételére és szükség esetén határidők módosítására.