

Az Intézmény működése különleges jogrend

**Honvédelmi Intézkedési Terület
(HIT)**

Iktatószám:

Jóváhagyom: *24-119/2019/E.*

Törökné Csörsz Csilla

intézményvezető



Irinyi Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményvezetői Testület

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Láttam:

Horváth, M
Berettyóújfalui Tankerületi Központ tankerület-igazgatója

Kapormai Judit

(fenntartó)



¹ A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek rendeletben foglaltak alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ

1. A KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

1.1. A különleges jogrendi időszakok

1.2. A különleges jogrendi időszakok

1.3. A különleges jogrendi időszakok

2. A KÜLÖNLEGES JOGRENDI FELADATRENDSZER

3. SZABÁLYOK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

e, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

naprakészen tartásának rendje

ő, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezet egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus úton a biztonsag@emmi.gov.hu email címre, **ciső alkalommal 2018. június 30-ig**, közben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat elvégzésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

egyes jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú esetekben a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatok elvégzését, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség esetén.

Amennyiben a honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő felkészülését a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védekezésére.

nyitvatartásának rendje.

mentések rendje.

öréhez tartozó specifikumok.

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje</p>	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fenntartó Tankerületi igazgató által kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott kapcsolattartó: Majosi Pálma - szakmai helyettes Elérhetőség: 06-54-795-262 Tel.06-30-626-6291 E-mail: palma.majosi@kk.gov.hu <p>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapozzárással, a zárt esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefonon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> Megyei és Helyi Védelmi Bizottság <p>Derecskei Járás Helyi Védelmi Bizottsága Székhelye: Illetékességi területe: Hivatalvezető: Cím: Telefon: E-mail: Katasztrófavédelmi elnökhelyettes: Katasztrófavédelmi megbízott: Berettyóújfalu Járás Helyi Védelmi Bizottsága Székhelye: Illetékességi területe: Hivatalvezető: Cím: Telefon: E-mail: Katasztrófavédelmi elnökhelyettes: Katasztrófavédelmi megbízott:</p> <p>Derecske Derecske, Esztár, Hajdúbagos, Hosszú Mikepétercs, Monostorpályi, Pocsaj, Sarand, T. Iklódiné Szilágyi Katalin 4130 Derecske, Köztársaság u. 126. 54/547-087 derecske.jh@hbmkh.gov.hu Szeifert Imre t.ü. alezredez Vezendi Pál t.ü. százados</p> <p>Berettyóújfalu Ártánd, Bakonszeg, Bedő, Berekböszörmény, Berettyóújfalu, Biharkeresztes, Hencsda, Komádi, Körözsáka, Körösszegapáti, Magyarhalm, Szentpéterszeg, Told, Újiráz, Váncsod, Vekerd, Zsáka Pálfői Anikó 4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 6. 54/505-330 berettyoujfalu.jh@hbmkh.gov.hu Bende Zsolt t.ü. alezredez Varga Gábor t.ü. százados</p>

A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb e

2. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

KMR időszakában.

Intézményi kapcsolattartó:

Intézményvezető: Törökné Csörsz Csilla

megbízott tanár: Vajas József, Hadobásné Karancsi Annamária, Kissné Balogh Krisztina

Kapcsolattartás rendje:

A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása.

Kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.

A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.

- **Mint Megyei Jogú Város polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén**

Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető

Külföldön utasítás szerint az intézményvezető

Kapcsolattartás rendje:

Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.

Szükség esetén rendvédelmi szervek

A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások.

- Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.

- Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.

- Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.

- Dokumentummentés

- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása

- Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás

Élet és személyvédelem biztosítása:

Intézményvezető-helyettes

Menekítés, elhelyezés, ellátás.

Megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős): Szécsi Attila, Gombos Szilárd,

Dokumentummentés:

Rendszergazda, titkárság, Halász Lajosné, Szilágyiné Nagy Erika, Kovács Zsolt

Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:

Házgondnok, megbízott kolléga: Tóth Károlyné, Márkus Attila, Borók Istvánné

Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközzendzsere:

Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda)

