



# Honvédelmi intézkedési terv

---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

ALTERNATÍVA ÉLETFA ISKOLA 2018.  
KÉSZÜLT: 2018. SZEPTEMBER 1-ÉN

## Jognyilatkozat

AZ ALTERNATÍVA ÉLETFA ISKOLA, 2018/05/HIT 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.

Miskolc, 2018.szeptember 1.

*A Fenntartó képviseletében:*

.....  
*Pekár Sándor /igazgató/*

.....  
*Fedor Ágnes /képviselő/*

## Tartalomjegyzék

|  |    |
|--|----|
| 1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya .....       | 3  |
| 2. Az intézmény jellemzői.....                                       | 5  |
| 3. Az intézmény működése különleges jogrend idején.....              | 6  |
| 3.1 Különleges jogrendi időszakok.....                               | 6  |
| 3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....              | 13 |
| 3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje .....             | 13 |
| 3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje.....         | 15 |
| 3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése..... | 15 |
| 4. Az intézményi irányító csoport .....                              | 16 |
| 4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje.....         | 16 |
| 4.2 Az irányító csoport jelentése .....                              | 20 |
| 4.3 Riasztás, értesítés.....   | 21 |
| 5. Mellékletek.....  | 22 |
| 5.1 Meghagyási jegyzék .....   | 22 |
| 5.2 Meghagyási névjegyzék.....                                       | 24 |

## **1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya**

Jelen dokumentum az Alternatíva Életfa 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 Válságkezelési 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 szabálytervezeti 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 szabályzattervezeti 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 ellátni 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: 203177

Az intézmény neve: **Alternatíva Életfa Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**

Az intézmény alapítója: Alternatíva Életfa Iskoláért Egyesület

Az intézmény fenntartója: Alternatíva Életfa Iskoláért Egyesület

Jogállása: közhasznú egyesület

Az intézmény címe: 3525 Miskolc Dózsa György utca 2.

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyelete a Fenntartó gyakorolja, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeltét a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (3525 Miskolc, Városház tér 1.) gyakorolja.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelyei: 3525 Miskolc Dózsa György utca 2.

Miskolc Martin-Kertváros /Hun-lovastanya/

Az alapító megnevezése, címe:

Alternatíva Életfa Iskoláért Egyesület  
3535 Miskolc Vajda János utca 15.

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészeti oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- szakgimnáziumi-oktatás

Párhuzamos művészeti oktatás az ötödik évfolyamtól

2018/2019. tanévben:

A csoportok/osztályok száma: 10 osztály

Az engedélyezett tanulólétszám: 95 fő

Az alkalmazottak létszáma: 11 fő (főállású alkalmazott)

Az intézmény képviselőjére jogosult: Pekár Sándor igazgató

Bélyegzők felirata és lenyomata:

