

A Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám: K 432/21/2022.

Jóváhagyom:



Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

A blue ink signature is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text "Kaposvári Tankerületi Központ" around the perimeter and "02" at the bottom. In the center of the stamp is a coat of arms. Below the signature, the text "(fenntartó)" is printed.

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.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

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

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az intézmény helyi szabályzattervezetei

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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 vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozókra terjed ki.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

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

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen 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 biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történt pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az intézményvezető-helyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p><i>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</i> Kapcsolattartó: intézményvezető: Nagy Tamás, elérhetőség: +36 30 682-4150 email: lisztzenekapos@liszt-kaposvar.edu.hu</p> <p><u>Kapcsolattartás rendje:</u> 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.</p> <p><u>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság:</u> A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: Nagy Tamás, intézményvezető</p> <p>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.</p> <p><u>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok</u> – szükség esetén: A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése • élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none"> • dokumentummentés • vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • hatásköröknek megfelelő feladatleosztás • élet- és személyvédelem biztosítása menekítés, elhelyezés, ellátás
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény oktatási intézményvezető-helyettese, távollétében pedig az iskolatitkár látja el. Utóbbi személyek készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az intézményvezetőnek átadnak, aki azokat aláírja és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatósághoz.</p> <p><u>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartóval, a 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. <p><u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon <p><u>Jelentések formája, eszköze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell • dokumentumok tárolása az iskola irattárában

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p><u>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal, felelős az intézményvezető• az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető• a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az iskolatitkár• a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős intézményvezető-helyettes és iskolatitkár <p><u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon,• a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• email-en, a pedagógus, a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével• telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken <p><u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• a szervezési intézményvezető-helyettes személyesen az intézmény területén• telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken <p><u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• az iskola intézményvezető-helyettesi irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel <p>szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.</p>
--	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p><u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős az iskolatitkár és pedagógusok• szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős az intézményvezető• az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős az intézményvezető-helyettes• nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár• jelentés készítése – felelős az intézmény intézményvezetője <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• a tisztítószereket tartalmazó raktár• a gépkocsikban, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolaj, motorolaj, stb. <p>KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős a fűtő-karbantartó és a gondnok.</p> <p><u>Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése</u></p> <p>Felelős: rendszergazda</p> <p><u>Riasztási esemény esetén:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős az intézményvezető• ha az épületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – felelős az intézményvezető-helyettes
----	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none">• a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik <p><u>Az ellátás ütemterve:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök az iskolatitkár, pedagógusok• az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős az intézményvezető• nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár• jelentés készítése – felelős az intézményvezető-helyettes• jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelős az intézményvezető• az elhelyezés kezdeményezése a tanterekben – felelős az intézményvezető-helyettes• szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős az intézményvezető-helyettes• a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős az intézményvezető <p><u>Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően:</u> felelős az intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none">• az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az intézményvezető• a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős az intézményvezető, iskolatitkár• a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása - felelős az intézményvezető-helyettes• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – felelős az intézményvezető• a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése – felelős az intézményvezető• a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős az intézményvezető
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none"> • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős az intézményvezető • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős az intézményvezető-helyettes • az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős az intézményvezető-helyettes • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős az intézményvezető-helyettes • szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős intézményvezető-helyettes • jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézmény intézményvezetője <p><u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős az intézményvezető-helyettes <ul style="list-style-type: none"> • az elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős az intézményvezető-helyettes • Jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős az intézményvezető
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és a dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közzétevése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.</p> <p>Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Intézményvezető-helyettes, rendszergazda.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none"> - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, intézményvezetés - Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Iskolatitkár - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezető- helyettes - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Intézményvezető, iskolatitkárok - Váltásos munkarendre áttérés előkészítés Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, intézményvezetés - Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, intézményvezetés - Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető - Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok, Intézményvezető- helyettes - A működési készenlét bevezetése Felelős: Intézményvezető <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none">- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok, Intézményvezető- helyettes <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: Intézményvezető</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes</p> <ul style="list-style-type: none">- Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.- A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: Intézményvezető-helyettes, technikai dolgozók- Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemlése. Felelős: rendszergazda- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok, iskolatitkár- A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.- A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Intézményvezető-helyettes, iskolatitkárok <p>Jelentések elkészítése, lezárása – felelős az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.</p>
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 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.

