

Izsák Város Polgármesterétől

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2018. július 03-án tartandó ülésére.

Tárgy: Izsáki Általános Művelődési Központ Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervének megtárgyalása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 1.§ (1) bekezdésének *d) pontja szerint a honvédelmi intézkedési terv*: a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervezetre vonatkozó, különleges jogrendi (rendkívüli állapot és a szükségállapot) időszakban végrehajtandó feladatokat és a hozzájuk kapcsolódó ellátási egységek összességét megállapító dokumentum,

Az EMMI rendelet 3.§ (2) bekezdésének bb) alpontja alapján a köznevelési intézmények 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 és az EMMI rendelet 4. §-ban meghatározottak szerint kötelesek honvédelmi intézkedési tervet készíteni.

Az Óvoda intézményvezetője elkészítette az előterjesztés mellékletét képező, a jogszabályban előírtaknak megfelelő honvédelmi intézkedési tervet, amelyet megküldött fenntartói jóváhagyás céljából.

Tisztelet Képviselő-testületi!

Kérem az előterjesztés megvitatását és elfogadását.

Izsák, 2018. június 26.

Mondok József
polgármester

Határozat- tervezet:

Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Izsáki Általános Művelődési Központ Óvoda honvédelmi intézkedési tervét a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja, megbízza az intézményvezetőt a honvédelmi intézkedési terv jövőbeni rendszeres felülvizsgálatával és annak megfelelő aktualizálásával.

Határidő: azonnal.

Felelős: Mondok József polgármester
Lévai Ferencné intézményvezető

Iktatószám:

Izsáki Általános Művelődési Központ Óvoda

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A tervet készítette: Lévai Ferencné intézményvezető

Látta: Mondok József polgármester Izsák Város Önkormányzata

Készült:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint
- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Honvédelmi Intézkedési Terv

1. Bevezető rész
 - 1.1. A terv rendeltetése
 - 1.2. A terv hatálya
 - 1.3. A terv elkészítése, aktualizálása, továbbítása
 - 1.4. A HIT megismertetése
2. Az intézmény adatai
 - 2.1. Az intézmény főbb adatai
 - 2.2. Az intézményi bélyegzők
 - 2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

II. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3. A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok
4. Az intézmény vezetése
5. KMR szerinti működési rend elméleti modellje
6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja
 - 6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése
 - 6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje
7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézményi) Jelentés

III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje

IV. Riasztás, értesítés

V. Intézkedések, rendszabályok

VI. Együttműködők

VII. A meghagyás

8. A meghagyási jegyzék
9. A meghagyási névjegyzék

Mellékletek:

1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy

- 2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék
- 3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék

I. Honvédelmi Intézkedési Terv

1. Bevezető rész

A jelen honvédelmi intézkedési terv - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § d) pontjában meghatározott - olyan dokumentum, mely az intézményre, mint a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervre vonatkozóan tartalmazza a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és az intézményhez kapcsolódó egységek összességét.

Az intézmény, mint köznevelési intézmény, a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján köteles honvédelmi intézkedési tervet készíteni.

1.1. A terv rendeltetése

A jelen honvédelmi intézkedési terv célja

az Izsáki Általános Művelődési Központ Óvodája

intézmény honvédelmi felkészülésének támogatása:

- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseink végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja, valamint
- a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Kormányhatározat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési terv alapján.

A terv célja, hogy biztosítsa az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatok ellátására való képességét:

- a honvédelmi vonatkozású különleges jogrend idején, (azaz a megelőző védelmi helyzet, a terror-veszélyhelyzet, a rendkívüli állapot, a szükségállapot vagy váratlan támadás idején), valamint
- a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok és helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A terv további célja, hogy a HIT segítségével az intézmény biztosítani tudja:

- a honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását,
- a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását,
- a felkészülést a további rendszabályok kialakítására, végrehajtására, illetve
- a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetését.

A tervben meghatározásra kerülnek:

- a riasztás-értesítési feladatok végrehajtásával kapcsolatos előírások, (az érintettek rendelkezésre állása meghatározott helyen és időben),
- a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételei.

