

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

**Honvédelmi Intézkedési Terv
(HIT)**

Iktatószám:

Jóváhagyom

.....
Bárdos Tiborné
intézményvezető

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Intézmény

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

.....
Szilágyi Sándor

Tiszacsege Város Önkormányzatának Polgármestere, a Fenntartó képviselője

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.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

Rendeltetése és hatálya

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

Jelen dokumentum az intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont 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, 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 helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási 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 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, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT 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 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 HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

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

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

Célja

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

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

Tartalma

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata, továbbá a HIT kitöltéséhez releváns jogszabályi háttér ismertetése²

- meghagyás: munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján behívásra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- meghagyásba bevont szerv: a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- meghagyási jegyzék: jelen dokumentum mellékletében a meghagyásra bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelye, telephelye pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- meghagyási névjegyzék: a jelen dokumentum melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- munkakör: a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakossági ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,
- védelmi igazgatás: közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magába foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság – ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.

A honvédelem területi és helyi igazgatása

A megyei, fővárosi védelmi bizottság (MVB) 290/2011 (XII. 22.) Korm. rend.

23. § (1)* A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2)* A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a fővárosi és megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei, fővárosi védelmi bizottság által jóváhagyott éves feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

teljesítéséről a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A megyei, fővárosi védelmi bizottság az illetékességi területén - erre irányuló megkeresés alapján - együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4)* A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei, fővárosi védelmi bizottság ülésein.

24. §* A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége útján felügyeletet gyakorol a megyei, fővárosi védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei, fővárosi védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

26. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke

a) felel a megyei, fővárosi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,

b) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,

c)* gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi célú vezetési infrastruktúrájáról, valamint infokommunikációs rendszere folyamatos működőképességéről,

d)* a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

30. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

31. §* A megyei, fővárosi védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,

b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,

c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,

d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

31/A. §* A megyei, fővárosi védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei, fővárosi védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

31/B. §* (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság ellenőrzi a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,
- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszakos munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

A helyi védelmi bizottság (HVB)

32. §* (1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2)* A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a fővárosi és megyei kormányhivatal intézi.

(3)* A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4)* A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdji, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén - erre irányuló megkeresés alapján - együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

32/A. §* A helyi védelmi bizottság elnöke

a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,

b)* gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

32/B. §* A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

32/C. §* A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

32/D. §* (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

32/E. §* A helyi védelmi bizottság - a megyei, fővárosi védelmi bizottság iránymutatása alapján - egyedi határozatban meghatározza

a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,

b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,

c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,

d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,

e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A közigazgatásra, közrendre és közbiztonságra vonatkozó rendkívüli intézkedések 2011. évi CXIII tv.

66. § (1)*– A járási hivatal vezetője, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatot rendelet is megállapíthat.

(2) A települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester, a fővárosi közgyűlés feladat- és hatáskörét a főpolgármester, a megyei közgyűlés feladat- és hatáskörét, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja.

(3)*– A helyi védelmi bizottság elnöke a honvédelmi igazgatási, valamint a rendkívüli intézkedésekből adódó feladatait a megyei védelmi bizottság utasításai szerint látja el.

66/A. §*– Az oktatásért felelős miniszter határozatban írhatja elő a közoktatási intézmények működésével, működtetésével, a nevelési év, tanítási év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. Az oktatásért felelős miniszter elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását. A határozat közlése távközlési eszköz útján is történhet.

72.§(2) A veszélyeztetett területekről - a megelőző polgári védelmi kiürítő intézkedés keretében - a honvédelmi, nemzetgazdasági és más szempontból fontos vagyontárgyak elszállítását biztonságba helyezésük végett el lehet rendelni. A vagyontárgyak elszállítását:

- a) polgári védelmi indokból a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter,
- b) egyéb fontos okból az illetékes ágazati miniszter,
- c) a központi irányító szervekkel való összeköttetés megszakadása esetén a megyei védelmi bizottság elnöke,
- d) az a)-c) pontban foglaltakon kívüli esetben az illetékes katonai szervezet parancsnoka

rendelheti el.

(3) A visszamaradó lakosság és a tovább termelő üzemek szükségleteinek kielégítésére biztosítani kell a megfelelő visszamaradó készletet, állatállományt, egészségügyi anyagokat és termelési készleteket. A visszamaradó készletek nagyságát a megyei védelmi bizottság elnöke intézkedésének megfelelően a polgármester határozza meg.

