

647 / 2018

Iktatószám:

1. sz. példány

Jóváhagyom:


intézményvezető



Intézmény neve:

KEREKEGYHÁZI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM azonosító:

027881

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Jognyilatkozat:

A Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola, és AMI 631/2018. iktatószámmal ellátott, 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 elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.

Kecskemét, 2018. június 30.


Zsámboki Anna
tankerületi igazgató



¹ 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. (Az intézkedési tervet minden különálló, önálló helyrajzi szám alatt nyilvántartott épületre vonatkozóan el kell készíteni.)

Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV rendeltetése, hatálya	4
II.	Az intézmény jellemző adatai	6
III.	Az intézmény struktúrája, szervezeti rendszere	7
IV.	Az intézmény működése különleges jogrend idején	8
V.	A KMR bevezetése, elméleti megoldások	9
VI.	A Szervezeti irányító csoport	10
VII.	Riasztás értesítés	19
VIII.	Intézkedések, rendszabályok	20
IX.	Együttműködők	21
X.	Feladat lista az intézmény sajátosságának megfelelően	22

MELLÉKLETEK:

1.	A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy	23
2.	Meghagyási jegyzék	24
3.	Meghagyási névjegyzék	26

I. A HONVÉDELMI INTÉKEZDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola, és AMI intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszély-helyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok, vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési 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 lépés, 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 szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladat-ellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységeknek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelési katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a 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 beküldésnek és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (**pdf.**) kell megküldeni a 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 során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Gondoskodni kell a terv:

- évenkénti felülvizsgálatáról
- a szükség szerinti, soron következő felülvizsgálatról.

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.

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 gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

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

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.

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI

Az intézmény OM azonosítója: 027881

Az intézmény neve: Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Kecskeméti Tankerületi Központ

Szakmai alapdokumentum száma: K10082

Az intézmény feladat ellátási helyei:

Székhelye: 6041 Kerekegyháza Szent István tér 6.

Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Tagintézmények neve(i): -

Tagintézmények telephelye: -

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

Az intézmény törzsszáma: 835200²

Az intézmény bankszámlaszáma: 10025004-00336413-00000000

Az intézmény szakmai alapdokumentuma szerinti tevékenysége:

- Általános iskolai nevelés-oktatás
- Alapfokú művészetoktatás
- Egyéb köznevelési foglalkozás

A csoportok/osztályok száma: 32

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 650 fő

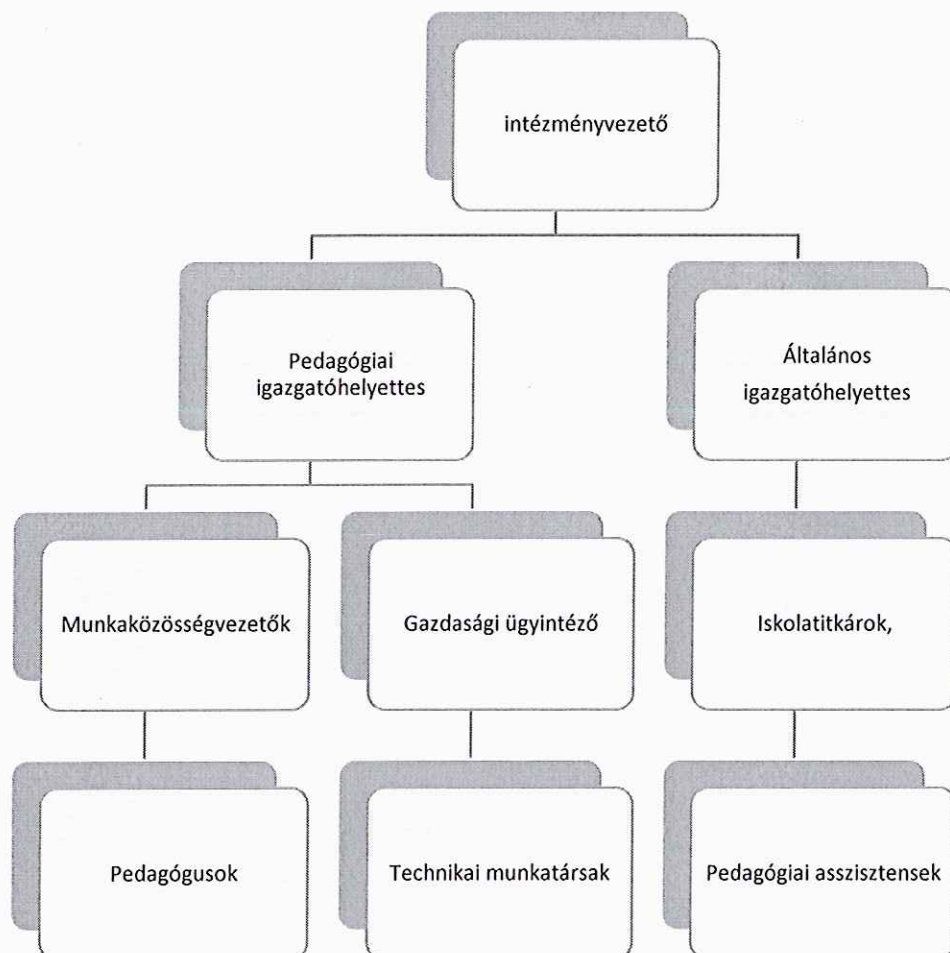
Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Felirat Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 6041 Kerekegyháza Szent István tér 6. Tel.:76/545070 (körbélyegző)	
Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 6041 Kerekegyháza Szent István tér 6. Tel.:76/545070 (fejbélyegző)	Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6. Tel.: 76/545-070

