

**Az Intézmény működése különleges jogrend idején**

**Honvédelmi Intézkedési Terv  
(HIT)**

Iktatószám: ZA 3601/118/2018

Jóváhagyom

Árkovicsné Pezzetta Claudia



intézményvezető



## Gönczi Ferenc Gimnázium HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE<sup>1</sup>

Látta:

Fenntartó/ Zalaegerszegi Tankerületi Központ – igazgatója



Kajári Attila

---

<sup>1</sup> 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. rendeletben foglaltak alapján.

## Tartalom

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV .....	4
Rendeltetése és hatálya .....	4
A HIT alapján kell meghatározni:.....	4
A HIT szabályozza:.....	4
A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje .....	4
Célja .....	4
Tartalma .....	5
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN .....	5
Az Intézmény vezetése: .....	10
A KMR szerinti működés elméleti modellje .....	11
AZ INTÉZMÉNY ADATAI: .....	12
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	14
A Szervezeti Irányító Csoport (továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése .....	15
Intézményi jelentés .....	15
Az intézményi irányító csoport feladatrendje .....	16
RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS.....	21
MELLÉKLETEK.....	22
MEGHAGYÁSI JEGYZÉK .....	22
MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK .....	23

# A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

## Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Gönczi Ferenc 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) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerint 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 helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

## A HIT alapján kell meghatározni:

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

## A HIT szabályozza:

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

Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

## A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezeti egység készíti el. A tervezet kizárólag elektronikus formátumban (**pdf.**) kell megküldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) email címre, **első alkalommal 2018. június 30-ig.** Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat (**2020. március 17.**) 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 szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyerekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynek biztosítani kell a honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő 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.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fenntartó:</b> Zalaegerszegi Tankerületi Központ            Kapcsolattartó: Varga István szakmai igazgatóhelyettes            Telefon: 30-399-9806            E-mail: <a href="mailto:istvan.varga@kk.gov.hu">istvan.varga@kk.gov.hu</a></li> </ul> <p>Intézményi kapcsolattartó: intézményvezető: Árkovicsné Pezzetta Claudia            Telefon: 92-551-350, 30/432-5381            E-mail: <a href="mailto:info@gonczigimnazium.hu">info@gonczigimnazium.hu</a></p> <p>Kapcsolattartás rendje:            A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása.            Kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon            A jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zala Megyei és Helyi Védelmi Bizottság</b>            A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.            Kapcsolattartó a Zala Megyei Védelmi Bizottság részéről:            Sághegyi Attila            Telefon: 30-994-7338            Email: <a href="mailto:saghegyi.attila@hm.gov.hu">saghegyi.attila@hm.gov.hu</a></li> </ul> <p>Kapcsolattartó a Helyi Védelmi Bizottság részéről: Horváth László            Lenti város polgármestere            Telefon: 30-9299-650            E-mail: <a href="mailto:polgarmester@lenti.hu">polgarmester@lenti.hu</a></p> <p>Intézményi kapcsolattartó: intézményvezető: Árkovicsné Pezzetta Claudia            Telefon: 92-551-350; 30/432-5381            E-mail: <a href="mailto:info@gonczigimnazium.hu">info@gonczigimnazium.hu</a></p> <p>Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.            Kapcsolattartás formája: e-mail, telefon            A jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Szükség esetén rendvédelmi szervek</b></li> </ul>

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
		<p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasításoknak megfelelően:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése,</li> <li>• élet- és személyvédelem biztosítása: intézményvezető-helyettes,</li> <li>• menekítés, elhelyezés, ellátás: az osztályban éppen tanító pedagógusok, osztályfőnökök,</li> <li>• dokumentummentés: rendszergazda, titkárság: Tóth László, Vargáné Kovács Ágnes,</li> <li>• vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: karbantartó: Kovács László, Kovács Lászlóné.</li> </ul> <p><i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszköze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda),</li> <li>• telefonon, e-mailben folyamatos kapcsolattartással,</li> <li>• személyes „futárral”: Fentős István.</li> </ul>
2.	<p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje</b></p>	<p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában,</li> <li>• fenntartóval a Megyei és Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon,</li> <li>• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.</li> </ul> <p><b>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.</li> </ul> <p><b>Jelentések formája, eszköze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail, telefon,</li> <li>• minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket,</li> <li>• dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal, személyesen felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően,</li> <li>• az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár,</li> <li>• a beosztotti állomány részére: 6 órán belül felelős: intézményvezető, riasztás értesítésnek megfelelően, iskolatitkár,</li> <li>• a távollévők az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése felelős: intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.</li> </ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</b></p>

