

Gádoros Nagyközség Önkormányzata
5932 Gádoros, Kossuth u. 16.

ELŐTERJESZTÉS a KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2018. május 22.-i rendes ülésére

14. Napirend:

Tárgy: Napközi Otthonos Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervének megismerése

Előterjesztő: Maronka Lajos Polgármester

Készítette: Tóth Tibor igazgatási csoportvezető

Előzetesen tárgyalja:

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Olasz Imréné dr. s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

A döntéshez egyszerű minősített ☒ többség szükséges.
☐

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

Igen ☒
Nem ☐

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni. ☒

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni. ☐

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható. ☐

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2018. május 22-én délután 14 órakor tartandó rendes ülésére a Napközi Otthonos Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervének megismerése tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Napközi Otthonos Óvoda 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, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján elkészítette a Honvédelmi Intézkedési Tervét.

Az Óvoda alkalmazotti közössége ezt megismerte és elfogadta.

Az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján a honvédelmi intézkedési tervet többek között a köznevelési intézmények kötelesek elkészíteni a Kormány által meghatározott, a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló kormányhatározat szerinti koncepció előírásainak megfelelően.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a mellékelt Honvédelmi Intézkedési Terv megismerésére.

Határozati javaslat:

Gádosor Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Napközi Otthonos Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervét megismerte.

Felelős: Maronka Lajos polgármester

Határidő: azonnal

Gádosor, 2018. május 15.


Maronka Lajos
polgármester

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám: 88/2018.

Jóváhagyom
Prozlik Márta

.....
intézményvezető

Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Napközi Otthonos Óvodája

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

Gádoros Nagyközség Képviselő-testülete
Maronka Lajos Polgármester

.....
(fenntartó)

¹A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV	
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN	
A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok	
Az intézmény vezetése	
KMR szerinti működési rend elméleti modellje	
Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje	
Irányító Csoport Jelentés	
AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE	
RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS	
INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK	
EGYÜTTMŰKÖDŐK	

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék	
Meghagyási névjegyzék	

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Gáboros Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének Napközi Otthonos Óvodája 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 alkalmazásával.

A HIT alapján meg kell határozni:

- 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 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 (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 HONVÉDELMI INTÉZKEDESI 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, szervezet, 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 szabályzókban 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 tervnek 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 MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartó Gádosos Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 5932 Gádosos Kossuth L. u. 16. Kapcsolattartó: Elérhetőség: Tel: 06-68-490-001 E-mail: gadosos@gadosos.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óráig állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: telefon vagy e-mail. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Megyei és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: Prozlik Márta intézményvezető Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes Tel.: 06-30-684-0773 E-mail: gadososovoda@gadosos.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óráig állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: telefon vagy e-mail. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Gádosos Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 5932 Gádosos Kossuth L. u. 16. Kapcsolattartó: Tóth Tibor Elérhetősége: Tel.: 06-30-586-6877

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>E-mail: toth.tibor@gadoros.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p> <p>Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szükség esetén rendvédelmi szervek <p>A KMR idején az intézmény 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></p> <p>Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes</p> <p><i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i></p> <p>Tóth Tiborné tűz- és munkavédelmi felelős</p> <p><i>Dokumentummentés:</i></p> <p>Prozlik Márta, Sárköziné Bella Anikó</p> <p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i></p> <p>Párkány Sándorné, Rébéli-Szabó Zsoltné</p> <p><i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszköztárára:</i></p> <p>Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen – vezetői iroda</p> <p>Telefonon folyamatos kapcsolattartással</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 óráig állapotzárással, a zárást követő 1 órában. • Fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. • Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolattartásfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<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 a helyileg szokásos módon. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elrendelést követően riasztás azonnal telefonon, e-mailben visszajelzéssel, szükség esetén riadólánccal személyesen. <p>Felelős: Prozlik Márta intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. <p>Felelős: Prozlik Márta intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az elrendelés időpontjától számított 6 órán belül az alkalmazotti állomány részére a beérkezés normaideje. <p>Felelős: Prozlik Márta intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</p> <ul style="list-style-type: none"> • A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése. <p>Felelős: Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes</p> <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön <p>Kapcsolattartás a kollégákkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Személyesen a vezetői irodában • Telefonon, e-mailben <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Írásos formában a helyben szokásos módon • Szükség szerint jelentés adása
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>A fenttartó részére jelenteni azon gyermekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.</p>
<p>3. Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • óvodai nevelés <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel való kapcsolatfelvétel • Felelős: óvodapedagógusok • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mértegelése, elrendelése • Felelős: Prozlik Márta intézményvezető • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás • Felelős: Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról: • Felelős: Sárköziné Bella Anikó • Jelentés készítése • Felelős: Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tisztítószer • Fűnyíróba benzín <p>KMR esetén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolókban, esetleges veszély esetén elszállításukról való gondoskodás megszervezése.</p> <p>Az intézmény irodájában, csoportszobáiban elhelyezett számítógép, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése</p> <p>Felelős: Prozlik Márta intézményvezető</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az épület kiürítése a tűzriadó szabályainak megfelelően történik. • Felelős: Tóth Tiborné (tűz- és munkavédelmi felelős) • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. • Felelős: Tóth Tiborné (tűz- és munkavédelmi felelős) <p>Gyermekek biztonságba helyezése:</p>