(4) A befogadási területeket és az elszállítási útvonalakat a (2) bekezdésben megjelölt elrendelő határozza meg.

Általános rendelkezések 49/2016 (XII. 28.) EMMI rendelet

1. §d) *honvédelmi intézkedési terv*: a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervezetre vonatkozó, különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és a hozzájuk kapcsolódó ellátási egységek összességét megállapító dokumentum,

e) *honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak*: a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a megelőző védelmi helyzet, a terrorveszélyhelyzet vagy a váratlan támadás,

A honvédelmi intézkedési terv 49/2016 (XII. 28.) EMMI rendelet

3. § (1) A minisztérium és a Hvt. 18. §-a alapján honvédelemben közreműködő, az ágazathoz tartozó szervezetek a honvédelmi intézkedési tervet a Hvt.vhr.-ben és a 4. §-ban meghatározottak szerint kötelesek elkészíteni.

b) a Hvt. 18. § (2) bekezdés f) pontja szerinti honvédelemben közreműködő szervek közül

bb) a köznevelési intézmények,

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A köznevelési ágazat honvédelmi feladatai 49/2016 (XII. 28.) EMMI rendelet

28. § A miniszter a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakokra történő felkészülés érdekében határozatot készít elő

a) a köznevelési intézmények működésével, működtetésével kapcsolatban, a nevelési év, a tanítási év, a köznevelési felvételi eljárás, valamint az érettségi és szakmai vizsga vonatkozásában,

b) a szakképzettségek biztosítása érdekében gyorsított képzések elrendelésére a köznevelésben és

c) a köznevelés szempontjából nélkülözhetetlen informatikai rendszerek működésének biztosítására vagy kiváltására, az adatok biztonságos tárolására, az adott dokumentumok és információk időbeni átvételére és szükség esetén határidők módosítására.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 201059
Az intézmény neve: Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény alapítója: Tiszacsege Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartója: Tiszacsege Város Önkormányzata
Az alapító okirat száma: 67/2014. (III.26.) KT. számú határozat
Jogállása: önállóan működő költségvetési szerv
Az intézmény címe: 4066 Tiszacsege Óvoda utca 3/a.
Felügyeleti szerve: Hajdu-Bihar Megyei Kormányhivatal
Az intézmény típusa: többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény
A tagintézmény telephelyei: -

Az alapító megnevezése, címe: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete

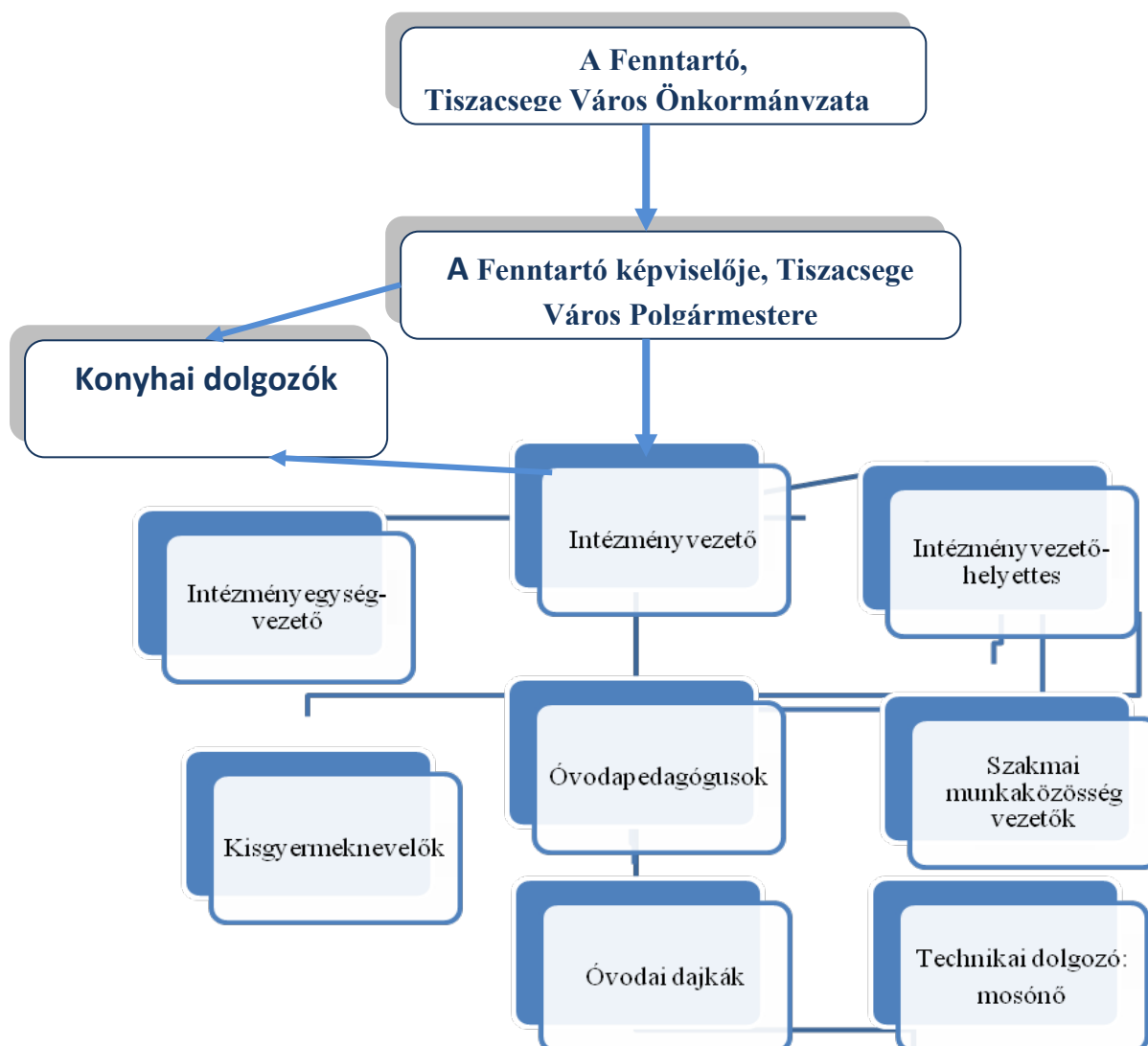
Az intézmény törzsszáma: 644150
Az intézmény bankszámlaszáma: 10402465-00028910-00000000
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelés, bölcsődei ellátás
A csoportok/osztályok száma: óvoda 7 db, bölcsőde 3 db
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: óvoda 175 fő, bölcsőde 36 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma: 31 fő
Engedélyezett pedagógus létszám: 15 fő
Az intézmény képviselétére jogosult: intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása KMR elrendelése idején:

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény működése különleges jogrend idején

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

- **A SZICS vezetője: Bárdos Tiborné intézményvezető**
- **A SZICS tagjai: Szilágyi Judit intézményvezető-helyettes, Kormos Józsefné intézményegység-vezető, Kóti Éva gyermekvédelmi felelős, Széles Erzsébet óvodatitkár, Lévainé Kövér Mária dajka**
- **Irányító Csoport helye: A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde titkársága, 4066 Tiszacsege Óvoda u. 3/a**

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején a kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartó Önkormányzat, vagy az általa kijelölt vezető. <u>Kapcsolattartó a fenntartó részéről:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Szilágyi Sándor polgármester Elérhetőség: tel.: 0670/902 09 40, email: pmhivatal@tiszacsege.hu <u>Kapcsolattartó az intézmény részéről:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bárdos Tiborné intézményvezető Elérhetőség: tel.: 0630/468 52 18, email: bobitaovoda@tiszacsege.hu <p><u>A kapcsolattartás rendje:</u> A KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 órás zárással, a zárást követő 1 órában, valamint minden változás esetén jelentés adása. <u>A kapcsolattartás formája:</u> email vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, a KMR időszakában. <u>Intézményi kapcsolattartó:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Bárdos Tiborné intézményvezető ○ Megbízott vezető: Szilágyi Judit intézményvezető-helyettes Elérhetőség: tel.: 0630/468 52 18, email: bobitaovoda@tiszacsege.hu <p><u>A kapcsolattartás rendje:</u> A KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 órás zárással, a zárást követő 1 órában, valamint minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. <u>A kapcsolattartás formája:</u> email vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szükség esetén rendvédelmi szervek KMR esetén az intézmény(intézményvezető) részére kiadott utasítások: <ul style="list-style-type: none"> ○ Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése utána megfelelő ügyrend elkészítése. ○ Az élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. ○ Dokumentummentés. ○ Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása. ○ Hatásköröknek megfelelő feladatmegosztás. <p><u>Élet és személyvédelem biztosítása:</u> Intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető</p> <p><u>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</u> Megbízott pedagógus (gyermekvédelmi felelős)</p> <p><u>Dokumentummentés:</u> Titkárság (óvodatitkár)</p> <p><u>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</u> Tisztítószerraktár felelős</p> <p><u>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközzrendszere:</u> A különleges jogrend idejére kijelölt helyen (titkárság) személyesen. Telefonon folyamatos kapcsolattartással.</p>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fenntartóval, a Megyei- és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást kövöző 1 órában. • A fenntartóval, a Megyei- és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor a 30 percen belül emailben vagy telefonon. • Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan események bekövetkezésekor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haladéktalanul emailben vagy telefonon. <p>Jelentések formája, eszköze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email, telefon. • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztáshoz kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elrendelést követően riasztás azonnal emailben visszajelzéssel, telefonos, szükség esetén riadólánccal személyesen.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p>Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetőség beérkezése. Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. • A beosztotti állomány beérkezése 6 órán belül. Felelős: intézményvezető, intézményegység-vezető, óvodatitkár, riasztási értesítésnek megfelelően. • A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának az elkészítése. Felelős: intézményvezető-helyettes, intézményegység vezető, óvodatitkár. <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kör email formájában visszajelzés kérésével, • telefonon. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A helyben szokásos módon, a saját csoportban kialakított értesítési formákban, email, telefon az intézményben leadott elérhetőségeiken. Felelős: a csoportok óvodapedagógusai, kisgyermeknevelői. <p>Kapcsolattartás pedagógusokkal, NOKS munkatársakkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény területén kijelölt helyen, telefonon, emailen. Felelős: intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető. <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Írásos formában a titkárságon elhelyezve. • A fenntartó felé jelentési kötelezettség azon gyerekek és felnőttek adatai, kikkel nem sikerült a kapcsolatot felvenni. Felelős: intézményvezető, óvodatitkár.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • óvodai nevelés, • bölcsődei ellátás, • gyermekétkeztetés. <p>Különleges jogrend idején ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkal kapcsolatfelvétel. Felelős: pedagógusok, nevelők, óvodatitkár. • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: intézményvezető