Telefonon folyamatos kapcsolattartással- személyes „futárral” pl.testnevelő

- Fenntartóval a Megyei és Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none">• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejénél között e-mailben vagy telefonon.• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szsz átadása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon <p>Jelentések formája,eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none">• e-mail, telefon• Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.• Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állomá feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon személyesen.• Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően• Az elrendelés időponjától számított 4 órán belül a vezetői állomány rész Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően.• A beosztotti állomány részére: 6 órán belül• Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően iskolaittkár Felvölő. intézményvezető-helyettes, iskolaittkár <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kör e.mail formájában visszajelzés kérésével• telefonon• csak szükséges és indokolt esetben személyes megkeresséssel. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőikkel:</p> <ul style="list-style-type: none">• A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesíté telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. <p>Kapcsolattartás pedagógusokkal,osztályfőnökökkel, kollégákkal:</p> <ul style="list-style-type: none">• intézményvezető-helyettes,munkaközösség-vezető személyesen az inté telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése.</p> <ul style="list-style-type: none">• Irásos formában a helyben szokásos módon elhelyezése.• Szükség szerint jelentés adása <p>A fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait,akivel</p>
--	---

Z INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az intézmény ellátott feladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
- alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti ágon, zene-és táncművészeti ágon

Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:

- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- Felelős: pedagógusok, iskolatitkárok
- Szabadságok felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése
- Felelős: intézményvezető
- Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás
- Felelős: intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető
- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról
- Felelős: iskolatitkár
- Jelentés készítése
- Felelős: intézményvezető-helyettes

Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:

- Tisztítószereket tartalmazó raktár
 - Kémia, fizikai szertár
- A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleg veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.

Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések

használati szerinti áramtalanítás, adatmentése.

Felelős: rendszergazda (Kovács Zsolt) informatika tanár (Czár Krisztián)

riasztási esemény esetén:

- Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.
- Felelős: Vajdas József, Gombos Szilárd, Gombos Gyuláné, Kissné Balogh Krisztina
- Az amennyiben az épületben belül biztonságos, helyre kell állítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.
- Felelős: Vajdas József, Hadobásné Karancsi Annamária, Keresztes Anikó

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>Gyermekek, tanulók biztonságba helyezése.</p> <p>A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók köteles az intézményvezető gondoskodni.</p> <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none">• Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, (osztályfőnökök)iskolaittıkárok• Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: intézményvezető-helyettes• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: iskolaittıkár• Jelentés készítése Felelős: intézményvezető-helyettes• Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Kézbesıtörvénynek Felelős: intézményvezető-helyettes• Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (vagy a megfelelő helyiségben) Felelős: intézményvezető-helyettes• Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes• A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes <p>Ügyeleti rend megszabályának való megfelelése,működtetése az elrendelt bennartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló felelősség ellátásakor:</p> <p>Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none">• Az intézmény dolgozóinak visszahívása.• A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása• A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének pontos nyilvántartása Felelős: iskolaittıkár• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői feladatok intézményvezető
--	--

Z INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készletléti munkájának elrendelése
- Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- A feladatot ellátók és ellátásra szorulókról részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása
- Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése
- Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén
- A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiségek biztosítása
- Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén
- jelentési kötelezettség ellátása

Az intézmény kiürítésének rendje:

- Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése
Felelős: intézményvezető-helyettes
- Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére)
Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:

- Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése
Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes
- Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.
Felelős: intézményvezető-helyettes, rendszergazda
- Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése
Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes
- Döntéseknek, hatáskörök kijelölése
Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes
- Összekötők, képviselők adatainak rögzítése
Felelős: iskolatitkár
- Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést
Felelős: intézményvezető-helyettes
- Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egységre, HVB; MVB felé

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>Felelős: intézményvezető, iskolatitkár</p> <ul style="list-style-type: none">• Váltásos munkarendre áttérés előkészítés• Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes• Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése• Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes• Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatás• Felelős: intézményvezető• Váltásos munkarendről a szülők, iskolahasználók tájékoztatása a• Felelős:pedagógusok, (osztályfőnökök) intézményvezető-helyettes• A működési készlet bevezetése• Felelős: intézményvezető <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">• A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszatartása• Felelős: intézményvezető• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszatartásáról Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása• Felelős: intézményvezető• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszatartásáról tájékoztatása a helyben szokásos módon• Felelős:pedagógusok, (osztályfőnökök) intézményvezető-helyettes <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.</p> <p>Felelős: intézményvezető</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</p> <p>Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes</p> <ul style="list-style-type: none">• Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítését, tisztítását• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bűntörzst, események helyreállítása• Felelős:takarítók• Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőrzésének megszervezése• Felelős: Kovács Zsolt, Czár Krisztián• A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon
--	---

Z INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- Felelős:pedagógusok, (osztályfőnökök),művészeti csoport vezetői,iskolafelügyelők
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása
 - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése
 - Felelős:Vajasné Ragályi Edit, Hadobásné Karancsi Annamária
 - Jelentések elkészítése, lezárása

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású meg szervezéséért és támogatásáért.

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatát működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadói. A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, meg alapfeladatainak ellátását.