A terv az előzőeknek megfelelően szabályozza:

- az intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, és az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének rendjét,
- az intézmény feladat-ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, valamint
- az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét.

A terv nem szabályozza:

- az intézmény irányítása, felügyelte alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait,
- az intézmény feladat-ellátási helyei között az összehangolt és szervezett tevékenységek szabályait, mivel ilyen szervezetei, feladat-ellátási helyei nincsenek.

Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek:

- biztonságának, védelmének biztosítása,
- egészségének megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéséről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

1.2. A terv hatálya

A terv hatálya az **Izsáki Általános Művelődési Központ Óvodája** intézményre terjed ki.

Az intézmény a terv hatályát más intézményre nem terjeszti ki, mivel nincs az irányítása, felügyelte, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó más szerv.

1.3. A terv elkészítése, aktualizálása, továbbítása

A terv elkészítéséért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető a terv elkészítésébe bevonhat általa megbízott személyt, vagy szervezeti egységet.

Gondoskodni kell a terv:

- rendszeres évenkénti felülvizsgálatáról, illetve
- a szükség szerinti, soron kívüli felülvizsgálatról.

A rendszeres éves felülvizsgálat határideje - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján - október 31.

A soron kívüli felülvizsgálatot a felülvizsgálatra okot adó körülmény bekövetkezésekor kell elvégezni.

A tervet elektronikus formában (pdf) meg kell küldeni a biztonsag@emmi.gov.hu e-mail címre.

A tervet - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 35. § alapján - első alkalommal 2018. június 30-ig kell megküldeni.

A változások dokumentálása

A HIT változásait elektronikus formában és a papír alapú dokumentumban is át kell vezetni.

A papír alapú dokumentumban a változásokat az érintett lapok cseréjével kell végezni. Az új lapok esetében fel kell tüntetni a dátumot, és az aláírásra jogosult személy aláírását.

1.4. A HIT megismertetése

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a honvédelmi intézkedési terv végrehajtására kijelölt személyi állomány a honvédelmi intézkedési tervet megismerje és felkészüljön annak végrehajtására.

2. Az intézmény adatai

2.1. Az intézmény főbb adatai

Az intézmény adatai az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szerint a következők:

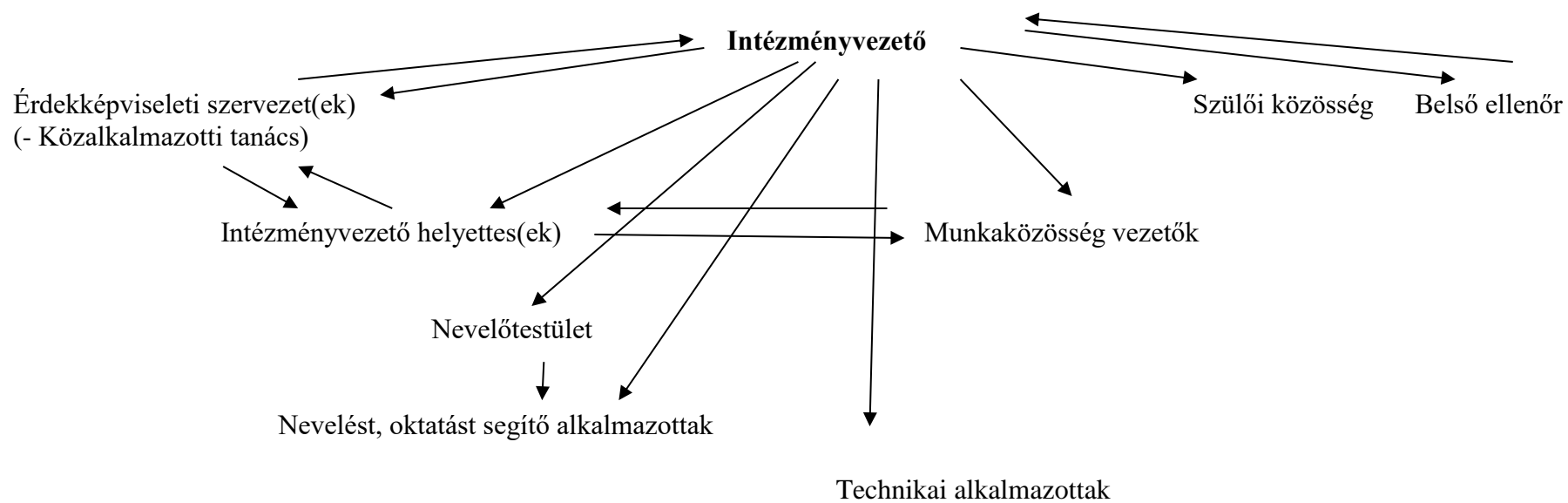
Az intézmény OM azonosítója:	202258
Az intézmény neve:	Izsáki Általános Művelődési Központ
Az intézmény alapítója:	Izsák Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartója:	Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapító okirat száma:	2316-1/2018
Jogállása:	Köznevelés
Az intézmény címe:	6070. Izsák, Kodály Z.u.2.
Felügyeleti szerve:	Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény típusa:	Többcélú intézmény
A tagintézmény telephelyei:	Óvoda, Könyvtár, Művelődési Ház, Művelődési Ház, Sportcsarnok,
Az alapító megnevezése, címe:	Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 6070.Izsák, Szabadság tér 1.
Az intézmény törzsszáma:	793951
Az intézmény bankszámlaszáma:	11732112-15793951-00000000
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	4.3.1. Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés 4.3.2. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása - Sajátos nevelési igényű gyermek(SNI) a többi gyermekkel együtt nevelhető, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi, mozgásszervi fogyatékos, és a beszédfejlesztés talaján kialakuló pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása. - Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása, - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátása. 4.3.3. Gyermekekékeztetés köznevelési intézményben 4.3.4. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok(sportcsarnok) 4.3.5. Települési könyvtári ellátás biztosítása 4.3.6. Helyi közművelődési tevékenységek támogatása 4.3.7. Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése.

Csoportok száma:	7
Az engedélyezett gyermekek létszáma:	175 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma:	25fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	15 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Lévai Ferencné intézményvezető

2.2. Intézményi bélyegzők

Felirata	Lenyomata
Izsáki Általános Művelődési Központ	

2.3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása (Az SZMSZ szerint szervezeti ábra figyelembe vételével)



II. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3. A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak

A HIT a különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat tartalmazza.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § e) pontja szerint -:

- a) a rendkívüli állapot,
- b) a szükség állapot,
- c) a megelőző védelmi helyzet,
- d) a terrorveszélyhelyzet,
- e) a váratlan támadás.

Rendkívüli állapot

Rendkívüli állapot: az idegen hatalom fegyveres támadásának közvetlen veszélye (háborús veszély) esetén kihirdetett állapot.

/lásd. alaptörvény 48. cikk. (1) bekezdés a) pont/

Szükségállapot

A törvényes rend megdöntésére vagy a hatalom kizárólagos megszerzésére irányuló fegyveres cselekmények, továbbá az élet- és vagyonbiztonságot tömeges méretekben veszélyeztető, fegyveresen vagy felfegyverkezve elkövetett súlyos, erőszakos cselekmények esetén kihirdetett állapot.

/lásd. alaptörvény 48. cikk. (1) bekezdés b) pont/

A megelőző védelmi helyzet

A külső fegyveres támadás veszélye esetén vagy szövetségi kötelezettség teljesítése érdekében meghatározott időre kihirdetett helyzet.

/lásd. alaptörvény 51. cikk. (1) bekezdés/

A terrorveszélyhelyzet

A terrortámadás jelentős és közvetlen veszélye vagy terrortámadás esetén meghatározott időre kihirdetett helyzet.
/lásd. alaptörvény 51/A. cikk. (1) bekezdés /

Váratlan támadás

Váratlan támadás, a külső fegyveres csoportoknak Magyarország területére történő váratlan betörése.
/lásd. alaptörvény 52. cikk. (1) bekezdés /

4. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője felelős az Intézményre háruló honvédelmi és válságkezelési katonai vonatkozású feladatok végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

Az intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére alkalmazni kell:

- a jelen Honvédelmi Intézkedési Tervet,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint
- az intézmény Házirendjét.