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none">• Az intézményben maradt gyermekek ellátása. Felelős: intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető.• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: óvodatitkár.• Jelentés készítése. Felelős: intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető. <p>Az intézmény területén található vegyszerek, gépek kezelése, elhelyezése KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tisztítószerket biztonságos elhelyezése, raktározása.• Kerti gépek üzemanyagának biztonságos helyre történő szállítása. Felelős: tisztítószerraktár felelős.• KMR idején nem használt számítógépek, elektromos eszközök, gépek utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentés. Felelős: óvodatitkár. <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none">• Az épület kiürítése a tűzriadó szabályainak megfelelően történik.• Amennyiben az épületen belül kell biztonságos helyre irányítani az intézményben tartózkodókat, úgy az útvonal kijelölése. Felelős: intézményvezető, intézményegység-vezető. <p>Gyermekek biztonságba helyezése: KMR elrendelése idején a szülők értesítését követően az intézményvezető kötelessége az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről gondoskodni.</p> <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kapcsolatfelvétel a szülőkkel.• Gondoskodás az intézményben maradt gyermekek ellátásáról.• Az intézményben tartózkodókról nyilvántartás készítése.• Jelentés készítése.• Az intézményben maradt gyermekek és felnőttek biztonságos elhelyezése.• Szükség esetén megfelelő számú védőfelszerelés igénylése.• A létszámnak megfelelő víz, élelem, takaró, ruházat igénylése, beszerzése.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek, valamint az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményegység vezető.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: óvodatitkár. • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: intézményvezető, intézményegység vezető. • A létszámnak és a feladatnak megfelelő dolgozó készenléti munkájának elrendelése. Felelős: intézményvezető. • Pihenőidő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések beszerzésének elrendelése. • Élelmiszer és víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Szükség esetén egészségügyi ellátás igénylése, biztosítása. • Jelentési kötelezettség ellátása. <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. • Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a fenntartó, a MVB és a HVB részére.) <p>Felelős: intézményvezető</p>
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>Különleges jogrend esetén megvalósulandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A feladatokra a felelősök, hatáskörök kijelölése (felelős: intézményvezető). • a személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. • Informatikai, információ- és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok megismertetése. • Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó kiosztása, felelősök, hatáskörök kijelölése.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none">• Összekötők, felelősök adatainak rögzítése.• Összekötők, képviselők megkezdik helyzettől függően a felkészülést.• Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB, az MVB felé.• A KMR alatti munkarend előkészítése.• A munkarend bevezetése, működtetése.• A KMR alatti munkarendről a Fenntartó, a HVB, MVB értesítése, tájékoztatása.• AKMR alatti munkarendről a szülők tájékoztatása.• A működési készenlét bevezetése. <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">• A KMR idején életbe lépő munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. Felelős: intézményvezető.• A szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, a MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: intézményvezető.• A szokásos munkarend visszaállításáról az intézményhasználók tájékoztatása. Felelős: intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, pedagógusok. <p>KMR idején az intézményben a nevelés-tanítás szünetel, az óvoda és a bölcsőde intézményegységei a gyermekek felügyeletét, alapellátását biztosítja. Felelős: intézményvezető, intézményegység-vezető.</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: intézményvezető, intézményegység-vezető.</p> <ul style="list-style-type: none">• Az intézmény helyiségeinek fertőtlenítéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése, biztosítása.• A takarítás, fertőtlenítés elrendelése, ellenőrzése.• Az intézmény elektromos rendszere ellenőrzésének igénylése. Gépek, eszközök, számítógépek beüzemelése.• A szülők értesítése a KMR megszűnéséről.• A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.• A sérült, 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 és Házirendjében foglaltak az irányadók.

