Csengődi Napközi Otthonos Óvoda 2018.

Honvédelmi intézkedési terv

Az intézmény működése különleges jogrend idején

Záradék

A Csengődi Napközi Otthonos Óvoda **72/2018.(06.25.)** iktatószámmal ellátott, a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.

Csengőd, 2018.

*A Fenntartó képviseletében:*

……………………..……..… ………………………………

#### Kuncz Tímea Lajter Ferenc

intézményvezető polgármester

##### Tartalomjegyzék

[1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya 3](#_Toc514313859)

[2. Az intézmény jellemzői 5](#_Toc514313860)

[3. Az intézmény működése különleges jogrend idején 6](#_Toc514313861)

[3.1 Különleges jogrendi időszakok 6](#_Toc514313862)

[3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása 12](#_Toc514313863)

[3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje 12](#_Toc514313864)

[3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje 14](#_Toc514313865)

[3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése 14](#_Toc514313866)

[4. Az intézményi irányító csoport 15](#_Toc514313867)

[4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje 15](#_Toc514313868)

[4.2 Az irányító csoport jelentése 19](#_Toc514313869)

[4.3 Riasztás, értesítés 20](#_Toc514313870)

[5. Mellékletek 21](#_Toc514313871)

[5.1 Meghagyási jegyzék 21](#_Toc514313872)

[5.2 Meghagyási névjegyzék 23](#_Toc514313873)

## A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

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

1. megelőző védelmi helyzet, terror veszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
2. a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzete, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

***A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni***

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

***A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza***

1. az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
2. az intézmény irányítása, felügyelet alá tartozó szervezetek, feladat ellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
3. az intézményre háruló honvédelmi feladtok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi szabályzattervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

A Honvédelmi Intézkedési Terv hatálya az intézményre, valamint az irányítása, felügyelete, alapítói agy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozókra terjed ki.

**A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje**

A Honvédelmi Intézkedési Tervet az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy vagy szervezet, gazdasági egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf dokumentumként) kell megküldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) e-mail címre, első alkalommal 2018. június 30-ig. Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

**Célja**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen ellátnia a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá a különleges jogrend idején is képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézménynek biztosítania kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történt pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

**Tartalma**

* A vezetés, irányítás, együttműködés rendje
* A kapcsolattartás és jelentések rendje.
* Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

## 2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 202042

Az intézmény neve: **Csengődi Napközi Otthonos Óvoda**

Az intézmény alapítója: Csengőd Község Önkormányzata

6222 Csengőd, Dózsa György utca 35.

Az intézmény fenntartója: Csengőd Község Önkormányzata

Az alapító okirat száma: 536-17/2017.

Az intézmény címe: 6222 Csengőd, Béke tér 1.

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyelete a Fenntartó gyakorolja

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelyei: az intézmény telephellyel nem rendelkezik

Az intézmény törzsszáma: 807579

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

|  |  |
| --- | --- |
| kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |

A csoportok száma: 3 csoport

Az engedélyezett tanulólétszám: 79 fő

Az alkalmazottak létszáma: 11 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 7 fő

Az intézmény képviseletére jogosult: Kuncz Tímea óvodavezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

