

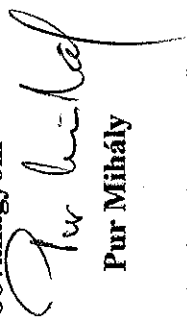
HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA
4242 Hajdúhadház,
Szilágyi Dániel utca 2-4.
OM azonosító: 030846

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám:

Jóváhagyom



Púr 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

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum az *Magyar Honvédelmi Válsági Rend* 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 befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-érintési 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 tevékenységek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-érintési 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 tevékenységek, 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 elhelyezéstől, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDESI TERV

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

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf) kell megküldeni a biztonság@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 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 Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a tervnek 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 Égerházi Katalin Grezsú Erika Elérhetőség: 06-30-5845204,- 06-30-5931896,- 06-30-591-1641 E-mail: ovodahadhaz@g.mail.com, aranykapuovoda.hadhaz@g.mail.com, postmaster@haromszirom.t-online.hu Kapcsolattartás rendje: A KRM idejének elrendelésétől a 6 és 17 óras 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, Hadháziné Nagy Éva, Kissné Kulesár Anikó T:06-30-5844725,- 06-30-5931896,- 06-30-591-1641 E-mail: ovodahadhaz@g.mail.com, aranykapuovoda.hadhaz@g.mail.com, postmaster@haromszirom.t-online.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 17 óras 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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	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, 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: Dancsiné Bódán Ibolya Intézményvezető- helyettes: Kökényesiné Mocsár Erika Égerházi Katalin Grezsú Erika Menekítés, elhelyezés, ellátás: Megbízott, munkavédelmi megbízott: Tiba Erika, Kévésné Baranyi Ibolya, Kissné Kulcsár Anikó Dokumentummentés: Titkárság: Bolegáné Szabó Ibolya, Kévésné Baranyi Ibolya, Juhász Zsuzsanna, Szabó Andrea Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: Megbízott kolléga: Vislóczki Istvánné, Bírtáné Mezei Katinka, Molnárné Fórizs Judit, Sörös Ilona, Sipos Tamásné, Polonkai Árpádné Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközszerese: Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezető iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes „futárral”: Czibere Istvánné (pedagógiai asszisztens), Farkasné Dancsi
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Anikó (pedagógiai asszisztens), Rákiné Kiss Tímea (pedagógiai asszisztens)
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 17 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 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 Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: • Intézményvezető- (Pur Mihály) helyettes Intézmény vezető (Kökényesiné Mocsár Erika, Grezsú Erika, Égerházi Katalin) 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 MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószereket tartalmazó raktár (napi takarításkor használt vegyszerek) • Fűtőfűtőben benzin, gázolaj, motorolaj stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Az intézmény irodáiban, könyvtárban, nevelői szobában, csoportszobáiban, tálalókonyhában elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: Bolegáné Szabó Ibolya, Boros Ferencné, Balogh Sándorné, Birta Istvánné, Balogh Sándorné, Gáborné Kovács Erzsébet Riasztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz / bombatarod szabályainak megfelelően történik. Felelős: Pur Mihály, Kökényesiné Mocsár Erika, Égerházi Katalin, Grezsu Erika Amennyiben épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős. Pur Mihály, Kökényesiné Mocsár Erika, Égerházi Katalin, Grezsu Erika Gyermekek biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolataifelvétel - 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 INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• 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 benttartózkodó gyermekek részére, ill. az intézményre háruló 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 készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak 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)
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		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. Felelős: Intézményvezető – helyettes • 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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	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 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 helyrepackolása. Felelős: Vislóczki Istvánné, Birtáné Mezei Katinka, Molnárné Fórizs Judit, Bitra Istvánné, Czibere Józsefné, Pálosi Ferencné • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek betüzemelése. Felelős: Bolegáné Szabó Ibolya óvodatitkár, Boros Ferencné dajka, Kévésné Baranyi Ibolya óvodatitkár, Balogh Sándorné dajka, Szabó Andrea óvodatitkár, Balogh Sándorné 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, Kévésné Baranyi Ibolya óvodatitkár, Balogh Sándorné dajka, Szabó Andrea óvodatitkár, Balogh Sándorné dajka • Jelentések elkészítése, lezárása
--	--

