Iktatószám: ……………

…………………………............................................................………………………….

 (Óvoda)

**HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**

A tervet készítette: □ ....................................................... intézményvezető

 □ ....................................................... intézményvezető megbízása alapján a ......................................................................

 ............................................................................................................. (személy, csoport)

Jóváhagyom: …………………………………........................ (intézményvezető)

Látta: ………………………………….......................... (fenntartó)

Készült:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint

- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja

alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

**I. A Honvédelmi Intézkedési Terv**

1. Bevezető rész

1.1. A terv rendeltetése

1.2. A terv hatálya

1.3. A terv elkészítése, aktualizálása, továbbítása

1.4. A HIT megismertetése

2. Az intézmény adatai

2.1. Az intézmény főbb adatai

2.2. Az intézményi bélyegzők

2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

**II. Az intézmény működése különleges jogrend idején**

3. A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

4. Az intézmény vezetése

5. KMR szerinti működési rend elméleti modellje

6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja

 6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése

 6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje

7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézményi) Jelentés

**III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje**

**IV. Riasztás, értesítés**

**V. Intézkedések, rendszabályok**

**VI. Együttműködők**

**VII. A meghagyás**

 8. A meghagyási jegyzék

 9. A meghagyási névjegyzék

Mellékletek:

1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy

2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék

3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék

**I. A Honvédelmi Intézkedési Terv**

**1. Bevezető rész**

A jelen honvédelmi intézkedési terv - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § d) pontjában meghatározott - olyan dokumentum, mely az intézményre, mint a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervre vonatkozóan tartalmazza a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és az intézményhez kapcsolódó egységek összességét.

Az intézmény, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján köteles honvédelmi intézkedési tervet készíteni.

**1.1. A terv rendeltetése**

A jelen honvédelmi intézkedési terv célja

a ...................................................................................................................................................

intézmény honvédelmi felkészülésének támogatása:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseink végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja, valamint

- a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Kormányhatározat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési terv

alapján.

A terv célja, hogy biztosítsa az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatok ellátására való képességét:

- a honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején, (azaz a megelőző védelmi helyzet, a terror-veszélyhelyzet, a rendkívüli állapot, a szükségállapot vagy váratlan támadás idején), valamint

- a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok és helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A terv további célja, hogy a HIT segítségével az intézmény biztosítani tudja:

- a honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását,

- a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását,

- a felkészülést a további rendszabályok kialakítására, végrehajtására, illetve

- a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetését.

A tervben meghatározásra kerülnek:

- a riasztás-értesítési feladatok végrehajtásával kapcsolatos előírások, (az érintettek rendelkezésre állása meghatározott helyen és időben),

- a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételei.

A terv az előzőeknek megfelelően szabályozza:

- az intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, és az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének rendjét,

- □ az intézmény feladat-ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, valamint

- az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A terv nem szabályozza:

- az intézmény irányítása, felügyelte alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait,

- □ az intézmény feladat-ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait,

mivel ilyen szervezetei, feladat-ellátási helyei nincsenek.

Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek:

- biztonságának, védelmének biztosítása,

- egészségének megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéséről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

**1.2. A terv hatálya**

A terv hatálya a ........................................................ intézményre terjed ki.

Az intézmény a terv hatályát más intézményre nem terjeszti ki, mivel nincs az irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó más szerv.

**1.3. A terv elkészítése, aktualizálása, továbbítása**

A terv elkészítéséért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető a terv elkészítésébe bevonhat általa megbízott személyt, vagy szervezeti egységet.

Gondoskodni kell a terv:

- rendszeres évenkénti felülvizsgálatáról, illetve

- a szükség szerinti, soron kívüli felülvizsgálatról.

A rendszeres éves felülvizsgálat határideje - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján - október 31.

A soron kívüli felülvizsgálatot a felülvizsgálatra okot adó körülmény bekövetkezésekor kell elvégezni.

