

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

**Honvédelmi Intézkedési Terv**

**HIT**

**Vitamini Óvoda**

1. sz. példány

 …………………………

 Dóra Ildikó

Intézményvezető

Vitamini Óvoda

Honvédelmi Intézkedési Terve[[1]](#footnote-1)

Látta: …………………………..

 Szabó Eszter

 Fenntartó

**A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**

**Rendeltetése és hatálya**

Jelen dokumentum a Vitamini Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészültségét támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XIII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1016/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

a) megelőző védelmi helyzet, terror veszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint

b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

**A HIT alapján kell meghatározni:**

 a) a riasztási-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,

b) a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

 A HIT szabályozza:

a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezethető rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,

b) az Intézményirányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladat-ellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,

c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alátartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás. A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozókra terjed ki.

**A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje**

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf.) kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu email címre, első alkalommal 2018. június 30-ig. Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

**Célja**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályzókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni. Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

**Tartalma**

• A vezetés, irányítás, és együttműködés rendje.

 • A kapcsolattartás és jelentések rendje.

• Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

Az intézmény jellemző adatai**[[2]](#footnote-2)**

Az intézmény OM azonosítója: 203247

Az intézmény neve: Vitamini Óvoda

Az intézmény fenntartója, címe: Fitskool Oktatási Egyesület

2040 Budaörs, Törökugrató u. 67.

Alapító okirat száma: Alapító/3/2018

Nyilvántartásba vételi engedély száma: 3/2017

Jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény besorolása: óvoda

Az intézmény címe: 2040 Budaörs, Szőlő köz 1.

Felügyeleti szerve: Oktatási Hivatal

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézményalapító okirat szerinti tevékenységei: óvodai nevelés

A csoportok száma: 2

Az engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 40 fő

Az alkalmazottak létszáma: 8 fő

Pedagógusok engedélyezett létszáma: 4 fő

Az intézmény képviseletére jogosult: Dóra Ildikó

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása:

ÓVODAVEZETŐ

V

ÓVODAPEDAGÓGUSOK

V

DAJKÁK

**A Szervezeti Irányító Csoport (továbbiakban SZICS) szervezeti felépítése**

SZICS Vezetője: Dóra Ildikó (intézményvezető)

Elérhetőségei:

mobil: 0630 160 5658 e-mail: doraildi.vitaminik@gmail.com

**A SZICS tagjai:**

• Elemző értékelő tagok Név: Dóra Ildikó (Intézményvezető) mobil: 30/160 5658

e-mail:doraildi.vitaminik@gmail.com

 • Döntés előkészítő tagok Név: Dóra Ildikó (Intézményvezető) mobil: 30/160 5658e

e-mail: doraildi.vitaminik@gmail.com

• Ügyeleti tagok Név:Dóra Ildikó (Intézményvezető) mobil: 30/160 5658

e-mail:doraildi.vitaminik@gmail.com

**Szervezeti Irányító Csoport helye: Vezetői iroda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Feladat** | **Intézkedés, végrehajtás leírása** |
|  | A vezetés, irányítás, együttműködés rendje | Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: • **Fenntartó:**Fenntartó vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen (Szabó Eszter, telefon:30/954 3839, e-mail: eszter.vitaminik.hu) Kapcsolattartó: Intézményvezető Kapcsolattartás rendje: A különleges működési rend (továbbiakban: KMR) idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.**Megyei Védelmi Bizottság (MVB)**Branyiczky Márk tű ezredes tűzoltósági tanácsos, igazgató <https://pest.katasztrofavedelem.hu/lablec/kapcsolat>**Pest Megyei Katasztrófavédelmi Bizottság:**Érd Katasztrófavédelmi KirendeltségRózsa Gábor tű. alezredesCím: 2030 Érd, Fehérvári út 79aTel: (+36-23) 524-570email: erd.kk@katved.gov.huA bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: Intézményvezető Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni• **Polgármesteri Hivatal**Hivatalos név Budaörs Város ÖnkormányzataKépviseli Wittinghoff Tamás polgármesterSzékhely 2040 Budaörs, Szabadság út 134.Postai cím 2040 Budaörs, Szabadság út 134.Telefonszám + 36 23 447 800, + 36 23 447 817Faxszám + 36 23 447 819Központi elektronikus levélcím polgarmester@budaors.huHonlap www.budaors.huÜgyfélszolgálat lásd az Ügyfélszolgálat menüpontotHivatali kapu adatai: Azonosító rövid név: BOONK;KRID: 756086743• **Szükség esetén rendvédelmi szervek** A KMR idején az intézmény (Intézményvezető) részére kiadott utasítások: o Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. Felelős: Intézményvezető o Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. Felelős: Intézményvezető Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658  o Menekítés, elhelyezés, ellátás biztosításának megszervezése Felelős: Dóra ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658 o Dokumentummentés. Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658o Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása. Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658o Hatásköröknek megfelelő feladatleosztása Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere: Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen: Vezetői iroda Valamint telefonon folyamatos kapcsolattartással. |
| **2.** | **A kapcsolattartás és jelentések rendje** | **A kapcsolattartás és jelentések rendje:**  • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában.  • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon.  • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti 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:**• Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658visszajelzéssel, telefonon, riadólánccal riasztási értesítésnek megfelelően • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően. • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Intézményvezető riasztási értesítésnek megfelelően • A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése a mellékletben található táblázat segítségével. (lásd: Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása. Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658**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: Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658**Kapcsolattartás a pedagógusokkal, felelősökkel, kollégákkal:** Intézményvezető, személyesen az intézmény területén kijelölt helyen: Vezetői iroda • Telefonon A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése. • Írásos formában a mellékletben található „Sikertelen kapcsolatfelvételek” megnevezésű táblázatba a nyilvántartás elkészítése . Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658• Szükség szerint jelentés adása. A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni. Felelős: Intézményvezető |
| **3.** | **Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok** | **Az intézmény ellátott feladatai:** • óvodai nevelés Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető **Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:** A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az Intézményvezető gondoskodni. • Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben).Tervezett/Kijelölt hely: csoportszoba Épületen belüli pontos elhelyezkedése: bejárattól öltözőn át balra Terület hozzávetőleges mérete: 50 nm A terület munkaidőben zárva van: nincs A kinyitásához szükséges intézkedés: n.é. Kulcsa megtalálható: n.é. Kulcsa fel van címkézve: n.é. • Az intézményben maradt gyerekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658• Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658• Létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról a mellékletben található „Intézményben tartózkodók listája” megnevezésű táblázat segítségével Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658• Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején • **Tisztítószereket tartalmazó raktár**• A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításáról gondoskodás megszervezése.**Vegyszerek tárolására szolgáló helyiség:** Megnevezése: tisztítószertároló Épületen belüli pontos elhelyezkedése: gyermeköltözőben zárt szekrényben Terület munkaidőben zárva van: igen Amennyiben igen, a kinyitásához szükséges intézkedés: kulcs használta Kulcsa hol található: szekrény oldalán A kulcsa fel van címkézve: igen Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658**Az intézmény termeiben, irodáiban, elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése** Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658**Riasztási esemény esetén:** • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Intézményvezető • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. intézményvezető **Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek/tanulók részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:** • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. Visszahívás módja: telefon, vagy e-mailben Felelős: Intézményvezető • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. Felelős: Intézményvezető • A személyi állomány[[3]](#footnote-3) és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. Felelős: intézményvezető • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. A létszámnak és feladatuknak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése. Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Felelős: Intézményvezető • A feladatot ellátók és ellátásra szorulók részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658• Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. intézményvezető • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. Tervezett/Kijelölt hely: konyha Terület nagysága: 10 nmTerület megközelíthetősége: ház oldalán külön bejárat Személygépjárművel megközelíthető: udvarról igen A terület munkaidőben zárva van: nincs A kinyitásához szükséges intézkedés: n.é. Kulcsa hol található: n.é. A kulcsa fel van címkézve: n.é. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. Felelős: Intézményvezető Az intézmény kiürítésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek/tanulók hazaszállítása, elhelyezése. Felelős intézményvezető • Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és a MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető |
| **4.** | **Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedése** | **Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:** • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felelős: Intézményvezető • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Intézményvezető • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető • Döntések, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Intézményvezető • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezető • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Intézményvezető • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése Felelős: Intézményvezető • Váltásos munkarend bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető • Váltásos munkarendről a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: Intézményvezető • Váltásos munkarendről a szülők, óvodahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: intézményvezető • A működési készenlét bevezetése Felelős: Intézményvezető **Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:** • A váltásos munkarend megszűntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658**A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek**. Felelős: Intézményvezető **A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:** • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosításaFelelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerek helyrepakolása. Felelős: intézményvezető • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Dóra Ildikó intézményvezető e-mail: doraildi.vitaminik.@gmail.com telefon 30/160-5658• A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. Felelős: Intézményvezető • A megsérült megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Intézményvezető • Jelentések elkészítése, lezárása. Felelős: Intézményvezető |