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 jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

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

b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 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 Petőfi utca 1/a
4242 Hajdúhadház Bercsényi utca 23

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: 20 db
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 600 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma: 73 fő
Engedélyezett pedagógus létszám: 43 fő
Az intézmény képviselőtételére jogosult: Pur Mihály
Bélyegzők felirata és lenyomata:

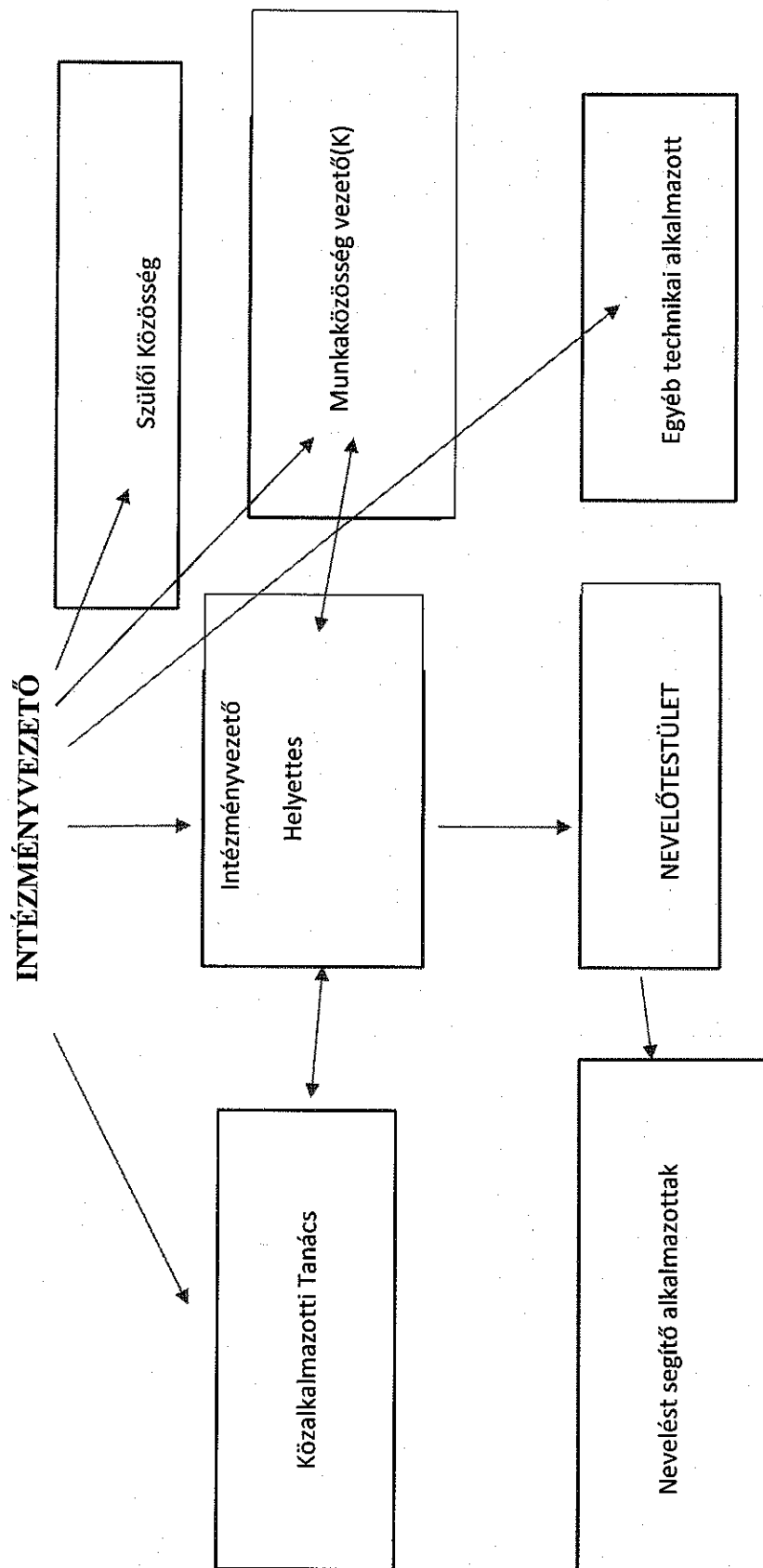


HAJDÚHADHÁZI VÁROSI ÓVODA
4242 Hajdúhadház,
Szilágyi Dániel utca 2-4.
OM azonosító: 030846

A HONVÉDELMI INTÉZKEDESI 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		
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
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem Hiátusok:

² Kitélendő 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!

FELADATTREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Hajdúhadházi Városi Óvoda Székhely Intézmény:

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ 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	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: Kőkényesiné Mocsár Erika 2.3. Kőkényesiné Mocsár Erika 2.4. neve: Pur Mihály	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. 1-2 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	2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4.		

³ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseményről számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;	2.5. Óvodatitkár.	2.5. neve: Bologáné Szabó Ibolya	2.6. 2. nap	2.5. első és második napon 3-4 órában		2.5.	2.5.	
	2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;		2.6. neve: Pur Mihály Kőkenyeseiné Mocsár Erika	2.7. második nap	2.6. első napon 4 óra		2.6.	2.6.	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére		2.7. neve: Pur Mihály	2.9. első nap	2.7. második napon 8 órában		2.7.	2.7.	
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket		2.8. neve: Bologáné Szabó Ibolya		2.8. első napon 2 órában		2.8.	2.8.	
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést		2.9. neve: Pur Mihály Kőkenyeseiné Mocsár Erika Tóthné Komor Erika		2.9. azonnal		2.9.	2.9.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása								

⁴ 62. § (1a)⁴ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma			Együttműködő		Megjegyzés
								külső	belső	