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezetőtől kivül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadság berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítését, ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisan kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befolyásítására, készülni a gyermekok, tanulók és a szabadságon levők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.²
- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontosítására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és állítottak elhelyezését és szükség szerint ellátását.

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

³ Aszemélyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

Z INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

nyvi képzést be kell szüntetni.

8 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartói és a szülői adatok végrehajtásának helyzetéről.

neti napokon

objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat művezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), értesíteni, elérni.

tt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról:
álló egyéni védőeszközzeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes zok igényléséről.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 031138

Az intézmény neve: Irinyi Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény alapítója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Az intézmény fenntartója: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma:

Jogállása: részben önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: 4124 Esztár, Petőfi u 4/b,

Felügyeleti szerve Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa: Összetett iskola

A tagintézmény telephelyei: Hencida Csokonai utca 6, Hencida Kossuth utca 31, Gáborján Fő utca 82

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény törzsszáma:

Az intézmény bankszámlaszáma:

Az intézmény alapító okirat szerinti

tevékenységei: köznevelés és egyéb feladat, alapfokú művészeti oktatás

A csoportok/osztályok száma: 24 db

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 391 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma: 64,88 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 48,38 fő

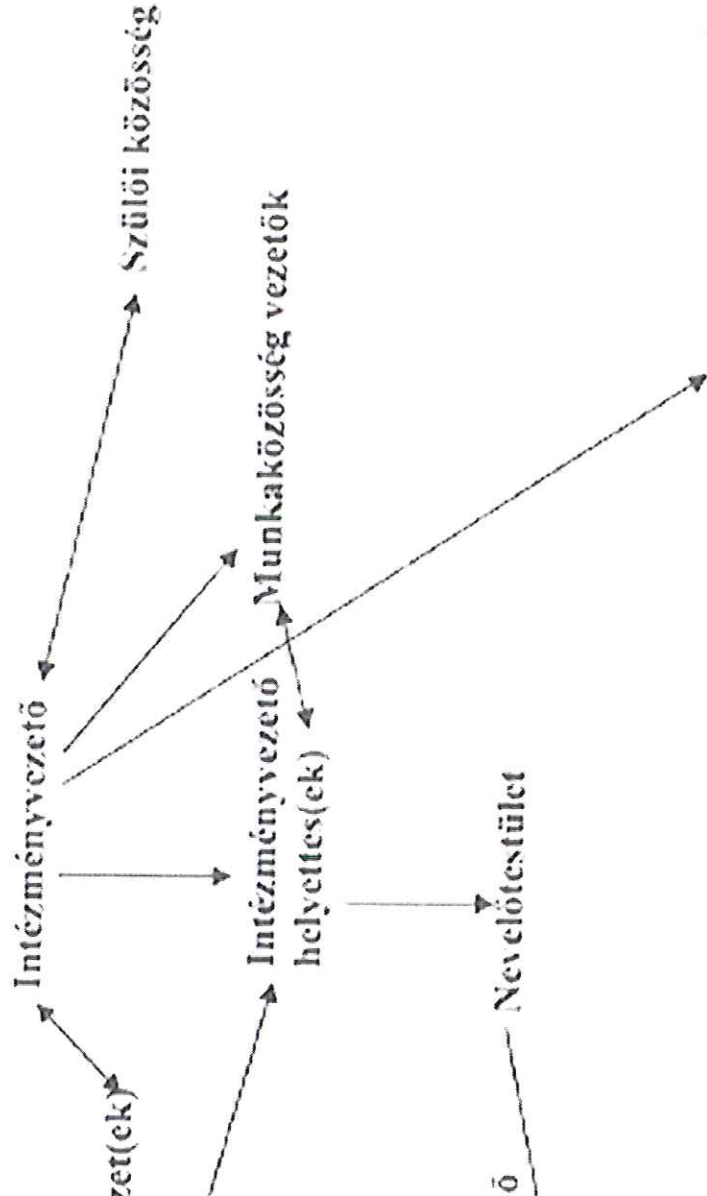
Az intézmény képviselőtételre jogosult: intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata: Irinyi Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4124 Esztár

Z INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

re, irányítása

eti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ²		
<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 épiségben, - egészségben, - vagyoni javakban, - természeti és épített környezetben 		
<p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések</p>		
<p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak</p>	<p><u>Igen</u></p>	<p>Hiátusok:</p>
<p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	<p>Igen</p> <p>Javasolt intézkedések:</p>	

² Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat

FELADATREND

ágainak megfelelően töltendő ki!

Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
			kezdete, vége		külső	belső	
intézményvezető, fenntartó	Törökné Csörsz Csilla Vajasné Ragályi Edit Hadobásné Karancsi Annamária	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint				Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.1. vez.	Törökné Csörsz Csilla	2.1. első nap	2.1. első nap, folyamatos		2.1.	2.1.	
2.2. intvez.h.	Vajasné Ragályi Edit Hadobásné Karancsi Annamária	2.2. második nap	2.2. második naptól folyamatosan		2.2.	2.2.	
2.3. intvez.h.	Vajasné Ragályi Edit Hadobásné Karancsi Annamária	2.3. második nap	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta		2.3.	2.3.	
2.4. intvez.	Törökné Csörsz Csilla	2.4. első nap	2.4. első naptól folyamatosan		2.4.	2.4.	
2.5. rendszergazda informatika tanár	Kovács Zsolt Czár Krisztián	2.5. 1-2 nap			2.5.	2.5.	

3. táblázat: időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

FELADATRENND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³	
					időintervalluma kezdete, vége	F
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	2.6. Intvez. és Intvez.h.	2.6.neve: Törökné Csórsz Csilla Vajásné Ragályi Edit	2.6. első nap	2.5. az első és második napon 3-4 órában	2.6
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	2.7. Intvez.	Hadobásné Karancsi Annamária	2.7. 2.nap	2.7. második napon 8 órában	2.7
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést	2.8. Intvez. által megbízott személy	2.7. neve: Törökné Csórsz Csilla	2.8. első nap	2.8. első napon 2 órában	2.8
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁴ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatok ellátó szervezeti egysege felé	2.9. Intvez. és vezető	2.8.neve: Vajás Lózséf Hadobásné Karancsi Annamária Kissné Balogh Krisztina	2.9. első nap	2.8. első napon 2 órában	2.9
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.	2.10. Intvez.	2.9.neve: Törökné Csórsz Csilla Hadobásné Karancsi Annamária	2.10. szükség szerint	2.10.indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.1
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intvez. által megbízott személy	Szécsi Attila Gombos Szilárd	2. nap	második nap két órás időintervallumban	F
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Intvez. és megbízott személyek		naponta	2-3 óra	

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

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

FELADATREND

Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
			kezdete, vége	külső	belső		
Intvez.és/vagy Intvez.h.	Törökné Csörsz Csilla Hadobásné Karanci Annamária	naponta	1-2 óra	MNB HVB			
Kapcsolattartó	az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladatellátási helyek			
Kijelölt személyek	Szécsi Attila Gombos Szilárd	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között		
Intvez.helyettes	Vajasné Ragályi Edit	naponta	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrzők között		
Intvez.	Törökné Csörsz Csilla	szükség szerint	1 óra	MVB HVB egyéb			A megadott elérhetőségekre
Intvez.helyettes iskolatitkárok	Vajasné Ragályi Edit Hadobásné Karanci Annamária Iskolatitkárok	szükség szerint	szükség szerinti idő				
Intvez.által kijelölt személy	Vajjas József	szükség szerint	szükség szerinti idő	Település polgárvédelmi felelőse	Intvez.és felelős		
Intvez.	Törökné Csörsz Csilla	szükség szerint	szükség szerinti idő				

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³	
					időintervalluma kezdete, vége	
13.	Az Intézmény alaprendelhetése szerinti feladarellátás	Intvez.helyettes	Vajásné Ragályi Edit Hadobásné Karancsi Annamária	első nap	folyanatos	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többiefeladatok ellátása	Intvez.	Törökné Csörsz Csilla	A KMR elrendelése követően azonnal	szükség szerinti idő	

RIASZTÁS, ÉRTESETÉS

ásados módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség

1. szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor: megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben
ot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként.

atlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén.

z értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,

ég elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

i:

tője,

evéllel ellátott személyek,

izációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása
erencesétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására -
zponti utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az
ya részére - a szervezeti egység vezetője,

az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

osult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,

ett hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

z az értesítés vétele után:

éhető legrövidebb időn belül vonuljon be.

tesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

RIASZTÁS, ÉRTESETÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától származóan az állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetre kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálatait- illetve munkahelyére a megtörténő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget lenni, akkor az értesítést végző személy haladéktalanul tájékoztassa Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tájékoztatást nem kaphat, az értesítést a „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmány útján kell megadni. Az akadályoztatott nevével, a tartózkodási helyével, elérhetőségével és az akadályoztatás indokával.