**Az Intézmény vezetése:**

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

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadóak.

A különleges jogrendi időszakban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek, valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

**A KMR bevezetése**

A KMR bevezetése esetén:

a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendelésétől.

b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.

 c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.

 d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére[[4]](#footnote-4).

e) Intézkedni kell a személyi állomány[[5]](#footnote-5) és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.

f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.

g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül értesíti – a napi jelentési kötelezettségén túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

**Munkaidő után és munkaszüneti napokon**

a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

 b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról. Az állomány rendelkezésre álló egyéni védőeszközeit állandó készletben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél kell gondoskodni azok igényléséről.

|  |
| --- |
| INTÉZMÉNYJELENTÉS[[6]](#footnote-6) |
| Esemény(ek) meghatározása:- a helyzet lényeges ismérvei,- helye,- időpontja,- kiváltó okok,- várható hatásterület,- prognosztizálható lefolyás és hatások |  |  |
| Bekövetkezett és/vagyprognosztizálható veszteségek és károk:- emberéletben,- testi épségben,- egészségben,- vagyoni javakban,- természeti és épített környezetben |  |  |
| A jelentés időpontjában mármegtett, valamint elrendeltválságreagálási intézkedések |  |  |
| A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükségesfeltételek (pl.:védőeszközök)rendelkezésre állnak | Igen | NemHiányzik: |
| Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre | IgenJavasolt intézkedések: | Nem |

|  |
| --- |
| Feladatrend |
| Fsz. | Feladat | Feladatban érintett | Felelős(Végrehajtó) | Nap | végrehajtás[[7]](#footnote-7)időintervalluma | Együttműködő | Megjegyzés |
| Külső  | Belső |
| 1. | Az alkalmazottak és az Intézményáltal ellátottak részére a szükségszerinti folyamatos ellátásbiztosítása | Az intézmény dolgozói | Intézményvezető | 2 | Szükség szerint |  |  | Az eseménybekövetkeztétkövetőenazonnal, vagyszükség szerintfolyamatosan |
| 2. | Az Intézmény alaprendeltetésébőla honvédelmi, és válságkezelésifeladataiból adódó teendőkellátása érdekében:2.1. bevezeti az elrendeltrendszabályokat; | Az intézmény dolgozói | Intézményvezető | 1 | Első naptól folyamatosan |  |  |  |
|  | 2.2. az Intézmény vezetéserendszeresen ellenőrzi (azirányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainakfigyelemmel kísérését; | Az intézmény vezetése | Intézményvezető | 1 | Első naptól folyamatosan |  |  |  |
|  | 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; |  | Intézményvezető | 2 | Második naptól folyamatosan |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Feladatrend** |
| **Fsz** | **Feladat** | **Feladatban****érintett** | **Felelős****(Végrehajtó)** | **Nap** | **Végrehajtás** **időintervalluma** | **Együttműködő** | **Megjegyzés** |
| **külső** | **belső** |
|  | 2.4. szabályozzák, szükség eseténkorlátozzák – a honvédelmi típusúkülönleges jogrendre vonatkozójogszabálynak megfelelően – aszemélyi állomány mozgását; | SZICS | Intézményvezető | 1 | első naptól folyamatosan |  |  |  |
| 2 | 2.5. végrehajtják a hatályosinformatikai, információvédelmiés dokumentumvédelmiintézkedésben meghatározottfeladatokat | Intézmény dolgozói | Intézményvezető | 1 | 4 óra |  |  |  |
|  | 2.6. elvégzik a kialakult helyzetelemzését, elkészítik a javaslatokata végrehajtandó feladatokra,valamint az azok érdekébenszükséges intézkedésekkezdeményezésére | SZICS | Intézményvezető |  1 | 4 óra |  |  |  |
|  | 2.7. a döntéseknek megfelelőenpontosítják a terveket, előkészítika hatáskörbe tartozóintézkedéseket | SZICS | Intézményvezető | 1 | 4 óra |  |  |  |

