

BSZ EJSZ Vészhelyzet Kezelési Terv Melléklet. 2.G.
HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV (H.I.T)

Iktatószám: 1348/2018/20.

1. sz. példány


Jóváhagyom:

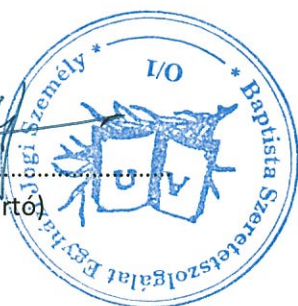

.....
(intézményvezető)



Intézmény neve: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium
OM azonosító: 102648
HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Láttá:


.....
(fenntartó)



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.

Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédségi Intézkedési Terv

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, ÉRTESETÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

SZICS okmányok, formanyomtatványok

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

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

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

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT szabályozza:

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

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A HIT beküldésnek és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et a BSZ EJSZ fenntartású oktatási, óvodai intézményeknél a fenntartó, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (**pdf.**) kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu email címre, **első alkalommal 2018. június 30-ig.**

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetén 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 képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

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

Tartalma

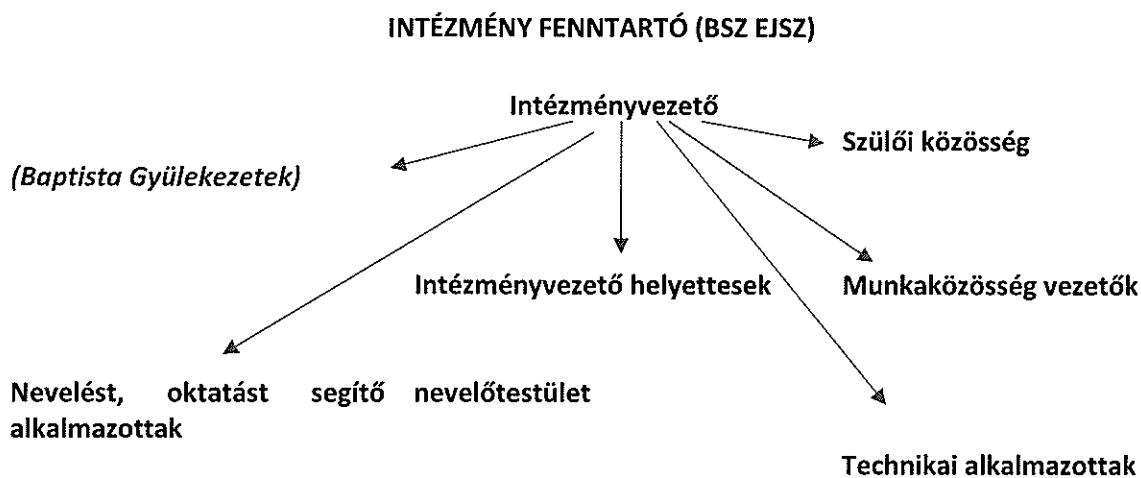
- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
- A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI ²		
B A P T I S T A S Z E R T E T S Z O L G Á L A T	1	Az intézmény OM azonosítója: 102648
	2	Az intézmény neve: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium
	3	Az intézmény alapítója: „TIÉD A JÖVŐ” Alapítvány
	4	Az intézmény fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ
	5	Az alapító okirat száma:
	6	Jogállása: önálló gazdálkodású
	7	Az intézmény székhely címe: 1033 Budapest, Szentendrei út 83.
	8	Felügyeleti szerve: Budapest Főváros Kormányhivatala
	9	Az intézmény típusa: gimnázium
	10	A telephelye címe: 1039 Budapest, Kelta u. 2.
	11	Az alapító megnevezése, címe: „TIÉD A JÖVŐ” Alapítvány, 1039 Budapest, Kelta u. 2.
	12	Az intézmény törzsszáma:
	13	Az intézmény bankszámlaszáma: 10300002-10632888-49020010
	14	Az intézmény alapító okirati tevékenységei: gimnáziumi nevelés-oktatás
	15	A csoportok/osztályok száma: 18
	16	Az engedélyezett gyermek/ tanulói létszáma: 550/150
	17	A (köz)alkalmazottak létszáma: 80
	18	Engedélyezett pedagógus létszám:
	19	Bélyegzők felirata és lenyomata: Kőrösi Csoma Sándor