**Alternatíva Életfa Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**

**3525 Miskolc Dózsa György utca 2.**

### 3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

#### 3.1 Különleges jogrendi időszakok

|    | 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 igazgatóhelyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p><b>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</b></p> <p><b>A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: Demeter Ervin /</b> a mindenkori Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja, a katasztrófavédelmi elnökhelyettese pedig a mindenkori Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatója. /</p> <p><b>Katasztrófavédelmi elnökhelyettes:</b> Lipták Attila t. dandártábornok, megyei igazgató</p> <p>Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság</p> <p>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje:</p> <p><b>Fenntartó kapcsolattartója: Fedor Ágnes, Molnár-Sáska Enikő, Szathmáriné Varga Csilla képviselők,</b> telefon 70-2005116, e-mail: <a href="mailto:alternativa.iskola@gmail.com">alternativa.iskola@gmail.com</a></p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras 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><b>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság:</b> Intézményi kapcsolattartó <b>Pekár Sándor</b> telefon: 70 7739353, email: <a href="mailto:spekar33@gmail.com">spekar33@gmail.com</a></p> <p>Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 óras 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><b>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok</b> – szükség esetén:</p> <p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése</li> </ul> |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése</li> <li>• dokumentummentés</li> <li>• vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása</li> <li>• hatásköröknek megfelelő feladatleosztás</li> <li>• élet- és személyvédelem biztosítása</li> <li>• menekítés, elhelyezés, ellátás</li> </ul>   |
| 2. | A kapcsolattartás és jelentések rendje | <p>A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény oktatási igazgatóhelyettese, távollétében pedig a gazdaságvezető 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"> <li>• a fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal (MVB, ill. HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül,</li> <li>• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel.</li> </ul> <p><u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon</li> </ul> <p><u>Jelentések formája, eszköze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell</li> <li>• dokumentumok tárolása az iskola irattárában</li> </ul> <p><u>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal, felelős az intézményvezető</li> <li>• az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető</li> <li>• a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az iskolatitkár</li> </ul> |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős intézményvezető-helyettes, <b>Márton-Czifrák Eszter</b> és iskolatitkár, <b>Molnár-Sáska Enikő</b></li> </ul> <p><u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon,</li> <li>• a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel</li> </ul> <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével</li> <li>• telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken</li> </ul> <p><u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a szervezési igazgatóhelyettes személyesen az intézmény területén</li> <li>• telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken</li> </ul> <p><u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az iskola igazgatóhelyettesi irodájában lévő nyilvántartással, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel</li> <li>• szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.</li> </ul> |
| 3. | Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok | <p>Az Alternatíva Életfa Iskola köznevelési intézmény, amelyben 11 (főállású) munkavállaló, köztük 11 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 95 fő. Az iskolában ténylegesen oktatott tanulók közül általános iskolás korú 77 fő, középiskolás korú 18 fő, ebből nagykorú diákjaink száma kb. 2 fő.</p> <p><u>Az intézmény által ellátott feladatok:</u> általános iskolai, szakgimnáziumi oktatás és nevelés</p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős iskolatitkár és pedagógusok</li> <li>• szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető</li> <li>• az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős szervezési igazgatóhelyettes, gazdaságvezető</li> <li>• nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős oktatási igazgatóhelyettes, iskolatitkár</li> <li>• jelentés készítése – felelős az intézmény igazgatója</li> </ul> <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tisztítószereket tartalmazó raktár</li> <li>• a fizika és kémia szertárban tárolt vegyszerek</li> </ul>   |

- a gépkocsikban, fűnyíróban, stb. tárolt benzin, gázolaj, motorolaj, stb.  
KMR estén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély estén elszállításról való gondoskodás – felelős a gazdaságvezető

Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:

- árammentesítése, adatmentesítése – felelősök gazdaságvezető, pedagógusok, tanteremfelelősök, rendszergazda
- a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök: **Telekes Balázs, Papp Gábor, Szathmáriné Varga Csilla**

Riasztási esemény esetén:

- az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – **Pekár Sándor, Telekes Balázs, Márton-Czifrák Eszter**
- ha azépületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – **Mészáros János, Márton-Czifrák Eszter**
- a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik

Az ellátás ütemterve:

- kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok
- az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelősök: intézményvezető helyettesek
- nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az iskolatitkár
- jelentés készítése – felelősök az oktatási igazgatóhelyettes(ek)
- jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelőse az igazgató
- az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben és a tantermekben – felelős igazgatóhelyettes
- szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős az intézményvezető
- a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelősök: int. Vezető és helyettesek

Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően: felelős – intézményvezető, megbízott ügyeletvezető

- az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az igazgató
- a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős igazgató, iskolatitkár
- a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős: intézményvezető