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• kör e-mail formájában visszajelzés kérésével,</li> <li>• telefonon,</li> <li>• csak szükség esetén személyes megkereséssel.</li> </ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel az osztályfőnökök által:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-naplóban vagy telefonon</li> <li>• helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: telefonon, közösségi oldal zárt csoportjában visszajelzéssel,</li> </ul> <p><b>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:</b> intézményvezető: Árkovicsné Pezzetta Claudia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• személyesen az intézmény területén kijelölt helyen,</li> <li>• telefonon,</li> <li>• intézmény részére leadott e-mail címen.</li> </ul> <p><b>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve,</li> <li>• szükség szerint jelentés adása.</li> </ul> <p>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.</p>
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p><b>Az intézmény ellátott feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gimnáziumi képzés</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szülőkkel kapcsolatfelvétel felelős: osztályfőnökök</li> <li>• szabadságosok felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése felelős: intézményvezető,</li> <li>• az intézményben maradt gyerekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás felelős: intézményvezető –helyettes: Kovács Sándorné,</li> <li>• nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról felelős iskolatitkár Vargáné Kovács Ágnes,</li> <li>• jelentés készítése felelős: intézményvezető–helyettes Kovács Sándorné.</li> </ul> <p><b>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése, adatmentés a KMR idején:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tisztítószereket tartalmazó raktár,</li> <li>• kémia, fizika szertár,</li> <li>• fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb.</li> </ul> <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleg veszély esetén elszállításukról gondoskodás megszervezése.</p> <p><b>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárában elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.</b></p> <p>Felelős: rendszergazda, karbantartó Tóth László, Kovács László</p> <p><b>Riasztási esemény esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az épület kiürítése a tűz/bombairadó szabályainak megfelelően történik,</li> </ul>

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonalat irányítással kell kijelölni, felelős: intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes.</li> </ul> <p><b>Gyerekek/tanulók biztonságba helyezése, ellátásának megszervezése:</b> felelős: intézményvezető</p> <p><b>Az ellátás ütemterve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szülőkkel kapcsolatfelvétel felelős: osztályfőnökök</li> <li>• az intézményben maradt gyerekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás felelős: intézményvezető–helyettes,</li> <li>• nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról felelős: iskolatitkár,</li> <li>• jelentés készítése felelős: intézményvezető: Árkovicsné Pezzetta Claudia, intézményvezető–helyettes Kovács Sándorné,</li> <li>• jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba felelős: intézményvezető: Árkovicsné Pezzetta Claudia intézményvezető –helyettes Kovács Sándorné,</li> <li>• az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben) felelős: intézményvezető –helyettes Kovács Sándorné,</li> <li>• szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése felelős: intézményvezető: Árkovicsné Pezzetta Claudia,</li> <li>• a létszámnak megfelelő víz, élelem, takaró igénylése, beszerzése, felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes: Árkovicsné Pezzetta Claudia, Kovács Sándorné.</li> </ul> <p><b>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok ellátásakor:</b> felelős: intézményvezető, intézményvezető –helyettes, megbízott ügyeletvezető,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézmény dolgozóinak visszahívása,</li> <li>• folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása,</li> <li>• személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása, felelős: iskolatitkár Vargáné Kovács Ágnes,</li> <li>• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása, felelős: intézményvezető: Árkovicsné Pezzetta Claudia,</li> <li>• a létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése,</li> <li>• pihenőidő elrendelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően,</li> <li>• a feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása,</li> <li>• szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése,</li> </ul>