² A köznevelési intézmény az Országos statisztikai, adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

E J S Z	<p>Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium 1033 Budapest, Szentendrei út 83. Tel.: 250-1744; OM 102648</p>  <p style="text-align: right;">Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium 1033 Budapest, Szentendrei út 83. Tel.: 250-1744 ; OM 102648</p>
20	Az intézmény képviselőjére jogosult intézményvezető: Berczelédi Zsolt

**Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása
Az intézményvezetés szerkezeti felépítése**



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése³

- A SZICS vezetője: Intézményvezető
- A SZICS tagjai:
 - o Elemző értékelő tagok: Az intézmény vezetője által kijelölt dolgozók
 - o Döntés előkészítő tagok: Az intézmény vezetője által kijelölt dolgozók
 - o Ügyeleti tagok: Az intézmény vezetője által kijelölt dolgozók
- Irányító Csoport helye: 1033 Budapest, Szentendrei út 83. / a VKT szerint kijelölt helyiség/ vezetői iroda.

³ Mellékletben SZICS OKMÁNYAI formanyomtatványok

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <p>Fenntartó: Kapcsolattartó: BSZ EJSZ Oktatási Igazgató (Szabó Csaba) Elérhetőség: T: 06 20 770 56 08 E-mail: szabo.csaba@baptistasegely.hu</p> <p>Polgármesteri Hivatal: Kapcsolattartó: Elérhetőség: 1033 Budapest, Fő tér 3. T: + 36 1 437-8500 E-mail: info@obuda.hu</p> <p>Intézményi kapcsolattartó: <i>Az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt vezető</i></p> <p>Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Kapcsolattartó: Simon Józsefné, tel: 06 1 896-3492 Elérhetőség: 1033 Budapest, Harrer Pál u. 9-11. T: + 36 1 896-3492 E-mail: Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>Mint Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: Elérhetőség: T: E-mail: Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető</p> <p>Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p> <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek (Elérhetőségek BSZ EJSZ Vészhelyzet Kezelési Terv Mellékletében)</p> <p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. - Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.

		<ul style="list-style-type: none"> - Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. - Dokumentummentés. - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása. - Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás.
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A 2. pontban meghatározott feladatokat ellátásának megszervezéséért a felelős az intézmény vezetője!</p> <p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában - Fenntartóval a Megyei és a helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 és 6 óra 30 perc közötti e-mailban vagy telefonon - Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haladéktalanul e-mailban vagy telefonon. <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-mail, telefon - Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. - Dokumentumok tárolása helyileg szokásos módon. <p>Különleges jogrend elrendelése az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailban visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. <i>(riadólánc elkészítése kötelező)</i> - Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. - A beosztotti állomány részére: 6 órán belül - Távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével - Telefonon - Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel - Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. <p>Kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, pedagógiai munkát segítőikkel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. - Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. - Szükség szerint jelentés adása <p>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.</p>
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>A 3. pontban meghatározott feladatokat ellátásának megszervezéséért a felelős az intézmény vezetője!</p>

		<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - óvodai nevelés- oktatás - <i>általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)</i> - <i>általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)</i> - <i>gimnáziumi nevelés - oktatás</i> - <i>kollégiumi nevelés - oktatás</i> <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése - Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról - Jelentés készítése <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tisztítószereket tartalmazó raktár - <i>Kémia, fizika, szertár</i> - Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításáról gondoskodás megszervezése.</p> <p>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással <p>Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:</p> <p>A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.</p> <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel - Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról - Jelentés készítése - jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. - Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben és a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben. - Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. - A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. <p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény dolgozóinak visszahívása. - A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának
--	--	--

		<p>megvalósítása.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A személyi állomány⁴ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. - KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása - A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. - Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. - A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. - Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. - Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. - A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. - Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. - Jelentési kötelezettség ellátása. <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése. - Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. <p>(jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére)</p>
4.	Az intézmény alapfeladatainak ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>A 4. pontban meghatározott feladatokat ellátásának megszervezéséért a felelős az intézmény vezetője!</p> <p>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. - Döntéseknek, hatáskörök kijelölése - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé - Váltásos munkarendre áttérés előkészítése - Váltásos munkarend bevezetése, működtetése <p>Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása</p> <ul style="list-style-type: none"> - Váltásos munkarendről a szülők óvoda és iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon - A működési készenlét bevezetése <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos

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

		<p>munkarend visszaállítása</p> <ul style="list-style-type: none"> - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</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, takarítószer helyrepackolása. - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. - A nevelés- oktatás feltételeinek előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. - Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--	--

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, a Házirendjében és a Vészhelyzet Kezelési Tervben 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 (*SZMSZ-ben tűz esetén értesítendő*) működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyerekek, */tanulók* és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.⁵

⁵ az Intézmények kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda-, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, szakmai gyakorlat, stb.

- e) Intézkedni kell a személyi állomány⁶ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/*tanulókat*, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

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

INTÉZMÉNYJELENTÉS ⁷		
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, - vagyoni javakban, - természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításához vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak.	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen	Nem
	javasolt intézkedések:	Hiátusok:

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

⁷ 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!

**BSZ EJSZ Vészhelyzet Kezelési Terv Melléklet. 2.G.
HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV (H.I.T)**

A feladatlista az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁸ időintervalluma kezdete, vége	Együtműködők		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, Fenntartó	Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó	első nap	Azonnal, 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendőik ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdődik a közszolgálati médiaszolgálatok műsorainak figyelemmel kísérése; 2.3. pontostíjítják feladataikat, a kapcsolódó munkatervet és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére; 2.7. a döntéseknek megfelelően pontostíjítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket; 2.8. pontostíjítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik helyzettől függően a konkrét felkészülést; 2.9. pontostíjítják a meghagyási jegyzéket ⁹ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé;	2.1. Intézményvezető 2.2. Intézményvezető 2.3. Intézményvezető	2.1. neve: Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó 2.2. neve: Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó 2.3. neve: Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó 2.4. neve: Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó 2.5. neve: Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó 2.6. neve: 2.7. neve: 2.8. neve: 2.9. neve:	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta; 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában 2.6. első napon 4 óra 2.7. második napon 8 órában 2.8. első napon 8 órában 2.9. azonnal	első nap 2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második naptól 2.4. első nap 2.5. 1-2 nap 2.6. 2. nap 2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7. 2.8. 2.9.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7. 2.8. 2.9.	

⁸ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell felüntetni. Pl.: 2.1. első nap 1 óra

⁹ 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

	2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készíletét.	2.10. Intézményvezető	Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó 2.10. neve: Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó	2.10. szükség szerinti napon	2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intézményvezető	Intézményvezető és az intézményvezető megbízott/ kijelölt dolgozó/ szakértő	2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó Munkavéde lmi, tűzvédelmi szakértők Intvez.	Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	Intézményvezető	Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó(k)	naponta	2-3 óra		
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	Intézményvezető	Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó(k)	naponta	1-2 óra	MNB HVB	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	Kapcsolattartó(k)	az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladat- ellátási helyek	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Intézményvezető	Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó(k)	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan	kijelölt szemé- lyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	Intézményvezető	Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó(k)	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tájékoztató jelentés	Intézményvezető	Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó(k)	szükség szerint	1 óra	MVB HVB ¹⁰ egyéb	A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés	Intézményvezető	Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó(k)	szükség szerint	szükség szerinti idő		
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	Intézményvezető	Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó(k)	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgári védelmi felelős	Int.vez és felelős
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	Intézményvezető	Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó(k)	szükség szerint	szükség szerinti idő		

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendelítéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
b) a meghagyásba bevont szerv alaprendelítése alapján – megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra – meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

¹⁰ MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intézményvezető	Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó(k)	első nap	folyamatos	munka- közössége zetők, oszt.f.	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intézményvezető	Intézményvezető és az intézményvezető kijelölt dolgozó(k)	a KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	feladatok irányítók között

	Születési név		Házassági név		Anyja leánykori neve		Születési hely	Születési idő:	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

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

RIASZTÁS, ÉRTESTÍTÉS

Az értesítés szabályai:

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

- a) vészhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegetettség ellen 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 miatt 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 történéhet:

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

Az alkalmazotti állomány az értesítés vétele után:

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

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

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

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

**BSZ EJSZ Vészhelyzet Kezelési Terv Melléklet. 2.G.
Honvédelmi Intézkedési Terv (H.I.T.)
MELLÉKLETEK**

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ¹¹	
Intézmény Megnevezése	
Meghagyási kategória	
A szervezet megnevezése:	
székhelye:	
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	
adószáma:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	

A meghagyásra kijelölt munkakörök ¹² (egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):		Feladat (példa)
	Munkakör (példa)	
1.	Rendszergazda (számítógéphez értő)	Adatmentés, üzemem kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
2.	Óvodapedagógus	Polgárvédelmi feladatok ellátása

¹¹ 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

¹² Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök.

**BSZ EJSZ Vészhelyzet Kezelési Terv Melléklet. 2.G.
Honvédelmi Intézkedési Terv (H.I.T.)
MELLÉKLETEK**

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹³

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	
Meghagyási kategória	
Az Intézmény székhelye	
kijelölt feladatellátási helye	
vagy telephelye	
adószáma	
telefonszáma	
e-mail címe	
Felelős személy (kapcsolattartó)	
neve::	
telefonszáma:	
e-mail címe:	

¹³ Kiegészítő KMR elrendelése estén!

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 szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

BSZ EJSZ Vészhelyzet Kezelési Terv Melléklet. 2.G.

Honvédelmi Intézkedési Terv (H.I.T.)

M E L L É K L E T E K / SZICS OKMÁNYAI FORMANYOMTATVÁNYOK

A SZICS MUNKARENDJE			
Váltásosrendben	Beosztás	Telefonszám	Cím és email
település , év. hónap nap			
1. váltás (06.00-18.00)			
vezetője:			
tagjai:			
-			
-			
-			
-			
-			
-			
ügyeleti szolgálatot ellátó:			
futárszolgálatot ellátó:			
összekötői feladatot végző:			
ügyeletes gépkocsi forgalmi rendszáma:			

A SZICS MUNKARENDJE			
Váltásosrendben	Beosztás	Telefonszám	Cím és email
település , év. hónap nap			
2. váltás (18.00-06.00)			
vezetője:			
tagjai:			
-			
-			
-			
-			
-			
-			
ügyeleti szolgálatot ellátó:			
futárszolgálatot ellátó:			
összekötői feladatot végző:			
ügyeletes gépkocsi forgalmi rendszáma:			

**BSZ EJSZ Vészhelyzet Kezelési Terv Melléklet. 2.G.
Honvédelmi Intézkedési Terv (H.I.T.)**

PIHENTETÉSI REND			
	Csoport	Tisztálkodó helyiség	Pihenő helyiség
1. váltás 06:00-18:00	SZICS		
	Titkos Ügykezelés (amennyiben van)		
	Biztonsági Ügyelet		
	Ügyeletes Gépkocsi Vezető		
2. váltás (18:00-06:00)	SZICS		
	Titkos Ügykezelés (amennyiben van)		
	Biztonsági Ügyelet		
	Ügyeletes Gépkocsi Vezető		
Étkezőhely:			
Tartalék Vezetési Pont:			
utca			

Riasztás – Értesítési Nyilatkozat minta

NYILATKOZAT
<p>Alulírott tudomásul veszem, hogy az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében meghatározottak szerint, munkaidőn túl berendelhető vagyok.</p> <p>Ennek érdekében az értesítéshez szükséges személyi adataim (név, lakcím, értesítési cím, vezetékes és mobiltelefon szám, e-mail cím) nyilvántartásához és felhasználásához hozzájárulok, melyeket csak az értesítési feladat végrehajtásához lehet felhasználni.</p> <p>név telephely, beosztás anyja neve lakcím értesítési cím telefonszám (lakás és tartózkodási hely, vezetékes, mobil)</p> <p>A fenti adataim valóságosak és helyesek, az azokban történő változást a munkáltatómnak (értesitésemért felelős személynek) 8 munkanapon belül jelentem.</p> <p>Kijelentem, hogy a fentiekért fegyelmi felelősséggel tartozok.</p>