## Az intézmény működése különleges jogrend idején

### 3.1 Különleges jogrendi időszakok

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Feladat** | **Intézkedés, végrehajtás leírása** |
| **1.** | A vezetés, irányítás, együttműködés rendje | Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az igazgatóhelyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.  ***A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek***:  ***A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: Kovács Ernő kormánymegbízott***, Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal  ***A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: Turánné Török Ágnes hivatalvezető,*** Kiskőrös Járási Kormányhivatal  A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje:  **Fenntartó kapcsolattartója**: ***Lajter Ferenc polgármester*** telefon 20/234-2289, e-mail: [polgarmester@csengod.hu](mailto:polgarmester@csengod.hu)  Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 7 és 17 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.  **Megyei és Helyi Védelmi Bizottság:** Intézményi kapcsolattartó ***Kuncz Tímea***, 30/5250-381 [t.tuskes@gmail.com](mailto:t.tuskes@gmail.com)  Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.  **Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok** – szükség esetén:  A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások:   * az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése * élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése * dokumentummentés * vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása * hatásköröknek megfelelő feladatleosztás * élet- és személyvédelem biztosítása * menekítés, elhelyezés, ellátás |
| **2.** | A kapcsolattartás és jelentések rendje | A kapcsolattartásért az intézmény vezetője ***/Kuncz Tímea/*** felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézményvezető által kijelölt személy ***/Turúné Melicher Ibolya/*** látja el. Utóbbi személy készíti elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az intézményvezetőnek átad, aki azokat aláírja és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatósághoz.  A kapcsolattartás és jelentések rendje:   * a fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal (MVB, ill. HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül, * minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel.   Váratlan esemény bekövetkezésekor:   * haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon   Jelentések formája, eszköze:   * e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell * dokumentumok tárolása az iskola irattárában   Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:   * elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal, felelős az intézményvezető: ***Kuncz Tímea*** * az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető: ***Kuncz Tímea*** * a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető ***Kuncz Tímea*** * a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős intézményvezető***, Kuncz Tímea***   Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:   * kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon, * a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel   Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:   * telefonon az óvodában rendelkezésre álló elérhetőségeken, * internetes, az óvoda számára fenntartott, kialakított csatornákon   Kapcsolattartás a pedagógusokkal   * telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken * személyesen intézményvezetővel az intézmény területén   A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:   * az óvodavezető irodájában lévő nyilvántartással, hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel * szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon gyermekek és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot. |
| **3.** | Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok | A köznevelési intézmény, amelyben 11 közalkalmazott, köztük 7 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 79 fő.  Az intézmény által ellátott feladatok: óvodai nevelés  Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:   * kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős: intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** és az óvodapedagógus: ***Turúné Melicher Ibolya, Markó Emese, Budaváriné Gubán Mária*** * szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős: intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * jelentés készítése – felelős az intézményvezető, ***Kuncz Tímea***   Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:   * a tisztítószereket tartalmazó raktár   KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős az intézményvezető, ***Kuncz Tímea***  Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:   * árammentesítése, adatmentesítése – felelősök: óvodapedagógusok, ***Lendvai Attiláné*** és Turúné Melicher Ibolya * a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök óvodapedagógusok, ***Dániel Zoltánné és Markó Emese***   Riasztási esemény esetén:   * az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * ha az épületben tartózkodó gyerekeket az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető: ***Kuncz Tímea*** gondoskodik   Az ellátás ütemterve:   * kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök óvodapedagógusok: ***Turúné Melicher Ibolya és Markó Emese***, ***Lendvai Attiláné, Budaváriné Gubán Mária*** * az óvodában maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás – felelősök óvodapedagógusok: ***Lendvai Attiláné és Budaváriné Gubán Mária*** * nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról – – felelősök óvodapedagógusok: ***Markó Emese és Lendvai Attiláné, intézményvezető Kuncz Tímea*** * jelentés készítése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben– felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea***   Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően: felelős – intézményvezető ***Kuncz Tímea***  az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős intézményvezető ***Kuncz Tímea***   * a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea és Turúné Melicher Ibolya*** * a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea és Turúné Melicher Ibolya*** * a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * a feladatot ellátók és az ellátásra szorulók számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea és Dániel Zoltánné*** * a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea és Markó Emese*** * a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea és Budaváriné Gubán Mária*** * szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős óvodapedagógusok, ***Markó Emese és Dániel Zoltánné*** * jelentési kötelezettség ellátása – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea***   Az intézmény kiürítésének rendje:   * az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea és Turúné Melicher Ibolya*** * az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelősök óvodapedagógusok, ***Markó Emese és Budaváriné Gubán Mária*** * jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** |
| **4.** | Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések | Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a gyermekek és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a gyermekek kizárólag az intézmény vezetőjének ***(Kuncz Tímea)*** vagy megbízottjának ***(Turúné Melicher Ibolya)*** engedélyével hagyhatják el az épületet.  ***Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:***   * személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * döntések, hatáskörök kijelölése – felelős intézményvezető , ***Kuncz Tímea*** * összekötők, képviselők adatainak rögzítése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – felelős intézményvezető***, Kuncz Tímea*** * a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – felelős intézményvezető***, Kuncz Tímea*** * a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * a váltásos munkarend bevezetéséről a gyermekek, szülők és pedagógusok értesítése személyesen, a digitális felületeken – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * a működési készenlét bevezetése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea***   ***Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:***   * a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a gyermekek, szülők és értesítése személyesen, telefonon, elektronikus formában – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea***   **A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős az intézmény vezetője**  **A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:**   * szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerek helyre pakolása – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea és Dániel Zoltánné*** * az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – felelős intézményvezető , ***Kuncz Tímea és Markó Emese*** * a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea és Budaváriné Gubán Mária*** * a szülők értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, a honlapon felelős intézményvezető***, Kuncz Tímea*** * a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – felelős intézményvezető a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** * jelentések elkészítése, lezárása - felelős intézményvezető, ***Kuncz Tímea*** |

### 3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

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

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése vagy a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a Honvédelmi Intézkedési Terv mellett a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben foglaltak az irányadóak.