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – igazgató</li> <li>• a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése – felelős igazgató</li> <li>• a pihenőidő elrendelése, biztosítása – felelős intézményvezető</li> <li>• a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – felelős: int. vezető és helyettesek</li> <li>• a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – felelős: int. Vezető, iskolatitkár</li> <li>• az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős intézményvezető</li> <li>• a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős: igazgatóhelyettes(ek)</li> <li>• szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős igazgatóhelyettes(ek)</li> <li>• jelentési kötelezettség ellátása – felelős az intézmény igazgatója</li> </ul> <p><u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése – felelős: igazgatóhelyettes(ek)</li> <li>• a elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős: intézményvezető</li> <li>• jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős intézményvezető</li> </ul> |
| 4. | Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések | <p>Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a tanulók és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közzlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a tanulók kizárólag az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.</p> <p><b><i>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – intézményvezető</li> <li>• informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – igazgatóhelyettes(ek), rendszergazda</li> <li>• helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – intézményvezető</li> <li>• döntések, hatáskörök kijelölése – igazgató</li> <li>• összekötők, képviselők adatainak rögzítése – iskolatitkár</li> <li>• meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – igazgató, iskolatitkár</li> </ul>  |

- a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése –igazgatóhelyettes(ek)
- a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető
- a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, emailben oktatási igazgatóhelyettes(ek)
- a működési készenlét bevezetése – igazgató

***Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:***

- a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – igazgató
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető
- a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, emailben, közösségi oldalon – oktatási igazgatóhelyettes(ek), pedagógusok

**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 – intézményvezető helyettes(ek)
- a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyre pakolása – intézményvezető, iskolatitkár
- az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – intézményvezető, rendszergazda, egyéb technikai dolgozók
- a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja és a digitális napló faliújsága révén – igazgató
- a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
- a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – intézményvezető helyettes(ek), iskolatitkár

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• jelentések elkészítése, lezárása - igazgató</li></ul> |
|--|--|---|

### **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 a fenntartó 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 dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

### **3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje**

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.<sup>1</sup>
- e) Intézkedni kell a személyi állomány<sup>2</sup> és a 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 az ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

---

<sup>1</sup> Az intézmények kívül tartózkodók, mint pl. tanulmányi séta, erdei iskola, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, stb.

<sup>2</sup> A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és tanulói jogviszonyban lévők.

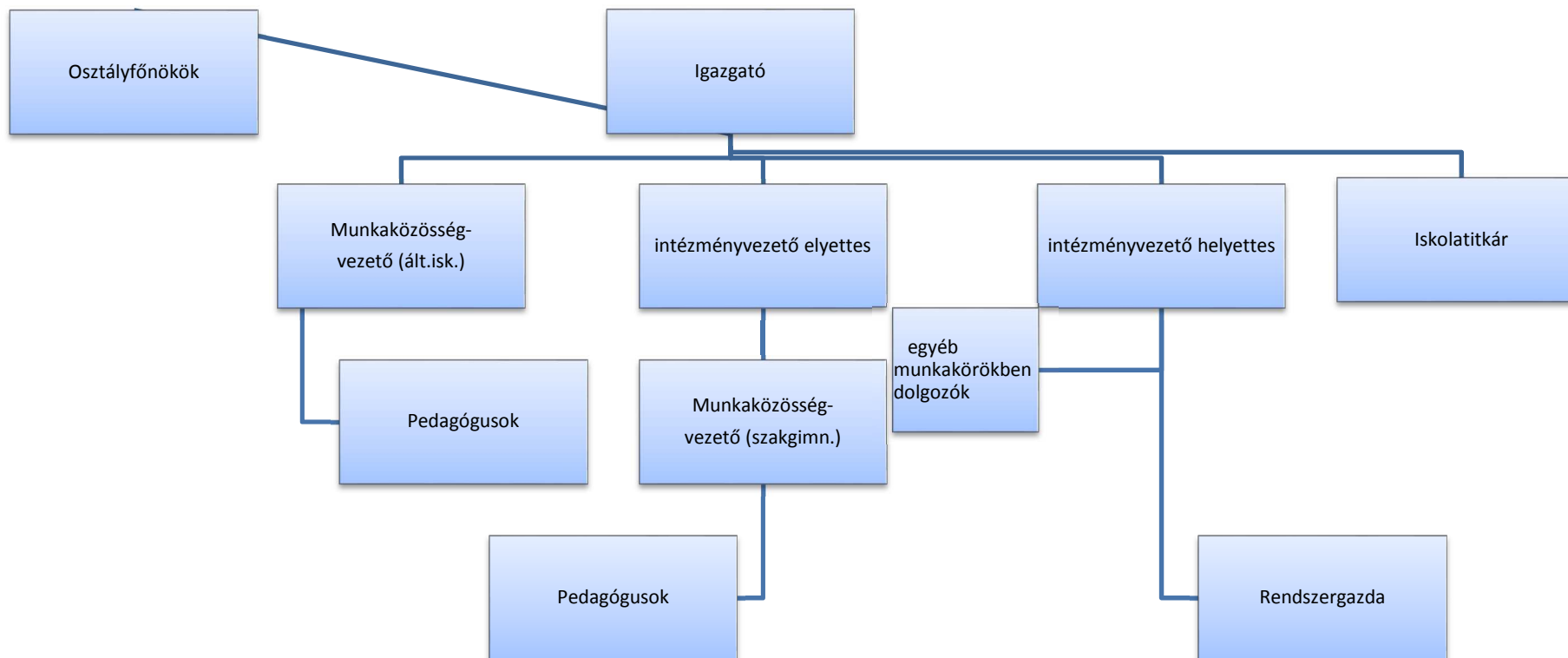
Az intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentést ad – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartó és a helyi védelmi bizottság számára a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