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 a különleges működési rend (a továbbiakban a 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.

Az intézmény vezetését a KMR időszakában az intézményben létrehozott Szervezeti Irányító Csoport segíti.

5. A KMR/ különleges működési rend/ szerinti működési rend elméleti modellje

A KMR ideje alatt ellátandó feladatokat, a kapcsolódó intézkedéseket, illetve végrehajtás során betartandó előírásokat a következő táblázat tartalmazza.

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása						
<p>1. A vezetés, irányítás, együtt- működés rendje</p>	<i>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei</i>						
	<p>Fenntartó</p>	A fenntartó			Az intézményi kapcsolattartó		<p>A kapcsolattartás rendje, formája: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p>
		megnevezése	(kijelölt) vezetője				
			neve és munkaköre	elérhetősége	neve és munkaköre	elérhetősége	
Izsák Város Önkormányzata	neve: Mondok József	telefon: 76-568-060	neve: Lévai Ferencné	telefon 06-70-620-9362			
<p>Megyei és Helyi Védelmi</p>	Védelmi Bizottság kapcsolattartó			Az intézményi kapcsolattartó neve és munkaköre és elérhetősége		<p>A kapcsolattartás rendje, formája:</p>	

	Bizottság	A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Turánné Török Ágnes, Dr. Kovács Gyula			1. neve és munkaköre	telefon: e-mail:	A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.
		2. neve és munkaköre	telefon: e-mail:				
.....	Kapcsolattartó (Fenntartó vagy általa kijelölt vezető)			Intézményi kapcsolattartó		A kapcsolattartás rendje:	
Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	név és munkakör	telefon	e-mailcím	Külön utasítás szerint intézményvezető		Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési	

						tervben rögzítettek szerint.
Szükség esetén rendvédelmi szervek	<p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése - Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása - Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése - Dokumentummentés - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása - Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Kovács Lászlóné intézményvezető-helyettes</p> <p><i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Fekete Éva megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős)</p> <p><i>Dokumentummentés:</i> Horváth Tibor rendszergazda, titkárság</p> <p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> (gondnok, megbízott dolgozó)</p> <p><i>Utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (a hely: intézményvezetői iroda), - telefonon folyamatos kapcsolattartással, - személyes futárral: a feladatellátó név munkakör. 					

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
2. <i>A kapcsolattartás és a jelentések rendje</i>	<p>A kapcsolattartás és a jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izsák Város Önkormányzata nevű fenntartóval, a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, - Izsák Város Önkormányzata nevű fenntartóval, 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 kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:

- Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen.
Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően
- Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére. A beérkezés normaideje 4 óra.
Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően
- A beosztotti állomány részére: 6 órán belül.
Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően
Óvodatitkár
- A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése
Felelős: Intézményvezető helyettes,
Óvodatitkár

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 formákban: kör e-mail visszajelzéssel,
- telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

Kapcsolattartás pedagógusokkal, csoportvezetőkkel, kollégákkal

- **Kovács Lászlóné** intézményvezető helyettes személyesen az intézmény területén kijelölt helyen.
A kijelölt hely Izsáki Általános Művelődési Központ Izsák, Kodály Z.u.-2.
- telefonon,
- szükség szerint az intézmény részére leadott e-mail címén.

A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése

- Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.
- Szükség szerint jelentés adása.

A fenntartó részére jelenteni kell azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p>Az intézmény által ellátott feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - óvodai nevelés. <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kapcsolatfelvétel a szülőkkel. Felelősök: pedagógusok óvodatitkár - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: Lévai Ferencné intézményvezető. - Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes. - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: óvodatitkár - Jelentés készítése: Felelős: Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes. <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tisztítószereket tartalmazó raktár, <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <p>Az intézmény csoportszobáiban, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A berendezéseket a vonatkozó utasítás szerint áramtalanítani kell, gondoskodni kell az adatmentésről. Felelős: Horváth Tibor rendszergazda <p>Feladatok riasztási esemény esetén</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős az adott csoport óvodapedagógusai - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: intézményvezető és intézményvezető helyettes <p>Gyermekek biztonságba helyezése:</p> <p>A szülők értesítését követően az intézményvezető köteles gondoskodni az intézményben maradt gyermekek biztonságos</p>

elhelyezéséről.