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

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

### 3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

1. Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető /Kuncz Tímea/ gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
2. Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
3. 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.
4. 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.[[1]](#footnote-1)
5. Intézkedni kell a személyi állomány[[2]](#footnote-2) és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
6. Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
7. Elő kell készíteni a személyi állomány és az ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
8. Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számra a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

***Munkaidő után és a munkaszüneti napokon***

1. Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

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

### 3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje

### 3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése

A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) tagjai:

Elemző és értékelő tagok: pedagógusok

Döntéselőkészítő tagok: pedagógusok/Dániel Zoltánné, Budaváriné Gubán Mária, Lendvai Attiláné, Markó Emese, Turúné Melicher Ibolya, Kuncz Tímea/

Ügyeleti tagok: pedagógusok és dajkák/összes, intézményben dolgozó/

A csoport vezetője: Kuncz Tímea óvodavezető

A z irányító csoport helye:

6222 Csengőd, Béke tér 1. óvodavezetői iroda

A SZICS tagjai:

## Az intézményi irányító csoport

### 4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

| **Fsz.** | **Feladat** | **Feladatban érintett** | **Felelős (Végrehajtó)** | **Nap** | **Végrehajtás[[3]](#footnote-3)**  **időintervalluma** | | **Együttműködő** | | **Megjegyzés** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **külső** | **belső** |  |
| **1.** | Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása | az intézmény gyermekei és dolgozói | intézményvezető, pedagógusok | a KMR elrendelésének napja | a KMR elrendelését követő 1 óra | a KMR visszavonásának időpontjáig | HVB, MVB | pedagógusok | az esemény bekövetkezése után 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 megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;  2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;  2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak 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 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 a helyzettől függően a konkrét felkészülést  2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket[[4]](#footnote-4), majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé  2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet. | az intézmény vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és gyermekei | intézményvezető Kuncz Tímea pedagógus : Lendvai Attiláné  a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el | a KMR elrendelésének időpontja | a KMR elrendelésé-nek tudomásul vételétől számított 1 óra | a KMR hatósági visszavonásának időpontja | Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság | intézményvezető, pedagógusok: Turúné Melicher Ibolya, Dániel Zoltánné | a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan |
| **3.** | A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása | az intézmény dolgozói és gyermeki állománya | intézményvezető, Kuncz Tímea pedagógusok, Markó Emese és Budaváriné Gubán Mária | KMR elrendelési napja | KMR elrendelési napjától számított 1 óra | KMR elrendelési napjától számított 2 óra | munkavédelmi megbízott | pedagógusok /összes, intézményben dolgozó/ |  |
| **4.** | A kialakult helyzet értékelése | a dolgozói és gyermeki állomány | óvodavezető Kuncz Tímea | szükség szerint | a vezetői döntés szerint | a vezetői döntést követő 2 óra | munkavédelmi megbízott | intézményvezető, pedagógusok Lendvai Attiláné és Dániel Zoltánné |  |
| **5.** | Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére. | intézményvezető, pedagógusok | óvodavezető, Kuncz Tímea | KMR elrendelési napja | KMR elrendelési napjától számított 6 óra | KMR elrendelési napjától számított 12 óra | óvodavezető, Kuncz Tímea | intézményi vezető, Kuncz Tímea |  |
| **6.** | Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása. | nincsenek alárendelt szervezetek | | | | | | | |
| **7.** | Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése. | intézményvezető, pedagógusok | óvodavezető | KMR elrendelése | KMR elrendelését követő nap | KMR elrendelését követő nap 20 óra | óvodavezető, Kuncz Tímea | óvodavezető, Kuncz Tímea |  |
| **8.** | Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése. | nincsenek alárendelt szervezetek | | | | | | | |
| **9.** | A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés. | intézményvezető, pedagógusok | intézményvezető, pedagógusok | esemény bekövetkezése | esemény bekövetkezését követő 1 óra | esemény bekövetkezését követő 4 óra | nincs | intézményvezető, Kuncz Tímea pedagógusok, Dániel Zoltánné és Markó Emese |  |
| **10.** | A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés. | intézményvezető, pedagógusok | vezető | szükség szerint | rendkívüli eseményt követő intézkedés | rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra | nincs | óvodavezető, Kuncz Tímea |  |
| **11.** | Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés. | az intézmény dolgozói köre | Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága | elrendelés napja | elrendelést követő 2 óra | elrendelést követő 4 óra | Helyi Védelmi Bizottság, MVB | óvodavezető, Kuncz Tímea |  |
| **12.** | Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése. | az intézmény dolgozói köre | Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága | elrendelés napja | elrendelést követő 2 óra | elrendelést követő 4 óra | Helyi Védelmi Bizottság, MVB | óvodavezető, Kuncz Tímea |  |
| **13.** | Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás | az intézmény dolgozói és tanulói köre | vezető | elrendelés napja | elrendelést követő 2 óra | elrendelést követő 4 óra | MVB | óvodavezető, Kuncz Tímea |  |
| **14.** | A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása | az intézmény dolgozói | intézményvezető, pedagógusok | KMR elrendelése | KMR elrendelését követő 2 óra | KMR elrendelését követő 4 óra | Helyi Védelmi Bizottság, MVB | óvodavezető, Kuncz Tímea |  |

