

99/2022.

Honvédelmi intézkedési terv

Az intézmény működése különleges jogrend esetére


2022. évi felülvizsgált változat


**Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium
2022.10.13.**

Jognyilatkozat

A Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium 33/2021. iktatószámmal ellátott, 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. október 13.


Budapest, X. Kerületi Zrínyi Miklós
Gimnázium
intézményvezető




Kelet-Pesti Tankerületi Központ



Tartalomjegyzék

1. Az intézmény bemutatása	3
2. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya	5
2. Az intézmény jellemzői.....	7
3. Az intézmény működése különleges jogrend idején.....	8
3.1 Különleges jogrendi időszakok.....	8
3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	15
3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje.....	15
3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje.....	17
3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése.....	18
4. Az intézményi irányító csoport.....	18
4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje.....	18
4.2 Az irányító csoport jelentése	23
4.3 Riasztás, értesítés.....	24
5. Mellékletek.....	26
5.1 Meghagyási jegyzék	26
5.2 Meghagyási névjegyzék.....	29

1. Az intézmény bemutatása

A Zrínyi Miklós Gimnázium a létrehozása óta eltelt időszak alatt - megküzdött az ismeretlenség, a külvárosi" jelleg, a hagyományok hiányának hátrányaival, a laza, esetlegesen szerveződő iskolai közösségek állandó változásaiból és a fenntartóváltásból adódó működési nehézségekkel. A Zrínyi Gimnáziumban mára az innovatív gondolkodás megvalósulásai, a pedagógiai munka színvonala, a szaktantárgyak tanítása során végzett felkészítési tevékenység, a kompetenciafejlesztés gyakorlata, illetve a versenyek terén elért eredmények olyan minőségi munkáról adnak tanúbizonyságot, amit a bemeneti tanulmányi szint és a kimeneti értékek összehasonlítása folyamán csak a legjobb iskolák tudnak a munkájuk értékelése tekintetében felmutatni. Feladatunknak érezzük, hogy reagáljunk a társadalmi problémák kölcsönhatásaira, és megoldásaink akár egy nagyobb közösség számára is mintát nyújtsanak. Célunk, hogy a Délkelet-Pesti régió meghatározó intézményévé váljunk, ahol a demokratikus értékek mentén végzett pedagógiai nevelőmunka és a szaktárgyak területén zajló módszertani tevékenység a tanulók érdekeinek és képességeinek megfelelően optimális mederben folyik.

A gimnázium képzési irányai, specialitásai:

- Általános: kötelező első idegen nyelv az angol, második idegen nyelv a német. Cél, hogy képzési lehetőséget biztosítsunk azoknak a tanulóknak, akiknek egyik specializáció sem áll közel a személyiségükhöz.
- A 2021 szeptemberében induló általános tagozat kommunikációs specializációval elnevezésű képzésben a magyar nyelv és irodalom tantárgyat, valamint az első idegen nyelvet emelt óraszámban tanítjuk. Az első idegen nyelv tanítása során a kimeneti követelmény B1+nyelvtudás. A pirossal jelzett óraszámok a gimnáziumi kerettantervtől való eltérést jelzik. A képzés során kiemelt figyelmet fordítunk a képi gondolkodásmód fejlesztésére, illetve a szóbeli és írásbeli kommunikáció magas szintű elsajátítására (idegen nyelven is). Emellett a kulcskompetenciák (matematikai-logikai gondolkodás és szövegértés) fejlesztése is a kiemelt célok között szerepel. A szabadon tervezhető órakeretben a matematika (cél a matematikai-logikai gondolkodás fejlesztése) és a mozgókép és média tantárgyat tanítjuk (elméleti és gyakorlati feladatok). A tanulók számára a 11. évfolyamon ajánlott fakultáció a mozgókép -és médiaismeret, melynek teljesítése során emelt szintű érettségire készítjük fel őket.
- Közbiztonsági: A tanulók a Budapesti Rendőrfőkapitánysággal közösen megtervezett és kivitelezett formában – megismerkednek a rendőri munka alapjaival, a szakma egyes területeinek specifikumaival. A tanulók a mindennapos testnevelés órakeretében önvédelmi oktatásban részesülnek. A belügyi rendészeti ismeretek képzés keretében a közbiztonsági osztály négy éven keresztül tanulja a tantárgyat) a szakmai ismeretekből emelt- vagy középszintű érettségi vizsgát tehetnek.