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

- a) Lehetőleg az intézményben kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárműveket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a tanulókat, akiknek a szüleit, 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.

### 3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje



### 3.5 A Szervezeti Irányító Csoport

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <p>A csoport vezetője: igazgató</p> | <p>A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) tagjai:</p> <p>Igazgató helyettesek<br/>Iskolatitkár<br/>Munkaközösség vezetőik</p> | <p>A z irányító csoport helye:</p> <p>3525 Miskolc Dózsa György utca 2.</p> |
|-------------------------------------|--|---|



## 4. 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 <sup>3</sup> időintervalluma                 |   | Együttműködő                                      |   | Megjegyzés   |
|------|---|---|--|--------------------------------|--|---|---|---|--|
|      |   |   |  |                                | külső  | belső                                     | külső   | belső   |  |
| 1.   | Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása   | az intézmény tanulói és dolgozói  | igazgató, pedagógusok  | a KMR elrendelésének napja     | a KMR elrendelését követő 1 óra                          | a KMR visszavonásán ak időpontjáig        | HVB, MVB  | ügyviteli és technikai dolgozók, pedagógusok  | az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan |
| 2.   | Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:<br>2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;<br>2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;<br>2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; | az intézmény igazgatója, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói | az intézmény igazgatója, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói;<br><br>a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és a pedagógusok | a KMR elrendelésének időpontja | a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra | a KMR hatósági visszavonásán ak időpontja | Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság | az intézmény igazgatója, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott | a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan   |

<sup>3</sup> Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

| Fsz. | Feladat   | Feladatban érintett | Felelős (Végrehajtó)  | Nap | Végrehajtás <sup>3</sup> időintervalluma |  | Együttműködő |       | Megjegyzés |
|------|---|---------------------|---|-----|--|--|--------------|-------|------------|
|      |   |                     |   |     |  |  | külső        | belső |            |
|      | <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 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 jegyzéket<sup>4</sup>, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé</p> |                     | <p>feladatkörét képezi</p> <p>a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el</p> |     |  |  |              |       |            |

<sup>4</sup> **62. § (1a)**<sup>4</sup> 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.