### Az irányító csoport jelentése

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INTÉZMÉNYJELENTÉS[[5]](#footnote-5) | | |
| 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  Hiányosak: |
| Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre | Igen  Javasolt intézkedések: | Nem |

### 4.3 Riasztás, értesítés

***Az értesítés szabályai***

1. veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terror veszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
2. az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
3. békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
4. terrorfenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során

Az értesítést elrendelheti

1. az intézmény vezetője, ***Kuncz Tímea***
2. az általa megbízólevéllel ellátott személyek: ***Turúné Melicher Ibolya***
3. természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője
4. gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére

Az elrendelés történhet

1. személyesen
2. az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
3. az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefonon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

1. a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
2. jelentkezzen a kiértesítését végző személynél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított négy óra, a beosztotti állomány részére hat óra, amelyet az intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályzatban csökkenthet. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezést.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítését végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell. Amennyiben az intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

## Mellékletek

### 5.1 Meghagyási jegyzék

|  |  |
| --- | --- |
| **Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére[[6]](#footnote-6)** | |
| **Intézmény megnevezése** | **Csengődi Napközi Otthonos Óvoda** |
| **Meghagyási kategória** | II. |
| **A szervezet megnevezése:** | Csengődi Napközi Otthonos Óvoda |
| **székhelye:** | 6222 Csengőd, Béke tér 1. |
| **kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:** | nincs |
| **adószáma:** | 15807573-1-03 |
| **telefonszáma:** | 06-78/437-114 |
| **e-mail címe:** | t.tuskes@gmail.com |
|  |  |
| **Felelős (kapcsolattartó) személy neve:** | Kuncz Tímea óvodavezető |
| **telefonszáma:** | 06-30 5250381 |
| **e-mail címe:** | t.tuskes@gmail.com |
|  |  |
| **A meghagyásra kijelölt munkakörök[[7]](#footnote-7) (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):** | |