Az ellátás ütemterve:

- Kapcsolatfelvétel a szülőkkel.

Felelős: óvodapedagógusok
óvodatitkár

- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.

Felelős: **Kovács Lászlóné** intézményvezető helyettes.

- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.

Felelős: óvodatitkár

- Jelentés készítése:

Felelős: **Kovács Lászlóné** intézményvezető helyettes.

- Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.

Felelős: **Kovács Lászlóné** intézményvezető helyettes.

- Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben.

Felelős: **Kovács Lászlóné** intézményvezető helyettes.

- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.

Felelős: **Lévai Ferencné** intézményvezető,

Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes.

- A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.

Felelős: **Lévai Ferencné** intézményvezető,

Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes.

Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:

Felelős: **Lévai Ferencné** intézményvezető,

Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes,

Bodzné Höss Anikó megbízott ügyeletesvezető.

- Az intézmény dolgozóinak visszahívása.

- A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.

- A személyi állomány 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: **Lévai Ferencné.** intézményvezető

	<ul style="list-style-type: none"> - A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. - Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. - A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. - Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. - Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. - A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. - Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. - Jelentési kötelezettség ellátása. <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. Felelős Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes - Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a fenntartó és a MVB, HVB részére.) Felelős: Lévai Ferencné intézményvezető Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes
--	---

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p><i>4. Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</i></p>	<p>Különleges jogrend esetén ellátandó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felelős: Lévai Ferencné intézményvezető Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes Horváth Tibor rendszergazda - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, a végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Lévai Ferencné intézményvezető Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes - Döntések, hatáskörök kijelölése. Felelős: Lévai Ferencné intézményvezető Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes

- Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.

Felelős:óvodatitkár

- Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.

Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes

- Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB, és az MVB felé.

Felelős: **Lévai Ferencné** intézményvezető

.....óvodatitkár

- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése

Felelős: **Lévai Ferencné** intézményvezető

Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes

- Váltásos munkarendről a fenntartó, az MVB, és az MVB értesítése, tájékoztatása.

Felelős: **Lévai Ferencné** intézményvezető

- A váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Felelős: pedagógusok (óvodai csoport vezetők)

Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes

- Működési készenlét bevezetése.

Felelős: **Kovács Lászlóné** intézményvezető

Különleges jogrend megszűnése esetén ellátandó feladatok

- A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.

Felelős: **Lévai Ferencné** intézményvezető

- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, az MVB, és a MVB értesítése,

tájékoztatása

Felelős: **Lévai Ferencné** intézményvezető

- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Felelős: óvodapedagógusok

Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes

A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.

	<p>Felelős: Lévai Ferencné intézményvezető</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</p> <p>Felelős: Lévai Ferencné intézményvezető</p> <p style="padding-left: 40px;">Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szükség esetén az intézmény helyiségei, mosdói fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. - A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, az eszközök, a vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. <p>Felelős: Dajkák gondnok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése: <p>Felelős: Horváth Tibor rendszergazda</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 nevelési-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. <p>Felelős: gondnok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jelentések elkészítése, lezárása.
--	---

6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja

6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése

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

- A SZICS vezetője: **Lévai Ferencné** intézményvezető
- A SZICS tagjai:
 - Elemző, értékelő tagok:
 - Kovács Lászlóné** intézményvezető helyettes
 - Horváth Tibor** rendszergazda
 - Döntés előkészítő tagok:
 - Bodzáné Höss Anikó** megbízott pedagógus
- Ügyeleti tagok:
 - Hangya Mariann** óvodapedagógus

- A SZICS helye:
 - az intézmény székhelyén: 6070.Izsák, Kodály Z.u.2. (cím)
 - az intézményen belüli helyiség: iroda

6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje

A SZICS vezetéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető határozza meg:

- az elemző, értékelő tagok,
- a döntés előkészítő tagok, valamint
- az ügyeleti tagok,

feladatát.

