

HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA
4242 Hajdúhadház,
Szilágyi Dániel utca 2-4.
Telefon: (52) 384-551

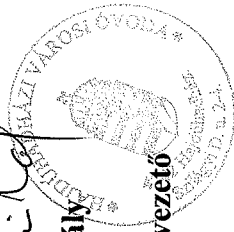
Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám: 50/2018.

Jóváhagyom

Pur Mihály
Pur Mihály



intézményvezető

Hajdúhadházi Városi Óvoda Intézmény

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

.....
(fenntartó)

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.

TARTALOMJEGYZÉK

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDESI TERV
HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA
4242 Hajdúhadház,
Szilágyi Dániel utca 2-4.
OM azonosító: 030846

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT), A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorvesztélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmazásával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységeknek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDESI TERV

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelése, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf) kell megküldeni a biztonság@zemmi.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 szabályozókban 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 Intézménynak biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
- A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: Fenntartó Önkormányzat, mint a fenntartó vagy az általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Kapcsolattartó: intézményvezető- helyettes Kökényesiné Mocsár Erika Elérhetőség: 06-30-5845204 E-mail: ovodahadhaz@g.mail.com Kapcsolattartás rendje: A KRM idejének elrendelésétől a 6 és 17 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 és Helyi Védelmi Bizottság A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi Kapcsolattartó: intézmény vezető: Pur Mihály megbízott óvodapedagógus: Tiba Erika T:06-30-5844725 E-mail: ovodahadhaz@g.mail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 17 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. Mint Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén Kapcsolattartó: Fenntartó vagy az általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézmény vezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint,

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Szükség esetén rendvédelmi szervek AKMR 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. • Dokumentum mentés. • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • Hatásköröknek megfelelő feladat leosztás Élet és személyvédelem biztosítása: Intézményvezető- helyettes: Kökényesiné Mocsár Erika Menekítés, elhelyezés, ellátás: Megbízott, munkavédelmi megbízott: Tiba Erika Dokumentummentés: Titkárság: Bolegáné Szabó Ibolya Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: Megbízott kolléga: Vislóczki Istvánné, Birtáné Mezei Katinka Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközszerző: Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezető iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes „futárral”: Czibere Istvánné (pedagógiai asszisztens)
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje: • Fenttartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 17 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• 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 szerint kapcsolattfelvétel. Váratlan esemény bekövetkezésekor: • Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: • E-mail, telefon • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok : • Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riasztólánccal személyesen. • Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • Az elrendelés időpontjától számított 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, óvodatitkár • A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése • Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvodatitkár Kapcsolattfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. Kapcsolattfelvétel a szülőkkal:
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Intézményvezető- (Pur Mihály) helyettes Intézmény vezető (Kökényesiné Mocsár Erika) személyesen az intézmény területén kijelölt helyen • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e- mail címén. A sikertelen kapcsolatfelvételek dokumentálása, jelentése. • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • óvodai nevelés Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: óvodapedagógusok • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető • Az intézményben maradt gyermekek, ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető – helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: óvodatitkár • Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető – helyettes Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószereket tartalmazó raktár (napi takarításkor használt vegyszerek) • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban,

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Az intézmény irodaiban, könyvtárban, nevelői szobában, csoportszobáiban, találókönyvháiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: Bolegáné Szabó Ibolya, Boros Ferencné Riasztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz / bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Pur Mihály Amennyiben épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős. Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika Gyermekek biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel • Felelős: óvodapedagógusok, óvodatitkár • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás • Felelős: Intézményvezető – helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. • Felelős: Óvodatitkár • Jelentés készítése. • felelős: Intézményvezető - helyettes • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megye, Helyi Védelmi Központba. • felelős: Intézményvezető - helyettes • Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). • felelős: Intézményvezető - helyettes • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. • felelős: Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek részére, ill. az intézményre háruló
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: Intézményvezető, intézményvezető – helyettes • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős: óvodatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Intézményvezető • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készletli munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulókat részére ivóvíz, étkezés igénylésének 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: Intézményvezető – helyettes • Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető - helyettes
4. Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése Felelős: Intézményvezető – helyettes • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Felelős: Intézményvezető – helyettes Felelős: Intézményvezető – helyettes, óvodatitkár • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető – helyettes • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: óvodatitkár • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést Felelős: Intézményvezető – helyettes • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó. az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB, felé Felelős: Intézményvezető, óvodatitkár • Váltásos munkarendre áttérés előkészítése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes • Váltásos munkarend bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVM értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető • Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: óvodapedagógusok, Intézményvezető – helyettes • A működési készenlét bevezetése Felelős: Intézményvezető Különleges jogrend megszűntetése esetén megvalósuló feladatok: • A váltásos munkarend megszűntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszűntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVM, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszűntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: Óvodapedagógusok, Intézményvezető – helyettes A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: Intézményvezető A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető – helyettes • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerrek helyrepakolása. Felelős: Vislóczki Istvánné, Birtáné Mezei Katinka • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Bolegáné Szabó Ibolya óvodatitkár, Boros Ferencné dajka • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Óvodapedagógusok, óvodatitkár • A nevelés – oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Bolegáné Szabó Ibolya óvodatitkár, Boros Ferencné dajka • Jelentések elkészítése, lezárása
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