A tervet elektronikus formában (pdf.) meg kell küldeni a biztonság@emmi.gov.hu e-mail címre.

A tervet - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 35. § alapján - első alkalommal 2018. június 30-ig kell megküldeni.

A változások dokumentálása

A HIT változásait elektronikus formában és a papír alapú dokumentumban is át kell vezetni.

A papír alapú dokumentumban a változásokat az érintett lapok cseréjével kell végezni. Az új lapok esetében fel kell tüntetni a dátumot, és az aláírásra jogosult személy aláírását.

**1.4. A HIT megismertetése**

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a honvédelmi intézkedési terv végrehajtására kijelölt személyi állomány a honvédelmi intézkedési tervet megismerje és felkészüljön annak végrehajtására.

**2. Az intézmény adatai**

**2.1. Az intézmény főbb adatai**

Az intézmény adatai az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szerint a következőek:

|  |  |
| --- | --- |
| Az intézmény OM azonosítója: |  |
| Az intézmény neve: |  |
| Az intézmény alapítója: |  |
| Az intézmény fenntartója: |  |
| Az alapító okirat száma: |  |
| Jogállása: |  |
| Az intézmény címe: |  |
| Felügyeleti szerve: |  |
| Az intézmény típusa: |  |
| A tagintézmény telephelyei: |  |
| Az alapító megnevezése, címe: |  |
| Az intézmény törzsszáma: |  |
| Az intézmény bankszámlaszáma: |  |
| Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: |  |
| Csoportok száma: |  |
| Az engedélyezett gyermekek létszáma:  | ........ fő |
| A (köz)alkalmazottak létszáma:  | ........ fő |
| Engedélyezett pedagógus létszám:  | ........ fő |
| Az intézmény képviseletére jogosult:  | .................................................................. (nevű) intézményvezető |

**2.2. Intézményi bélyegzők**

|  |  |
| --- | --- |
| Felirata | Lenyomata |
|  |  |
|  |  |

**2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása** (Az SZMSZ szerint szervezeti ábra figyelembe vételével)

**Intézményvezető**

Érdekképviseleti szervezet(ek) Szülői közösség Belső ellenőr

(- Közalkalmazotti tanács)

 Intézményvezető helyettes(ek) Munkaközösség vezetők

 Nevelőtestület

 Nevelést, oktatást segítő alkalmazottak

 Technikai alkalmazottak

**II. Az intézmény működése különleges jogrend idején**

**3. A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak**

A HIT a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat tartalmazza.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § e) pontja szerint -:

a) a rendkívüli állapot,

b) a szükség állapot,

c) a megelőző védelmi helyzet,

d) a terrorveszélyhelyzet,

e) a váratlan támadás.

**Rendkívüli állapot**

Rendkívüli állapot: az idegen hatalom fegyveres támadásának közvetlen veszélye (háborús veszély) esetén kihirdetett állapot.

/lásd. alaptörvény 48. cikk. (1) bekezdés a) pont/

**Szükségállapot**

A törvényes rend megdöntésére vagy a hatalom kizárólagos megszerzésére irányuló fegyveres cselekmények, továbbá az élet- és vagyonbiztonságot tömeges méretekben veszélyeztető, fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett súlyos, erőszakos cselekmények esetén kihirdetett állapot.

/lásd. alaptörvény 48. cikk. (1) bekezdés b) pont/

**A megelőző védelmi helyzet**

A külső fegyveres támadás veszélye esetén vagy szövetségi kötelezettség teljesítése érdekében meghatározott időre kihirdetett helyzet.

/lásd. alaptörvény 51. cikk. (1) bekezdés/

**A terrorveszélyhelyzet**

A terrortámadás jelentős és közvetlen veszélye vagy terrortámadás esetén meghatározott időre kihirdetett helyzet.

/lásd. alaptörvény 51/A. cikk. (1) bekezdés /

**Váratlan támadás**

Váratlan támadás, a külső fegyveres csoportoknak Magyarország területére történő váratlan betörése.

