

Intézmény működése különleges
jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv

Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

Jognyilatkozat

A Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde 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 elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.

.....
A Fenntartó képviselőjében


.....
Finta Zoltán Jánosné
intézményvezető

Túrkeve, 2018. június 30.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya	5
2. Az intézmény jellemzői.....	7
3. Az Intézmény működése különleges jogrend idején.....	9
3.1 Különleges jogrendi időszak.....	9
3.2 Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása:	16
3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje.....	16
3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje	18
3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése:.....	18
4. Az intézményi irányító csoport	19
4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje	19
4.2 Az irányító csoport jelentése.....	23
4.3 Riasztás, értesítés	23
5. Mellékletek	25
5.1. Meghagyási jegyzék	25
5.2. Meghagyási névjegyzék.....	26

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a *Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde* (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.

§ (I) 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 (üzeyeti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) 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 (üzeyeti) 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/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

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 szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma:

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendje
- a kapcsolattartás és jelentések rendje
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok

2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója:	035750
Az intézmény neve:	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde
Az intézmény alapítója, címe:	Túrkeve Városi Önkormányzat, 5420 Túrkeve Petőfi tér 1.
Az intézmény fenntartója:	Túrkeve Városi Önkormányzat
Az alapító okirat száma:	2591/36/2016.
Jogállása:	önálló költségvetéssel rendelkező intézmény; a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Túrkevei Polgármesteri Hivatal látja el
Az intézmény címe:	5420 Túrkeve, Széchenyi u. 11.
Felügyeleti szerve:	Magyar Államkincstár
Az intézmény típusa:	óvoda
A tagintézmény telephelyei:	Túrkeve, Széchenyi u. 11. Túrkeve, Dr. Nánási L. u. 3. Túrkeve, Kálmán kir. u. 13. Túrkeve, Deák F. u. 5.
Az intézmény törzsszáma:	412737000

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

Az intézmény bankszámlaszáma:	69800126-11053002
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	óvodai nevelés; a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése
A csoportok száma:	9 db
A engedélyezett gyermek létszáma:	260 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma:	34 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Finta Zoltán Jánosné intézményvezető
Bélyegzők felirata és lenyomata:	

3. Az Intézmény működése különleges jogrend idején

3.1 Különleges jogrendi időszakok

	Feladat:	Intézkedés, végrehajtás leírása:
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az igazgatóhelyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el. A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek: A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: kormány megbízott, J-N-K Szolnok Megyei Kormányhivatal A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: hivatalvezető, Karcagi Járási Kormányhivatal Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: • Fenntartó Túrkeve Városi Önkormányzatának polgármestere, Vida Tamás Elérhetőség: Telefon: E-mail: 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 Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén 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 intézményvezető részére kiadott utasítások: - Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

		- Élet és személyvédelem eldőltségének biztosítása - Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése - Dokumentummentés - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása - Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás Élet és személyvédelem biztosítása: ○ Barnáné Gaál Erzsébet óvodavezető-helyettes Menekítés, elhelyezés, ellátás: ○ Tóth Ferencné, Zsemleriné Erdei Ibolya, Kontráné Juhász Helga, Pappné Bencsik Anita óvodapedagógusok Dokumentummentés: ○ Kissné Katona Terézia, Tóthné Pál Orsolya, Garaguly Istvánné pedagógiai asszisztensek, Fazekasné Ozsváth Ildikó óvodapedagógus Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása: ○ Horváth Anikó, Szilágyi Sándorné, Vígh Lajosné, Nagy Sándorné dadák Az utasítások, feladatok elrendelésének feladatrendszere: - Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (óvodavezetői iroda) - Telefonon folyamatos kapcsolattartással
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	A kapcsolattartás és jelentések rendje: • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 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 vagy telefonon. • minden változás esetén szükség szerint az aktuálisforgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. Váratlan esemény bekövetkezésekor: • Haladéktalanul e- mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: • E- mail, telefon • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: • Elrendelés követően riasztás azonnal e- mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen.

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

		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 Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: - Kör e- mail formájában visszajelzés kérésével - Telefonon - Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: - A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e- mail visszajelzéssel - Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. Kapcsolattartás pedagógusokkal: - Barnáné Gaál Erzsébet óvodavezető-helyettes személyesen az intézmény területén 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 felnőttek és gyermekek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: - Óvodai nevelés, - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: - Szülőkkel kapcsolatfelvétel