	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén,</li> <li>• a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása,</li> <li>• egészségügyi ellátás kérése szükség esetén,</li> <li>• jelentési kötelezettség ellátása.</li> </ul> <p><b>Az intézmény kiürítési rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézményben maradt gyerekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése,</li> </ul> <p>felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes: Árkovicsné Pezzetta Claudia, Kovács Sándorné,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az elhelyezésre váró gyerekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése,</li> </ul> <p>(jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) felelős: intézményvezető – Árkovicsné Pezzetta Claudia.</p>
4.	<p><b>Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</b></p>	<p><b>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése felelős: intézményvezető, intézményvezető- helyettes: Árkovicsné Pezzetta Claudia, Kovács Sándorné,</li> <li>• informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése felelős: intézményvezető- helyettes, rendszergazda: Kovács Sándorné, Tóth László</li> <li>• helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése, felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes: Árkovicsné Pezzetta Claudia, Kovács Sándorné,</li> <li>• döntések, hatáskörök kijelölése felelős: intézményvezető, intézményvezető- helyettes,</li> <li>• összekötők, képviselők adatainak rögzítése felelős: iskolatitkár: Vargáné Kovács Ágnes,</li> <li>• összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést, felelős: intézményvezető- helyettes: Kovács Sándorné,</li> <li>• meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé, felelős: intézményvezető, iskolatitkár: Árkovicsné Pezzetta Claudia, Vargáné Kovács Ágnes,</li> <li>• váltásos munkarendre áttérés előkészítése felelős: intézményvezető, intézményvezető- helyettes: Árkovicsné Pezzetta Claudia, Kovács Sándorné,</li> <li>• váltásos munkarend bevezetése, működtetése felelős: intézményvezető, intézményvezető- helyettes: Árkovicsné Pezzetta Claudia, Kovács Sándorné,</li> <li>• váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása felelős: intézményvezető: Árkovicsné Pezzetta Claudia,</li> <li>• váltásos munkarendről a szülők, iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon</li> </ul>

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
		<p>felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), intézményvezető-helyettes,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• működési készenlét bevezetése felelős: intézményvezető: Árkovicsné Pezzetta Claudia.</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása felelős: intézményvezető: Árkovicsné Pezzetta Claudia,</li> <li>• a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása felelős: intézményvezető: Árkovicsné Pezzetta Claudia,</li> <li>• a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), intézményvezető-helyettes.</li> </ul> <p><b>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.</b> felelős: intézményvezető: Árkovicsné Pezzetta Claudia</p> <p><b>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében teendő intézkedések:</b> felelős: intézményvezető, intézményvezető- helyettes: Árkovicsné Pezzetta Claudia, Kovács Sándorné,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása,</li> <li>• takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyrepackolása,</li> <li>• az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése felelős: karbantartó, rendszergazda: Kovács László, Tóth László</li> <li>• a szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon felelős: osztályfőnökök</li> <li>• a nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása,</li> <li>• a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése felelős: karbantartó: Kovács László</li> <li>• jelentések elkészítése, lezárása.</li> </ul>

### Az Intézmény vezetése:

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 válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetet el nem érő mértékű állapotokban vagy helyzetekben, 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: 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.

## **A KMR szerinti működés elméleti modellje**

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint 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 létre hozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyerekek, tanulók és a szabadságon lévők visszarendelésére<sup>2</sup>.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány<sup>3</sup> 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 helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és 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 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- 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 értesíthetőket, és azokat a gyerekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehet értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásról.

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

---

<sup>2</sup> Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda-, iskolai program Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat stb.

<sup>3</sup> A személyi állomány: a továbbiakban a 2011.évi CXCV. törvénybe foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