² Az intézmény a jelölt adatokkal nem rendelkezik, ezért a Fenntartó Kecskeméti Tankerületi Központ adatait adta meg.

III. AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA, SZERVEZETI RENDSZERE



IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 terrorveszély
- e) a váratlan támadás.

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

(lásd.:Alaptrv.:48. cikk (1.) a) pont)

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

(lásd.:Alapt.: rv48. cikk (1.) b) pont)

A megelőző védelmi helyzet:

A külső fegyveres támadás veszély, vagy szövetségi kötelezettség teljesítése érdekében meghatározott időre kihirdetett helyzet.

(lásd.:Alaptrv.:51. cikk (1.)bekezdés)

A terrorveszély helyzet:

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

(lásd.:Alaptrv.:51/A. cikk (1.)bekezdés)

Váratlan támadás:

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

(lásd.:Alaptrv.:52. cikk (1.)bekezdés)

Az Intézmény vezetése, irányítása:

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

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házi rendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

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

V. A KMR BEVEZETÉSE, 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 (*SZMSZ-ben tűz esetén értesítendő*) 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 gyerekek, */tanulók* és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.³
- e) Intézkedni kell a személyi állomány⁴ 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 tervek 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 gyermekeket/*tanulókat*, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról. Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

³ Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei iskola, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, szakmai gyakorlat, stb.

⁴ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CX. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban állók köre

VI. A SZERVEZETI IRÁNYÍTÓ CSOPORT (a továbbiakban: SZICS) SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- A SZICS vezetője: intézményvezető
- A SZICS tagjai:
 - o Döntés előkészítő tagok: Pedagógiai igazgatóhelyettes, Általános igazgatóhelyettes
 - o Ügyeleti tagok: munkaközösség vezetők
- Irányító Csoport helye: 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6. vezetői iroda helyisége

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: Fenntartó, Kapcsolattartó: Klajóné Sipos Éva Tel.: 06-76-795-205 E-mail: eva.sipos.klajone@kk.gov.hu Megyei Védelmi Bizottság, Kapcsolattartó: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatala Járási Hivatalvezetői Titkárság Tel.: 76/795-829 E-mail: kecskemet@bacs.gov.hu Helyi Védelmi Bizottság, Kapcsolattartó: Hirmann-Kiss Hajnalka műszaki ügyintéző; telefon: 06/76 546-047; e-mail: kiss.hajnalka@kerekegyhaza.hu Polgármester: Dr. Kelemen Márk telefon: 06/76 546-040; e-mail: mark.kelemen@kerekegyhaza.hu Kapcsolattartó: Kürtösi Balázs; telefon: 06/76 546-047; e-mail: kurtosi.balasz@kerekegyhaza.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.

		Intézményi kapcsolattartó: iskolatitkár T: 06/76/545-070 E-mail: titkarsag@mfa.hu 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 vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény részére kiadott utasítások (intézményvezető): - 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. <i>Élet és személyvédelem biztosítása: Pedagógiai intézményvezető-helyettes</i> <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Megbízott munkavállaló: Baleset-, és munkavédelmi felelős <i>Dokumentummentés:</i> Rendszergazda, titkárság <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> <i>gondnok-karbantartó</i> <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda). Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes „futárral”: gazdasági ügyintéző
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: - Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi

Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában,

- Fenntartóval a Megyei és a helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 és 6 óra 30 perc közötti e-mailban vagy telefonon,
- Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.

Váratlan esemény bekövetkezésekor:

- Haladéktalanul e-mailban vagy telefonon.

