

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

**Honvédelmi Intézkedési Terv
(HIT)**

NEMESVÁMOSI CSILLAGVIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Jóváhagyta:

Dátum:

..... PH.
Intézményvezető

Látta:

Dátum:

..... PH.
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 az Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde 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 Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti 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.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején a kapcsolattartás szervei: Fenntartó Nemesvámos Község Önkormányzata Kapcsolattartó: Pápai-Firtl Márta településüzemeltetési csoportvezető Elérhetőség: Tel: 06/30-190-40-96 E-mail: firtl.marta@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Helyi Védelmi Bizottság Elnöke: Sövényházi Balázs Polgármester A bizottság által megadott kapcsolattartóval, telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakban. Kapcsolattartó: Pápai-Firtl Márta településüzemeltetési csoportvezető Elérhetősége: 06/30-190-40-96 E-mail: firtl.marta@gmail.com Intézményi kapcsolattartó: <i>Putz Andrea intézményvezető</i> Elérhetőség: Tel: 30/514-92-96 E-mail: ovoda@nemesvamos.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. Megyei Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval, telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakban. Kapcsolattartó: Elérhetősége: E-mail: Intézményi kapcsolattartó: <i>Putz Andrea intézményvezető</i> Elérhetőség: Tel: 30/514-92-96 E-mail: ovoda@nemesvamos.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala A megadott elérhetőségeken. Kapcsolattartó: Fenntartó vagy az általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető. Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. • Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: - 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 Élet és személyvédelem biztosítása: <i>óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i> Menekítés, elhelyezés, ellátás: (munkavédelmi felelős) <i>Csaba Péterné munkaközösség vezető</i> Dokumentummentés: (rendszergazda) <i>Hoffmann Balázs</i> Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: <i>Falugondnok – Homoki László</i> Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközzrendszere: Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: Csutáné Ihász Gabriella óvodapedagógus A Szervezeti Irányító Csoport vezetője: Putz Andrea intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese: Bocskay Zsuzsanna A Szervezeti Irányító Csoport tagjai: Csaba Péterné, Csutáné Ihász Gabriella
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás rendje: - Fenntartóval, a Megyei és Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában. - Fenntartóval, a Megyei és Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30perc között e-mailben vagy telefonon. - Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. Kapcsolattartás e-mailben és/ vagy telefonon. Jelentések készítése, a jelen dokumentumban szereplő, előírásoknak megfelelően. Váratlan esemény bekövetkezésekor: - Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: - E-mail, telefon - Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. - Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: - Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: <i>intézményvezető</i>, riasztási értesítésnek megfelelően. - Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: <i>intézményvezető</i>, riasztási értesítésnek megfelelően. - A beosztotti állomány részére az elrendelés időpontjától számított 6 órán belül. Felelős: <i>intézményvezető</i>, riasztási értesítésnek megfelelően. - A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése. Felelős: <i>Óvodavezető-helyettes</i>

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formában: kör e-mail, kör sms, visszajelzés kérésével • Telefonon az intézményben megadott elérhetőségükön Kapcsolattartás pedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel, kollégákkal: • <i>Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i> az intézmény területén kijelölt helyen. • Az intézmény számára megadott telefonon, e-mail címen Sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése: • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve • Szükség szerinti jelentés adása • A Fenntartó részére jelenteni azon gyermekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatfelvétel.
3.	AzIntézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • óvodai nevelés • bölcsődei gondozás-nevelés • gyermekétkeztetés Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel <i>Felelős: Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők</i> • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése <i>Felelős: Intézményvezető</i> • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás <i>Felelős: Óvodavezető-helyettes</i> Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról <i>Felelős: Óvodavezető-helyettes</i> • Jelentés készítése