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

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére².
- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

² Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda –, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ²		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen	Nem
	Javasolt intézkedések:	Hiátusok:

² Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Fenntartó, intézményvezető	intézményvezető	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 teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;	2.1. , fenntartó, int. vez. 2.2. int. vez., int. vez. h. 2.3. fenntartó, int. v., int. vez. h., int. egység-vez. 2.4. fenntartó, int. vez. 2.5. fenntartó, int. vez, rendszergazda, óvodatitkár.	2.1. int. vezető 2.2. int. vez. h. 2.3. int. vez. h, int. egység-vez. 2.4. int. vez. 2.5. rendszergazda, óvodatitkár	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. egy-két nap.	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan 2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan naponta 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁴ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenléte.	2.6. fenntartó, int. vez., int. vez. h., int. egység-vez. 2.7. fenntartó, int. vez. 2.8. fenntartó, int. vez. 2.9. Fenntartó, int. vez. 2.10. fenntartó, int. vez.	int. vez., int. egység-vez. 2.7. int. vez. 2.8. int. vez., int. vez. h., int. egység-vez. 2.9. int. vez. 2.10. int. vez.	2.6. 1-2 nap 2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap 2.10. második nap	2.6. első napon 4 óra 2.7. a második napon 8 órában 2.8. első napon két órában 2.9. elrendelést követően azonnal 2.10. indokolt esetben azonnal, illetve szükség szerint	2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	TMMT iroda	int. vez.	2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	fenntartó		a fenntartó által megbízott személy
4.	A kialakult helyzet értékelése.	SZICS		naponta	2-3 óra	fenntartó	int. vez.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	SZICS	int. vez.	naponta	1-2 óra	MVB HVB		

⁴ 62. § (1a)⁴ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	kapcsolattartók	akcióterv szerint	naponta	folyamatos		intázményegységek	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	fenntartó, int.vez	akcióterv szerint	első nap	1-2 óra, szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	SZICS	int.vez.	naponta	folyamatos	MVB HVB	int.vez.	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	int.vez	int.vez	szükség szerint	esemény kezdetétől 1 órán belül	MVB HVB fenntartó		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	int.vez., óvodatitkár	int.vez.	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	fenntartó, int. vezető által kijelölt személy	int.vez.	szükség szerint	szükség szerinti idő	polgári védelmi felelős	int.vez	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	fenntartó, polgárvédelmi felelős, int.vez.	int.vez	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	fenntartó, int.vez.	int.vez.	első nap	folyamatos		pedagógusok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok megszervezése, ellátása	fenntartó, int.vez	int.vez	KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB HVB fenntartó	feladatot irányítók	

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

Az értesítés szabályai:

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

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, 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,
- e) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- f) terror fenyegettség 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 történhet:

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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 értesítését 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.

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁵	
Intézmény megnevezése	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde
székhelye:	4066 Tiszacsege Óvoda utca 3/A.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	u.a.
adószáma:	16732935-1-09
telefonszáma:	0652/373-069
e-mail címe:	bobitaovoda@tizzacsege.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Bárdos Tiborné
telefonszáma:	0630/468-52-18
e-mail címe:	
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁶ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.	óvodatitkár	adatmentés, üzemen kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartás informatikai rendszerének működtetése, karbantartása
2.	óvodapedagógus	polgárvédelmi feladatok
3.	kisgyermeknevelők, NOKSZ munkatárs	polgárvédelmi feladatok

⁵ 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.

⁶ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁷

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

⁷ **Kitöltendő KMR elrendelése esetén**

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

M E L L É K L E T E K

	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve					
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
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!