

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

A Hegyvidéki gyermekek megvédésének programja

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

ÉRK/OKI
2018 JÚN 01.

Iktatószám:

Jóváhagyom



Orbánhegyi Óvodák Székhely óvodájának

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta: 2018. június 6.

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat


.....
polgármester


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.

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

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a **Orbánhegyi Óvodák** 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. S (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, terrorveszélyhelyzet, 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 alkalmával.

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

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti 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 tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezéskről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDESI TERV

intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával (SZMSZ) összhangban kell alkalmazni, azzal, hogy ellentmondás esetén a HIT-ben foglaltak az irányadók.

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezet 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 biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni. Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

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

Az intézmény jellemző adatai:

Az Intézmény OM azonosítója: **034498**

Az Intézmény neve: **Orbánhegyi Óvodák**

Az Intézmény alapítója: **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

Az Intézmény fenntartója: **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

Az alapító okirat száma: **VIII/88646/2016**

Jogállása: **Önálló jogi személy**

Az Intézmény címe: **1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a.**

Felügyeleti szerve: **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

Az Intézmény típusa: **óvoda**

A tagintézmény telephelyei: **1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 31-33/a.**

Az alapító megnevezése, címe: **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.**

Az Intézmény törzsszáma: **680659**

Az Intézmény bankszámlaszáma: **12001008-01338377-00100007**

Az Intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: **Óvodai nevelés**

A csoportok száma: **4**

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az engedélyezett gyermek létszám: **100 fő**

A (köz)alkalmazottak létszáma: **18 fő**

Engedélyezett pedagógus létszám: **10 fő**

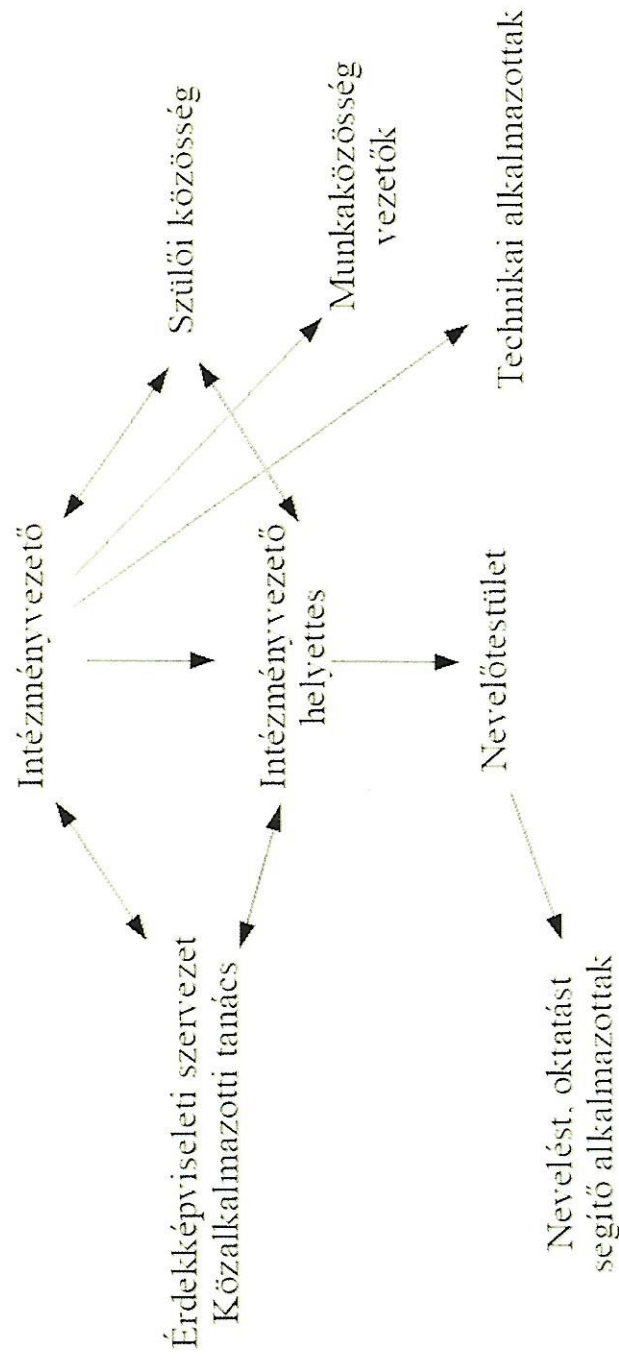
Az Intézmény képvisletére jogosult: **intézményvezető**