## **AZ INTÉZMÉNY ADATAI:<sup>4</sup>**

Az intézmény OM azonosítója:	<b>037631</b>
Az intézmény neve:	<b>Gönczi Ferenc Gimnázium</b>
Az intézmény alapítója:	<b>Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)</b>
Az intézmény fenntartója:	<b>Zalaegerszegi Tankerületi Központ</b>
Az alapító okirat száma:	<b>61857/2016<sup>5</sup></b>
Az intézmény törzsszáma:	<b>835541<sup>5</sup></b>
Az intézmény bankszámlaszáma:	<b>10049006-00336970<sup>5</sup></b>
Jogállása:	<b>nem önálló gazdálkodású jogi személy</b>
Az intézmény címe:	<b>8960 Lenti, Zrínyi u. 5.</b>
Felügyeleti szerve:	<b>Zalaegerszegi Tankerületi Központ, Zala Megyei Kormányhivatal</b>
Intézmény típusa:	<b>gimnázium</b>
Az alapító megnevezése:	<b>Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)</b>
Az alapító címe:	<b>1054 Budapest, Akadémia u. 3.</b>
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	<b>gimnáziumi nevelés-oktatás</b>
A csoportok/osztályok száma	
gimnázium:	<b>200 fő</b>
(nappali rendszerű iskolai oktatás, évfolyamok száma: 4, nyelvi előkészítő, felnőtt oktatás-esti, SNI tanulók nevelése-oktatása)	
Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	<b>200 Fő</b>
A (köz) alkalmazottak létszáma:	<b>19 fő</b>
Engedélyezett pedagógus létszám:	<b>16 fő</b>
Az intézmény képviselőjére jogosult:	<b>Árkovicsné Pezzetta Claudia intézményvezető</b>
Bélyegző felirata és lenyomata:	