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Int.vez. és mb. személy(ek)	Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika	naponta	2-3 óra				Pur Mihály	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intvez. és/vagy Intvez.h.	Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika	naponta	naponta			MNB 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 felkészítjük megszervezése.	Intvez. és/vagy Intvez.h., titkár	Pur Mihály Kökényesiné Mocsár Erika Bologáné 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 Bologáné 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 i	Int.vez. és felelős	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Int. vez.	Pur Mihály	szükség szerint	szükség szerinti idő				
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intvez.helyettes	Kökényesiné Mocsár 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 irányított	

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Hajdúhadházi Városi Óvoda Bercsényi úti Telephely:

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető	Pur Mihály,	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint				Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

⁵ Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseményről számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1.1. nap 1. óra

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
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 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	2.1. Int. vezető	2.1.neve: Pur Mihály 2.2. neve: Grezsú Erika	2.1 első nap 2.2. második naptól	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatos		2.1.	2.1.	
		2.2.Int. vez. helyettes		2.3. második nap			2.2.	2.2.	
		2.3.Int. vez. helyettes	2.3. Grezsú Erika	2.4. első nap	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan, szükség szerint naponta		2.3.	2.3.	
		2.4.Int. vezető	2.4. neve: Pur Mihály	2.5. 1-2 nap	2.4.első naptól folyamatosan		2.4.	2.4.	
		2.5. Óvodatitkár.	2.5. neve: Kévésné Baranyi Ibolya	2.6. 2. nap	2.5. első és második napon 3-4 órában		2.5.	2.5.	
		2.6. Int. vez. és Int. vez. helyettes	2.6. neve: Pur Mihály Grezsú Erika	2.7. második nap 2.8. első nap	2.6. első napon 4 óra		2.6.	2.6.	
		2.7. Int. vezető	2.7. neve: Grezsú Erika Pur Mihály	2.9. első nap	2.7. második napon 8 órában		2.7.	2.7.	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést	2.8. Int. vez. által megbízott személy	2.8. neve: Kévésné Baranyi Ibolya		2.8. első napon 2 órában		2.8.	2.8.	
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁶ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	2.9. Int. vezető és vezetők	2.9. neve: Pur Mihály Grezsú Erika Hadháziné Nagy Éva		2.9. azonnal		2.9.	2.9.	
3.	2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.								
4.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása								
5.	A kialakult helyzet értékelése.	Int.vez. és mb. személy(ek)	Pur Mihály Grezsú Erika	naponta	2-3 óra			Grezsú Erika	
6.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intvez. és/vagy Intvez.h.	Pur Mihály Grezsú Erika	naponta	naponta		MNB HVB		
7.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.								