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

	Felelős: óvodapedagógusok <i>Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése</i> Felelős: Finta Zoltán Jánosné intézményvezető <i>Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás</i> Felelős: Barnáné Gaál Erzsébet intézményvezető-helyettes <i>Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.</i> Felelős: Borókné Balogh Adrienn óvodatitkár <i>Jelentés készítése.</i> Felelős: Barnáné Gaál Erzsébet intézményvezető- helyettes <i>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</i> - Tisztítószeret tartalmazó raktár - Fűnyíróba benzin, gázolaj, udvari raktár. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. <i>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése:</i> Felelős: Borókné Balogh Adrienn óvodatitkár <i>Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.</i> <i>Felelős: Tóth Ferencné, Zsemberiné Erdei Ibolya, Pappné Bencsik Anita, Kontráné Juhász Helga</i> Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással történik. <i>Gyermekek biztonságba helyezése:</i> A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. <i>Az ellátás ütemterve:</i>
--	---

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

		• Szülőkkal kapcsolatfelvétel <i>Felelős: óvodapedagógusok</i> • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás <i>Felelős: Barnáné Gaál Erzsébet</i> <i>intézményvezető-helyettes</i> • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról <i>Felelős: Borókné Balogh Adrienn óvodatitkár</i> • Jelentés készítése <i>Felelős: Barnáné Gaál Erzsébet</i> <i>intézményvezető-helyettes</i> • A jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba <i>Felelős: Barnáné Gaál Erzsébet</i> <i>intézményvezető-helyettes</i> • Az elhelyezés kezdeményezése más rendelkezésre álló helyiségben <i>Felelős: Barnáné Gaál Erzsébet</i> <i>intézményvezető-helyettes</i> • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése <i>Felelős: Finta Zoltán Jánosné intézményvezető</i> • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése <i>Felelős: Finta Zoltán Jánosné intézményvezető</i> Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek részére ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: <i>Felelős: Finta Zoltán Jánosné intézményvezető</i> • Az intézmény dolgozóinak visszahívása.
		• A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. <i>Felelős: Borókné Balogh Adrienn óvodatitkár</i> • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. <i>Felelős: Finta Zoltán Jánosné Intézményvezető</i>

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

		• A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulóik részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. Az intézmény kiürítésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. <i>Felelős: Barnáné Gaál Erzsébet Intézményvezető-helyettes</i> • Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) <i>Felelős: Finta Zoltán Jánosné intézményvezető, Barnáné Gaál Erzsébet intézményvezető-helyettes</i>
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése <i>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</i> • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. <i>Felelős: Intézményvezető-helyettes, rendszergazda</i> • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. <i>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, intézményvezetés</i> • Döntések, hatáskörök kijelölése <i>Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</i> • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése <i>Felelős: Óvodatitkár</i> • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

		Felelős: összekötő óvónők - Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Intézményvezető, óvodatitkár - Váltásos munkarendre áttérés előkészítés Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes - Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, - Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető - Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: óvodapedagógusok, intézményvezető- helyettes - A működési készenlét bevezetése Felelős: Intézményvezető Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: - A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: intézményvezető - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető - A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: 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,
--	--	---

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

		eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyrepackolása. <i>Felelős: dajkák</i> - Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. <i>Felelős: óvodatitkár, rendszergazda</i> - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. <i>Felelős: óvodapedagógusok</i> - A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. <i>Felelős: összekötő óvónők</i> - Jelentések elkészítése, lezárása
--	--	---

3.2 Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása:

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.

3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

- 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.

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére 7.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány¹ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe 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

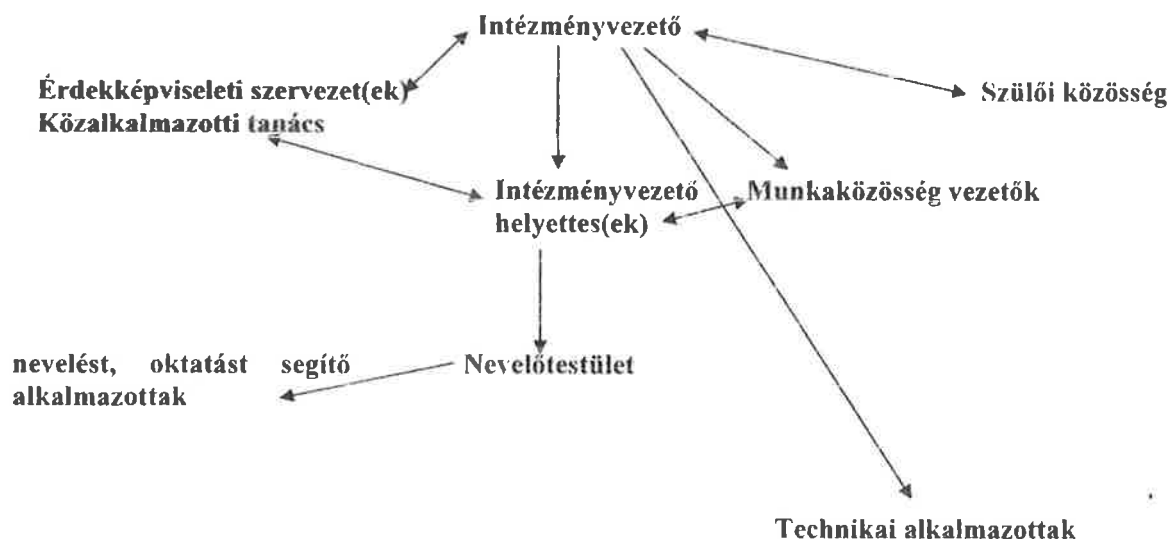
- a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem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