|  | Munkakör | Feladat |
| --- | --- | --- |
| 1. | óvodavezető, általa kijelölt személy | kapcsolattartás |
| 2. |  | különleges jogrend esetén szükséges jelentések készítése |
| 3. |  | riasztás, riadólánc lebonyolítása |
| 4. |  | munkavállalói állomány értesítése, behívása |
| 5. |  | távollévőkről nyilvántartás készítése |
| 6. |  | nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról |
| 7. |  | jelentés készítése |
| 8. |  | KMR-ben felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése, elszállítása |
| 9. |  | épület kiürítése |
| 10. |  | az épületen belüli biztonságos helyre szállítása a bent maradt gyermekeknek, szülők értesítése ekkor |
| 11. |  | jelentés küldése fenntartónak, MVB-nak, HVB-nak |
| 12. |  | védőfelszerelés igénylése |
| 13. |  | létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése |
| 14. |  | intézmény dolgozóinak visszahívása, tartozkódási hely, elérhetőség pontos nyilvántartása |
| 15. |  | munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése |
| 16. |  | létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése |
| 17. |  | pihenőidő elrendelése |
| 18. |  | ivóvíz, étkezési igények biztosítása |
| 19. |  | szükséges eszközök felszerelések jelzése |
| 20. |  | válsághelyzethez szükséges helyiség biztosítása |
| 21. |  | jelentési kötelezettség MVB és HVB |
| 22. |  | helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása |
| 23. |  | döntések, hatáskörök kijelölése |
| 24. |  | összekötők rögzítése, |
|  |  | váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése, erről a hivatalos szervek értesítése |
|  |  | működési készenlét bevezetése, értesítés erről |
|  |  | fertőtlenítés, takarítás elrendelése, ellenőrzése, számítógépek beüzemelése |
|  |  | nevelés, oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása |
|  |  | jelentések elkészítése, lezárása |
|  | óvodapedagógusok | kapcsolatfelvétel a szülőkkel |
|  |  | gázvezeték elzárása |
|  |  | árammentesítése, adatmentés |
|  |  | óvodában maradt gyermekekről való gondoskodás, ellátásuk biztosítása |
|  |  | nyilvántartás készítése |
|  |  | étkeztetés |
|  |  | egészségügyi ellátás előkészítése |
|  |  | takarítás elrendelése, szervezése |
|  |  | elektromos rendszer ellenőrzése, számítógépek beüzemelése |
|  | dajkák, pedagógiai asszisztens | fenti feladatokban való aktív részvétel, vezető utasítása szerint |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 5.2 Meghagyási névjegyzék[[8]](#footnote-8)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Meghagyási névjegyzék** | | | | | | | | | | | |
|  | **Intézmény megnevezése** | | | Csengődi Napközi Otthonos Óvoda | | | | | | | | |
|  | **Meghagyási kategória** | | | **II.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Az intézmény székhelye** | | | 6222 Csengőd, Béke tér 1. | | | | | | | | |
|  | **kijelölt feladat ellátási helye** | | |  | | | | | | | | |
|  | **vagy telephelye** | | |  | | | | | | | | |
|  | **adószáma** | | |  | | |  | | | |  |  |
|  | **telefonszáma** | | | 06 305250381 | | |  | | | |  |  |
|  | **e-mail címe** | | | t.tuskes@gmail.com | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Felelős (kapcsolattartó) személy** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **neve** | | | **Kuncz Tímea** | | | | | | | | |
|  | **telefonszáma** | | | **06305250381** | | | | | | | | |
|  | **e-mail címe** | | | t.tuskes@gmail.com | | | | | | | | |
| **Születési név** | | | | **Házassági név** | | | **Anyja leánykori neve** | | | **Születési idő** | **Születési hely** | **Munkakör** |
|  | **Családi név** | **1. utónév** | **2. utónév** | **Családi név** | **1. utónév** | **2. utónév** | **Családi név** | **1. utónév** | **2. utónév** |
| 1. | Csengődi | Pálma |  | Dániel | Zoltánné |  | Farkas | Irén |  | 1972.09.  30. | Baja | óvodapedagósus |
| 2. | Stromfoli | Éva | Erzsébet | Hajdu Tibor | Józsefné |  | Huber | Erzsébet |  | 1977.01.26. | Szabadszállás | dajka |
| 3. | Badics | Zsuzsanna |  | Lendvai | Attiláné |  | Berta | Erzsébet |  | 1975.05.09. | Pincehely | óvodapedagógus |
| 4. | Makó | Tímea |  | Makó | Tímea |  | Göbölös | Erzsébet |  | 1976.12.15. | Kiskőrös | dajka |
| 5. | Bús | Emese |  | Markó | Emese |  | Turai | Mária |  | 1976.06.15. | Szeged | óvodapedagógus |
| 6. | Szabó | Helga |  | Szabó | Helga |  | Suba | Mária | Judit | 1979.02.25. | Kiskunhalas | pedagógiai asszisztens |
| 7. | Tóth-Zsámboki | Andrea |  | Szkenderovicsné Tóth-Zsámboki | Andrea |  | Gutai | Julianna |  | 1975.10.11. | Kiskunhalas | dajka |
| 8. | Gubán | Mária |  | Budaváriné Gubán | Mária |  | Slajkó | Mária |  | 1981.03.19. | Kiskunhalas | óvodapedagógus |
| 9. | Kuncz | Tímea |  | Kuncz | Tímea |  | Varga | Rozália | Ágota | 1978.08.18. | Budapest | óvodavezető |
| 10. | Melicher | Ibolya |  | Turúné Melicher | Ibolya |  | Szabó | Mária |  | 1961.01.16. | Kiskőrös | óvodapedagógus |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. Az intézmények kívül tartózkodók, mint pl. tanulmányi séta, erdei iskola, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, stb. [↑](#footnote-ref-1)
2. A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban lévők. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra [↑](#footnote-ref-3)
4. **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 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. [↑](#footnote-ref-4)
5. **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!** [↑](#footnote-ref-5)
6. **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 feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába. [↑](#footnote-ref-6)
7. Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök [↑](#footnote-ref-7)
8. **Kitöltendő KMR elrendelése esetén**

   64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

   *b)* a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő

   hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken. [↑](#footnote-ref-8)