**BSZ EJSZ Vészhelyzet Kezelési Terv Melléklet. 2.G.
Honvédelmi Intézkedési Terv (H.I.T.)**

Kapcsolat lista / külsős szervek nyomtatvány

BSZ EJSZ VKT / HIT - KAPCSOLAT LISTA A TERÜLETILEG ILLETÉKES KÜLSŐS SZERVEKKEL			
SZERVEZET NEVE: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ			
SZERVEZET CÍME: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B.			
SZERVEZET KÖZPONTI TELEFONSZÁMA: +36 1 466 59 78			
SZERVEZET KÖZPONTI E-MAIL CÍME: info@baptistasegely.hu			
A SZERVEZET ÁLTAL KIJELELT KAPCSOLATTARTÓ(K)			
S.SZÁM	NÉV	TELEFON	EMAIL
1	Szabó Csaba	06 20 770 56 08	szabo.csaba@baptistasegely.hu
2			
3			
4			
5			

BSZ EJSZ VKT / HIT - KAPCSOLAT LISTA A TERÜLETILEG ILLETÉKES KÜLSŐS SZERVEKKEL			
SZERVEZET NEVE: POLGÁRMESTERI HIVATAL			
SZERVEZET CÍME: 1033 Budapest, Fő tér 3.			
SZERVEZET KÖZPONTI TELEFONSZÁMA: + 36 1 437-8500			
SZERVEZET KÖZPONTI E-MAIL CÍME: info@obuda.hu			
A SZERVEZET ÁLTAL KIJELELT KAPCSOLATTARTÓ(K)			
S.SZÁM	NÉV	TELEFON	EMAIL
1			
2			
3			
4			
5			

BSZ EJSZ VKT / HIT - KAPCSOLAT LISTA A TERÜLETILEG ILLETÉKES KÜLSŐS SZERVEKKEL			
SZERVEZET NEVE: MEGYEI ÉS HELYI VÉDELMI BIZOTTSÁG			
SZERVEZET CÍME: 1033 Budapest, Harrer Pál u. 9-11.			
SZERVEZET KÖZPONTI TELEFONSZÁMA: + 36 1 896-3492			
SZERVEZET KÖZPONTI E-MAIL CÍME:			
A SZERVEZET ÁLTAL KIJELELT KAPCSOLATTARTÓ(K)			
S.SZÁM	NÉV	TELEFON	EMAIL
1	Simon Józsefné	896-3492	
2			
3			
4			
5			

**BSZ EJSZ Vészhelyzet Kezelési Terv Melléklet. 2.G.
Honvédelmi Intézkedési Terv (H.I.T.)**

BSZ EJSZ VKT / HIT - KAPCSOLAT LISTA A TERÜLETILEG ILLETÉKES KÜLSŐS SZERVEKSEL			
SZERVEZET NEVE: KATASZTRÓFAVÉDELEM / TÚZOLTÓSÁG			
SZERVEZET CÍME: 1035 Budapest, Vihar u. 3.			
SZERVEZET KÖZPONTI TELEFONSZÁMA: + 36 1 459-2303			
SZERVEZET KÖZPONTI E-MAIL CÍME: fki.ugyfelszolgalat@katved.gov.hu			
A SZERVEZET ÁLTAL KIJELÖLT KAPCSOLATTARTÓ(K)			
S.SZÁM	NÉV	TELEFON	EMAIL
1			
2			
3			
4			
5			

BSZ EJSZ VKT / HIT - KAPCSOLAT LISTA A TERÜLETILEG ILLETÉKES KÜLSŐS SZERVEKSEL			
SZERVEZET NEVE: RENDŐRSÉG			
SZERVEZET CÍME:1036 Budapest, Tímár u. 9/A			
SZERVEZET KÖZPONTI TELEFONSZÁMA: + 36 1 430-4700			
SZERVEZET KÖZPONTI E-MAIL CÍME: 03rk@budapest.police.hu			
A SZERVEZET ÁLTAL KIJELÖLT KAPCSOLATTARTÓ(K)			
S.SZÁM	NÉV	TELEFON	EMAIL
1			
2			
3			
4			
5			