3.4 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése:

A SZICS vezetője: **Finta Zoltán Jánosné intézményvezető**

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok:
Barnáné Gaál Erzsébet intézményvezető-helyettes
Tóth Ferencné összekötő óvónő
- Döntés előkészítő tagok:
Pappné Bencsik Anita összekötő óvónő
Kontráné Juhász Helga összekötő óvónő
- Ügyeleti tagok:
Zsemberiné Erdei Ibolya összekötő óvónő
Fazekasné Ozsváth Ildikó

Irányító Csoport helye:

- 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 11.

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

4. Az intézményi irányító csoport

4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény gyermekei és dolgozói	intézményvezető, óvodatitkár, óvodapedagógusok	a KMR elrendeléseinek napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	HV/B, MVE	Óvodapedagógusok, dajkák	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból a dődő feendők 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. pontosítja feladataikat, a kapcsolódó munkatervet és okmányokat;	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, vezető-helyettes, összekötő óvónők, óvodatitkár, óvodapedagógusok, dajkák, gyermekek	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, összekötő óvónők, óvodatitkár, óvodapedagógusok, dajkák, gyermekek A gyermekekkel kapcsolatos teendő a végrehajtása az óvodapedagógusok feladatkörét képezi A váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el	a KMR elrendeléseinek időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, összekötő óvónők, óvodatitkár, óvodapedagógusok, dajkák, gyermekek	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

20. oldal

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói	intézményvezető, óvodatitkár munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	óvodapedagógusok	
4.	A kialakult helyzet értékelése	Az intézmény dolgozói	intézményvezető	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	Intézményvezető, óvodapedagógusok	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, óvodatitkár, óvodapedagógusai	Intézményvezető, óvodatitkár	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 5 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	Intézményvezető, munkavédelmi megbízott	az intézmény vezetői, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	nincsenek alárendelt szervezetek							
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	az intézmény vezetői, óvodatitkár	Intézményvezető, óvodatitkár	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavédelmi megbízott	az intézmény vezetői, óvodatitkár	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	nincsenek alárendelt szervezetek							
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	az intézmény vezetői, óvodatitkár	az intézmény vezetői, óvodatitkár	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	az intézmény vezetői, óvodatitkár	

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	az intézmény vezetői, , óvodatitkár	az intézmény vezető, óvodatitkár	szükség szerint:	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	rendkívüli eseményt	nincs	az intézmény vezetői, , óvodatitkár
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	az intézmény vezetői, , óvodatitkár
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	az intézmény vezetői, , óvodatitkár
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói	az intézmény vezetői, , óvodatitkár	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	az intézmény vezetői, , óvodatitkár
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	Intézményvezető és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	az intézmény vezetői, , óvodatitkár

4.2 Az irányító csoport jelentése

INTÉZMÉNYJELENTÉSS		
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 válságreakálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Hiátusok: Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

4.3 Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

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

Az értesítést elrendelheti

- az intézmény vezetője,
- az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- 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
- 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 (mobiltelefonon) 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 végző személynél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított négy óra, a beosztotti állomány részére hat óra, amelyet az intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályzatban csökkenthet. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezést.

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

5. Mellékletek

5.1. Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére	
Intézmény megnevezése	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde
székhelye:	5420 Túrkeve, Széchenyi u. 11.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	5420 Túrkeve, Széchenyi u. 11.
adószáma:	18221596-2-05
telefonszáma:	06/56 361-095
e-mail címe:	keviovi@invitel.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Finta Zoltán Jánosné intézményvezető
telefonszáma:	30/548-7386
e-mail címe:	finta.zoltanne@freemail.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

	Munkakör	Feladat
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

5.2. Meghagyási névjegyzék

Meghagyási névjegyzék			
Intézmény megnevezése	Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde		
Meghagyási kategória	II.		
Az intézmény székhelye	5420 Túrkeve, Széchenyi u. 11.		
A kijelölt feladatellátási hely	5420 Túrkeve, Széchenyi u. 11.		
Vagy telephelye	-		
Adószáma	15412737 1 16		
Telefonszáma	56/361-095		
e-mail címe	keviovi@invitel.hu		
Felelős (kapcsolattartó) személy			
Neve	Finta Zoltán Jánosné		
Telefonszáma	30/548-7386		
e-mail címe	finta.zoltanne@freemail.hu		

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	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.												