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

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

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

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

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisan kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felüggesztésére, fel kell készíteni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére².
- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenléti helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

² Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda – iskola program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

³ A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CX. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanuló jogviszonyban állók köre

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.
- Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 030846
Az intézmény neve: Hajdúhadházi Városi Óvoda
Az intézmény alapítója: Nagyközségi Tanács Hajdúhadház
Az intézmény fenntartója: Hajdúhadházi Város Önkormányzata
Az alapító okirat száma: 3989-4/2017.
Jogállása: aktív, önálló gazdálkodású
Az intézmény címe: 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel utca 2-4
Felügyeleti szerve: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Az intézmény típusa: óvoda

A tagintézmény telephelyei: 4242 Hajdúhadház Szilágyi Dániel utca 2-4

Az alapító megnevezése, címe: Hajdúhadház Város Önkormányzata
4242. Hajdúhadház Bocskai tér 1.

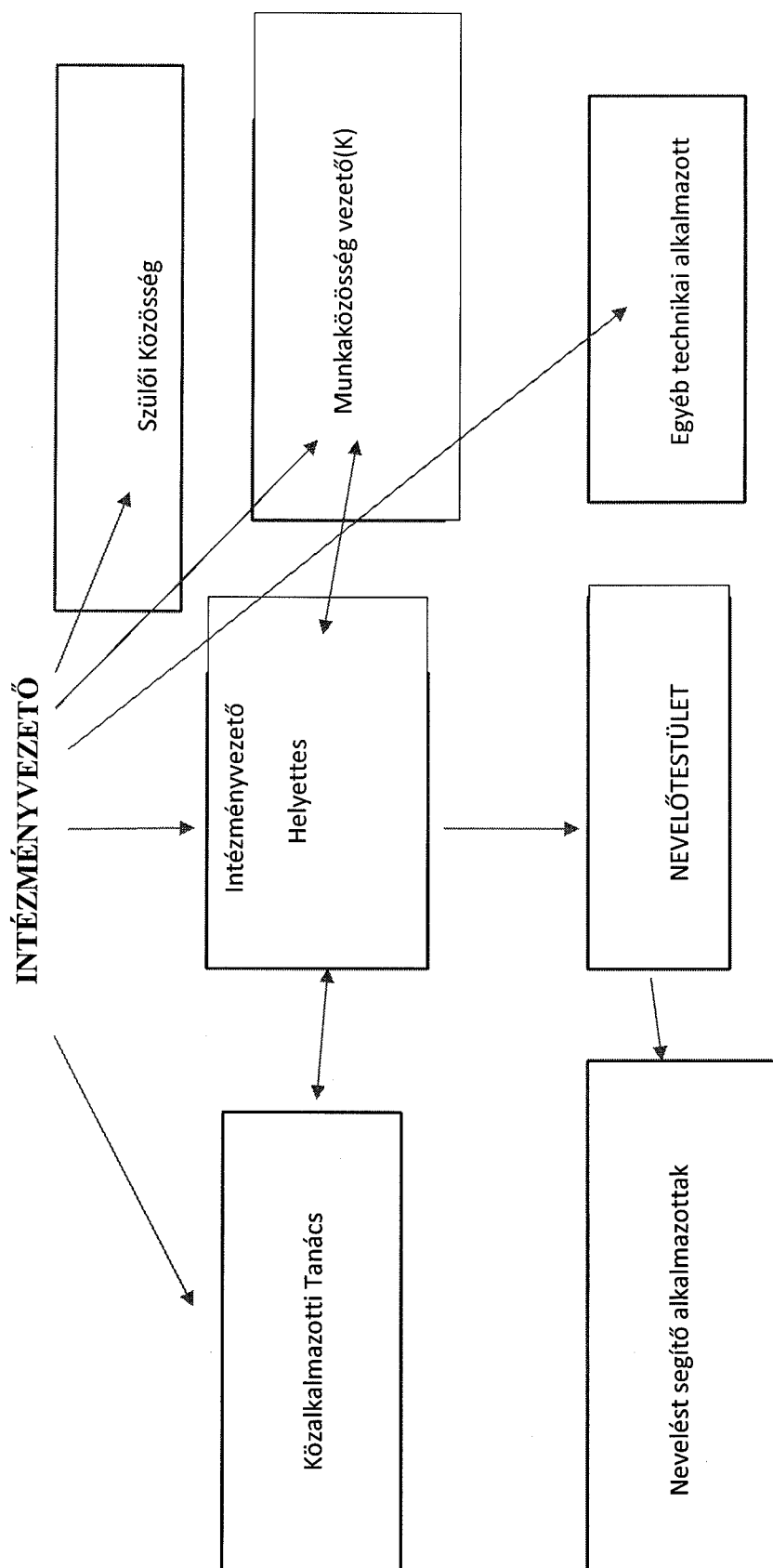
Az intézmény törzsszáma: 643801
Az intézmény bankszámlaszáma: 60600149-11082352
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: Óvodai nevelés
A csoportok/osztályok száma: 7 db
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 210 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma: 25 fő
Engedélyezett pedagógus létszám: 15 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult: Pur Mihály
Bélyegzők felirata és lenyomata:

HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA
4242 Hajdúhadház,
Szilágyi Dániel utca 2-4.
Telefon: (52) 384-551

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ²		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások Bekövetkező 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:	
	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Javasolt intézkedések:	

² Kitéltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ² időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fenntartó	Pur Mihály	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint				Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben	2.1. Int. vezető 2.2. Int. vez. helyettes 2.3. Int. vez. helyettes 2.4. Int. vezető	2.1. neve: Pur Mihály 2.2. neve: Kökényesiné Mocsár Erika 2.3. Kökényesiné Mocsár Erika 2.4. neve: Pur Mihály 2.5. neve: Bologáné Szabó Ibolya	2.1 első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. 1-2 nap 2.6. 2. nap	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatos 2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan, szükség szerint naponta 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.		

² Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ² időintervalluma		Megjegyzés
					külső	belső	
	meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ³ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.6. Int. vez. és Int. vez. helyettes 2.7. Int. vezető	2.6. neve: Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika 2.7. neve: Pur Mihály 2.8. neve: Bolegáné Szabó Ibolya 2.9. neve: Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika Tóthné Komor Erika	2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap	2.6. első napon 4 óra 2.7. második napon 8 órában 2.8. első napon 2 órában 2.9. azonnal	2.6. 2.7. 2.8. 2.9.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Int. vez. és mb. személy(ek)	Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika	naponta	2-3 óra		
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Intvez. és/vagy	Pur Mihály	naponta	naponta	MNB	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó						

³ 62. § (1a)³ 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 elítási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

b) a meghagyásba bevont szerv alarendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ² időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intvez.h.	Kökényesiné Mocsár Erika				HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.								
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Intvez. és/vagy Intvez.h., titkár	Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika Bolegáné Szabó Ibolya	naponta	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan			kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Int.vez. helyettes	Kökényesiné Mocsár Erika	naponta	folyamatos		MNB HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Int.vez.	Pur Mihály	szükség szerint	1 óra		MNB HVB		A megadott elérhetőségekre
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intvez.h., Óvodatitkár	Kökényesiné Mocsár Erika Bolegáné Szabó Ibolya	szükség szerint	szükség szerinti idő				
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Int.vez. által kijelölt személy	Tóthné Komor Erika	szükség szerint	szükség szerinti idő		Települési polgár védelmi felelős	Int.vez. és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Int.vez	Pur Mihály	szükség szerint	szükség szerinti idő				

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ² időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
13.	Az Intézmény alaprendelkezése szerinti feladatellátás	Intvez.helyettes	I. Kökényesiné Mocsári Erika	első nap	folyamatos			munkaköz. vez.	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Int. vez.	Pur Mihály	A KMR elrendelése követően azonnal	szükség szerinti idő		MVB DMJV ? HVÖ	feladatot irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés szabályai:

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtáshoz szükség van.

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- f) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-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 alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

- a) személyesen,
- b) az elrendelésre jogosult által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján.

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetre kiadott szabályozóban csökkenthet.