|  |
| --- |
| FELADATREND |
| Fsz | **Feladat** | **Feladatban****érintett** | **Felelős****(Végrehajtó)** | **Nap** | **Végrehajtás****időintervalluma** | **Együttműködő** | **Megjegyzés** |
| **Külső** | **Belső** |
|  | 2.8. pontosítják a kijelöltösszekötők, képviselők adatait,azok megkezdik a helyzettőlfüggően a konkrét felkészülést |  | Intézményvezető | 2 | 4 óra |  |  |  |
| 2 | 2.9. pontosítják a meghagyásijegyzéket[[8]](#footnote-8), majd elkészítik ameghagyási névjegyzéket, amelyetelküldenek az EMMI honvédelmifeladatokat ellátó szervezetiegysége felé |  | Intézményvezető | 1 | azonnal |  |  |  |
|  | 2.10. váltásos munkarendre térnekát és elérik a működésikészenlétet. | SZICS | Intézményvezető | szükség szerinti napon | 4 órán belül |  |  |  |
| 3 | A kialakult helyzetnekmegfelelően a személyi állománymunkavédelmi, tűzvédelmi ésbalesetvédelmi oktatásánakvégrehajtása | Munka éstűzvédelmifeladatokat ellátószemély | Intézményvezető | 2 | 2 óra |  |  |  |
| 4 | A kialakult helyzet értékelése. | SZICS | Intézményvezető | naponta | 1 óra |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Feladatrend** |
| **Fsz** | **Feladat** | **Feladatban****érintett** | **Felelős****(Végrehajtó)** | **Nap** | **Végrehajtás** **időintervalluma** | **Együttműködő** | **Megjegyzés** |
| **külső** | **belső** |
| 5. | Javaslatok készítése avégrehajtandó feladatokra,valamint azok érdekébenszükséges intézkedésekkezdeményezésére. |  | **Intézményvezető** | naponta | **szükség szerint** | MVB, HVB |  |  |
| 6. | Az esetleges alárendeltszervezetek, feladat-ellátási helyekhelyzetének, állapotánakpontosítása. |  | **nem értelmezhető** |  |  |  |  |  |
| 7. | Az összekötők és képviselőkállományának és feladatainakpontosítása, továbbá az adotthelyzetre, feladatra valófelkészítésük megszervezése. |  | **Intézményvezető** | 1 | 1 óra |  |  |  |
| 8. | Az irányítása vagy felügyelete alátartozó szervezeti egységekhelyzetének értékelése, a felsőbbszervek által kiadott feladatokvégrehajtásának ellenőrzése. |  | **Intézményvezető** | 2 | második naptólnaponta 1 óra | MVB, HVB |  |  |
| 9. | A rendkívüli eseményekről és azazokkal összefüggésben felmerültinformációkról azonnali tényközlőjelentés. |  | **Intézményvezető** | 1 | első naptól naponta 1óra | MVB, HVB |  |  |
| 10. | A végrehajtott és a tervezettfeladatokról összefoglaló jelentés. |  | **Intézményvezető** | 1 | szükség szerint |  |  |  |
| 11. | Folyamatos polgári védelmiszolgálat ellátására valóintézkedés. |  | **Intézményvezető** | szükség szerint | szükség szerint | Településipolgárvédelmifelelős |  |  |
| 12. | Polgári védelmi rendszabályok,magatartások, szabályokbevezetése. |  | **Intézményvezető** | szükség szerint | szükség szerint |  |  |  |
| 13. | Az Intézmény alaprendeltetéseszerinti feladatellátás | **Intézmény****dolgozói** | **Intézményvezető** | 3 | folyamatosan |  |  |  |
| **Feladatrend** |
| **Fsz** | **Feladat** | **Feladatban****érintett** | **Felelős****(Végrehajtó)** | **Nap** | **Végrehajtás** **időintervalluma** | **Együttműködő** | **Megjegyzés** |
| **külső** | **belső** |
| 14. | A KMR bevezetéséből eredőtöbbletfeladatok ellátása | Intézmény dolgozói | **Intézményvezető** | 1 | **folyamatosan** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS**

**Az értesítés szabályai:**

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt

esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző

védelmi helyzetben, 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 értesítést elrendelheti:**

a) az intézmény vezetője,

b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,

c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának

megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul

jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a

központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt

okozna az intézkedés az Intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője,

d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alá rendelt állomány

részére.