Az intézményvezető folyamatosan koordinálja, és segíti a csoport működését.

Az intézményvezető határozza meg az ellátandó feladatok idejét, határidejét.

7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézmény) jelentés

Az alábbiakban szereplő *intézményjelentés* dokumentumot kell alkalmazni:

- különleges jogrendi időszakban, továbbá
- a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén.

Az intézményjelentést a SZICS készíti el, és gondoskodik a jelentés továbbításáról.

INTÉZMÉNYJELENTÉS	
Esemény(ek) meghatározása:	
- a helyzet lényeges ismérvei:	
- helye:	
- időpontja:	
- kiváltó okok:	

- várható hatásterület:		
- prognosztizálható lefolyás és hatások:		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:		
- emberéletben:		
- testi épségben:		
- egészségben:		
- vagyoni javakban:		
- természeti és épített környezetben:		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések:		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl.: védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem Hiátusok:
Szükség van-e milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje

Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét az alábbi táblázat tartalmazza.

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> • Intézmény-vezető • Fenntartó 	Lévai Ferencné intézmény-vezető Mondok József polgármester	első nap	<ul style="list-style-type: none"> • azonnal 4-6 órán belül • folyamatosan szükség szerint 			Az esemény bekövetkezését 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	<ul style="list-style-type: none"> • Intézmény-vezető 	Lévai Ferencné	első nap	első nap, folyamatos	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	
2.2.	Az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik	<ul style="list-style-type: none"> • Intézmény-vezető helyettes 	Kovács Lászlóné	második nap	a második naptól folyamatosan	Intézmény-vezető helyettes	Intézmény-vezető helyettes	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
	a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését							
2.3.	A feladatok, kapcsolódó munkatervek és okmányok pontosítása	● Intézmény vezető helyettes	Kovács Lászlóné	második nap	első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	Intézmény-vezető helyettes	Intézményvezető helyettes	
2.4.	A személyi állomány mozgásának szabályozása, szükség esetén korlátozása - a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően	● Intézmény-vezető	Lévai Ferencné	első nap	első naptól folyamatosan	Intézmény-vezető	Intézményvezető	
2.5.	A hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása	● Rendszer-gazda	Horváth Tibor	1-2. nap	első és második napon 3-4 órában	Rendszer-gazda	Rendszer-gazda	
2.6.	A kialakult helyzet elemzése, javaslatok készítése a végrehajtandó	● Intézmény-vezető	Lévai Ferencné	2. nap	első napon 4 órában	Intézmény-vezető	Intézményvezető	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
	feladatokra, valamint a feladatok ellátása érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése	● Intézményvezető - helyettes	Kovács Lászlóné			Intézményvezető helyettes 1.	Intézményvezető helyettes	
2.7.	A tervek pontosítása a döntéseknek megfelelően, az intézmény hatáskörébe tartozó intézkedések előkészítése	● Intézményvezető		2. nap	második napon 8 órában	Intézményvezető	Intézményvezető	
2.8.	A kijelölt összekötők, képviselők adatainak pontosítása; az összekötők, képviselők - helyzettől függő - konkrét felkészülésének megkezdése	● Az intézményvezető megbízása alapján az óvodatitkár (óvodatitkár)	első nap	első nap 2 órában	Óvodatitkár	Óvodatitkár	
2.9.	A meghagyási jegyzék pontosítása, majd a meghagyási jegyzék elkészítése, és megküldése az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	● Intézményvezető ● Intézményvezető – helyettes	Lévai Ferencné Kovács Lászlóné	első nap	azonnal	Intézményvezető Intézményvezető helyettes	Intézményvezető Intézményvezető helyettes	
2.	Áttérés a váltásos	● Intézmény-	Lévai	szükség	indokolt	Intézmény-	Intézmény-	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
10.	munkarendre, a működési készlet elérése	vezető	Ferencné	szerinti napon	esetben azonnal, egyébként szükség szerint	vezető	vezető	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatása	<ul style="list-style-type: none"> Az intézmény-vezető megbízása alapján a SZICS egyik döntés előkészítő tagja 	Bodzáné Höss Anikó	két nap	második nap 2 órában	Fenntartó		A Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	<ul style="list-style-type: none"> Intézmény-vezető (SZICS értékelő tag) 	Lévai Ferencné Bodzáné Höss Anikó	naponta	2-3 órában		
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	<ul style="list-style-type: none"> Intézmény-vezető Intézmény-vezető helyettes 	Lévai Ferencné Kovács Lászlóné	naponta	1-2 órában	MVB HVB		

