TKB 7.

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

Tárgy: Orosháza Város Napköziotthonos Óvodája honvédelmi intézkedési tervének jóváhagyása

Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága!

A honvédelmi intézkedési terv - a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 1. § d) pontjában meghatározott - olyan dokumentum, mely Orosháza Város Napköziotthonos Óvodájára (továbbiakban Intézmény), 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. Az elkészült honvédelmi intézkedési tervet a fenntartó jóváhagyását követően első alkalommal 2018. június 30. napjáig, majd annak minden évben aktualizált változatát a tárgyév október 31. napjáig köteles megküldeni az illetékes miniszternek.
Az Intézmény honvédelmi intézkedési terve jelen előterjesztés mellékleteit képezik, amely terjedelme miatt nem kerül csatolásra, ezért megtekinthető elektronikus formában a város (www.orosháza.hu) honlapján a postázást követően.

A fentiek alapján kérem a Bizottságot Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendeletének 2.melléklet 2.2.7 alpontja alapján az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága jóváhagyja Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája honvédelmi intézkedési tervét.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az intézkedési terv aláírásáért
Németh Gabriella óvodavezető az intézkedési tervvel kapcsolatos szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2018. június 30-ig megküldeni, majd azt követően értelem szerint.

Orosháza, 2018. június 19.

Tisztelettel:

Bojtor István
alpolgármester

Iktatószám: 345/2018

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Jóváhagyom: Orosháza, 2018. június 11.

.....
Németh Gabriella
intézményvezető

A tervben foglaltakkal egyetértek: Orosháza, 2018. június

.....
fenntartó

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. A 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. A 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 Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos 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 Válságreagálási 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 Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája intézményre terjed ki.

Az intézmény a terv hatályát más intézményre nem terjeszti ki, mivel nincs az irányítása, felügyelete, 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 biztonság@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 következőek:

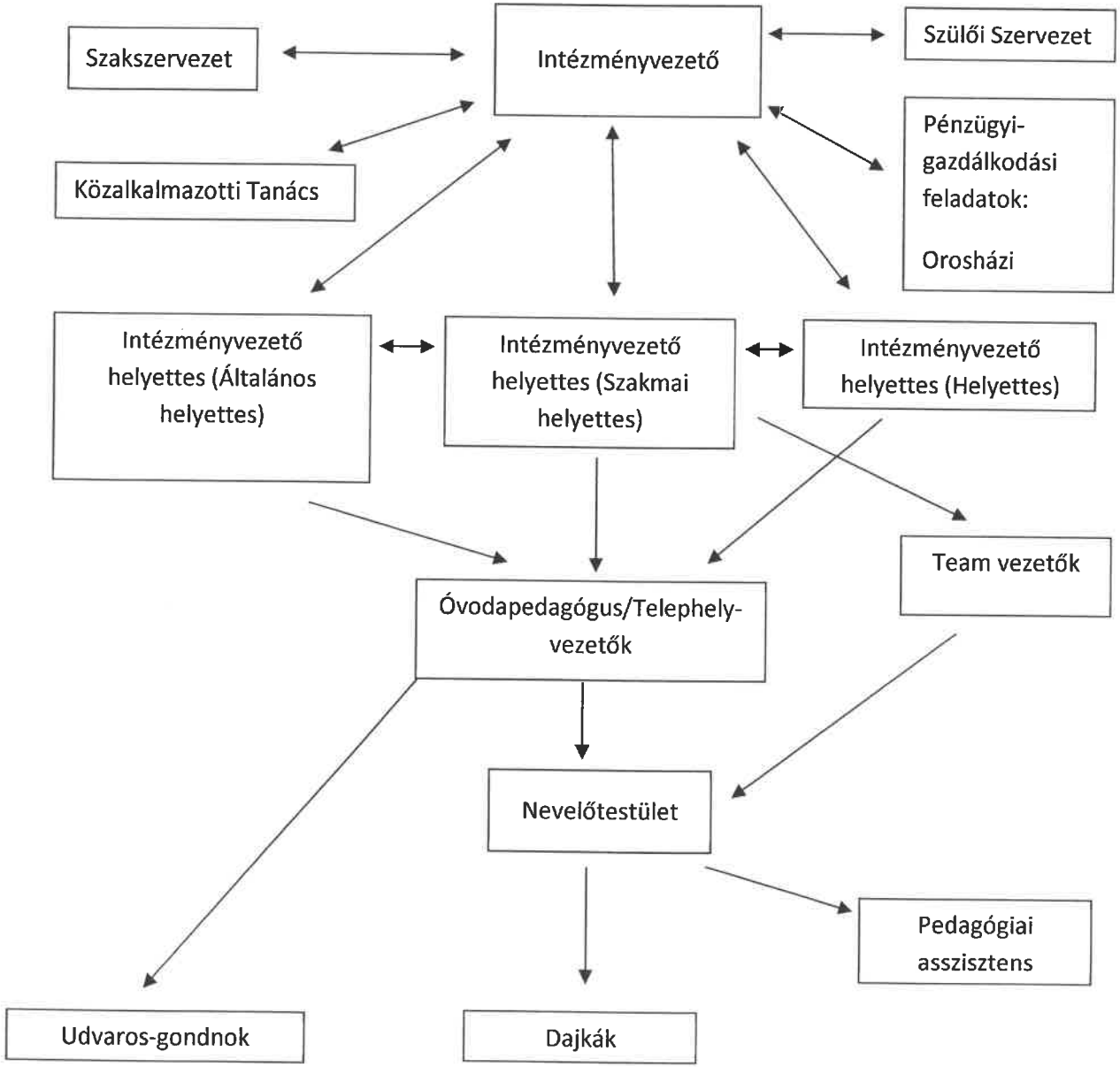
Az intézmény OM azonosítója:	**028097**
Az intézmény neve:	**Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája**
Az intézmény alapítója:	**Orosháza Város Önkormányzata**
Az intézmény fenntartója:	**Orosháza Város Önkormányzata**
Az alapító okirat száma:	**59/2018. (III.26.) /2**
Jogállása:	**önálló**
Az intézmény címe:	**5900 Orosháza, Lehel utca 23.**
Felügyeleti szerve:	**Orosháza Város Önkormányzata**
Az intézmény típusa:	**óvoda**
Az intézmény telephelyei:	**Bajcsy utca 36; Bácska utca 29; Ifjúság utca 5; Könd utca 86; Mátyás király utca 37; Móricz Zs. utca 33; Uzsoki utca 31.**
Az alapító megnevezése, címe:	**Orosháza Város Önkormányzata 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.**
Az intézmény törzsszáma:	**634597**
Az intézmény bankszámlaszáma:	**11733041-16655173**
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	**851020 – óvodai nevelés**
Csoportok száma:	**26**
Az engedélyezett gyermekek létszáma:	775 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma:	83 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	53 fő

Az intézmény képviseletére jogosult:	Németh Gabriella intézményvezető

2.2. Intézményi bélyegzők

Felirata	Lenyomata
Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája 1.	
Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája 2.	

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 Szervezetési 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 szerinti működési rend elméleti modellje

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

<table>
<tr><th>Feladat</th><th colspan="7">Intézkedés, végrehajtás leírása</th></tr>
<tr><td rowspan="6">1. A vezetés, irányítás, együtt-működés rendje</td><td colspan="7">Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Fenntartó</td><td colspan="3">A fenntartó</td><td colspan="2" rowspan="2">Az intézményi kapcsolattartó</td><td>A kapcsolattartás rendje, formája:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">megnevezése</td><td colspan="2">(kijelölt) vezetője</td><td rowspan="4">A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, miden változás esetén jelentés adása.
A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.
A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</td></tr>
<tr><td>neve és munkaköre</td><td>elérhetősége</td><td>neve és munkaköre</td><td>elérhetősége</td></tr>
<tr><td>Polgármester</td><td>neve:
Dávid Zoltán</td><td>telefon:
06-68/413-022</td><td>neve:
Németh Gabriella</td><td>telefon:
06-68/412-916</td></tr>
<tr><td></td><td>munkaköre:
polgármester</td><td>e-mail:
polgarmester@oroshaza.hu</td><td>munkaköre:
intézményvezető</td><td>e-mail:
lehelovi@ovodak.oroshaza.hu</td></tr>
</table>