**Gönczi Ferenc Gimnázium 8960 Lenti, Zrínyi Miklós u. 5.**

**Gönczi Ferenc Gimnázium 8960 Lenti, Zrínyi Miklós u. 5. OM:037631**

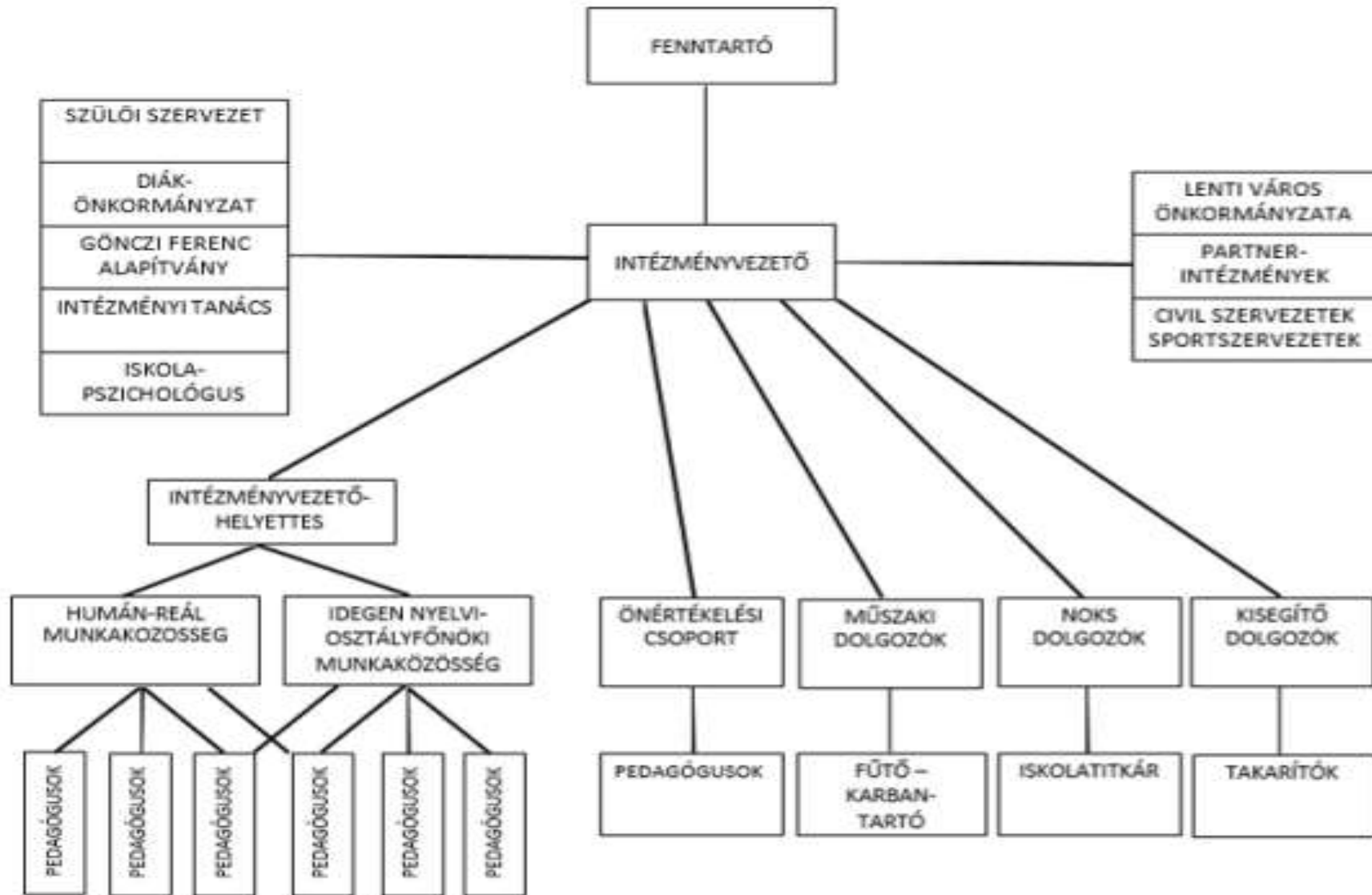
---

<sup>4</sup> A köznevelési intézmény az Országos statisztikai, adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles megadni

<sup>5</sup> A jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Zalaegerszegi Tankerületi Központ vonatkozó adatait adta meg.

## Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



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

- A SZICS vezetője: Árkovicsné Pezzetta Claudia
- A SZICS tagjai:
  - Elemző – értékelő tagok: Kovács Sándorné, Bíró Krisztina
  - Döntés-előkészítő tagok: Takács Márta, Jankóné Bazsika Ágnes
  - Ügyeleti tagok: Vargáné Kovács Ágnes, Viereck Ildikó, Bosnyákné Horváth Anikó
- Irányító csoport helye: 8960 Lenti, Zrínyi u. 5. Gönczi Ferenc Gimnázium *intézményvezetői iroda* helyisége

## Intézményi jelentés

<b>INTÉZMÉNYJELENTÉS<sup>6</sup></b>		
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	Nem Hiátusok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

<sup>6</sup> Kiegészítő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

**A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!**

**Az intézményi irányító csoport feladatrendje**

	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>7</sup> időintervalluma kezdete, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fenntartó	Árkovicsné Pezzetta Claudia	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint	fenntartó HVB	technikai dolgozók	Az esemény bekövetkeztét követően azonnal vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendelteséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;	2.1. Intézményvezető	Árkovicsné Pezzetta Claudia	1. első nap	1. első nap, folyamatos			
	2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdi a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;	2.2 Intézményvezető -helyettes	Kovács Sándorné	2.2. második naptól	2.2. második naptól folyamatosan		Iskolatitkár	
	2.3. pontosítják a feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	2.3. Intézményvezető -helyettes	Kovács Sándorné	2.3. második naptól	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan		Bíró Krisztina, iskolatitkár	

<sup>7</sup> Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. pl.: 2.1. első nap 1 óra

	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>7</sup> időintervalluma kezdete, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
					szükség szerint naponta			
	2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – személyi állomány mozgását;	2.4. Intézményvezető	Árkovicsné Pezzetta Claudia	2.4. első nap	2.4. első naptól folyamatosan	HVB	döntés-előkészítő tagok	
	2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat	2.5. Rendszergazda Iskolatitkár	Tóth László Vargáné Kovács Ágnes	2.5. 1-2. nap	2.5. első és második napon 3-4 órában			
	2.6. elvégzik a kialakult helyzetelemzést, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	2.6. Intézményvezető és Intézményvezető-helyettes	Árkovicsné Pezzetta Claudia Kovács Sándorné	2.6. 2. nap	2.6. első napon 4 óra		Elemző-értékelő tagok: Bíró Krisztina	
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	2.7. Intézményvezető	Árkovicsné Pezzetta Claudia	2.7. második nap	2.7. második napon 8 órában		döntés-előkészítő tagok	
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést	2.8. Intézményvezető által megbízott személy	iskolatitkár Vargáné Kovács Ágnes	2.8. első nap	2.8. első napon 2 órában			