| Fsz. | Feladat   | Feladatban érintett                        | Felelős (Végrehajtó)                           | Nap                   | Végrehajtás <sup>3</sup> időintervalluma |   | Együttműködő                      |   | Megjegyzés |
|------|---|--|--|-----------------------|--|---|-----------------------------------|---|------------|
|      |   |  |  |                       |  |   | 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 tanulói állománya | igazgató, gazdaságvezető, munkavédelmi felelős | KMR elrendelési napja | KMR elrendelési napjától számított 1 óra | KMR elrendelési napjától számított 2 óra  | munkavéd elmi megbízott           | pedagógusok, ügyviteli dolgozók           |            |
| 4.   | A kialakult helyzet értékelése  | a dolgozói és tanulói állomány             | igazgató                                       | szükség szerint       | a vezetői döntés szerint                 | a vezetői döntést követő 2 óra            | munkavéd elmi megbízott           | igazgató, gazdaságvezető, dolgozók        |            |
| 5.   | Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.  | az intézmény vezetői, pedagógusai          | igazgató                                       | KMR elrendelési napja | KMR elrendelési napjától számított 6 óra | KMR elrendelési napjától számított 12 óra | igazgató, munkavéd elmi megbízott | intézményi vezetők, munkavédelmi felelős  |            |
| 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.                 | igazgató, helyettesei és gazdaságvezető    | igazgató és gazdaságvezető                     | KMR elrendelése       | KMR elrendelését követő nap              | KMR elrendelését követő nap 20 óra        | hatóság, munkavéd elmi megbízott  | igazgató, helyettesei és gazdasági vezető |            |
| 8.   | Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése. | nincsenek alárendelt szervezetek           |  |                       |  |   |                                   |   |            |

| Fsz. | Feladat  | Feladatban érintett                   | Felelős (Végrehajtó)                   | Nap                   | Végrehajtás <sup>3</sup> időintervalluma |   | Együttműködő                 |                                  | Megjegyzés |
|------|--|---------------------------------------|--|-----------------------|--|---|------------------------------|----------------------------------|------------|
|      |  |                                       |  |                       | külső                                    | belső   |                              |                                  |            |
| 9.   | A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés. | igazgató, helyettesei                 | igazgató és helyettesei                | esemény bekövetkezése | esemény bekövetkezésé t követő 1 óra     | esemény bekövetkezésé t követő 4 óra              | nincs                        | igazgató, helyettesei            |            |
| 10.  | A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.  | igazgató, helyettesei                 | igazgató                               | szükség szerint       | rendkívüli eseményt követő intézkedés    | rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra | nincs                        | igazgató, helyettesei            |            |
| 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 | igazgató                         |            |
| 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 | igazgató                         |            |
| 13.  | Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás  | az intézmény dolgozói és tanulói köre | igazgató                               | elrendelés napja      | elrendelést követő 2 óra                 | elrendelést követő 4 óra                          | MVB                          | igazgató és helyettesei, tanárok |            |
| 14.  | A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása  | az intézmény dolgozói                 | igazgató és az intézmény dolgozói      | KMR elrendelése       | KMR elrendelését követő 2 óra            | KMR elrendelését követő 4 óra                     | Helyi Védelmi Bizottság, MVB | igazgató                         |            |

## 4.2 Az irányító csoport jelentése

| I N T É Z M É N Y J E L E N T É S <sup>5</sup>   |                                |                  |
|--|--------------------------------|------------------|
| Esemény(ek) meghatározása:<br>– a helyzet lényeges ismérvei,<br>– helye,<br>– időpontja,<br>– kiváltó okok,<br>– várható hatásterület,<br>– prognosztizálható lefolyás és hatások      |                                |                  |
| Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:<br>– emberéletben,<br>– testi épségben,<br>– egészségben,<br>– vagyoni javakban,<br>– 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              |
| Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre   | Igen<br>Javasolt intézkedések: | Nem<br>Hiátusok: |

<sup>5</sup> Kitéltendő 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!