	Megyei és Helyi Védelmi Bizottság	Védelmi Bizottság kapcsolattartó	Az intézményi kapcsolattartó neve és munkaköre és elérhetősége		A kapcsolattartás rendje, formája:
		A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.	**Békés Megyei Védelmi Bizottság** neve és munkaköre Gulyás László alezredes	telefon: 06-66-622-076/441-722 e-mail: Gulyas.Laszlo@bekes.gov.hu	A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, miden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. A kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon.
			Orosházi Helyi Védelmi Bizottság neve és munkaköre Dr. Kovács Győző	telefon: 06-68-414-073 e-mail: Kovacs.Gyozo@bekes.gov.hu	

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td>Intézményi kapcsolattartó neve és munkaköre: Németh Gabriella intézményvezető</td><td>telefon: 06-68-412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu</td><td>A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">Megyei Jogú Város Polgár-mesteri Hivatala</td><td colspan="3">Kapcsolattartó
(Fenntartó vagy általa kijelölt vezető)</td><td colspan="2">Intézményi kapcsolattartó</td><td>A kapcsolattartás rendje:</td></tr>
<tr><td>név és munkakör</td><td>telefon</td><td>e-mailcím</td><td colspan="2" rowspan="2">Külön utasítás szerint</td><td rowspan="2">Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

	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 - Hatáskröknek megfelelő feladatelosztás *Élet és személyvédelem biztosítása:* Horváth Lajosné intézményvezető-helyettes *Menekítés, elhelyezés, ellátás* Zanóczné Markovics Szilvia intézményvezető helyettes *Dokumentummentés:* Jávorcsik Pálné óvodapedagógus *Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:* Bellák Anikó intézményvezető helyettes *Utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere*: - személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (a hely: intézményvezetői iroda), - telefonon folyamatos kapcsolattartással.

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
2. A kapcsolattartás és a jelentések rendje	**A kapcsolattartás és a jelentések rendje:** -A fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása -Az Önkormányzattal az őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal. - minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. **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:** - 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 - A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Horváth Lajosné Intézményvezető helyettes **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** - Horváth Lajosné intézményvezető helyettes személyesen az intézmény területén kijelölt helyen. A kijelölt hely: 5900 Orosháza, Lehel utca 23. - iroda - 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
3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	**Az intézmény által ellátott feladatok:** - óvodai nevelés. **Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:** - Kapcsolatfelvétel a szülőkkel.

	Felelősök: pedagógusok - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: Németh Gabriella intézményvezető. - Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: Zanóczné Markovics Szilvia intézményvezető helyettes. - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Jávorcsik Pálné óvodapedagógus - Jelentés készítése: Felelős: Bellák Anikó intézményvezető helyettes. **Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:** - Tisztítószereket tartalmazó raktár, - Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. **Az intézmény csoportszobáiban, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:** - A berendezéseket a vonatkozó utasítás szerint áramtalanítani kell, gondoskodni kell az adatmentésről. Felelős: Jávorcsik Pálné óvodapedagógus **Feladatok riasztási esemény esetén** - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelőn történik. - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős Németh Gabriella intézményvezető **Gyermekek biztonságba helyezése**: A szülők értesítését követően az Intézményvezető köteles gondoskodni az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről. **Az ellátás ütemterve:** - Kapcsolatfelvétel a szülőkkel. Felelős: óvodapedagógusok - Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: Zanóczné Markovics Szilvia intézményvezető helyettes. - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.

	Felelős: Jávorcsik Pálné óvodapedagógus - Jelentés készítése: Felelős: Bellák Anikó intézményvezető helyettes. - Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Bellák Anikó intézményvezető helyettes. - Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben. Felelős: Zanóczné Markovics Szilvia intézményvezető helyettes. - Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Németh Gabriella intézményvezető, - A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Németh Gabriella intézményvezető, **Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:** Felelős: Németh Gabriella intézményvezető, Horváth Lajosné; Zanóczné Markovics Szilvia; Bellák Anikó intézményvezető helyettesek, - Az intézmény dolgozóinak visszahívása. - A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. - A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: Jávorcsik Pálné óvodapedagógus - KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Németh Gabriella intézményvezető - A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. - Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. - A feladatot ellátók és ellátásra szorulók 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: Zanóczné Markovics Szilvia intézményvezető helyettes

	- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a fenntartó és a MVB, HVB részére.) Felelős: Németh Gabriella intézményvezető Zanóczné Markovics Szilvia intézményvezető helyettes