A KMR bevezetése

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 létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére².
- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ 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.

² Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: iskola program, Intézményen kívüli foglalkozás, kirándulás

³ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.
- i) 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 védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:	040062
Az intézmény neve:	Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója:	Kaposvári Tankerületi Központ
Az intézmény címe:	7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.
Felügyeleti szerve:	Kaposvári Tankerületi Központ
Az intézmény típusa:	Alapfokú művészeti iskola
Az intézmény telephelyei:	7400 Kaposvár, Toponári úti 62. 7400 Kaposvár, Kisfaludy utca 26. 7400 Kaposvár, Fő utca 40-44. 7400 Kaposvár, Pázmány Péter utca 32/b. 7400 Kaposvár, Szondi utca 3. 7400 Kaposvár, Szent Imre utca 29/c. 7443 Somogyjád, Bogáti utca 1. 7530 Kadarkút, Fő utca 1. 7521 Kaposmérő, Hunyadi utca 9.
Az intézmény adószáma:	15835121-2-08
Csoportok/osztályok száma:	2 év (előképző), 6 év (alapfok), 4 év (továbbképző).
Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	600 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	30,75 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	intézményvezető
Bélyegzők felirata és lenyomata:	

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola-
Alapfokú Művészeti Iskola

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Kaposvár

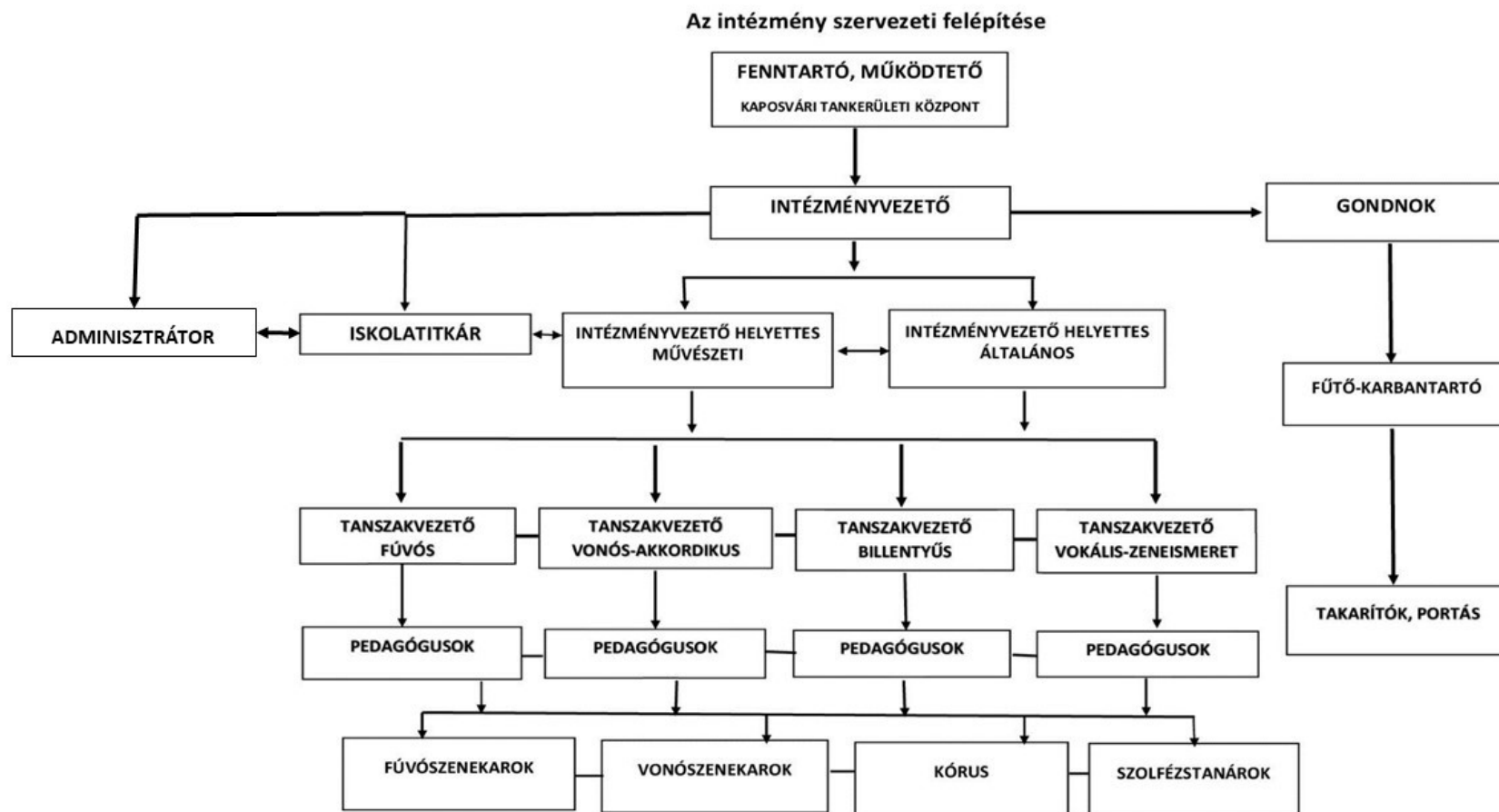
A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁴		
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	Nem
	Javasolt intézkedések:	