**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 alkalmazotti állomány az értesítés vétele után:**

a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,

b) jelentkezzen a kiértékelést végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak

utasításait hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés

időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője

saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve

munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést

végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény

állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti

szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása” című okmányban be

kell jegyezni az akadályozott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

**MELLÉKLETEK**

|  |
| --- |
| **Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére[[9]](#footnote-9)** |
| Intézmény megnevezése | Vitamini Óvoda |
| Meghagyási kategória | II. |
| A szervezet megnevezése | Vitamini Óvoda |
| Székhelye | 2040 Budaörs, Szőlő köz 1. |
| Kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye | u.a. |
| **Adószáma:** | 18908769-1-13 |
| Telefonszáma | 0630/160-5658 |
| E-mail címe | info@vitaminik.hu |
|  |  |
| Felelős: |  |
| Neve | Dóra Ildikó |
| Telefonszáma | 06301605658 |
| E-mail címe | ildiko@vitaminik.hu |
| A meghagyásra kijelölt munkakörök[[10]](#footnote-10) (egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető): |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | MUNKAKÖR | FELADAT |
| 1. | intézményvezető | polgárvédelmi feladatok ellátása |
| 2. | óvodapedagógus | polgárvédelmi feladatok ellátása |
| 3. | dajka | polgárvédelmi feladatok ellátása |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Meghagyási jegyzék[[11]](#footnote-11) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  | SZÜLETÉSI NÉV | HÁZASSÁGI NÉV | ANYJA LEÁNYKORI NEVE |  |  |  |
|  | családi név | 1.utónév | 2.utónév | családi név | 1. utónév | 2. utónév | családi név | 1.utónév | 2.utónév | születési idő | születési hely | munkakör |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása (dolgozók)** |
| Sorszám | Név | Tartózkodási helye | Email | Telefon | Akadályoztatás indoka |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Sikertelen kapcsolatfelvételek (hozzátartozók)** |
| Sorszám | Hozzátartozó neve | Gyermek neve | Elérhetőségek | Kapcsolatfelvevő | Sikertelen kapcsolatfelvétel időpontja |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Intézményben tartózkodók listája** |
| Sorszám | Név | Anyja neve |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |
| 29 |  |  |
| 30 |  |  |
| 31 |  |  |
| 32 |  |  |
| 33 |  |  |
| 34 |  |  |
| 35 |  |  |
| 36 |  |  |
| 37 |  |  |
| 38 |  |  |
| 39 |  |  |
| 40 |  |  |
| 41 |  |  |
| 42 |  |  |
| 43 |  |  |
| 44 |  |  |
| 45 |  |  |
| 46 |  |  |

1. 1 A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről

szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm.

rendeletben foglaltak alapján. [↑](#footnote-ref-1)
2. A köznevelési intézmény az Országos statisztikai, adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati

rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni [↑](#footnote-ref-2)
3. személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési

intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre [↑](#footnote-ref-3)
4. Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, Intézményen kívüli

sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlatok, stb. [↑](#footnote-ref-4)
5. A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési

intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre [↑](#footnote-ref-5)
6. Kitöltendő különleges jogrendi időszakban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok

vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad! [↑](#footnote-ref-6)
7. Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra [↑](#footnote-ref-7)
8. 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás

területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1.

melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül

szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken [↑](#footnote-ref-8)
9. 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az

jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatási területi irányításához, vezetéséhez, a területi és

helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatához, valamint nem

tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába. [↑](#footnote-ref-9)
10. Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök [↑](#footnote-ref-10)
11. Kitöltendő a KMR elrendelése esetén [↑](#footnote-ref-11)