/lásd. alaptörvény 52. cikk. (1) bekezdés /

**4. Az intézmény vezetése**

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és válságkezelési katonai vonatkozású feladatok végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére alkalmazni kell:

- a jelen Honvédelmi Intézkedési Tervet,

- az intézmény Szervezetési és Működési Szabályzatát, valamint

- az intézmény Házirendjét.

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 a különleges működési rend (a továbbiakban a 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.

Az intézmény vezetését a KMR időszakában az intézményben létrehozott Szervezeti Irányító Csoport segíti.

**5. A KMR szerinti működési rend elméleti modellje**

A KMR ideje alatt ellátandó feladatokat, a kapcsolódó intézkedéseket, illetve végrehajtás során betartandó előírásokat a következő táblázat tartalmazza.

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat** | **Intézkedés, végrehajtás leírása** |
| *1. A vezetés,**irányítás, együtt-működés rendje* | *Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei* |
| **Fenntartó** | A fenntartó | Az intézményi kapcsolattartó | A kapcsolattartás rendje, formája: |
| megnevezése | (kijelölt) vezetője |
| neve és munkaköre | elérhetősége | neve és munkaköre | elérhetősége | A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, miden változás esetén jelentés adása.A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. |
| .................... | neve:....................... | telefon:................... | neve:..................... | telefon:.................... |
| munkaköre:....................... | e-mail:................... | munkaköre:................... | e-mail:................... |
| **Megyei és****Helyi****Védelmi****Bizottság** | Védelmi Bizottság kapcsolattartó | Az intézményi kapcsolattartóneve és munkaköre és elérhetősége | A kapcsolattartás rendje, formája: |
| A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. | 1. neve és munkaköre..................... | telefon:....................e-mail:..................... | A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, miden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. |
| 2. neve és munkaköre.................. | telefon:...................e-mail:..................... |
| ................................**Megyei Jogú Város****Polgár-****mesteri****Hivatala** | Kapcsolattartó(Fenntartó vagy általa kijelölt vezető) | Intézményi kapcsolattartó | A kapcsolattartás rendje: |
| név és munkakör.................. | telefon........................... | e-mailcím.................. | Külön utasítás szerint..........................................intézményvezető | Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. |
| **Szükség****esetén****rendvé-delmi****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 feladatelosztás*Élet és személyvédelem biztosítása:* ................................................... intézményvezető-helyettes*Menekítés, elhelyezés, ellátás:* ........................................................ megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős)*Dokumentummentés:* .............................................. rendszergazda, .............................................. titkárság*Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:* ............................................................................................................ (gondnok, megbízott dolgozó)*Utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere*: - személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (a hely: intézményvezetői iroda),  - telefonon folyamatos kapcsolattartással,  - személyes „futárral: a feladatellátó .................................. név .......................................... munkakör. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat** | **Intézkedés, végrehajtás leírása** |
| *2. A kapcsolattartás és a jelentések rendje* | **A kapcsolattartás és a jelentések rendje:** - .......................................................................................... nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában,  -........................................................................................... nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon, - minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség  szerinti kapcsolatfelvétel.**Váratlan esemény bekövetkezésekor:** - haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.**Jelentések formája, eszköze:**  - E-mail, telefon - Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. - Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.**Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:** - Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően - Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére. A beérkezés normaideje 4 óra. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően - A beosztotti állomány részére: 6 órán belül. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően  Óvodatitkár - A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítéseFelelős: Intézményvezető helyettes, Óvodatitkár**Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:** - kör e-mail formájában, visszajelzés kérésével,  - telefonon,  - csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.**Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:** - a helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel,  - telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.**Kapcsolattartás pedagógusokkal, csoportvezetőkkel, kollégákkal** -................................................................ intézményvezető helyettes személyesen az intézmény területén kijelölt helyen.  A kijelölt hely ...................................................................................................................................................................... - telefonon, - szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén.**A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése** - Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. - Szükség szerint jelentés adása.A fenntartó részére jelenteni kell azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat** | **Intézkedés, végrehajtás leírása** |
| *3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok* | **Az intézmény által ellátott feladatok:** - óvodai nevelés.**Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:** - Kapcsolatfelvétel a szülőkkel. Felelősök: pedagógusok óvodatitkár - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: ....................................... intézményvezető. - Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: ....................................... intézményvezető helyettes. - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: óvodatitkár - Jelentés készítése: Felelős: ....................................... intézményvezető helyettes.**Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:** - Tisztítószereket tartalmazó raktár, - Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb.A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.**Az intézmény csoportszobáiban, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:** - A berendezéseket a vonatkozó utasítás szerint áramtalanítani kell, gondoskodni kell az adatmentésről. Felelős: ........................................................rendszergazda**Feladatok riasztási esemény esetén** - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelőn történik. Felelős ...................................................................................................... - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket és  felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős ......................................................................................................**Gyermekek biztonságba helyezése**: A szülők értesítését követően az Intézményvezető köteles gondoskodni az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről.**Az ellátás ütemterve:** - Kapcsolatfelvétel a szülőkkel. Felelős: óvodapedagógusok  óvodatitkár - Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: .................................... intézményvezető helyettes. - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: óvodatitkár - Jelentés készítése: Felelős: .................................... intézményvezető helyettes. - Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: .................................... intézményvezető helyettes. - Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló 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.**Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:** Felelős: ...................................................... intézményvezető,  ........................................................ intézményvezető helyettes, ........................................................ megbízott ügyeletvezető. - Az intézmény dolgozóinak visszahívása. - A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. - A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: ....................................óvodatitkár - KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: .................................... intézményvezető - A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. - Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. - A feladatot ellátók és ellátásra szorulók 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 helyiség biztosítása. - Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. - Jelentési kötelezettség ellátása.**Az intézmény kiürítésének rendje:** - Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: .................................... intézményvezető helyettes - Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a fenntartó és a MVB, HVB részére.) Felelős: .................................... intézményvezető  .................................... intézményvezető helyettes |