Jelentések formája, eszköze:

- E-mail, telefon,
- Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket,
- Dokumentumok tárolása helyileg szokásos módon.

Különleges jogrend elrendelése az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához

kapcsolódó feladatok:

- Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailban visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen (*riadólánc elkészítése kötelező*),
Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően,
- Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje,
Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően,
- A beosztotti állomány részére: 6 órán belül
Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár,
- Távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése.
Felelős: Intézményvezető helyettes, iskolatitkár

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 osztály/csoport részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel,
- Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

Kapcsolattartás pedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőkkal :

		- személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen (nevelői szoba) - Telefonon, esetleg 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 azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai:⁵ - <i>általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat),</i> - <i>általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat,</i> Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: - Szülőkkal kapcsolatfelvétel. Felelős: pedagógusok, iskolatitkárok - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: intézményvezető - Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: pedagógiai és általános intézményvezető-helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: általános intézményvezető-helyettes, iskolatitkár. - Jelentés készítése. Felelős: általános intézményvezető-helyettes Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: gondnok-karbantartó: - Tisztítószeret tartalmazó raktár, - <i>Kémia, fizika, szertár,</i> - Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításáról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: gondnok, rendszergazda Riasztási esemény esetén: - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.

	Felelős: pedagógiai intézményvezető helyettes - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással Felelős: pedagógiai intézményvezető helyettes munkavédelmi megbízott Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: pedagógusok (<i>osztályfőnökök</i>), iskolatitkár. - Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: pedagógiai intézményvezető-helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: általános intézményvezető-helyettes, iskolatitkár. - Jelentés készítése. Felelős: általános intézményvezető-helyettes - jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: általános intézményvezető-helyettes - Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben és a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben. Felelős: pedagógiai intézményvezető-helyettes - Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes - A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és
--	--

		válságkezelés ellátásakor: - Az intézmény dolgozóinak visszahívása. - A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. - A személyi állomány⁶ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: iskolatitkár - 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 szorulóknak 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. Felelős: intézményvezető és intézményvezető helyettesek Az intézmény kiürítésének rendje: - Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: pedagógiai intézményvezető-helyettes - Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes
4.	Az intézmény alapfeladatainak ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: általános intézményvezető-helyettes,

⁶ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban állók köre

	rendszergazda - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, - Döntéseknek, hatáskörök kijelölése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. Felelős: iskolatitkár - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. - Felelős: pedagógiai intézményvezető-helyettes - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé. Felelős: intézményvezető, iskolatitkár - Váltásos munkarendre áttérés előkészítése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, - Váltásos munkarend bevezetése, működtetése. Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek - Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető - Váltásos munkarendről a szülők <i>iskolahasználók</i> tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (<i>osztályfőnökök</i>), általános intézményvezető-helyettes - A működési készenlét bevezetése. Felelős: intézményvezető Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: - A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. Felelős: intézményvezető - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a
--	---

	szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Intézményvezető-helyettesek A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: intézményvezető A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek - Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. - A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: gazdasági ügyintéző - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Gondnok-karbantartó - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár - A nevelés- oktatás feltételeinek előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző - Jelentések elkészítése, lezárása. Felelős: iskolatitkár
--	---

INTÉZMÉNYJELENTÉS⁷

Esemény(ek) meghatározása:		
- a helyzet lényeges ismérvei, - helye,		

⁷ Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

- időpontja, - kiváltó okok, - várható hatásterület, - prognosztizálható lefolyás és hatások.		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: - emberéletben, - testi épségben, - vagyoni javakban, - természeti és épített környezetben.		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések.		
A megelőzéshez, az elhárításához vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak.	Igen	Nem Hiányok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre.	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

VII. RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés szabályai

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

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) 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 kiértékelés 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.

VIII. INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

Az alkalmazandó intézkedéseket és szabályokat 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 bevezetése 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 levők 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 levő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére. Fel kell készülni a gyermekek és a szabadságon levők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére. Ide tartozik a tanulmányi séta, erdei iskola, iskolai program, versenyek, iskolán kívüli foglalkozás, sportprogram.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány – azaz a 2011. évi CXCV. törvény alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és az iskolai 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 készíteni 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 kötelezettségén 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, gépjárműveket, a távol lakókat és a nehezen

értesíthetőket, és azokat a gyermekeket, akiknek szülőjét illetve szüleit, vagy gondviselőjét, illetve gondviselőit nem lehetett értesíteni.

- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról. Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

IX. 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 önkormányzat 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.