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére⁵

Derecske Járás Helyi Védelmi Bizottsága	
II.	
Derecske	
Derecskehelye:	Derecske
Helye vagy lephelye:	
Dószáma:	
Telefonszáma:	06-54-547-087
E-mail címe:	derecske.jh@hbmkh.gov.hu
neve:	Iklódiné Szilágyi Katalin
Telefonszáma:	06-54/547-087
E-mail címe:	derecske.jh@hbmkh.gov.hu
Állásnév (ezen cím alá, szükség esetén)	
Feladat	

⁵ Az állásnév megnevezésének megadása kötelező, amely megnevezésben meg kell jelölni a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és munkakörök ellátásához szükséges feladatokat, valamint a lakosság ellátási feladatait, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

M E L L É K L E T T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁷

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Berettyóújfalui Járás Helyi Védelmi Bizottsága
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	4100 Berettyóújfalu, Kossuth utca 6
kijelölt feladatellátási helye	Szentpéterszeg, Gáborján, Hencida
vagy telephelye	
adószáma	
telefonszáma	06-54/505-330
e-mail címe	berettyoujfalu.jh@hbmkh.gov.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Pálfi Anikó
telefonszáma	54/505-330
e-mail címe	berettyoujfalu.jh@hbmkh.gov.hu

⁷ Kiegészítő KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

M E L L É K L E T E K

Név	Házassági név		Anyja leánykori neve		Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név			
					1971.05.18	Derecske	intézményvezető
					1962.06.11.	Berettyóújfalú	igazgatóhelyettes
					1958.10.04.	Berettyóújfalú tanár	munkaközösség vezető
					1978.03.02.	Berettyóújfalú	igazgatóhelyettes
					1990.01.09.	Berettyóújfalú	tanító
					1968.01.15	Berettyóújfalú	tanító
					1973.06.11.	Debrecen	iskolaitkár
					1968.08.13	Berettyóújfalú	ped.asszisztens
					1969.04.30	Debrecen	tanár
					1970.04.08.	Berettyóújfalú	tanár
					1979.11.23	Berettyóújfalú	tanár
					1961.11.06	Berettyóújfalú	munkaközösségvezető
					1978.04.04.	Debrecen	tanár
					1994.04.26.	Berettyóújfalú	rendszergazda
					1969.10.30	Berettyóújfalú	tanító
					1977.05.30	Debrecen	takarító
					1964.04.22	Debrecen	tanító
					1960.11.09	Derecske	tanár
					1966.10.23.	Berettyóújfalú	tanító
					1976.11.24.	Debrecen	takarító

M E L L É K L E T T E K

23.	Kintermé Szökőcs	Beáta																1980.01.31.	Bere
24.	Sziliágyi	István																1965.12.08.	Bere
25.	Varga Márta	Valéria																1975.04.23.	Deb
26.	Tóth	Johanna																1982.02.14.	Nagy
27.	Tóthné Kató	Anita																1986.01.23.	Deb
28.	Vajás	Viktor																1983.10.16.	Deb
29.	Varga	Lászlóné																1968.04.23.	Bere
30.	Veréb	Enikő	Enikő															1981.04.03.	Deb
31.	Ambrus	Edit																1974.11.14.	Bere
32.	Ambrus	Erzsébet																1971.11.10.	Bere
33.	Vass Arthur	László																1976.01.21	Tille
34.	Dienes	Lajos																1976.11.17.	Bere
35.	Dorogi Gazsóné	Anikó	Éva															1968.12.04.	Bere
36.	Cser	Irma																1963.02.23.	Dere
37.	Harangi	Sándorné																1968.02.02.	Bere
38.	Kissné Nagy	Katalin	Karolina															1960.11.28.	Püsp
39.	Kollár	Mariann																1982.10.08.	Deb
40.	Kopányi Magyarné	Erzsébet																1968.01.29.	Bere
41.	Bene	Krisztina																1975.03.19.	Bere
42.	Lakatos	János																1972.12.15	Deb
43.	Márkus	Attila																1964.12.02.	Bud
44.	Mercs	Györgyné																1964.01.24.	Bere
45.	Vass	Orsolya																1990.05.05.	Csik
46.	Nemes Bányai	Helga																1980.07.22.	Bere
47.	Pap	Miklósné																1965.10.16.	Bere

M E L L É K L E T T E K

						1992.05.22.	Debrecen	tanító
						1975.04.22.	Berettyóújfalu	takarító
						1979.10.03.	Berettyóújfalu	tanító
						1965.03.12.	Berettyóújfalu	tanító
						1959.01.17.	Berettyóújfalu	udvaros
						1973.12.25.	Berettyóújfalu	tanító
						1983.12.31	Berettyóújfalu	tanár
						1971.09.13.	Tatabánya	iskolaittkár
						1973.09.08	Berettyóújfalu	ped.asszisztens
						1959.09.01.	Berettyóújfalu	udvaros