|  |  |
| --- | --- |
| **Feladat** | **Intézkedés, végrehajtás leírása** |
| *4. Az Intézmény* *alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések* | **Különleges jogrend esetén ellátandó 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, a végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: .................................... intézményvezető  ........................................ intézményvezető helyettes intézményvezetés: ................................................................................................................................................. - Döntések, hatáskörök kijelölése. Felelős: .................................... intézményvezető  ..................................... intézményvezető helyettes - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. Felelős: .....................................óvodatitkár - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. ................................................ intézményvezető helyettes 1. ................................................ intézményvezető helyettes 2. - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB, és az MVB felé.  Felelős: .................................... intézményvezető .....................................óvodatitkár - Váltásos munkarend bevezetése, működtetése Felelős: ..................................... intézményvezető  ........................................ intézményvezető helyettes intézményvezetés: ................................................................................................................................................. - Váltásos munkarendről a fenntartó, az MVB, és az MVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: .................................... intézményvezető - A váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.  Felelős: pedagógusok (óvodai csoport vezetők)  ...................................... intézményvezető helyettes - Működési készenlét bevezetése. Felelős: .................................... intézményvezető**Különleges jogrend megszűnése esetén ellátandó feladatok** - A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. Felelős: .................................... intézményvezető - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, az MVB, és a MVB értesítése, tájékoztatása Felelős: .................................... intézményvezető - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: óvodapedagógusok  .......................................... intézményvezető helyettes**A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.** Felelős: .................................... intézményvezető**A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:** Felelős: .................................... intézményvezető  ....................................... intézményvezető helyettes - Szükség esetén az intézmény helyiségei, mosdói fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.  - A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, az eszközök, a vegyszerek, takarítószerek helyrepakolása. Felelős: .................................................... gondnok - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése: Felelős: ...................................................... gondnok ....................................................... rendszergazda - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: óvodapedagógusok  ........................................... óvodatitkárok - A nevelési-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: .................................................... gondnok - Jelentések elkészítése, lezárása. |

**6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja**

**6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése**

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

 - A SZICS vezetője: ………………………..…………. intézményvezető

 - A SZICS tagjai:

 - Elemző, értékelő tagok:

 ………………………………………. intézményvezető helyettes 1.