- Idegenforgalmi osztály: Az első idegen nyelv (angol) oktatása magasabb óraszámban zajlik. A tanulók idegenforgalmi földrajzot tanulnak a 9.-10. évfolyamon, illetve az idegenforgalomhoz és a vendéglátáshoz kapcsolódó gazdasági ismereteket fakultáció keretében tanulják. A képzéshez tanórán kívüli szakmai programokat szervezünk a tanulók számára. Az idegenforgalmi képzés 2021 szeptemberétől kimenő rendszerben megszűnik. A 2021-től induló négy évfolyamos angol nyelvi képzésben az első idegen nyelvet (heti 5) emelt óraszámban tanítjuk. Az első idegen nyelv tanítása során a kimeneti követelmény B2 nyelvtudás. A pirossal jelzett óraszámok a gimnáziumi kerettantervtől való eltérést jelzik. A képzés során kiemelt figyelmet fordítunk a szóbeli és írásbeli kifejezőképesség magas szintű elsajátítására (idegen nyelven is), illetve a képi logikai gondolkodás fejlesztésére (Művészetek). Emellett a kulcskompetenciák (matematikai-logikai gondolkodás és szövegértés) fejlesztése is a kiemelt célok között szerepel. A szabadon tervezhető órakeretben a matematika (cél a matematikai-logikai gondolkodás fejlesztése) és a magyar nyelv és irodalom tantárgyat tanítjuk. A tanulók számára a 10. évfolyam végén angol nyelvi vizsgát szervezünk. Az angol nyelvből emelt szintű érettségire készítjük fel a tanulókat.
- Angol nyelvi előkészítő osztály: A tanulók az előkészítő év után emelt szintű idegen nyelvi képzésben részesülnek. A 9. és a 10. tanév befejezéseként angol nyelvből év végi vizsgát tesznek, ami az osztályban való továbbhaladás feltétele. A képzés célja az első és a második idegen nyelv magas szintű elsajátítása, az idegen nyelvi kommunikáció fejlesztése. A 12. év végén a kilépő tanulók legalább B2 szintű angol nyelvtudással rendelkeznek.

A kommunikációs és a közbiztonsági osztályokban nem szakképzés folyik, viszont a tanulók az általános képzés mellett részletesebben megismerkedhetnek egy-egy szakma alapjaival, ami megkönnyítheti a későbbi pályaválasztásukat, munkába állásukat. A képzés folyamán folyamatosan figyelmet szentelünk a munkaerő-piaci és a felsőoktatási igényeknek - követelményeknek.

A 10. osztály befejezése után a tanulók emelt, vagy középszintű érettségire történő felkészülés keretében folytathatják a megkezdett specializációt, vagy választhatnak az egyéb tantárgyak közül is.

Az iskolában két idegen nyelv tanulása kötelező. Az iskolában választható idegen nyelvek: angol, német, olasz, spanyol, amelyeket évfolyamszinten, lehetőség szerint homogén nívócsoportokban tanítjuk.

Az idegen nyelveket, a matematikát, az informatikát, a magyar nyelvtant minden osztályban, 9. évfolyamon a fizikát, 12. évfolyamon az irodalom tantárgyat bontott csoportokban tanítjuk.

A művészeti nevelés az iskolai oktatás szerves része. A vizuális kultúra és az ének-zene tantárgy kapcsán létrejött tanulói produkciók magas színvonalúak, és egyre többen választják érettségien is ezeket a tantárgyakat.

A tömegsport foglalkozások keretében több sportágból (labdarúgás, asztalitenisz, kosárlabda, röplabda, természetjárás) választhatnak a tanulók.

2. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós 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, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzete, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmazásával.

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 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 elhelyezésükről, 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 ellátni 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: 035237

Az intézmény neve: **Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium**

Az intézmény alapítója: Budapest Fővárosi Önkormányzat

Az intézmény fenntartója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Az intézmény székhelye, címe: 1108 Budapest Mádi u. 173.

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma:

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 835211 (tanker)

Alapító okirat kelte: 2021. szeptember 6.