Bélyegzők felirata és lenyomata: **Orbánhegyi Óvodák, OM: 034498, Tel.: 214 82 45, 1126 Bp., Orbánhegyi út 3/a.**

PH

Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

- A SZICS vezetője: Imrikné Krébecz Anita, intézményvezető
- A SZICS tagjai:
 - Elemző értékelő tagok: Badi Mária, Pocsaji Andrea
 - Döntés előkészítő tagok: Pocsaji Andrea, Hermaovszki Csilla
 - Ügyeleti tagok: Szabó Anna, Mesterházy Nóra
- Irányító Csoport helye: 1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a, vezetői iroda

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: • Fenntartó Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat 1126 Budapest, Bösztörményi út 23–25. Kapcsolattartó: Nagy G. Csaba, Közbiztonsági referens Elérhetőség: T: +36-20-215-8239 E-mail: nagy.csaba@hegyvidek.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Megyei és Helyi Védelmi Bizottság Budapest Főváros Kormány Hivatala XII. Kerületi Hivatala (1126 Budapest, Kiss János altb. u. 31-33.) Intézményi kapcsolattartó: HVB elnöke: dr. Herczeg Julianna HVB titkára: dr. Horváth Balázs T: +36-20-289-6541 E-mail: horvath.balazs@12kh.bfkh.gov.hu Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni. • Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal megadott elérhetőségén

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend • elkészítése. • Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás. <i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Intézményvezető-helyettes: Pocsaji Andrea <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős) neve: Hermanovszki Csilla Dokumentummentés: Titkárság Erősné Kalmár Lúcia <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszköze:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: neve: Czékus Zsolt A kapcsolattartás és jelentések rendje: • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras 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, telefonon, szükség esetén futárral.
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti 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: • Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvodatitkár • A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Intézményvezető helyettes, óvodatitkár. Kapcsolattfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel. Kapcsolattfelvétel a szülőkkel: • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal:
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Intézményvezető helyettes Pocsaji Andrea személyesen az intézmény területén, a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése. • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása. • A Fenntartó részére jelenteni 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: pedagógusok, óvodatitkárok. 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 • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termékeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: óvodatitkár Erősné Kalmár Lúcia Riasztási esemény esetén:

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Hermanovszki Csilla • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Pocsaji Andrea Gyermekek biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, óvodatitkárok • 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 Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető-helyettes • Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Intézményvezető-helyettes • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Intézményvezető, 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, megbízott ügyeletvezető
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• 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 igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. Az intézmény kiürítésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek elhelyezése szükség esetén (mérlegelést igényel). 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, Intézményvezető-helyettes • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Felelős: Intézményvezető-helyettes, rendszergazda • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Óvodatitkár • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezető-helyettesek • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Intézményvezető, óvodatitkár. • Indokolt esetben a váltásos munkarendre áttérés előkészítése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés • Indokolt esetben a váltásos munkarendre bevezetése, működtetése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés • Indokolt esetben a váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: Intézményvezető. • Indokolt esetben a váltásos munkarendről a szülők, óvodahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: pedagógusok, Intézményvezető-helyettes • A működési készletét bevezetése Felelős: Intézményvezető Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Intézményvezető
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülőök intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok, Intézményvezető-helyettes A KMR idején a foglalkozások, fejlesztések 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, takarítószerrek helyrepakolása. Felelős: Czékus Zsolt, kertész-karbantartó • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Czékus Zsolt kertész-karbantartó • A szülőök értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok, óvodatitkár • A nevelés oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Czékus Zsolt kertész-karbantartó • Jelentések elkészítése, lezárása.
--	---

Az Intézmény vezetése:

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

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az 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 minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány 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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.

- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül 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, akiknek a szüleit, 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.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

INTÉZMÉNY JELENTÉS 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:	Hiátusok: Nem

2 Kitélttendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR).

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ Időintervalluma kezdetei, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fenntartó	Imrikné Krébecz Anita	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;	2.1. vez. 2.2. Intvez. h. 2.3. Intvez. h. 2.4. Intvez.	2.1. neve: Imrikné Krébecz Anita 2.2. neve: Pocsaji Andrea 2.3. neve: Pocsaji Andrea 2.4. neve: Imrikné Krébecz Anita 2.5. neve:	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan 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 eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ Időintervalluma kezdetei, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
	2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi álfomány mozgását;	2.5. Óvodatitkár 2.6. Intvez. És Intvez. h.	Erősné Kalmár Lúcia 2.6. neve: Imrikné Krébecz Anita, Pocsaji Andrea	2.5. 1-2. 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;	2.7. Intvez.	2.7. neve: Imrikné Krébecz Anita 2.8. neve: Hermanovszki Csilla	2.6. 2. 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	2.8. Intvez. által megbízott személy	2.9. neve: Imrikné Krébecz Anita és Pocsaji Andrea	2.7. második nap	2.7. második napon 8 órában	2.7.	2.7.	
	2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	2.9. Intvez. és vez.helyettes		2.8. első nap	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 felkészítést	2.10. Int. vez.	2.10. neve: Imrikné Krébecz Anita	2.9. első nap	2.9. azonnal	2.9.	2.9.	
				2.10. szükség szerinti napon	2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.10.	2.10.	