⁵ 62. § (1a)⁶ 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 hadkötelet jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁵ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
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 Grezsú Erika Kévésné Baranyi 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	Grezsú 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	Grezsú Erika Kévésné Baranyi Ibolya	szükség szerint	szükség szerinti idő				
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Int.vez. által kijelölt személy	Balogh Sándorné	szükség szerint	szükség szerinti idő		Települési polgár védelmi bizottság felelős	Int.vez. és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Int.vez.	Pur Mihály	szükség szerint	szükség szerinti idő				
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intvez.helyettes	Grezsú Erika	első nap	folyamatos			munkaköz. vez.	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Int.vez.	Pur Mihály	A KMR elrendelése sőt követően azonnal	szükség szerinti idő		MVB DMJV ? HVO	feladatot irányítók között	

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Hajdúhadházi Városi Óvoda Petőfi úti Telephely:

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁷		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső		
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézmény-vezető, fenntartó	Pur Mihály	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint				Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 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	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: Égerházi Katalin 2.3. Égerházi Katalin 2.4. neve: Pur Mihály	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. 1-2 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	2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4.		

⁷ 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 ⁷ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések 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 ⁸ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.	2.5. Óvodatitkár. 2.6. Int. vez. és Int. vez. helyettes 2.7. Int. vezető	2.5. neve: Szabó Andrea 2.6. neve: Pur Mihály Égerházi Katalin 2.7. neve: Pur Mihály 2.8. neve: Szabó Andrea 2.9. neve: Pur Mihály Égerházi Katalin Kissné Kulcsár Anikó	2.6. 2. nap 2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap	2.5. első és második napon 3-4 órában 2.6. első napon 4 óra 2.7. második napon 8 órában 2.8. első napon 2 órában 2.9. azonnal		2.5. 2.6. 2.7. 2.8. 2.9.	2.5. 2.6. 2.7. 2.8. 2.9.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása								

⁸ 62. § (1a)⁹ A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékségi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁷ időintervalluma			Együttműködő		Megjegyzés
								külső	belső	
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Int.vez. és mb. személy(ek)	Pur Mihály Égerházi Katalin	naponta	2-3 óra				Égerházi Katalin	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intvez. és/vagy Intvez.h.	Pur Mihály Égerházi Katalin	naponta	naponta			MNB 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 felkészítésk meg szervezése.	Intvez. és/vagy Intvez.h., titkár	Pur Mihály Égerházi Katalin Szabó Andrea	naponta	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan				kijelölt személyek közötti	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Int.vez. helyettes	Égerházi Katalin	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	Égerházi Katalin Szabó Andrea	szükség szerint	szükség szerinti idő					
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Int.vez. által kijelölt személy	Kissné Kulcsár Anikó Dancsiné Bódán Ibolya	szükség szerint	szükség szerinti idő			Települési polgár védelmi felelős	Int. vez. és felelős	

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ⁷ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Int. vez.	Pur Mihály	szükség szerint	szükség szerinti idő				
13.	Az Intézmény alaprendellete szerinti feladatellátás	Int. vez. helyettes	Égerházi Katalin	első nap	folyamatos			munkaköz. vez.	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intézményvez.	Pur Mihály	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő		MVB DMJV ? HVÖ	feladatot irányították közölt	

