



ADONY VÁROS POLGÁRMESTERE

H-2457 Adony, Kossuth L. u. 4. telefon: (25) 504-550-17 fax: (25) 504-555
e-mail: adony.ronyecz@invitel.hu



Előterjesztést készítette: Dombiné Szűcs Ágnes igazg.üi.

.....napirend

ELŐTERJESZTÉS

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. június 28-i ülésére

Tárgy: Adonyi Hóvirág Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervének jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 3. § (2) bekezdése bb) pontja alapján honvédelmi intézkedési tervet a 290/2011.(XII.22.) Korm. rendeletben és a 4. §-ban meghatározottak szerint kötelesek készíteni a köznevelési intézmények.

Az EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése szerint a honvédelmi intézkedési tervet a Kormány által meghatározott, a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló kormányhatározat szerinti koncepció előírásainak megfelelően kell elkészíteni.

A Honvédelmi Intézkedési Terv (továbbiakban: HIT) egy részletes dokumentum, melynek segítségével az intézmény akkor is el tudja látni feladatát, ha megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot, vagy váratlan támadás miatt különleges jogrendet vezetnének be az országban. A HIT-et első alkalommal 2018. június 30-ig kell megküldenie az intézménynek az EMMI részére.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 12. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás.


A védelmi igazgatás rendjéről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat 1. melléklete alapján a honvédelemben közreműködő szerv által készített honvédelmi intézkedési tervet a honvédelemben közreműködő szerv vezetője hagyja jóvá, valamint a jóváhagyott honvédelmi intézkedési tervet – a minisztériumok kivételével – fel kell terjeszteni, meg kell küldeni a honvédelemben közreműködő szerv felett irányítási, felügyeleti, tulajdonosi jogkört gyakorló vezetőnek.

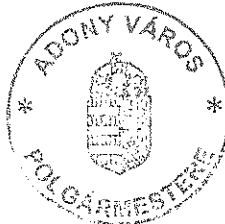
A fenti tekintetében ez a jogkör a Képviselő-testületet illeti, ez a jelen előterjesztés tárgya. A jóváhagyásra az intézmény vezetője jogosult.

Fentieket figyelembe véve az Adonyi Hóvirág Óvoda intézményvezetője elkészítette a HIT-et és jóváhagyás és láttamozás céljából megküldte az önkormányzatnak, mint az intézmény fenntartójának.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Honvédelmi Intézkedési Tervet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Adony, 2018. június 19.


Ronyecz Péter
polgármester



The seal is circular with the text 'ADONY VÁROS' at the top and 'POLGÁRMESTERSÉG' at the bottom, separated by two asterisks. In the center is the coat of arms of Adony.

Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Adonyi Hóvirág Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervét megismerte és jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Honvédelmi Intézkedési Terv láttamozására és utasítja az Adonyi Hóvirág Óvoda intézményvezetőjét, hogy a Tervet az EMMI részére küldje meg, és a tervben foglaltak folyamatos felülvizsgálatáról gondoskodjon.

Felelős: Steinmann Katalin intézményvezető

Határidő: 2018. június 30.

Iktatószám: 66/2018.

1. sz. példány

Jóváhagyom:

Székelyné Kőrösi
.....
óvodavezető, vagy igazgató

Intézmény neve: **ADONYI HÓVIRÁG ÓVODA**
OM azonosító: 029917

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

.....
(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

A HONVÉDELMI INTÉKEZDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az **ADONYI HÓVIRÁG ÓVODA** 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) 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 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 (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, feladatellátási 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 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 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

Az intézmény OM azonosítója: 029917

Az intézmény neve: ADONYI HÓVIRÁG ÓVODA

Az intézmény alapítója: ADONY VÁROS ÖNK. KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Az intézmény fenntartója: Adony Város Önkormányzat

Szakmai alapidokumentum száma: 029917 OM azonosító intézmény

Az intézmény címe: 2457 Adony, Rákóczi u. 26.

Felügyeleti szerve: Adony Város Önkormányzat Képviselő - testülete

Az intézmény típusa: Óvoda

Telephelye: 2457 Adony, Rákóczi u. 26.