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

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

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁴	
Intézmény megnevezése	Hajdúhadházi Városi Óvoda
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Hajdúhadházi Városi Óvoda
székhelye:	4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4
adószáma:	16730160-2-09
telefonszáma:	06/52 384-551
e-mail címe:	ovodahadhaz@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Pur Mihály
telefonszáma:	06/30 584-4725
e-mail címe:	ovodahadhaz@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök ⁵ (ezen szöveg <u>alá</u> , az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

	Munkakör	Feladat
1.	Óvodavezető	Értesítések, feladatok kiosztása
2.	Óvodavezető – helyettes	Értesítések, feladatok kiosztása, végrehajtás ellenőrzése
3.	Óvodapedagógusok	Szülők értesítése, gyermekfelügyelet
4.	Dajkák	Meghatározott feladatok elvégzése, a gyerekek ellátása

⁴ 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.

⁵ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T K

Óvodatitkár	Irodai felelősek, jelentések elkészítése és továbbítása
Egyéb: Intézményi takarító	

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁶

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Hajdúhadházi Városi Óvoda
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4
kijelölt feladatellátási helye	4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4
vagy telephelye	Nincs
adószáma	16730160-2-09
telefonszáma	06/52 384-551
e-mail címe	ovodahadhaz@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Pur Mihály

⁶ Kitöltendő KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelet jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

M E L L É K L E T E K

telefonszáma		06 / 30 584-4725									
e-mail címe		ovodahadhaz@gmail.com									
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.	Pur	Mihály				Berecz	Erzsébet		1969.09.17	Debrecen	Intézmény
2.	Mocsár	Erika				Szabó	Juliana		1964.06.25	Budapest	Intézmény - helyettes
3.	Tiba	Erika	Kökényesiné	Mocsár	Erika	Barna	Erzsébet		1971.07.02	Debrecen	Óvodapeda
4.	Nagy	Ibolya	Nagy	Ibolya		Szabó	Róza		1968.10.17	Debrecen	Óvodapeda
5.	Kovács	Anita	Borosné	Kovács	Anita	Szabó	Anna		1984.04.18	Debrecen	Óvodapeda
6.	Kovács	Marianna	Égerháziné	Kovács	Marianna	Gellén	Mária		1973.10.26	Hajdúböszörmény	Óvodapeda
7.	Hadházi	Enikő	Szotákné	Hadházi	Enikő	Tollas	Mária		1987.03.03	Debrecen	Óvodapeda
8.	Veres	Anikó	Kovács	Lászlóné		Gábor	Juliana		1967.05.15	Debrecen	Óvodapeda
9.	Fekete	Dóra				Ament	Gabriella Márta		1991.10.16	Debrecen	Óvodapeda
10.	Bíró	Judit	Bíró	Judit		Fodor	Juliana		1984.03.03	Debrecen	Óvodapeda
11.	Komor	Erika	Tóthné	Komor	Erika	Horváth	Erzsébet		1973.04.28	Debrecen	Óvodapeda
12.	Kathi	Mariann	Salánki	Mariann		Rác	Anna		1967.02.17	Debrecen	Óvodapeda
13.	Beke	Enikő	Beke	Enikő		Papp	Irén		1976.03.23	Debrecen	Óvodapeda
14.	Roza	Ágnes	Fegyveres	Antal	Attiláné	Csepei	Ilona		1972.04.02	Fehérgyarmat	Óvodapeda
15.	Tornyai	Edit	Boros	Ferencné		Vasas	Magdolna		1966.09.14	Újfehértó	Dajka
16.	Kiss	Katalin	Borsi	Miklósné		Sipos	Juliana		1960.11.09	Hajdúhadház	Dajka
17.	Berki	Ildikó	Ráczné	Berki	Ildikó	Rajk	Anna		1973.06.12	Debrecen	Dajka

M E L L É K L E T E K

18.	Pető	Marianna	Pető	Marianna		Szabó	Erzsébet		1978.01.23	Debrecen	Dajka
19.	Mezei	Katinka	Birtáné	Mezei	Katinka	Sipos	Juliana		1981.09.28	Debrecen	Dajka
20.	Sipos	Piroska	Sipos	Piroska		Bodó	Piroska		1982.02.13	Debrecen	Pedagógiai asszisztens
21.			Czibere	Istvánné		Som	Mária		1973.08.29	Debrecen	Pedagógiai asszisztens
22.	Szabó	Ibolya	Bolegáné	Szabó	Ibolya	Beke	Zsuzsanna		1966.06.09	Debrecen	Óvodatitkár
23.	Veres	Ildikó	Vislóczki	Istvánné		Sipos	Eszter		1961.09.18	Debrecen	Dajka
24	Szabó	Katalin	Szóllós	Sándorné		Szabó	Margit		1967.04.18	Hajdúhadház	Dajka
25	Orosz	Irén	Szabó	Olivérné		Dombi	Irén		1968.11.27	Hajdúböszörmény	Óvodapedagógus

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