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
4. Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	**Különleges jogrend esetén ellátandó feladatok:** - Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felelős: Németh Gabriella intézményvezető Horváth Lajosné intézményvezető helyettes - Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Horváth Lajosné intézményvezető helyettes Jávorcsik Pálné óvodapedagógus - Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, a végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Németh Gabriella intézményvezető Horváth Lajosné; Zanóczné Markovics Szilvia; Bellák Anikó intézményvezető helyettesek - Döntések, hatáskörök kijelölése. Felelős: Németh Gabriella intézményvezető Horváth Lajosné intézményvezető helyettes - Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. Felelős: Jávorcsik Pálné óvodapedagógus - Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Horváth Lajosné intézményvezető helyettes 1. Zanóczné Markovics Szilvia intézményvezető helyettes 2. - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB, és az MVB felé. Felelős: Németh Gabriella intézményvezető Jávorcsik Pálné óvodapedagógus - Váltásos munkarend bevezetése, működtetése Felelős: Németh Gabriella intézményvezető Horváth Lajosné intézményvezető helyettes

	- Váltásos munkarendről a fenntartó, az MVB, és az MVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: Németh Gabriella intézményvezető - A váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok (óvodai csoport vezetők) Horváth Lajosné intézményvezető helyettes - Működési készenlét bevezetése. Felelős: Németh Gabriella intézményvezető **Különleges jogrend megszűnése esetén ellátandó feladatok** - A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. Felelős: Németh Gabriella intézményvezető - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, az MVB, és a MVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Németh Gabriella intézményvezető - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: óvodapedagógusok Horváth Lajosné intézményvezető helyettes **A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.** Felelős: Németh Gabriella intézményvezető **A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:** Felelős: Németh Gabriella intézményvezető Horváth Lajosné; Zanóczné Markovics Szilvia; Bellák Anikó intézményvezető helyettesek - Szükség esetén az intézmény helyiségei, mosdói fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. - A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, az eszközök, a vegyszerek, takarítószerek helyrepakolása. Felelős: Bellák Anikó intézményvezető helyettes - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése: Felelős: Németh Gabriella intézményvezető Jávorcsik Pálné óvodapedagógus - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: óvodapedagógusok Horváth Lajosné; Zanóczné Markovics Szilvia; Bellák Anikó intézményvezető helyettesek

	- A nevelési-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Horváth Lajosné; Zanóczné Markovics Szilvia; Bellák Anikó intézményvezető helyettesek - 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: Németh Gabriella intézményvezető
- A SZICS tagjai:
  - Elemző, értékelő tagok:
    - Horváth Lajosné intézményvezető helyettes 1.
    - Zanóczné Markovics Szilvia intézményvezető helyettes 2.
    - Bellák Anikó intézményvezető helyettes 3.
  - Döntés előkészítő tagok:
    - Jávorcsik Pálné megbízott pedagógus
    - Kissné Csizmadia Gyöngyi megbízott pedagógus
  - Ügyeleti tagok:
    - Hódiné Stefán Melinda megbízott pedagógus
    - Zolván Edit megbízott pedagógus
- A SZICS helye:
  - az intézmény székhelyén: 5900 Orosháza, Lehel utca 23.
  - 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 időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
1.	Az alkalmazottak és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	• Intézmény-vezető • Fenntartó	Németh Gabriella (intézmény-vezető)	első nap	• azonnal 4-6 órán belül • folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alap-rendeltetéséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében							
2.1.	Bevezeti az elrendelt rendszabályokat	• Intézmény-vezető	Németh Gabriella	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 a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését	• Intézmény-vezető - helyettes 1.	Horváth Lajosné	második nap	a második naptól folyamatosan	Intézmény-vezető - helyettes 1.	Intézmény-vezető - helyettes 1.	

S. sz.	*Feladat megnevezése*	*Feladatban érintett*	*Felelős (Végrehajtó)*	*Nap*	*Végrehajtás időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
2.3.	A feladatok, kapcsolódó munkatervek és okmányok pontosítása	• Intézmény-vezető - helyettes 1.	Horváth Lajosné	második nap	első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	Intézmény-vezető - helyettes 1.	Intézmény-vezető - helyettes 1.	
2.4.	A személyi állomány mozgásának szabályozása, szükség esetén korlátozása - a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően	• Intézmény-vezető	Németh Gabriella	első nap	első naptól folyamatosan	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	
2.5.	A hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása	• Óvodapedagógus	Jávorcsik Pálné	1-2. nap	első és második napon 3-4 órában	Óvodapedagógus	Óvodapedagógus	
2.6.	A kialakult helyzet elemzése, javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint a feladatok ellátása érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése	• Intézmény-vezető • Intézmény-vezető - helyettes 1.	Németh Gabriella Horváth Lajosné	2. nap	első napon 4 órában	Intézmény-vezető Intézmény-vezető - helyettes 1.	Intézmény-vezető Intézmény-vezető - helyettes 1.	