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, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- 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 tömegszercsökkentés 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) gyakorlatás céljából az ágazat irányfűléseért 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 ügyeleteire 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, ÉRTESTÉS

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

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

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja. 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 ⁹	
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:	Hajdúhadházi Városi Óvoda Petőfi utcai Telephely 4242 Hajdúhadház Petőfi utca 1/a Hajdúhadházi Városi Óvoda Bercsényi utcai Telephely 4242 Hajdúhadház Bercsényi utca 23
adószáma:	16730160-2-09
telefonszáma:	06/52 384-551, 06/30 593-1896, 06/30-591-1641
e-mail címe:	ovodahadhaz@gmail.com, aranykapuovoda.hadhaz@gmail.com , postmaster@haromsziorom.t-online.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Pur Mihály
telefonszáma:	06/30 584-4725, 06/30 593-1896, 06/30-591-1641
e-mail címe:	ovodahadhaz@gmail.com , aranykapuovoda.hadhaz@gmail.com , postmaster@haromsziorom.t-online.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök ¹⁰ (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

⁹ 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 feladataihoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

¹⁰ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

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

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK¹¹

Meghagyási névjegyzék	
Intézmény megnevezése	Hajdúhadházi Városi Óvoda
Meghagyási kategória	II.
Az Intézmény székhelye	4242 Hajdúhadház, Szilágyi Dániel utca 2-4
kijelölt feladatellátási helye	
vagy telephelye	Hajdúhadházi Városi Óvoda Petőfi utcai Telephely 4242 Hajdúhadház Petőfi utca 1/a Hajdúhadházi Városi Óvoda Bercsényi utcai Telephely 4242 Hajdúhadház Bercsényi utca 23
adószáma	16730160-2-09
telefonszáma	06/52 384-551, 06/30 593-1896, 06/30-591-1641
e-mail címe	ovodahadhaz@gmail.com, aranykapuovoda.hadhaz@gmail.com, postmaster@haromsirom.t-online.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve	Pur Mihály
telefonszáma	06 / 30 584-4725
e-mail címe	ovodahadhaz@gmail.com

¹¹ Kitételek KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

M E L L É K L E T E K

Születési név		Házassági név				Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör
		Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	2. utónév			
1.	Pur	Mihály			Berecz	Erzsébet			1969.09.17	Debrecen	Intézményvezető
2.	Mocsár	Erika	Kökényesiné		Szabó	Julianne			1964.06.25	Budapest	Intézményvezető - helyettes
3.	Tiba	Erika			Barna	Erzsébet			1971.07.02	Debrecen	Óvodapedagógus
4.	Nagy	Ibolya	Nagy		Szabó	Róza			1968.10.17	Debrecen	Óvodapedagógus
5.	Kovács	Anita	Borosné	Anita	Szabó	Anna			1984.04.18	Debrecen	Óvodapedagógus
6.	Kovács	Marianna	Égerháziné	Marianna	Gellén	Mária			1973.10.26	Hajdúböszörmény	Óvodapedagógus
7.	Hadházi	Enikő	Szotákné	Enikő	Tollas	Mária			1987.03.03	Debrecen	Óvodapedagógus
8.	Veres	Anikó	Kovács	Lászlóné	Gábor	Julianne			1967.05.15	Debrecen	Óvodapedagógus
9.	Fekete	Dóra			Ament	Gabriella Márta			1991.10.16	Debrecen	Óvodapedagógus
10.	Bíró	Judit	Bíró	Judit	Fodor	Julianne			1984.03.03	Debrecen	Óvodapedagógus
11.	Komor	Erika	Tóthné	Erika	Horváth	Erzsébet			1973.04.28	Debrecen	Óvodapedagógus
12.	Kathi	Mariann	Salánki	Mariann	Rác	Anna			1967.02.17	Debrecen	Óvodapedagógus
13.	Beke	Enikő	Beke	Enikő	Papp	Irén			1976.03.23	Debrecen	Óvodapedagógus
14.	Roza	Ágnes	Fegyveres	Attiláné	Csepei	Ilona			1972.04.02	Fehérgyarmat	Óvodapedagógus
15.	Tornyai	Edit	Boros	Ferencné	Vasas	Magdolna			1966.09.14	Újfehértó	Dajka
16.	Kiss	Katalin	Borsi	Miklósné	Sipos	Julianne			1960.11.09	Hajdúhadházas	Dajka
17.	Berki	Ildikó	Ráczné	Berki	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	Bírtáné	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