Az alapító megnevezése, címe: Adony Város Önkormányzat, 2457 Adony, Kossuth u. 4.

Az intézmény törzsszáma: 638946

Az intézmény bankszámlaszáma: 12023008-01337593-00100000

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenysége: óvodai nevelés

A csoportok/osztályok száma: 6

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 128 fő

Az alkalmazottak száma: 23 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 12 fő

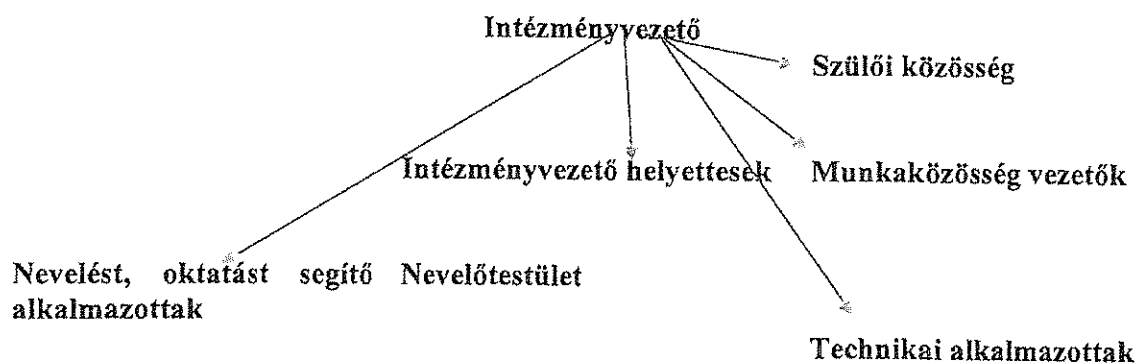
Az intézmény képviselőjére jogosult: óvodavezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

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

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

- A SZICS vezetője: Steinmann Katalin óvodavezető
- A SZICS tagjai:
 - o Elemző értékelő tagok: Csepecz Vilmosné, Kirinovics Edit
 - o Döntés előkészítő tagok: Morváné Payer Judit , Szatmári Szilvia
 - o Ügyeleti tagok: Nagy Edina Iлона, Kajóné Berecz Ildikó
- Irányító Csoport helye: Adonyi Hóvirág Óvoda, 2457 Adony, Rákóczi u. 26. vezetői iroda helyisége

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
I.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fenntartó - Polgármester <p>Kapcsolattartó: Ronyecz Péter István Elérhetőség: 2457 Adony, Tóth tanyák 2 T: 0670 367 4244 E-mail: adony.ronyecz@invitel.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje: AKMR 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> <ul style="list-style-type: none"> - Megyei és Helyi Védelmi Bizottság <p>A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: Gévai Györgyné (óvodatitkár) T: 0630 921 3106</p>

		<p>E-mail: hoviragovi@freemail.hu (intézményi nem magán)</p> <p>Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>- Mint Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén</p> <p>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 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. - Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. - Dokumentummentés. - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása. - Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás. <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Intézményvezető-helyettes</p> <p><i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> M megbízott munkavállaló: Csepecz Vilmosné (munkavédelmi felelős);</p> <p><i>Dokumentummentés:</i> Rendszergazda, titkárság: Gévai Györgyné</p> <p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Práschl Istvánné, Budainé Nagy Andrea (dajka, karbantartó)</p> <p><i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközzelrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda). Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes „futárral”: Kissné Nagy Anikó (gyorsmozgású, autóval, kerékpárral rendelkező)</p>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<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 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában

	<ul style="list-style-type: none"> - 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> Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. - Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. - A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvoda+iskolaitkár - Távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Intézményvezető helyettes, óvodaitkár <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 szülőkkel:</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 segítőkkel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kirinovics Edit személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. - Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott
--	--

		<p>e-mail címén.</p> <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>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - óvodai nevelés oktatás <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: óvodapedagógusok, óvodatitkárok - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető - Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: óvodatitkár - Jelentés készítése Felelős: Intézményvezető-helyettes <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tisztítószeret tartalmazó raktár - 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 Felelős: Elek Mónika</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Nagy Edina Iлона - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással Felelős: Nagy Edina Iлона <p>Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése: 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

		<p>Felelős: óvodapedagógusok, óvodatitkárok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettes - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: óvodatitkár - Jelentés készítése Felelős: Intézményvezető-helyettes - jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető-helyettes - Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben és a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben. Felelős: Intézményvezető-helyettes - Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes - A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes <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 megvalósítása. - A személyi állomány³ és 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 - 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.
--	--	---

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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. Felelős: Intézményvezető-helyettes - Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
4.	Az intézmény alapfeladatainak ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Csepecz Vilmosné Intézményvezető-helyettes, <i>rendszergazda</i> - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés - Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Óvodatitkár - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezető-helyettesek - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Intézményvezető, óvodatitkár - Váltásos munkarendre áttérés előkészítése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés - Váltásos munkarend bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés - Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető - Váltásos munkarendről a szülők óvoda és

		<p><i>iskola</i>használók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: óvodapedagógusok , Intézményvezető-helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - A működési készenlét bevezetése Felelős: Intézményvezető <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Intézményvezető - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: óvodapedagógusok , Intézményvezető-helyettes <p>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: Intézményvezető</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. - A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyrepackolása. Felelős: Enyedi Lászlóné, dajka - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Elek Mónika - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Óvodapedagógusok , óvodatitkárok - A nevelés- oktatás feltételeinek előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Gévai Györgyné - 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 időszakokra, 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.⁴
- e) Intézkedni kell a személyi állomány⁵ 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.

⁴ az Intézmények kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda-, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, szakmai gyakorlat, stb.

⁵ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

INTÉZMÉNYJELENTÉS ⁶		
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 Hiátusok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

⁶ 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!

A feladatlista az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma kezdete, vége	Együttműködők		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, Fenntartó	Steinmann Katalin Ronyecz Péter István	első nap	Azonnal, 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alarendeltetéséből 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 megkezdődik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérése; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkatervüket 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 pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket; 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait; azok megkezdik helyezettől							
		2.1. vez.	2.1. neve: Steinmann Katalin	2.1. első nap	2.1. első nap, folyamatos	2.1.		
		2.2. Intvez.h.	2.2. neve: Csepecz Vilmosné	2.2. második naptól	2.2. második naptól	2.2.		
		2.3. Intvez.h.	2.3. neve: Csepecz Vilmosné	2.3. második naptól	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta;	2.3.		
		2.4. Int. vez.	2.4. neve: Steinmann Katalin	2.4. első nap	2.4. első naptól folyamatosan	2.4.		
		2.5. Rendszergazda	2.5. neve: Eiek Mónika	2.5. 1-2 nap	2.5. első és második napon 3-4 órában	2.5.		
		2.6. Intvez. és Intvez.h.	2.6. neve: Steinmann Katalin Csepecz Vilmosné	2.6. 2. nap	2.6. első napon 4 óra	2.6.		
		2.7. Intvez.	2.7. neve: Steinmann Katalin	2.7. második nap	2.7. második napon 8 órában	2.7.		
		2.8. Intvez. által megbízott személy	2.8. neve: Morváné Payer	2.8. első nap	2.8. első napon 8 órában	2.8.		

⁷ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. első nap 1 óra

	végrehajtásának ellenőrzése	Intvez.	Steinmann Katalin	szükség szerint	1 óra	MVB HVB ⁹ egyéb	A megadott elérhetőségekre.
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés	Intvez.h. Óvodatitkár	Csepez Vilmosné, Gévai Györgyné	szükség szerint	szükség szerinti idő		
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés	Intvez. által kijelölt személy	Vidáné T. Helga Pietsermé N. Diána Práschl Istvánné	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgári védelmi felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	Intvez.	Steinmann Katalin	szükség szerint	szükség szerinti idő		
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intvez.-h	Csepez Vilmosné	első nap	folyamatos		munka-közösség vezetőik, oszt.f.
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intvez.	Steinmann Katalin	a KMR elfrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB DMJV DTk	feladatok irányítók között

	Születési név		Házassági név		Anyja leánykori neve		Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	Családi név	1. utónév	Családi név	1. utónév		
1.	Csilki Katalin	Katalin	Steinmann Katalin	Katalin	Endes Anna	Anna	Csikszentkirály	int. vez.
2.	Králl Éva	Éva	Csepez Ágnes	Vilmosné	Korényi Edit Ilona	Éva	Dunaújváros	int. vez. hely.
3.	Nagy Ronyec Judit	Judit	Budainé Nagy Gévai	Andrea Györgyné	Szűcs Tóth	Zsuzsanna	Dunaújváros	dajka óvodatitkár
6.	Berecz Hingyi Erika	Erika	Kajóné Berecz Kárárszné Hingyi Erika	Ildikó Erika	Pálfi Zita	Zita	Esztergom	óvónő
8.	Kirinovics Edit	Edit	Kirinovics Edit	Edit	Eisenberger Németh Ilona	Teréz Ilona	Dunaújváros	ped. assz. óvónő
9.	Nagy Payer Judit	Judit	Kissné Nagy Morváné Payer Nagy	Anikó Judit	Steiger Németh Ilona	Margit Ilona	Dunaújváros	dajka óvónő
11.	Nagy Edina	Edina	Ilona	Edina	Németh Ilona	Ilona	Dunaújváros	óvónő

⁹ MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

12.	Neichl	Diána		Pletsemé Neichl	Diána	Radnóti	Ildikó	1976.12.16.	Dunaujváros	dajka
13.	Bauer	Edit		Práschl	Istvánné	Haász	Edit	1973.07.28.	Budapest	dajka
14.	Szatmári	Szilvia		Szatmári	Szilvia	Szillágyi	Mária	1979.09.11.	Debrecen	óvónő
15.	Török	Helga		Vidáné Török	Helga	Sitárski	Katalin	1979.03.03.	Dunaujváros	dajka
16.	Elek	Mónika		Elek	Mónika	Biri	Andrea	1991.01.18.	Kemecse	óvónő

Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen 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.

- veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy rendkívüli intézkedések részeként,
- az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség ellen védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítést elrendelheti:

- az intézmény vezetője,
- az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- 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,
- gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

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

Az alkalmazotti állomány az értesítés vétele után:

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

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

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

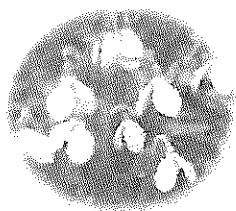
Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottnak nem tud előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

M E L L É K L E T E K

Intézmény Megnevezése		Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ¹⁰	
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 ¹¹ (egy más alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):			
Munkakör		Feladat	
1.	Rendszergazda (számítógéphez értő)	Adatmentés, üzemen kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.	
2.	Óvodapedagógus	Polgárvédelmi feladatok ellátása	

¹⁰ 62. § (1a) a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervezetnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működtetéséhez, valamint a lakosság ellátási feladataihoz, valamint a lakosság ellátási feladataihoz, valamint az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába

¹¹ Az Intézmény alapadatainak ellátásához szükséges munkakörök.



Adonyi Hóvirág Óvoda

2457 Adony, Rákóczi u. 26.

Tel./Fax: 25/504-465, 25/504-466 E-mail: hoviragovi@freemail.hu

OM: 029917

A Hóvirág Óvoda dolgozóinak névsora:

A HIT tartalmát megismertem, a feladatokat tudomásul vettem:

Név	Aláírás
1. Budainé Nagy Andrea	
2. Csepecz Vilmosné	
3. Elek Mónika	
4. Enyedi Lászlóné	
5. Erdélyi Lászlóné	
6. Gévai Györgyné	
7. Kajóné Berecz Ildikó	
8. Kárászné Hingyi Erika	
9. Kirinovics Edit	
10. Kissné Nagy Anikó	
11. Lieber Ferencné	
12. Morváné Payer Judit	
13. Nagy Edina Ilona	
14. Pallanki Adrienn	
15. Pletserné Neichl Diána	
16. Práschl Istvánné	
17. Steinmann Katalin	
18. Szatmári Szilvia	
19. Takács - Varga Linda	
20. Trautmann- né Kozma Dóra	
21. Vidáné Török Helga	

Adony, 2018-05-28.

Steinmann Katalin
intézményvezető