### **4.3 Riasztás, értesítés**

#### ***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) terrorfenyegetettség 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 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
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére

#### ***Az elrendelés történet***

- 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 kiértesítést 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 értesítést 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.

## 5. Mellékletek

### 5.1 Meghagyási jegyzék

| Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére <sup>6</sup>  |  |
|---|--|
| <b>Intézmény megnevezése</b>  | Alternatíva Életfa Iskola                                  |
| <b>Meghagyási kategória</b>   | II.  |
| <b>A szervezet megnevezése:</b>   | Alternatíva Életfa Iskola (Intézmény/                      |
| <b>székhelye:</b>   | 3525 Miskolc Dózsa György utca 2.                          |
| <b>kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:</b>   | nincs  |
| <b>adószáma:</b>  |  |
| <b>telefonszáma:</b>  | 70 3691159   |
| <b>e-mail címe:</b>   | alternativa.iskola@gmail.com                               |
| <b>Felelős (kapcsolattartó) személy neve:</b>   | Pekár Sándor igazgató                                      |
| <b>telefonszáma:</b>  | 70 7739353   |
| <b>e-mail címe:</b>   | <a href="mailto:spekar33@gmail.com">spekar33@gmail.com</a> |
| <b>A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>7</sup> (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):</b> |  |

|    | Munkakör | Feladat |
|----|----------|---------|
| 1. |          |         |
| 2. |          |         |
| 3. |          |         |
| 4. |          |         |

<sup>6</sup> **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.

<sup>7</sup> Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

## RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

|     | Munkakör | Feladat |
|-----|----------|---------|
| 5.  |          |         |
| 6.  |          |         |
| 7.  |          |         |
| 8.  |          |         |
| 9.  |          |         |
| 10. |          |         |
| 11. |          |         |
| 12. |          |         |
| 13. |          |         |
| 14. |          |         |
| 15. |          |         |
| 16. |          |         |
| 17. |          |         |
| 18. |          |         |
| 19. |          |         |
| 20. |          |         |
| 21. |          |         |
| 22. |          |         |
| 23. |          |         |



## 5.2 Meghagyási névjegyzék<sup>8</sup>

| Meghagyási névjegyzék                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Intézmény megnevezése</b>            | <b>Alternatíva Életfa Iskola</b>                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Meghagyási kategória</b>             | <b>II.</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Az intézmény székhelye</b>           | 3525 Miskolc Dózsa György utca 2.                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>kijelölt feladatellátási helye</b>   | 001 3525 Miskolc Dózsa György utca 2.                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>vagy telephelye</b>                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>adószáma</b>                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>telefonszáma</b>                     | 70 3691159   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>e-mail címe</b>                      | Alternativa.iskola@gmail.com                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>neve</b>                             | <b>Pekár Sándor igazgató</b>                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>telefonszáma</b>                     | <b>70 7739353</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>e-mail címe</b>                      | <a href="mailto:Spekar33@gmail.com">Spekar33@gmail.com</a> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<sup>8</sup> **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.

| 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 |               |                |          |
| 1.            |             |           |               |             |           |                      |             |           |               |                |          |
| 2.            |             |           |               |             |           |                      |             |           |               |                |          |
| 3.            |             |           |               |             |           |                      |             |           |               |                |          |
| 4.            |             |           |               |             |           |                      |             |           |               |                |          |
| 5.            |             |           |               |             |           |                      |             |           |               |                |          |
| 6.            |             |           |               |             |           |                      |             |           |               |                |          |
| 7.            |             |           |               |             |           |                      |             |           |               |                |          |
| 8.            |             |           |               |             |           |                      |             |           |               |                |          |
| 9.            |             |           |               |             |           |                      |             |           |               |                |          |
| 10.           |             |           |               |             |           |                      |             |           |               |                |          |
| 11.           |             |           |               |             |           |                      |             |           |               |                |          |
| 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 bővíthetők.