Alapító okirat azonosítója: K11350

Az alapító okirat száma:

Az alapítás időpontja: 1984

OM azonosító: 035237

KSH azonosító: 15835217-8412-312-01 (tanker)

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei:

Az intézmény szakágazati besorolása: Általános középfokú oktatás (0922)

Alap szakfeladat: Gimnáziumi nevelés – oktatás (092211)

Nappali rendszerű iskolai oktatás (évfolyam: négy)

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása (092212)

Nyelvi előkészítő (évfolyam: öt)

Alap, illetve speciális feladatai

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

A csoportok/osztályok száma: 17 osztály

Az engedélyezett tanulólétszám: 550 fő

Az alkalmazottak létszáma: 52 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 45fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Edényi László intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium

1108 Budapest, Mádi utca 173.

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>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</p> <p>A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: Sánta Áron santa.aron@10kh.bfkh.gov.hu Telefon: +36 20 973 37 32</p> <p>HVB titkár: Zombori Zsolt zombori.zsolt@10kh.bfkh.gov.hu Mobil: +36 30 812 69 68</p> <p>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje: Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óráig állapotzárással, a zárást követő egy órában belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><u>Megegyei és Helyi Védelmi Bizottság:</u> Intézményi kapcsolattartó <u>Edényi László intézményvezető,</u> igazgato@zmg.hu Telefon: +3612612597</p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óráig állapotzárással, a zárást követő egy órában belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><u>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok</u> – szükség esetén: A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • az utasítások sürgösségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése • élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése • dokumentummentés • vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • hatásköröknek megfelelő feladatelosztás • 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 intézményvezető-helyettes I., távollétében pedig az iskolatitkár, gazdasági titkár 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 Helyi Védelmi Bizottsággal (HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül, • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel. <p><u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon <p><u>Jelentések formája, eszköze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell • dokumentumok tárolása az iskola irattárában <p><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 riadólánccal, felelős az az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezéskor az intézménybe; felelős: intézményvezető

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 II. és iskolatitkár <p><u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon, • a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőikkel:</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"> • az intézményvezető-helyettes II. személyesen az intézmény területén • telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeiken <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><u>Lásd: intézményi jellemzők.</u></p> <p><u>Az intézmény által ellátott feladatok: 4 évfolyamos gimnázium</u></p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolatfelvétel a szülőekkel – felelős: iskolatitkár és pedagógusok • szabadságások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős: intézményvezető • az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős: intézményvezető-helyettes II., iskolatitkár, gazdasági titkár • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős: intézményvezető-helyettes I., iskolatitkár • jelentés készítése – felelős: az intézmény vezetője

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

- a tisztítószereket tartalmazó raktár
 - a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek
 - a gépkocsikban, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolja, motorolaj, stb.
- KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról való gondoskodás – felelős: iskolatitkár, gazdasági titkár

Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- árammentesítése, adatmentesítése – felelősök: iskolatitkár, gazdasági titkár, pedagógusok, rendszergazda
- a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök a karbantartók

Riasztási esemény esetén:

- az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős: iskolatitkár, gazdasági titkár
- ha az épületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – iskolatitkár, gazdasági titkár, intézményvezető-helyettes II.
- a szülőök értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik

Az ellátás ütemterve:

- kapcsolatfelvétel a szülőökkel – felelősök: iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok
- az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős az iskolatitkár, gazdasági titkár
- nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár
- jelentés készítése – felelős az intézményvezető-helyettes I.
- jelentés küldése a fenntartónak, a HVB-nak – felelős az intézményvezető
- az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tantermekben – felelős: intézményvezető-helyettes II.
- szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős az iskolatitkár, gazdasági titkár
- a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős: iskolatitkár, gazdasági titkár, intézményvezető

Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően: felelős az intézményvezető, megbízott ügyeletvezető

	<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, gazdasági titkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – intézményvezető • a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készletlenti munkájának elrendelése – felelős: intézményvezető • a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős: gazdasági vezető • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős: iskolatitkár, gazdasági titkár, intézményvezető • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős iskolatitkár, gazdasági titkár • az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős: iskolatitkár, gazdasági titkár • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős: intézményvezető-helyettes II. • szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős intézményvezető-helyettes II. • jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézmény vezetője <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős: intézményvezető-helyettes I. és II. • a elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős: iskolatitkár, gazdasági titkár • jelentés a fenntartó, az MVB 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, gazdasági titkár

- informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – intézményvezető-helyettes I., rendszergazda
- helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – intézményvezető, iskolatitkár, gazdasági titkár
- döntések, hatáskörök kijelölése – intézményvezető
- összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatitkár
- hagyományos jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB részére – intézményvezető, iskolatitkár
- a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – intézményvezető, intézményvezető-helyettes I., iskolatitkár, gazdasági titkár
- a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető
- a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a elektronikus napló üzenőfelületén – intézményvezető-helyettes I.
- a működési készenlét bevezetése – intézményvezető

Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:

- a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – intézményvezető
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a elektronikus napló üzenőfelületén – intézményvezető-helyettes I., pedagógusok

A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője

A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:

- szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – gazdasági vezető
- a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútortat, eszközök, vegyszerek, takarítószerek helyre pakolása – iskolatitkár, gazdasági titkár, intézményvezető
- az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – iskolatitkár, gazdasági titkár, rendszergazda, ügyviteli dolgozók
- a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – karbantartók, szakácsok
- a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja és a elektronikus napló hirdetőtáblája révén – intézményvezető-helyettes I.
- a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, gazdasági titkár
- a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – iskolatitkár, gazdasági titkár
- 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 időszakokra, 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.