S. sz.	*Feladat megnevezése*	*Feladatban érintett*	*Felelős (Végrehajtó)*	*Nap*	*Végrehajtás időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
2.7.	A tervek pontosítása a döntéseknek megfelelően, az intézmény hatáskörébe tartozó intézkedések előkészítése	• Intézmény-vezető	Németh Gabriella	2. nap	második napon 8 órában	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	
2.8.	A kijelölt összekötők, képviselők adatainak pontosítása; az összekötők, képviselők - helyzettől függő - konkrét felkészülésének megkezdése	• Az intézmény-vezető megbízása alapján az óvodapedagógus	Jávorcsik Pálné	első nap	első nap 2 órában	Óvodapedagógus	Óvodapedagógus	
2.9.	A meghagyási jegyzék pontosítása, majd a meghagyási jegyzék elkészítése, és megküldése az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	• Intézmény-vezető • Intézmény-vezető - helyettes 1. • Intézmény-vezető - helyettes 2.	Németh Gabriella Horváth Lajosné Zanóczné Markovics Szilvia	első nap	azonnal	Intézmény-vezető Intézmény-vezető - helyettes 1. Intézmény-vezető - helyettes 2.	Intézmény-vezető Intézmény-vezető - helyettes 1. Intézmény-vezető - helyettes 2.	
2. 10.	Áttérés a váltásos munkarendre, a működési készenlét elérése	• Intézmény-vezető	Németh Gabriella	szükség szerinti napon	indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	Intézmény-vezető	Intézmény-vezető	

S. sz.	*Feladat megnevezése*	*Feladatban érintett*	*Felelős (Végrehajtó)*	*Nap*	*Végrehajtás időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatása	• Az intézmény-vezető megbízása alapján a SZICS egyik döntés előkészítő tagja	Kissné Csizmadia Gyöngyi	két nap	második nap 2 órában	Fenntartó		A Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	• Intézmény-vezető • 1. (SZICS értékelő tag) • 2. (SZICS értékelő tag) • 3. (SZICS értékelő tag)	Németh Gabriella Horváth Lajosné Zanóczné Markovics Szilvia Bellák Anikó	naponta	2-3 órában		....	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében	• Intézmény-vezető	Németh Gabriella	naponta	1-2 órában	MVB HVB		

S. sz.	*Feladat megnevezése*	*Feladatban érintett*	*Felelős (Végrehajtó)*	*Nap*	*Végrehajtás időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
	szükséges intézkedések kezdeményezésére	• Intézmény-vezető - helyettes 1.	Horváth Lajosné					
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	• Kapcsolat-tartók	Akcióterv szerint	naponta	folyamatos		Feladat ellátási helyek:	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Az intézmény-vezető kijelölése alapján • 1. a SZICS egyik döntés előkészítő tagja	Kissné Csizmadia Gyöngyi	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	• Intézmény-vezető - helyettes 2.	Zanóczné Markovics Szilvia	naponta	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrzött között	
9.	Azonnal tényközlő jelentés adása a rendkívüli eseményekről és az azokkal	• Intézmény-vezető	Németh Gabriella	szükség szerint	1 óra	MVB HVB Polgármes-teri Hivatal		A megadott elérhetőségekre

S. sz.	*Feladat megnevezése*	*Feladatban érintett*	*Felelős (Végrehajtó)*	*Nap*	*Végrehajtás időintervallum a (kezdete, vége)*	*Együttműködő*		*Megjegyzés*
						Külső	*Belső*	
	összefüggésben felmerült információkról					Rendvédelmi szervek		
10.	Összefoglaló jelentés adása a végrehajtott és a tervezett feladatokról	• Intézményvezető - helyettes 1.	Horváth Lajosné	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	• Intézményvezető által kijelölt személy 1. (SZICS ügyeleti tag)	Hódiné Stefán Melinda	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Intézményvezető és kijelölt SZICS ügyeleti tag	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	• Intézményvezető	Németh Gabriella	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	• Intézményvezető - helyettes 1.	Horváth Lajosné	első nap	folyamatos		munkaközösség vezetők, óvodapedagógusok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	• Intézményvezető	Németh Gabriella	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB Megyei jogú város Polgármesteri Hivatal Fenntartó	feladatot irányítók 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 veszélyekor, 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 helyeztetési terveket és okmányokat.

g) Elő kell készteni 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 értesíthetőeket, 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 kötelezetteket, 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 kötelezetteket.