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	<ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolattartók 	Akcióterv szerint	naponta	folyamatos		Feladat ellátási helyek:	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	<p>Az intézményvezető kijelölése alapján</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bodzáné Höss Anikó a SZICS egyik döntés előkészítő tagja 	Bodzáné Höss Anikó	első nap	1-2 órában, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető helyettes 	Kovács Lászlóné	naponta	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrzött között	
9.	Azonnal tényközlő jelentés adása a rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető 	Lévai Ferencné	szükség szerint	1 óra	MVB HVB Polgármesteri Hivatal		A megadott elérhetőségekre

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
	információkról					Rendvédelmi szervek		
10.	Összefoglaló jelentés adása a végrehajtott és a tervezett feladatokról	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményvezető helyettes ● Óvodatitkár 	Kovács Lászlóné	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményvezető által kijelölt személy Bodzáné Höss Anikó (SZICS ügyeleti tag) 	Bodzáné Höss Anikó (SZICS ügyeleti tag)	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Intézményvezető és kijelölt SZICS ügyeleti tag	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményvezető 	Lévai Ferencné	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményvezető helyettes 	Kovács Lászlóné	első nap	folyamatos		munkaközösség vezetők, óvodapedagógusok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok	<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményvezető 	Lévai Ferencné	A KMR elrende-	szükség szerinti idő	MVB Megyei jogú	feladatot irányítók	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervallu ma (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
	ellátása			lését követően azonnal		város Polgármesteri Hivatal Fenntartó	között	

IV. Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alábbi felsorolt esetekben a feladatok végrehajtásához szükség van:

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszély-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 értesítés elrendelése

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézmény vezetője által megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) a szervezeti egység vezetője:
 - természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, valamint az anyagi értékek megóvása céljából;
 - tömegszerencsétlenség esetén;
 - váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására;

amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézmény állománya részére.

Az elrendelés módja

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 feladata az értesítés után

Az alkalmazott állomány feladata, hogy az értesítés vétele után:

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

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés központilag előírt normaideje:

- a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 4 óra,
- a beosztotti állomány részére az elrendelés időpontjától számított 6 óra.

Az intézményvezető a beosztotti állomány részére központilag előírt normaidő csökkentésével kapcsolatban úgy döntött, hogy a normaidőt nem csökkenti.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati helyre, illetve munkahelyre történő beérkezését a normaidőn belül.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni köteles. Amennyiben az intézmény az állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett "Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása" című okmányba be kell jegyezni az akadályozott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

V. Intézkedések, rendszabályok

Az alkalmazandó intézkedéseket és rendszabályokat részben:

- a HIT más részei, illetve
 - az itt rögzített előírások
- határozzák meg.

A KMR bevezetése esetén teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok

A KMR bevezetése esetén az alábbi intézkedések megtétele, illetve rendszabályok alkalmazása kötelező:

- 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 a 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 és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére. Ide tartozik a tanulmányi séta, erdei óvodai program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás..
- e) Intézkedni kell a személyi állomány - azaz a 2011. évi CXC. törvény alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és az óvodai jogviszonyban állók - 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 helyezettési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az intézménnyel jogviszonyban állók elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

h) Az intézményben valamennyi képzést meg kell szüntetni.