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 tanulóí jogviszonyban lévők.

- 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.

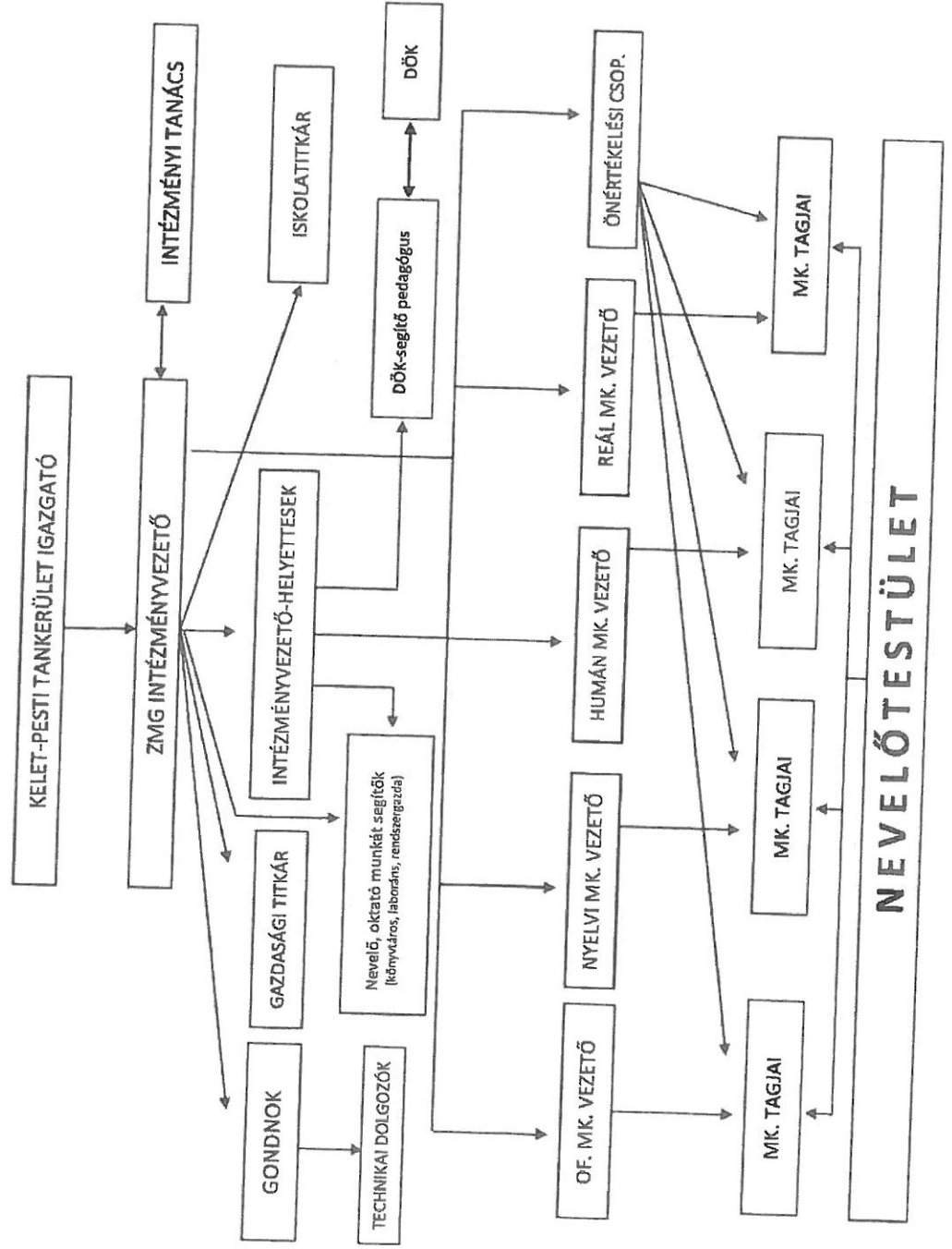
Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- 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 védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA



3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése

A csoport vezetője: Edényi László intézményvezető/intézményvezető

A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) tagjai: Edényi László, Hajdu Péter, Kertész Gabriella, Filáczné Pásztor Ildikó

A z irányító csoport helye: 1108 Budapest, Mádi utca 173., tárgyaló

4. Az intézményi irányító csoport

4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Feelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanuló és dolgozó	intézményvezető, iskolatitkár, gazdasági titkár, pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	üzemeltetési és technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendelítéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;	az intézmény vezetője, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai,	az intézmény vezetője, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai,	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének vételeitől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény vezetője, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség

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

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma	Együttműködő külső	belső	Megjegyzés
	<p>2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;</p> <p>2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;</p> <p>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú 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 végrehajtandó 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</p>	dolgozói és tanulói	<p>dolgozói és tanulói;</p> <p>a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és a pedagógusok feladatkörét képezi</p> <p>a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el</p>				pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott	szertint folyamatosan

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
	helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁴ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EIMM honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készletét.								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulóinak állománya	intézményvezető, iskolatitkár, gazdasági titkár, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja si napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és tanulóinak állománya	intézményvezető	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	intézményvezető, iskolatitkár, gazdasági titkár, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, gazdasági	intézményvezető, iskolatitkár, gazdasági titkár	KMR elrendelési napja si napja	KMR elrendelési napjától	KMR elrendelési napjától	intézményvezető, munkavédelmi felelős	intézményvezető, munkavédelmi felelős	

⁴ 62. § (1a)⁴ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szerveknek 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. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

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

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

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					számított 6 óra	számított 12 óra	külső	belső	
		vezetője, pedagógusai					elmi megbízott		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.								
7.	Az összekötők és képviselők állománynak és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	intézményvezető, helyettesei és iskolatitkár, gazdasági titkár	intézményvezető és iskolatitkár, gazdasági titkár	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavéd elmi megbízott	intézményvezető, helyettesei és gazdasági vezető	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.								
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	intézményvezető, helyettesei és iskolatitkár, gazdasági titkár	intézményvezető és helyettesei, iskolatitkár, gazdasági titkár	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	intézményvezető, helyettesei, gazdasági vezető	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	intézményvezető, helyettesei és iskolatitkár, gazdasági titkár	intézményvezető és iskolatitkár, gazdasági titkár	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	intézményvezető, helyettesei, gazdasági vezető	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelését követő 2 óra	elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető, gazdasági vezető	

nincsenek alárendelt szervezetek

nincsenek alárendelt szervezetek

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	külső	belső	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető, iskolatitkár, gazdasági titkár	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	intézményvezető és iskolatitkár, gazdasági titkár	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	intézményvezető és helyettesei, tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	intézményvezető és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelést követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető, gazdasági vezető	

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 válságreagálási intézkedések</p> <p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak</p> <p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	<p style="text-align: center;">Igen</p> <p style="text-align: center;">Nem</p> <p style="text-align: center;">Hiátusok:</p> <p style="text-align: center;">Igen</p> <p style="text-align: center;">Javasolt intézkedések:</p> <p style="text-align: center;">Nem</p>

⁵ Kitéltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KIVIR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

4.3 Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) 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 vagyónbiztonságának 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 ügyletre 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 kiértesítést 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 értesítést 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	Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Zrínyi Miklós Gimnázium
székhelye:	1108 Budapest, Mádi utca 173.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	nincs
adószáma:	
telefonszáma:	+36 1 2612594
e-mail címe:	zmg@zmg.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	neve: Edényi László intézményvezető
	telefonszáma: +36 1 2612594
	e-mail címe: igazgato@zmg.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁷ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	
	Munkakör
1.	Feladat
2.	
3.	

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

⁷ Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

RIASZTÁS, ÉRTESEITÉS

	Munkakör	Feladat
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

RIASZTÁS, ÉRTESEJTÉS

	Munkakör	Feladat
23.		

5.2 Meghagyási névjegyzék⁸

Intézmény megnevezése		Meghagyási névjegyzék									
Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium											
Meghagyási kategória	II.										
Az intézmény székhelye	1108 Budapest, Mádi utca 173.										
kijelölt feladatellátási helye	ua.										
vagy telephelye	-										
adószáma											
telefonszáma	+36 1 2612594										
e-mail címe	zmg@zmg.hu										
Felelős (kapcsolattartó) személy											
neve	Edényi László intézményvezető										
telefonszáma	+36 1 2612594										
e-mail címe	igazgato@zmg.hu										

⁸ Kiföltendő KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

	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.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										

Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthető, illetve bővíthető.