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 betöltő 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:

Horváth Lajosné intézményvezető helyettes 1.
Zanóczné Markovics Szilvia intézményvezető helyettes 2.
Bellák Anikó intézményvezető helyettes 3.

Kelt: Orosháza, 2018. év 06. hó 11. nap

.....
intézményvezető

A kijelölést tudomásul veszem.

Kelt: Orosháza, 2018. év 06. hó 11. nap

.....
intézményvezető helyettes 1.

.....
intézményvezető helyettes 2.

.....
intézményvezető helyettes 3.

2. számú melléklet

Meghagyási jegyzék

Intézmény megnevezése	Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája
Meghagyási kategória	II
Az intézmény székhelye	5900 Orosháza, Lehel utca 23.
Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i)	Bajcsy utca 36; Bácska utca 29; Ifjúság utca 5; Könd utca 86; Mátyás király utca 37; Móricz Zs. utca 33; Uzsoki utca 31.
Az intézmény adószáma	16655173-1-04
Az intézmény telefonszáma	06-68/412-916
Az intézmény e-mail címe	lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Németh Gabriella intézményvezető
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma	06-68/412-916
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe	lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

A meghagyásra kijelölt munkakörök

s.sz.	Munkakör	A munkakör kijelölésének indoklása (az érintett által ellátott feladat)
1.	Intézményvezető	
2.	Intézményvezető helyettes 1.	
3.	Intézményvezető helyettes 2.	
4.	Intézményvezető helyettes 3.	
5.	óvodapedagógus	
6.	óvodapedagógus	
7.	óvodapedagógus	
8.	óvodapedagógus	
9.	óvodapedagógus	
10.	óvodapedagógus	
11.	óvodapedagógus	
12.	óvodapedagógus	

13.	óvodapedagógus	
14.	óvodapedagógus	
1.	óvodapedagógus	
16.	óvodapedagógus	
17.	óvodapedagógus	
18.	óvodapedagógus	
19.	óvodapedagógus	
20.	óvodapedagógus	
21.	óvodapedagógus	
22.	óvodapedagógus	
23.	óvodapedagógus	
24.	óvodapedagógus	
25.	óvodapedagógus	
26.	óvodapedagógus	
27.	óvodapedagógus	
28.	óvodapedagógus	
29.	óvodapedagógus	
30.	óvodapedagógus	
31.	óvodapedagógus	
32.	óvodapedagógus	
33.	óvodapedagógus	
34.	óvodapedagógus	
35.	óvodapedagógus	
36.	óvodapedagógus	
37.	óvodapedagógus	
38.	óvodapedagógus	
39.	óvodapedagógus	
40.	óvodapedagógus	
41.	óvodapedagógus	
42.	óvodapedagógus	
43.	óvodapedagógus	

44.	óvodapedagógus	
45.	óvodapedagógus	
46.	óvodapedagógus	
47.	óvodapedagógus	
48.	óvodapedagógus	
49.	óvodapedagógus	
50.	óvodapedagógus	
51.	óvodapedagógus	
52.	óvodapedagógus	
53.	óvodapedagógus	
54.	pedagógiai asszisztens	
55.	pedagógiai asszisztens	
56.	dajka	
57.	dajka	
58.	dajka	
59.	dajka	
60.	dajka	
61.	dajka	
62.	dajka	
63.	dajka	
64.	dajka	
65.	dajka	
66.	dajka	
67.	dajka	
68.	dajka	
69.	dajka	
70.	dajka	
71.	dajka	
72.	dajka	
73.	dajka	
74.	dajka	

75.	dajka	
76.	dajka	
77.	dajka	
78.	dajka	
79.	dajka	
80.	dajka	
81.	dajka	
82.	dajka	
83.	udvaros	

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	

A meghagyásra kijelölt munkakörök

s.sz.	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munka-kör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			