⁴ 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!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	intézményvezető, intézményvezető helyettes, pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjai g	HVB, MVB	irodai és technikai dolgozók, pedagógusok	Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	<p>Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:</p> <p>2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;</p> <p>2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati</p>	az intézmény intézményvezetője, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	<p>az intézmény intézményvezetője, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói.</p> <p>a tanulókkal kapcsolatos teendők</p>	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	<p>az intézmény intézményvezetője, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói,</p> <p>munkavédelmi megbízott</p>	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

⁵ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
	<p>médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;</p> <p>2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;</p> <p>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok</p>		<p>végrehajtása az a pedagógusok feladatkörét képezi</p> <p>a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el</p>						

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
	<p>érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket⁶, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé</p>								

⁶ 62. § (1a)⁶ 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.

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulóinak állománya	Fenntartó által megbízott személy	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	Fenntartó által felkért szakember	pedagógusok, technikai dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése.	intézményvezető, intézményvezető helyettes, technikai dolgozók	intézményvezető és a helyettesek	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	Fenntartó által megbízott személy	intézményvezető, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.								

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási 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, és helyettesei	intézményvezető	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság	intézményvezető, helyettesei és technikai dolgozók	
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, és helyettesei	intézményvezető és helyettesei	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	intézményvezető, helyettesei, technikai dolgozók	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	intézményvezető, és helyettesei	intézményvezető	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	intézményvezető, helyettesei, technikai dolgozók	
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	intézményvezető	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető	
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	intézményvezető	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	intézményvezető és helyettesei, tanárok	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	intézményvezető és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető	

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

Az értesítés szabályai

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) 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 hátrányt okozna az intézkedés az intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére

Az elrendelés történhet

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- b) jelentkezzen a 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.

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

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.

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére⁷	
Intézmény megnevezése	Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola
székhelye:	7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.
adószáma:	15835121-2-08
telefonszáma:	82/512-762
e-mail címe:	lisztzenekapos@liszt-kaposvar.edu.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Nagy Tamás
telefonszáma:	30/6824150
e-mail címe:	lisztzenekapos@liszt-kaposvar.edu.hu

⁷ **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.

M E L L É K L E T E K

A meghagyásra kijelölt munkakörök⁸ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):

	Munkakör	Feladat
1.		
2.		
3.		
4.		

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁹

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 21.
kijelölt feladatellátási helye	
vagy telephelye	
adószáma	

⁸ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

⁹ **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.

M E L L É K L E T E K

telefonszáma			82/512-762								
e-mail címe			lisztzenekapos@liszt-kaposvar.edu.hu								
Felelős (kapcsolattartó) személy											
neve			Nagy Tamás								
telefonszáma			30/6824150								
e-mail címe			lisztzenekapos@liszt-kaposvar.edu.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.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											

M E L L É K L E T E K

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 bővíthetők!