 ………………………………………. rendszergazda

 - Döntés előkészítő tagok:

 ……………………………………… megbízott pedagógus

 ………………………………………. megbízott pedagógus

 - Ügyeleti tagok:

 ………………………………………. intézményvezető helyettes 2.

 ………………………………………. testnevelő tanár

 - A SZICS helye:

 - az intézmény székhelyén: ............................................................................................................................................................... (cím)

 - az intézményen belüli helyiség: ......................................................................................................................................................

**6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje**

A SZICS vezetéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető határozza meg:

 - az elemző, értékelő tagok,

 - a döntés előkészítő tagok, valamint

 - az ügyeleti tagok,

feladatát.

Az intézményvezető folyamatosan koordinálja, és segíti a csoport működését.

Az intézményvezető határozza meg az ellátandó feladatok idejét, határidejét.

**7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézmény) jelentés**

Az alábbiakban szereplő *intézményjelentés* dokumentumot kell alkalmazni:

 - különleges jogrendi időszakban, továbbá

 - a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén.

Az intézményjelentést a SZICS készíti el, és gondoskodik a jelentés továbbításáról.

|  |
| --- |
| INTÉZMÉNYJELENTÉS |
| **Esemény(ek) meghatározása:** |  |
| - a helyzet lényeges ismérvei: |  |
| - helye: |  |
| - időpontja: |  |
| - kiváltó okok: |  |
| - várható hatásterület: |  |
| - prognosztizálható lefolyás és hatások: |  |
| **Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:** |  |
| - emberéletben: |  |
| - testi épségben: |  |
| - egészségben: |  |
| - vagyoni javakban: |  |
| - természeti és épített környezetben: |  |
| **A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések:** |  |
| A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl.: védőeszközök) rendelkezésre állnak  | Igen | NemHiátusok: |
| Szükség van-e milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre | IgenJavasolt intézkedések: | Nem |

**III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje**

Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét az alábbi táblázat tartalmazza.