M E L L É K L E T E K

Hajdúhadházi Városi Óvoda, Bercsényi utcai telephely

telefonszáma		06 / 30 593 - 1896									
e-mail címe		aranykapuovoda.hadhaz@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. Grezsu	Erika		Grezsu	Erika			Erzsébet		1973.09.16.	Debrecen	Intézményvezető - helyettes
2. Demjén	Krisztina	Melinda	Bereczki	Krisztina	Melinda	Vámosi	Iré	Mária	1979.04.19.	Debrecen	Óvodapedagógus
3. Enyedi	Zsuzsanna		Enyedi	Zsuzsanna		Rokonál	Ibolya		1961.01.18.	Debrecen	Óvodapedagógus
4. Szabó	Ilona		Fekete	Lászlóné		Salánki	Ilona		1966.07.17.	Debrecen	Óvodapedagógus
5. Gábor	Flóra		Gábor	Flóra		Kocsis	Katalin	Zsuzsanna	1991.04.17.	Debrecen	Óvodapedagógus
6. Hajdu	Gabriella		Gyórfi	Hajdu		Kovács	Eszter		1972.05.21.	Debrecen	Óvodapedagógus
7. Nagy	Éva		Hadházi	Nagy	Éva	Rezes	Éva	Katalin	1982.12.22.	Debrecen	Óvodapedagógus
8. Nagy	Mária		Nagy	Mária		Dancsi	Mária		1987.07.23.	Debrecen	Óvodapedagógus
9. Nagy	Mónika		Nagy	Mónika		Sipos	Ilona		1986.09.11.	Debrecen	Óvodapedagógus
10. Papp	Ilona		Szilágyi	Lászlóné		Molnár	Ilona		1962.12.17.	Debrecen	Óvodapedagógus
11. Bóta	Lili		Bóta	Lili		Szabó	Csilla		1993.11.22.	Mezőkövesd	Óvodapedagógus
12. Tiba	Zsuzsanna		Hinek	Lászlóné		Hadházi	Zsuzsanna		1973.05.05.	Debrecen	Óvodapedagógus
13. Enyedi	Juliana		Balogh	Sándorné		Váradi	Juliana		1979.07.24.	Debrecen	Dajka
14. Bayer	Klára		Birta	Istvánné		Sipos	Margit		1968.10.12.	Debrecen	Dajka
15. Mikó	Margit		Ilyés	Imre		Dede	Margit		1956.08.14.	Debrecen	Dajka
16. Fórizs	Judit		Molnár	Judit		Veres	Róza		1974.02.24.	Debrecen	Dajka
17. Sipos	Judit		Sipos	Judit		Murvai	Eszter		1980.07.22.	Debrecen	Dajka
18. Barna	Zsuzsanna		Vékony	Bálintné		Vilmányi	Margit		1966.03.22.	Debrecen	Dajka

M E L L É K L E T E K

19.	Dancsi	Anikó		Farkasné Dancsi	Anikó		Major	Erzsébet		1980.10.13.	Debrecen	Pedagógiai asszisztens
20.	Juhász	Zsuzsánna		Juhász	Zsuzsánna		Kiss	Zsuzsánna		1969.05.24.	Debrecen	Pedagógiai asszisztens
21.	Baranyi	Ibolya		Kévésné Baranyi	Ibolya		Pénzeli	Ibolya		1978.09.28.	Debrecen	Óvodatitkár
22.	Sörös	Ilona		Sörös	Ilona		Hancsovs zki	Márta		1955.05.14.	Debrecen	Egyéb takarító kiszolgáló
23.	Nagy	Mónika										