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Felelős: <i>Óvodavezető-helyettes</i> Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószerket tartalmazó tárolók A vegyszerek KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításukról való gondoskodás megszervezése. Felelős: <i>Falugondnok- Homoki László</i> Az intézményben elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: <i>Rendszergazda- Hoffmann Balázs</i> Riasztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: <i>Intézményvezető- Putz Andrea</i> • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással történik. Felelős: <i>Intézményvezető- Putz Andrea</i> Gyermekek biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az <i>intézmény vezetője</i> gondoskodni. Az ellátás ütemterve: Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: <i>óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők</i> • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: <i>Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i> Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: <i>Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i> • Jelentés készítése Felelős: <i>Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i> Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben, pl. tornaterem, csoportszoba Felelős: <i>Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i> Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: <i>Intézményvezető, óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i>
--	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető, óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető, élelmezésvezető Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: Intézményvezető, óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető, megbízott ügyeletvezető • Az intézmény dolgozóinak visszahívása • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány (alkalmazottak és gyermekek) és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Intézményvezető • A létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. • Pihenőidő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. Az intézmény kiürítésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető • Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (jelentés a Fenntartó és az MVB, HVB részére) Felelős: Intézményvezető, óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető
--	--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: <i>Intézményvezető, óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i> Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: <i>Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető, rendszergazda</i> • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: <i>Intézményvezető, óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i> • Döntéseknek hatáskörök kijelölése Felelős: <i>Intézményvezető, óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i> • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: <i>Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i> Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést Felelős: <i>Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i> • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé Felelős: <i>Intézményvezető</i> • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése Felelős: <i>Intézményvezető, óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető, élelmezésvezető</i> Váltásos munkarend bevezetése, működtetése Felelős: <i>Intézményvezető, óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető, élelmezésvezető</i> • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: <i>Intézményvezető</i> • Váltásos munkarendről a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: <i>Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők</i> • A működési készenlét bevezetése Felelős: <i>Intézményvezető</i>
----	--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása <i>Felelős: Intézményvezető</i> • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása <i>Felelős: Intézményvezető</i> • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon <i>Felelős: Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok</i> A KMR idején a foglalkozások szünetelnek. <i>Felelős: Intézményvezető</i> A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: <i>Felelős: Intézményvezető, óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i> • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. <i>Felelős: Óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető, falugondnok</i> • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése <i>Felelős: Rendszergazda, falugondnok</i> • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. <i>Felelős: Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők</i> • A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. <i>Felelős: Intézményvezető, falugondnok</i> • Jelentések elkészítése, lezárása. <i>Felelős: Intézményvezető, óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető</i>
--	--

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 foglalkozást 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 INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 036957

Az intézmény neve: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény alapítója: Községi Közös Tanács

Az intézmény fenntartója: Nemesvámos Község Önkormányzata

Az alapító okirat száma: 1-2/2022.

Jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény címe: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1.

A tagintézmény (bölcsőde) címe: 8248 Nemesvámos, József A. u. 1.

Felügyeleti szerve: Nemesvámos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény típusa: óvoda és bölcsőde

A tagintézmény telephelyei: ---

Az alapító megnevezése, címe: Községi Közös Tanács 8248 Nemesvámos, Kossuth L. u. 43.

Az intézmény törzsszáma: 431165

Az intézmény bankszámlaszáma: 73200086-11200589

Az intézmény alapító okirat szerintitevékenységei: Óvodai nevelés, bölcsődei nevelés

Az óvodai csoportok/osztályok száma: 4 db

Az bölcsődei csoportok száma: 3 db

Az engedélyezett óvodai gyermeklétszám: 120 fő

Az engedélyezett bölcsődei gyermeklétszám: 36 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma: 34 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 9 fő