| *S.**sz.* | *Feladat megnevezése* | *Feladatban**érintett* | *Felelős**(Végrehajtó)* | *Nap* | *Végrehajtás**időintervalluma**(kezdete, vége)* | *Együttműködő* | *Megjegyzés* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Külső* | *Belső* |
| 1.  | Az alkalmazottak és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása | ● Intézmény-vezető● Fenntartó | ............................................(intézmény-vezető) | elsőnap | ● azonnal4-6 órán belül● folyamatosanszükség szerint |  |  | Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan  |
| 2.  | Az intézmény alap-rendeltetéséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Bevezeti az elrendelt rendszabályokat | ● Intézmény-vezető | ............................................ | elsőnap | első nap,folyamatos | Intézmény-vezető | Intézmény-vezető |  |
| 2.2. | Az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését  | ● Intézmény-vezető -helyettes 1. | ............................................ | másodiknap | a második naptólfolyamatosan | Intézmény-vezető -helyettes 1. | Intézmény-vezető -helyettes 1. |  |
| 2.3. | A feladatok, kapcsolódó munkatervek és okmányok pontosítása | ● Intézmény-vezető -helyettes 1. | ............................................ | másodiknap | első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta | Intézmény-vezető -helyettes 1. | Intézmény-vezető -helyettes 1. |  |
| 2.4. | A személyi állomány mozgásának szabályozása, szükség esetén korlátozása- a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően | ● Intézmény-vezető | ............................................ | elsőnap | első naptólfolyamatosan | Intézmény-vezető | Intézmény-vezető |  |
| 2.5. | A hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása | ● Rendszer-gazda | ............................................ | 1-2.nap | első és második napon 3-4 órában | Rendszer-gazda | Rendszer-gazda |  |
| 2.6. | A kialakult helyzet elemzése, javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint a feladatok ellátása érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése | ● Intézmény-vezető● Intézmény-vezető -helyettes 1. | ........................................................................................ | 2. nap | első napon 4 órában | Intézmény-vezetőIntézmény-vezető -helyettes 1. | Intézmény-vezetőIntézmény-vezető -helyettes 1. |  |
| 2.7. | A tervek pontosítása a döntéseknek megfelelően, az intézmény hatáskörébe tartozó intézkedések előkészítése | ● Intézmény-vezető | ............................................ | 2. nap | második napon 8 órában | Intézmény-vezető | Intézmény-vezető |  |
| 2.8. | A kijelölt összekötők, képviselők adatainak pontosítása; az összekötők, képviselők - helyzettől függő - konkrét felkészülésének megkezdése  | ● Az intézmény-vezető megbízása alapján az óvodatitkár | ..........................................(óvodatitkár) | elsőnap | első nap 2 órában | Óvodatitkár | Óvodatitkár |  |
| 2.9. | A meghagyási jegyzék pontosítása, majd a meghagyási jegyzék elkészítése, és megküldése az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé | ● Intézmény-vezető● Intézmény-vezető -helyettes 1.● Intézmény-vezető -helyettes 2. | .............................................................................................................................. | elsőnap | azonnal | Intézmény-vezetőIntézmény-vezető -helyettes 1.Intézmény-vezető -helyettes 2. | Intézmény-vezetőIntézmény-vezető -helyettes 1.Intézmény-vezető -helyettes 2. |  |
| 2.10. | Áttérés a váltásos munkarendre, a működési készenlét elérése | ● Intézmény-vezető | ............................................ | szükségszerintinapon | indokolt esetbenazonnal, egyébként szükség szerint | Intézmény-vezető | Intézmény-vezető |  |
| 3. | A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatása | ● Az intézmény-vezető megbízása alapjána SZICS egyik döntés előkészítő tagja | ............................................ | két nap | második nap 2 órában | Fenntartó |  | A Fenntartó által felkért szakember |
| 4.  | A kialakult helyzet értékelése | ● Intézmény-vezető● .......................................(SZICS értékelő tag)● .......................................(SZICS értékelő tag) | .............................................................................................................................. | naponta | 2-3 órában |  | ........................................ |  |
| 5. | Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére | ● Intézmény-vezető● Intézmény-vezető -helyettes 1. | .................................................................................... | naponta | 1-2 órában | MVBHVB |  |  |
| 6. | Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása | ● Kapcsolat-tartók | Akcióterv szerint | naponta | folyamatos |  | Feladatellátási helyek: |  |
| 7. | Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése | Az intézmény-vezető kijelölése alapján● ......................................a SZICS egyik döntés előkészítő tagja● ...................................... | .................................................................................... | elsőnap | 1-2 órában, illetve szükség szerintfolyamatosan |  | kijelöltszemélyekközött |  |
| 8. | Az intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése | ● Intézmény-vezető -helyettes 2. | .......................................... | naponta | folyamatos | MVBHVB | felelős és ellenőrzött között |  |
| 9. | Azonnal tényközlő jelentés adása a rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról | ● Intézmény-vezető | ............................................ | szükségszerint | 1 óra | MVBHVBPolgármes-teri HivatalRendvédel-mi szervek |  | A megadott elérhetőségekre |
| 10. | Összefoglaló jelentés adása a végrehajtott és a tervezett feladatokról | ● Intézmény-vezető -helyettes 1.●Óvodatitkár | ........................................................................................ | szükségszerint | szükség szerinti idő |  |  |  |
| 11. | Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés | ● Intézményvezető által kijelölt személy........................................(SZICS ügyeleti tag) | .........................................(SZICS ügyeleti tag) | szükségszerint | szükség szerinti idő | Településipolgárvé-delmifelelős | Intézmény-vezető éskijelöltSZICS ügyeleti tag |  |
| 12. | Polgári védelmi rendsza-bályok, magatartások, szabályok bevezetése | ● Intézmény-vezető | ............................................ | szükségszerint | szükség szerinti idő |  |  |  |
| 13. | Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás | ● Intézmény-vezető -helyettes 1. | ............................................ | elsőnap | folyamatos |  | munka-közösségvezetők, óvodapeda-gógusok |  |
| 14. | A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása | ● Intézmény-vezető | ............................................ | A KMRelrende-lését követőenazonnal | szükség szerinti idő | MVBMegyei jogú város Polgármes-teri HivatalFenntartó | feladatotirányítókközött |  |