M E L L É K L E T E K

Hajdúhadházi Városi Óvoda, Petőfi utcai telephely

telefonszáma		06 / 30 591-1641									
e-mail címe		postmaster@haromszirom.t-online.hu									
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. Égerházi	Ilona	Katalin				Nagy	Ilona		1965.09.03.	H-hadház	Intézményvezető
2. Salánki	Ilona		Beke	Imréné		Tökés	Ilona		1959.08.20.	Debrecen	Intézményvezető - helyettes
3. Bódán	Ibolya		Dancsiné Bódán	Ibolya		Morvai	Ella		1964.05.28.	Debrecen	Óvodapedagógus
4. Békési	Csilla		Erdősné Békési	Csilla		Veres	Erzsébet		1975.10.08.	Debrecen	Óvodapedagógus
5. Fehér	Tünde					Dancsi	Juliánna		1973.07.27.	Debrecen	Óvodapedagógus
6. Faragó	Ágnes		Faragó	Ágnes		Tóth	Mária		1991.02.10.	Debrecen	Óvodapedagógus
7. Hoffmann	Katalin		Graham-Hoffmann	Katalin		Koval	Ljubov		1993.08.08.	Debrecen	Óvodapedagógus
8. Kulcsár	Anikó		Kissné Kulcsár	Anikó		Borsi	Eszter		1981.04.15.	Debrecen	Óvodapedagógus
9. Munkácsi	Zsuzsanna					Czégény	Zsuzsanna		1965.02.25.	Debrecen	Óvodapedagógus
10. Tóth	Katalin		Salánki	Imréné		Takács	Ilona	Eszter	1962.04.16.	H-hadház	Óvodapedagógus
11. Fazekas	Noémi		Salánki-Fazekas	Noémi		Varga	Róza	Juliánna	1987.09.01.	Debrecen	Óvodapedagógus
12. Veres	Erzsébet		Takács	Miklósné		Veres	Ilona		1966.10.09.	Debrecen	Óvodapedagógus
13. Hudák	Tímea		Tömöri	Lászlóné		Rakóczi	Piroska		1981.04.01.	Kisvárd	Óvodapedagógus
14. Vékony	Anikó					Csász	Erzsébet		1969.09.24.	Debrecen	Óvodapedagógus
15. Kiss	Katalin		Zacsikné Kiss	Katalin		Mezei	Katalin		1972.01.09.	H-Böször.	Óvodapedagógus

M E L L É K L E T T E K

16.	Pető	Katalin	Balogh	Sándor	Gáborné	Sóros	Róza		1964.05.22.	H-hadház	Dajka
17.	Bakó	Margit	Czibere	Józsefné		Óri	Margit		1958.07.16.	H-hadház	Dajka
18.	Kovács	Erzsébet	Gáborné Kovács	Erzsébet		Rezes	Erzsébet		1964.03.08.	Debrecen	Dajka
19.	Erdős	Margit	Pálosi	Ferencné		Rásó	Margit		1965.08.07.	Debrecen	Dajka
20.	Takács	Ilona	Polonkai	Árpádné		Nagy	Sára		1960.05.16.	Debrecen	Dajka
21.	Névtelen	Klára	Sipos	Tamásné		Csapó	Klára		1970.03.09.	Debrecen	Dajka
22.	Dobi	Zsuzsanna	Szabó	Albertné		Sajtos	Zsuzsanna		1960.03.07.	Debrecen	Dajka
23.	Kiss	Tímea	Rákiné Kiss	Tímea		Szabó	Erzsébet		1981.01.04.	Debrecen	Pedagógiai asszisztens
24.	Tiba	Julianne				Péntek	Julianne		1962.10.11.	H-Böszörm.	Pedagógiai asszisztens
25.	Szabó	Andrea				Pap	Ilona		1976.11.14.	Debrecen	Óvodatitkár