	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>7</sup> időintervalluma kezdete, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket <sup>8</sup> , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	2.9. Iskolatitkár	Vargáné Kovács Ágnes	2.9. első nap	2.9. azonnal			
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenléletet	2.10. Intézményvezető	Árkovicsné Pezzetta Claudia	2.10. szükség szerinti napokon	2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	Fenntartó	minden dolgozó	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi oktatásának végrehajtása	Intézményvezető által megbízott személy	fenntartó által felkért szakember	2. nap	2. nap 2 órás intervallumban	Fenntartó	minden dolgozó	fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	Intézményvezető és megbízott személyek	Árkovicsné Pezzetta Claudia	naponta	2-3-óra		elemző-értékelő tagok: Kovács Sándorné, Bíró Krisztina.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében	Intézményvezető és/vagy Intézményvezető-helyettes	Árkovicsné Pezzetta Claudia /Kovács Sándorné	naponta	1-2 óra	MNB HVB	elemző-értékelő és döntés-	

<sup>8</sup> 62.§(1a) a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a maghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64§ (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>7</sup> időintervalluma kezdete, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
	szükséges intézkedések kezdeményezésére						előkészítő tagok	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Kijelölt személyek: döntés-előkészítő tagok	Takács Márta, Jankóné Bazsika Ágnes	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	Intézményvezető -helyettes	Kovács Sándorné	naponta	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrző	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés	Intézményvezető	Árkovicsné Pezzetta Claudia	szükség szerint	1 óra	MVB HVB <sup>9</sup> Egyéb		A megadott elérhetőségekre
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés	Intézményvezető, iskolatitkár	Árkovicsné Pezzetta Claudia, Vargáné Kovács Ágnes	szükség szerint	szükség szerinti idő		Elemző értékelő tagok	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	Intézményvezető által kijelölt személy	Takács Márta	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Intvez. és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	Intézményvezető	Árkovicsné Pezzetta Claudia	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős HVB	minden dolgozó	

<sup>9</sup> MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: Helyi Védelmi Bizottság, Polgármesteri Hivatal; Rendvédelmi szervek

	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>7</sup> időintervalluma kezdete, vége	Együtműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intézményvezető -helyettes	Kovács Sándorné	első nap	folyamatos		oszt. fön., tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intézményvezető	Árkovicsné Pezzetta Claudia	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	feladatot irányítók között	

## RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

### Az értesítés szabályai:

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

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, 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) terrorfenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és 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 hiányt okozna az intézkedés az Intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

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

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottnak nem tud eleget tenni, akkor az értesítését végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésében akadályozottak nyilvántartása” című okmányban kell jegyezni az akadályozott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályozás indokát.

## MELLÉKLETEK

### MEGHAGYÁSI JEGYZÉK

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére <sup>10</sup>	
Intézmény neve	Gönczi Ferenc Gimnázium
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Gönczi Ferenc Gimnázium
székhelye:	8960 Lenti, Zrínyi u. 5.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	ua
adószáma:	
telefonszáma:	06-92-551-350
e-mail címe:	info@gonczigimnazium.hu
felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Árkovicsné Pezzetta Claudia
telefonszáma:	06-92-551-350
e-mail címe:	info@gonczigimnazium.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök <sup>11</sup> (egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető):	

	Munkakör	Feladat
1.	rendszergazda	Adatmentés, üzemben kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása
2.	tanár	polgárvédelmi feladatok ellátása
3.	kisegítő dolgozó	polgárvédelmi feladatok ellátása
4.	nevelést-oktatást segítő személyek	adatmentés, adatvédelem, polgári védelmi feladatok ellátása

<sup>10</sup> 62.§(1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatásterületi irányításához. vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerint II. meghagyási kategóriába

<sup>11</sup> Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

## MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK<sup>12</sup>

Meghagyási névjegyzék											
Intézmény neve			Gönczi Ferenc Gimnázium								
Meghagyási kategória			II.								
Intézmény székhelye			8960 Lenti, Zrínyi u. 5.								
kijelölt feladatellátási helye, telephelye			ua								
adószáma											
telefonszáma			06-92-551-350								
e-mail címe			info@gonczigimnazium.hu								
felelős (kapcsolattartó) személy											
neve			Árkovicsné Pezzetta Claudia								
telefonszáma			06-92-551-350								
e-mail címe			info@gonczigimnazium.hu								
Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve					
Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör
1.											
2.											
3.											
4.											

<sup>12</sup> kitöltendő KMR elrendelése esetén!

64.§ (2)A meghagyásba bevont szerv csak

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 névjegyzékben