**IV. Riasztás, értesítés**

**Az értesítés szabályai**

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

1. 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) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

**Az értesítés elrendelése**

Az értesítést elrendelheti:

a) az intézmény vezetője,

b) az intézmény vezetője által megbízólevéllel ellátott személyek,

c) a szervezeti egység vezetője:

- természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, valamint 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 intézmény állománya részére.

**Az elrendelés módja**

Az elrendelés történhet:

 a) személyesen,

 b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,

 c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

**Az alkalmazott állomány feladata az értesítés után**

Az alkalmazott állomány feladata, hogy az értesítés vétele után:

 a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,

 b) jelentkezzen a kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasítását hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés központilag előírt normaideje:

 - a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 4 óra,

 - a beosztotti állomány részére az elrendelés időpontjától számított 6 óra.

Az intézményvezető a beosztotti állomány részére központilag előírt normaidő csökkentésével kapcsolatban úgy döntött, hogy a normaidőt nem csökkenti.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati helyre, illetve munkahelyre történő beérkezését a normaidőn belül.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni köteles. Amennyiben az intézmény az állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett "Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása" című okmányba be kell jegyezni az akadályozott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

**V. Intézkedések, rendszabályok**

Az alkalmazandó intézkedéseket és rendszabályokat részben:

- a HIT más részei, illetve

- az itt rögzített előírások

határozzák meg.

**A KMR bevezetése esetén teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok**

A KMR bevezetése esetén az alábbi intézkedések megtétele, illetve rendszabályok alkalmazása kötelező:

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 gyermekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére. Ide tartozik a tanulmányi séta, erdei óvodai program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás..

e) Intézkedni kell a személyi állomány - azaz a 2011. évi CXC. törvény alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és az óvodai jogviszonyban állók - és 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 helyeztetési terveket és okmányokat.

g) Elő kell készteni a személyi állomány és az intézménnyel jogviszonyban állók elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

h) Az intézményben valamennyi képzést meg kell szüntetni.

Az intézményvezető a 6 és 18. órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül értesíti - a napi jelentési kötelezettségen túl - a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

**Munkaidő után és a munkaszüneti napokon teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok**

A KMR bevezetése esetén a munkaidő után és a munkaszüneti napokra az alábbi előírásokat kell alkalmazni:

a) Lehetőleg az intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőeket, és azokat a gyermekeket, akiknek szülőjét, illetve szülőit, vagy a gondviselőjét, illetve gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásról.

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

**VI. Együttműködők**

Az együttműködésre kötelezetteket, és az együttműködésükkel kapcsolatos információkat a HIT más részei tartalmazzák, így:

- a HIT 5. pontja, mely vezetés, irányítás, együttműködés rendjével kapcsolatos előírások között, mely kiterjed:

 - a fenntartót,

 - a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottságot,

 - az érintett megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalát,

 - a rendvédelmi szerveket,

 érintő együttműködésre,

- a HIT 6. pontja, ahol az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét bemutató táblázat tartalmazza:

- a külső és

- a belső

együttműködésre kötelezetteket.