BSZ EJSZ VKT / HIT - KAPCSOLAT LISTA A TERÜLETILEG ILLETÉKES KÜLSŐS SZERVEKSEL			
SZERVEZET NEVE: MENTŐK			
SZERVEZET CÍME: 1039 Budapest, Mátyás király út 52.			
SZERVEZET KÖZPONTI TELEFONSZÁMA: + 36 1 368-6806			
SZERVEZET KÖZPONTI E-MAIL CÍME: info@mentok.hu			
A SZERVEZET ÁLTAL KIJELÖLT KAPCSOLATTARTÓ(K)			
S.SZÁM	NÉV	TELEFON	EMAIL
1			
2			
3			
4			
5			

**BSZ EJSZ Vészhelyzet Kezelési Terv Melléklet. 2.G.
Honvédelmi Intézkedési Terv (H.I.T.)**

BSZ EJSZ VKT / HIT - KAPCSOLAT LISTA A TERÜLETILEG ILLETÉKES KÜLSŐS SZERVEKKEL			
SZERVEZET NEVE: KÓRHÁZ / RENDELŐINTÉZET			
SZERVEZET CÍME: 1032 Budapest, Vörösvári út 88-96.			
SZERVEZET KÖZPONTI TELEFONSZÁMA: + 36 1 388-9180			
SZERVEZET KÖZPONTI E-MAIL CÍME:			
A SZERVEZET ÁLTAL KIJELELT KAPCSOLATTARTÓ(K)			
S.SZÁM	NÉV	TELEFON	EMAIL
1			
2			
3			
4			
5			

BSZ EJSZ VKT / HIT - KAPCSOLAT LISTA A TERÜLETILEG ILLETÉKES KÜLSŐS SZERVEKKEL			
SZERVEZET NEVE: JÁRÁSI HIVATALOK			
SZERVEZET CÍME: 1033 Budapest, Harrer Pál u. 9-11.			
SZERVEZET KÖZPONTI TELEFONSZÁMA: + 36 1 896-3496			
SZERVEZET KÖZPONTI E-MAIL CÍME: titkarsag@03kh.bfkh.gov.hu			
A SZERVEZET ÁLTAL KIJELELT KAPCSOLATTARTÓ(K)			
S.SZÁM	NÉV	TELEFON	EMAIL
1			
2			
3			
4			
5			

BSZ EJSZ VKT / HIT - KAPCSOLAT LISTA A TERÜLETILEG ILLETÉKES KÜLSŐS SZERVEKKEL			
SZERVEZET NEVE: EGYÉB INTÉZMÉNYEK / MAGÁNSZEMÉLYEK			
SZERVEZET CÍME:			
SZERVEZET KÖZPONTI TELEFONSZÁMA:			
SZERVEZET KÖZPONTI E-MAIL CÍME:			
A SZERVEZET ÁLTAL KIJELELT KAPCSOLATTARTÓ(K)			
S.SZÁM	NÉV	TELEFON	EMAIL
1			
2			
3			
4			
5			

**BSZ EJSZ Vészhelyzet Kezelési Terv Melléklet. 2.G.
Honvédelmi Intézkedési Terv (H.I.T.)**

BSZ EJSZ VKT / HIT - KAPCSOLAT LISTA A TERÜLETILEG ILLETÉKES KÜLSŐS SZERVEKEL			
SZERVEZET NEVE: EGYÉB INTÉZMÉNYEK / MAGÁNSZEMÉLYEK			
SZERVEZET CÍME:			
SZERVEZET KÖZPONTI TELEFONSZÁMA:			
SZERVEZET KÖZPONTI E-MAIL CÍME:			
A SZERVEZET ÁLTAL KIJELÖLT KAPCSOLATTARTÓ(K)			
S.SZÁM	NÉV	TELEFON	EMAIL
1			
2			
3			
4			
5			

BSZ EJSZ VKT / HIT - KAPCSOLAT LISTA A TERÜLETILEG ILLETÉKES KÜLSŐS SZERVEKEL			
SZERVEZET NEVE: EGYÉB INTÉZMÉNYEK / MAGÁNSZEMÉLYEK			
SZERVEZET CÍME:			
SZERVEZET KÖZPONTI TELEFONSZÁMA:			
SZERVEZET KÖZPONTI E-MAIL CÍME:			
A SZERVEZET ÁLTAL KIJELÖLT KAPCSOLATTARTÓ(K)			
S.SZÁM	NÉV	TELEFON	EMAIL
1			
2			
3			
4			
5			