Az intézményvezető a 6 és 18. órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül értesíti - a napi jelentési kötelezettségen túl - a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok

A KMR bevezetése esetén a munkaidő után és a munkaszüneti napokra az alábbi előírásokat kell alkalmazni:

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, akiknek szülőjét, illetve szülőit, vagy a gondviselőjét, illetve gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásról. Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

VI. Együttműködők

Az együttműködésre kötelezettek, és az együttműködésükkel kapcsolatos információkat a HIT más részei tartalmazzák, így:

- a HIT 5. pontja, mely vezetés, irányítás, együttműködés rendjével kapcsolatos előírások között, mely kiterjed:

- a fenntartót,
- a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottságot,
- az érintett megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalát,
- a rendvédelmi szerveket,

érintő együttműködésre,

- a HIT 6. pontja, ahol az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét bemutató táblázat tartalmazza:

- a külső és
- a belső

együttműködésre kötelezettek.

VII. A meghagyás

Az intézmény, mint köznevelési intézmény az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI 6. §-a alapján meghagyásba bevont szerv.

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az 1. számú mellékletben meghatározott személyeket jelöli ki.

8. A meghagyási jegyzék

A meghagyási jegyzék készítése

Az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv - a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. §-a alapján - köteles kijelölni a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyt.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében az intézménynek, mint meghagyásba bevont szervnek a meghagyási jegyzéket a közvetlen fenntartásukban lévő intézményekre kiterjedően kell elkészíteniük. /lásd. 49/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés.

Az intézmény meghagyási jegyzék készítésére köteles.

A meghagyási jegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási jegyzék továbbítási helye és ideje

A meghagyási jegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási jegyzéket a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés a) pontja alapján békeidőszakban 3 évente, január 31-ig kell szolgáltatni.

A meghagyási jegyzék tartalma:

Meghagyási jegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § g) pont./

Az intézmény - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés alapján - köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket.

A meghagyási jegyzék mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

8. A meghagyási névjegyzék

A meghagyási névjegyzék kitöltésének időpontja

A meghagyási névjegyzéket csak KMR esetén kell kitölteni!

A meghagyási névjegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 3. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási névjegyzék továbbítási helye és időpontja

A meghagyási névjegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási névjegyzéken szereplő adatokat a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés b) pontja alapján a hadkötelezettség bevezetését követő 5 napon belül kell szolgáltatni.

A meghagyási névjegyzék tartalma:

Meghagyási névjegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. számú melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a

meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört beöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § h) pont./

A 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. §-a alapján az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket. Az intézmény azonban csak:

- a) az intézmény alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
- b) az intézmény alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzet, rendkívüli állapot esetére - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört jelölhet ki a meghagyási névjegyzék előkészítésekor.

A munkakör kijelölését az intézmény a kijelölő iratban indokolni köteles.

A meghagyási névjegyzék dokumentum

A meghagyási névjegyzék dokumentumot a 2. számú melléklet tartalmazza.

Mellékletek

1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy
2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék
3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék

1. számú melléklet

A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az alábbi személyeket jelöli ki:

Kovács Lászlóné intézményvezető helyettes 1.

Kelt: Izsák, 2018.06.11.

Lévai Ferencné
intézményvezető

A kijelölést tudomásul veszem.

Kelt: Izsák., 2018.06.11.

.....
intézményvezető helyettes 1.

2. számú melléklet

Meghagyási jegyzék

Intézmény megnevezése		
Meghagyási kategória		II
Az intézmény székhelye		
Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i)		
Az intézmény adószáma		
Az intézmény telefonszáma		
Az intézmény e-mail címe		
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:		
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma		
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe		
<i>A meghagyásra kijelölt munkakörök</i>		
s.sz.	Munkakör	A munkakör kijelölésének indoklása (az érintett által ellátott feladat)

3. számú melléklet

Meghagyási névjegyzék

Intézmény megnevezése												
Meghagyási kategória	II											
Az intézmény székhelye												
Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i)												
Az intézmény adószáma												
Az intézmény telefonszáma												
Az intézmény e-mail címe												
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:												
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma												
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe												
<i>A meghagyásra kijelölt munkakörök</i>												
s.sz.	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			