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ Időintervalluma kezdetei, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
	2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁴ , 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 készletét.							
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intézményvezető által megbízott személy	Hermanovszki Csilla	2. nap	Minden nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Int. vez. és mb. személy(ek)		naponta	2-3 óra		Int. vez.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intvez. és intvez. h.	Imrikné Krébecz Anita, Pocsaji Andrea	naponta	1-2 óra	MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartók	Az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	Feladatellátási helyek		

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.

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.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ Időintervalluma kezdetei, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek		Első nap	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	Pocsaji Andrea	naponta	folyamatos	MNB, HVB	Felelős ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intézményvezető	Imrikné Krébecz Anita	Szükség szerint	1 óra	MNB HVB, Polg. Hiv.		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Int. vez. h. Óvodatitkár	Pocsaji Andrea, Erősné Kalmár Lúcia	Szükség szerint	Szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Int. vez. Által kijelölt személy	Badi Mária	Szükség szerint	Szükség szerinti idő	Fővárosi polgárvédelmi felelős	Int. vez. és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Int. vez.	Imrikné Krébecz Anita	Szükség szerint	Szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendelítése szerinti feladatellátás	Intézményvezető helyettes	Pocsaji Andrea	Első nap	folyamatos		Munkaközösség vezetők	

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ Időintervalluma kezdetei, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intézményvezető	Imrikné Krébecz Anita	A KMR elrendelését követően azonnal	Szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	Feladatok irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés szabályai:

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

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben
 - b) és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
 - c) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
 - d) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
 - e) 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 tömegszerecsétlenség 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, a
- 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 hajtja végre.

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

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 tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyeztet, „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 ⁵	
Intézmény megnevezése	Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Orbánhegyi Óvodák
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Orbánhegyi Óvodák
székhelye:	1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a.
kijelölt feladat ellátási helye:	1126 Budapest Orbánhegyi út 3/a.
adószáma:	16921568-2-43
telefonszáma:	+36-1-214-8245
e-mail címe:	orbanovi@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Imrikné Krébecz Anita
telefonszáma:	+36-70-377-7779
e-mail címe:	orbanovi@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök ⁶ :	Óvodavezető Óvodapedagógus Fejlesztőpedagógus Dajka Konyhás Pedagógia asszisztens Óvodatitkár Kertész / karbantartó
Munkakör	Feladat
1. Óvodavezető	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében a vezetés, az irányítás, valamint az információnyújtás biztosítása.

⁵ 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.

⁶ Az Intézmény alapadatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

2.	Óvodapedagógus	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében a nevelési feladatok ellátása.
3.	Fejlesztőpedagógus	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében a nevelési feladatok ellátása.
4.	Dajka	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében a gondozási feladatok ellátása.
5.	Konyhás	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében az ételmezési feladatok ellátása.
6.	Pedagógia asszisztens	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében a nevelő-oktató munka elősegítése.
7.	Óvodatitkár	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében az adatmentési, üzemben kívül helyezési, üzembe helyezési, kapcsolattartói feladatok ellátása, valamint az informatikai rendszer működtetése, karbantartása.
8.	Kertész/karbantartó	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében az információtovábbítás akadályoztatása esetén futárszolgálat teljesítése, a KMR üzemeltetéséhez szükséges műszaki támogatás biztosítása.

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁷

Meghagyási névjegyzék												
Intézmény megnevezése		Orbánhegyi Óvodák										
Meghagyási kategória		II.										
Az Intézmény székhelye		1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a.										
kijelölt feladatellátási helye		1126 Budapest, Orbánhegyi út 3/a.										
vagy telephelye												
adószáma		16921568-2-43										
telefonszáma		+36-1-214-8245										
e-mail címe		orbanovi@gmail.com										
Felelős (kapcsolattartó) személy												
neve		Imrikné Krébecz Anita										
telefonszáma		+36-70-377-7779										
e-mail címe		orbanovi@gmail.com										

⁷ Kitéltendő 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 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			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

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