X. A FELADATLISTA AZ INTÉZMÉNY SAJÁÁTOSSÁGAINAK MEGFELELŐEN

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (végrehajtó) ⁸	Nap	Végrehajtás ⁹ időintervalluma kezdete, vége	Együttműködők		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézmény dolgozói és tanulói	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, pedagógusok.	KMR elrendelés napja.	Azonnal, 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint.	HVB MVB	NOKS-os technikai dolgozók és pedagógusok	Az esemény követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan.
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdődik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérése;	2.1. intézmény vezető. 2.2. Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, pedagógusok, egyéb közalkalmazottak.	2.1. intézmény vezető. 2.2. Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, pedagógusok, egyéb közalkalmazott.	2.1. első nap 2.2. a második naptól	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan	2.1. 2.2.	2.1. 2.2.	
	2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat, 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében	2.3. Intézményvezető, intézményvezető-helyettes. 2.4. Intézményvezető, intézményvezető helyettes. 2.5. Rendszergazda, iskolatitkár 2.6. Intézményvezető.	2.3. Intézményvezető, intézményvezető helyettes. 2.4. Intézményvezető, intézményvezető helyettes. 2.5. Rendszergazda, iskolatitkár 2.6. Intézményvezető.	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta; 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában 2.6. első napon 4 óra	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta; 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában 2.6. első napon 4 óra	2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	2.3. 2.4. 2.5. 2.6.	

⁸ Kérem nem konkrét személy, hanem a felelős munkakör meghatározásával megadni.
⁹ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. első nap 1 óra

	szükséges intézkedések kezdeményezésére; 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket; 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik helyzettől függően a konkrét felkészülést; 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ¹⁰ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé; 2.10. váltások munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	és Intézményvezető-helyettes. 2.7. Intézményvezető 2.8. Intézményvezető által megbízott személy 2.9. Intézményvezető 2.10. Intézményvezető.	és Intézményvezető-helyettes. 2.7. Intézményvezető 2.8. Intézményvezető által megbízott személy 2.9. Intézményvezető 2.10. Intézményvezető.	2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap 2.10. szükség szerinti napon	2.7. második napon 8 órában 2.8. első napon 8 órában 2.9. azonnal 2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.7. 2.8. 2.9. 2.10.		Fenntartó által felkért szakember
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intézményvezető által megbízott személy	Intézményvezető által megbízott személy	2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó		
4.	A kialakult helyzet értékelése	Intézményvezető és általa megbízott személy(ek)	Intézményvezető által megbízott személy	naponta	2-3 óra		Intézmény vezető.	
5.	Java-slatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	Intézményvezető és/vagy Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető és/vagy Intézményvezető-helyettes	naponta	1-2 óra	MVB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	Kapcsolattartó(k)	az akciótérv szerint	naponta	folyamatos	feladat-ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott	Kijelölt személy	Intézményvezető	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint		kijelölt személy-	

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

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv 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 hadkötelet jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

M E L L É K L E T E K

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.
 intézményvezető helyettes 2

Kelt: Kerekegyháza, 2018. év 06.hó 23.nap

.....
 intézményvezető

A kijelölést tudomásul veszem.

Kelt: Kerekegyháza, 2018. év 06.hó 23.nap

2. számú melléklet

Meghagyási jegyzék

Intézmény Megnevezése		Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ¹²	
Meghagyási kategória		II.	
A szervezet megnevezése:			
	székhelye:		
	kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:		
	adószáma:		
	telefonszáma:		
	e-mail címe:		
Felelős (kapcsolattartó) személy			
	neve:		
	telefonszáma:		
	e-mail címe:		
A meghagyásra kijelölt munkakörök ¹³ (egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):			
	Munkakör	Feladat	
1.	Rendszergazda (számítógéphez értő)	Adatmentés, üzemben kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.	
2.	Pedagógus	Polgárvédelmi feladatok ellátása	

¹² 62. § (1a) a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladataihoz, valamint az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába

¹³ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök.

3. számú melléklet

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹⁴

Meghagyási névjegyzék									
Intézmény megnevezése									
Meghagyási kategória									
Az Intézmény székhelye									
kijelölt feladatellátási helye									
vagy telephelye									
adószáma									
telefonszáma									
e-mail címe									
Felelős (kapcsolattartó) személy									
neve::									
telefonszáma:									
e-mail címe:									
A meghagyásra kijelölt munkakörök									
	Születési név		Házassági név		Anyja leánykori neve				
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő:	Születési hely	Munkakör
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

¹⁴ Kitöltendő KMR elrendelése estén!

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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