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.</p> <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkkel való kapcsolatfelvétel Felelős: óvodapedagógusok • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás Felelős: Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: Sárköziné Bella Anikó • Jelentés készítése Felelős: Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba Felelős: Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes • Az elhelyezés megkezdése a régi épület középso csoportszobájában Felelős: Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőszerelés igénylése Felelős: Prozlik Márta, Doroginé Banka Anikó • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése Felelős: Prozlik Márta, Doroginé Banka Anikó <p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor</p> <p>Felelős: Prozlik Márta, Doroginé Banka Anikó</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. • A feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. • Pihenőidő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Szükség esetén egészségügyi ellátás kérése. • Jelentési kötelezettség ellátása. <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. <p>Felelős: Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése <p>Jelentés a Fenntartó és az MVB, HVB részére</p> <p>Felelős: Prozlík Márta intézményvezető</p>
4. Az intézmény alapfeladatai 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: Prozlík Márta intézményvezető • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése • Felelős: Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése • Felelős: intézményvezetés • Döntésekhez szükséges hatáskörök kijelölése • Felelős: Prozlík Márta intézményvezető • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése • Felelős: Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes • Az összekötők, képviselők, felelősök megkezdik helyzettől függően a konkrét felkészülést • Felelős: Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, MVB, HVB felé

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>Felelős: Prozlik Márta intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése <p>Felelős: Prozlik Márta, Doroginé Banka Anikó</p> <ul style="list-style-type: none"> • Váltásos munkarend bevezetése, működtetése <p>Felelős: Prozlik Márta, Doroginé Banka Anikó</p> <ul style="list-style-type: none"> • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása <p>Felelős: Prozlik Márta intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Váltásos munkarendről szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon <p>Felelős: óvodapedagógusok, Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> • A működési készlet bevezetése <p>Felelős: Prozlik Márta intézményvezető</p> <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása <p>Felelős: Prozlik Márta intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása <p>Felelős: Prozlik Márta intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon <p>Felelős: óvodapedagógusok, Doroginé Banka Anikó intézményvezető-helyettes</p> <p>A KMR idején a foglalkozások szünetelnek.</p> <p>Felelős: Prozlik Márta intézményvezető</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</p> <p>Felelős: Prozlik Márta, Doroginé Banka Anikó</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szükség esetén az intézmény helyiségei, mosdói fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása <p>Felelős: Prozlik Márta, Doroginé Banka Anikó</p> <ul style="list-style-type: none"> • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútortat, eszközök, vegyszerek, takarítókészletek helyrepackolása <p>Felelős: Párkány Sándorné</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőrzötése, számítógép beüzemelése
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>Felelős: Prozlík Márta, Doroginé Banka Anikó</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. <p>Felelős: óvodapedagógusok</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása <p>Felelős: Prozlík Márta, Doroginé Banka Anikó</p> <ul style="list-style-type: none"> • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése <p>Felelős: pedagógiai munkát segítő alkalmazottak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jelentések elkészítése, lezárása <p>Felelős: Prozlík Márta, Doroginé Banka Anikó</p>
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

Az Intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésre nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Háziarendjében 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, értesítéstik 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 minimálisan kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készíteni a gyermekket, tanulókat és a szabadságon lévőket, illetve az egyéb okból távollévők visszatérő feladataira.²
- 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, érdeklődés, iskolai program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

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


A HONVÉDELMI INTÉZKEDESI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:	028181
Az intézmény neve:	Gádos Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Napközi Otthonos Óvodája
Az intézmény alapítója:	Gádos Nagyközség Önkormányzata
Az intézmény fenntartója:	Gádos Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapító okirat száma:	781-6/2015.
Jogállása:	Költségvetési szerv
Az intézmény címe:	5932 Gádos Béke tér 6.
Felügyeleti szerve:	Gádos Nagyközség Önkormányzata
Az intézmény típusa:	Óvoda
A tagintézmény telephelyei:	-
Az alapító megnevezése, címe:	Gádos Nagyközség Önkormányzata 5932 Gádos Kossuth L. utca 16.
Az intézmény törzsszáma:	634201
Az intézmény bankszámlaszáma:	5330067-18427682
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	Óvodai nevelés
A csoportok/osztályok száma:	4 db
Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	120 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma:	13 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	8 fő
Az intézmény képviselőre jogosult: Bélyegzők felirata és lenyomata:	Prozlik Márta intézményvezető

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:
------------------	--------------

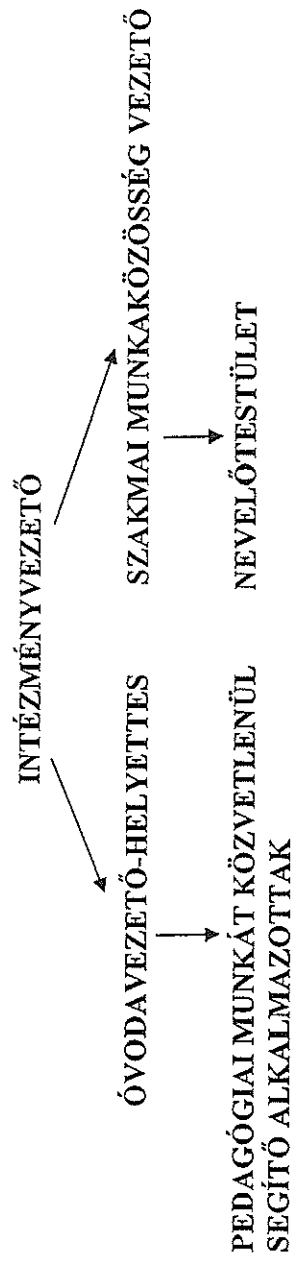
A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

<p>Gádosoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Napköziotthonos Óvodája 5932 Gádosoros, Béke tér 6. Tel.: 68/490-042, OM azonosító: 028181 Adószám: 16652431-2-04</p>	<p>Gádosoros Nagyközség Képviselő- testületének Napköziotthonos Óvodája</p>
<p>Gádosoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Napköziotthonos Óvodája 5932 Gádosoros, H.L. tér 6. Tel.: 68/490-042, OM azonosító: 028181 Adószám: 16652431-2-04</p>	

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

INTÉZMÉNY JELENTÉS ²		
<p>Esemény(ek) meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások <p>Bekövetkeztet és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</p> <ul style="list-style-type: none"> – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben <p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések</p> <p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak</p> <p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>		<p>Nem</p> <p>Hiátusok:</p> <p>Nem</p>

²Kitöltendő 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 időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fenntartó	Prozlik Márta	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint				Az esemény 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; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a	2.1. Int. vez. 2.2. Int. vez. h. 2.3. Int. vez. h. 2.4. Int. vez. 2.5. Int. vez. 2.6. Int. vez. Int. vez. h.	2.1. Prozlik Márta 2.2. Doroginé Banka Anikó 2.3. Doroginé Banka Anikó 2.4. Prozlik Márta 2.5. Prozlik Márta 2.6. Prozlik Márta és	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. 1-2. nap 2.6. 2. nap	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan 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	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6.			

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felölös (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosságuk a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosságuk a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosságuk 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 elérik a működési készenlétet.	2.7. Int. vez. 2.8. Int. vez. által megbízott személy 2.9. Int. vezetés	Doroginé Banka Anikó 2.7. Prozik Márta 2.8. Barna Károlyné 2.9. Prozik Márta és Doroginé Banka Anikó 2.10. Prozik Márta	2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap 2.10. szükség szerinti napon	2.7. második napon 8 órában 2.8. első napon 2 órában 2.9. azonnal 2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint		2.7. 2.8. 2.9. 2.10.		
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Int. vez. által megbízott személy	Thuróczy Géza	2. nap	második nap 2 óras időintervallumban		Fenn-tartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Int. vez. és általa megbízott személy	Prozik Márta Sarközi Józsefné	naponta	2-3 óra			Int. vez.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében	Int. vez. és int. vez. h.	Prozik Márta Doroginé Banka Anikó	naponta	1-2 óra		MVB HVB		

⁴62. § (1a)* A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékségi 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 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 időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	szükséges intézkedések kezdeményezésére.								
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartó	akcióterv szerint	naponta	folyamatos				
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek	Prozlik Szilvia Barna Károlyné	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan			kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Int. vez. helyettes	Doroginé Banka Anikó	naponta	folyamatos		MVB, HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Int. vezető	Prozlik Márta	szükség szerint	1 óra		MVB, HVB ¹² egyéb		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Int. vez. helyettes	Doroginé Banka Anikó	szükség szerint	szükség szerinti idő				
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Int. vez. által kijelölt személy	Sarközi Józsefné	szükség szerint	szükség szerinti idő		Települési pogár-védelmi felelős	Int. vez.	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Int. vezető	Prozlik Márta	szükség szerint	szükség szerinti idő				
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Int. vez. helyettes	Doroginé Banka Anikó	első nap	folyamatos			óvoda-pedagógusok	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Int. vezető	Prozlik Márta	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő		MVB, DMJB, DTK	feladatot irányítók között	

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) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként.
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegetettség 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-csökkentésére, 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 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 alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

M E L L É K L E T E K

Még hagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁵	
Intézmény megnevezése	
Még hagyási 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 ⁶ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

Munkakör	Feladat
1.	
2.	
3.	

⁵62. § (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 feladataihoz, 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									

⁷Kitöltendő 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		Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

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