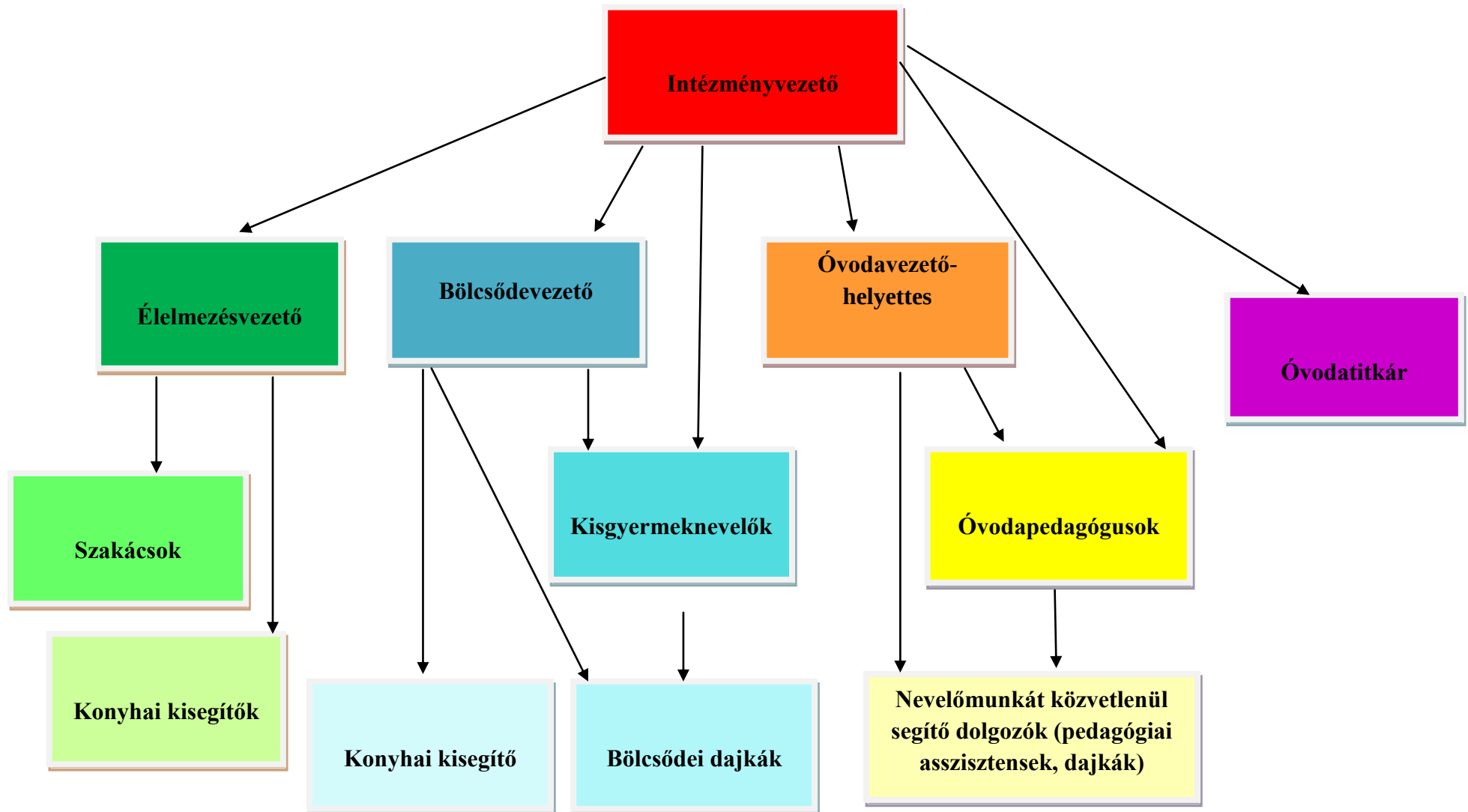
Az intézmény képviseletére jogosult: Putz Andrea intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde, 8248 Nemesvámos, Patak. u. 1.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



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

²Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR).

FELADATREND

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										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 munkatervet 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										

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	
	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 elérik a működési készenlétet.										
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása										
4.	A kialakult helyzet értékelése.										
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.										
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.										

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

[illegible]

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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, 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 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-cszköz 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 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, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

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

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

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁵	
Intézmény megnevezése	
Meghagyási kategória	II.
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 munkakörök⁶ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

	Munkakör	Feladat
1.		
2.		
3.		
4.		

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!