**VII. A meghagyás**

Az intézmény, mint köznevelési intézmény az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI 6. §-a alapján meghagyásba bevont szerv.

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az 1. számú mellékletben meghatározott személyeket jelöli ki.

**8. A meghagyási jegyzék**

A meghagyási jegyzék készítése

Az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv - a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. §-a alapján - köteles kijelölni a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyt.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében az intézménynek, mint meghagyásba bevont szervnek a meghagyási jegyzéket a közvetlen fenntartásukban lévő intézményekre kiterjedően kell elkészíteniük. /lásd. 49/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés.

Az intézmény meghagyási jegyzék készítésére köteles.

A meghagyási jegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy

- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási jegyzék továbbítási helye és ideje

A meghagyási jegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási jegyzéket a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés a) pontja alapján békeidőszakban 3 évente, január 31-ig kell szolgáltatni.

A meghagyási jegyzék tartalma:

Meghagyási jegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § g) pont./

Az intézmény - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés alapján - köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket.

A meghagyási jegyzék mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

**8. A meghagyási névjegyzék**

A meghagyási névjegyzék kitöltésének időpontja

A meghagyási névjegyzéket csak KMR esetén kell kitölteni!

A meghagyási névjegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 3. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy

- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási névjegyzék továbbítási helye és időpontja

A meghagyási névjegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási névjegyzéken szereplő adatokat a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés b) pontja alapján a hadkötelezettség bevezetését követő 5 napon belül kell szolgáltatni.

A meghagyási névjegyzék tartalma:

Meghagyási névjegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. számú 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 beöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § h) pont./

A 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. §-a alapján az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket. Az intézmény azonban csak:

*a)* az intézmény alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

*b)* az intézmény alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzet, rendkívüli állapot esetére - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört jelölhet ki a meghagyási névjegyzék előkészítésekor.

A munkakör kijelölését az intézmény a kijelölő iratban indokolni köteles.

A meghagyási névjegyzék dokumentum

A meghagyási névjegyzék dokumentumot a 2. számú melléklet tartalmazza.

**Mellékletek**

1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy

2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék

3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék

1. számú melléklet

**A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy**

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az alábbi személyeket jelöli ki:

............................................................. intézményvezető helyettes 1.

Kelt: ......................................., ...... év .............hó ....nap

 .................................................

 intézményvezető

A kijelölést tudomásul veszem.

Kelt: ......................................., ...... év .............hó ....nap

 .................................................

 intézményvezető helyettes 1.

2. számú melléklet

**Meghagyási jegyzék**

|  |  |
| --- | --- |
| Intézmény megnevezése |  |
| Meghagyási kategória | II |
| Az intézmény székhelye |  |
| Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i) |  |
| Az intézmény adószáma |  |
| Az intézmény telefonszáma |  |
| Az intézmény e-mail címe |  |
| A felelős (kapcsolattartó) személy neve: |  |
| A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma |  |
| A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe |  |
| *A meghagyásra kijelölt munkakörök* |
| s.sz. | Munkakör | A munkakör kijelölésének indoklása (az érintett által ellátott feladat) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3. számú melléklet

**Meghagyási névjegyzék**

|  |  |
| --- | --- |
| Intézmény megnevezése |  |
| Meghagyási kategória | II |
| Az intézmény székhelye |  |
| Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i) |  |
| Az intézmény adószáma |  |
| Az intézmény telefonszáma |  |
| Az intézmény e-mail címe |  |
| A felelős (kapcsolattartó) személy neve: |  |
| A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma |  |
| A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe |  |
| *A meghagyásra kijelölt munkakörök* |
| s.sz. | Születési név | Házassági név | Anyja leánykori neve | Születési idő | Születési hely | Munka-kör |
| Családinév | 1.utónév | 2.utónév | Családinév | 1.utónév | 2.utónév | Családinév | 1.utónév | 2.utónév |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |