

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: 2018. szeptember 26-án 15.30 órai kezdettel Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete Humán Ügyek Bizottságának a Városháza hivatali helyiségében megtartott nyílt üléséről.

Jelen vannak: Horváth Krisztián bizottsági tag,
Domonkos Gabriella bizottsági tag (külsős),
Princzes Györgyi ügyintéző, jegyzőkönyvvezető.

Napirend előtt: Horváth Krisztián a Herend Város Önkormányzat Képviselő-testülete Humán Ügyek Bizottságának tagja üdvözölte a megjelenteket, megállapította, hogy a 3 fő bizottsági tagból 2 fő megjelent, az ülés határozatképes.

A Humán Ügyek Bizottsága az ülés napirendjét 2 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül az alábbiak szerint fogadta el:

1. A Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde Honvédelmi Intézkedési tervének jóváhagyása

2. Humán Ügyek Bizottsága hatáskörébe tartozó döntések (zárt ülés)

A napirendi pontok tárgyalása előtt az SZMSZ előírása szerint Horváth Krisztián bizottsági tag javasolta a jegyzőkönyv hitelesítőjének a Humán Ügyek Bizottságának tagjai közül Domonkos Gabriella bizottsági tagot megválasztani.

A Humán Ügyek Bizottság 2 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – Domonkos Gabriella bizottsági tagot a jegyzőkönyv hitelesítőjének megválasztotta.

1. A Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde Honvédelmi Intézkedési tervének jóváhagyása
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Princzes Györgyi ügyintéző: A Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde a jogszabályi előírások alapján elkészítette a Honvédelmi Intézkedési Tervét és megküldte a fenntartónak jóváhagyásra.

A Honvédelmi Intézkedési Terv 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 Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedéseket. A Herend Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2013. (III.29.) önkormányzati rendelet 4. melléklet szerint a Humán Ügyek Bizottságára átruházott hatáskör a Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde szakmai dokumentumainak a jóváhagyása.

Horváth Krisztián bizottsági tag: Javaslom az Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervének jóváhagyását.

A Humán Ügyek Bizottsága egyhangzóan kettő igen szavazattal a következő döntést hozta:

51/2018. (IX.26.) számú Humán Ügyek Bizottságának határozata:

Herend Város Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Ügyek Bizottsága a Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde határozat 1. melléklete szerinti Honvédelmi Intézkedési tervét jóváhagyja, az abban foglaltakkal egyetért.

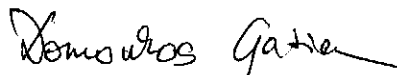
Felelős: Horváth Krisztián bizottsági tag

Határidő: azonnal

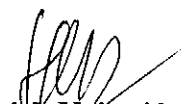
Az ülés zárt ülésen folytatódott tovább.

A zárt ülést követően az ülés nyílt ülésen folytatódott tovább.

További hozzászólás, kérdés, napirend hiányában a bizottsági tag az ülést 16.20 órakor bezárta.


Domonkos Gabriella
bizottsági tag




Horváth Krisztián
bizottsági tag

Herend Város Önkormányzat
Humán Ügyek Bizottsága Elnökétől
8440 Herend, Kossuth L. u. 97.
Ikt.sz.: H/121-7/2018.

MEGHÍVÓ

Tisztelt Bizottsági Tagok!

Herend Város Önkormányzatának Humán Ügyek Bizottsága
2018. szeptember 26-án (szerdán) 15.30 órakor ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Városháza hivatali helyisége

Napirend:

- 1. A Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde Honvédelmi Intézkedési Tervének jóváhagyása**
- 2. Humán Ügyek Bizottsága hatáskörébe tartozó döntések (zárt ülés)**

Megjelenésére feltétlenül számítunk!

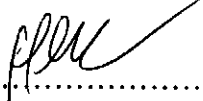
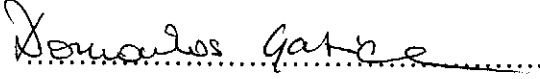
Herend, 2018. szeptember 20.

Tisztelettel:

Dr. Csetényi Tünde sk.
bizottsági elnök

Jelenléti ív

Készült: Herend Város Önkormányzat Humán Ügyek Bizottságának 2018. szeptember 26. napján a Városháza hivatali helyiségében megtartott nyílt üléséről.

1. Dr. Csetényi Tünde	bizottsági elnök	
2. Horváth Krisztián	bizottsági tag	 
3. Domonkos Gabriella	bizottsági tag	 
4. Dr. Jáger György	jegyző	
5. Princzes Györgyi	jegyzőkönyvvezető	 

Meghívottak:

Jánszky Lajos László	polgármester	
Csótai Csilla	alpolgármester	



**HEREND VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJE**

8440 Herend, Kossuth u.97.

Tel: (88) 513-703 Fax: (88) 513-705

Szám: H/121-7/2018.

Tárgy: Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde Honvédelmi Intézkedési Tervének jóváhagyása

Készítette: Princzes Györgyi

Előterjesztés

amely készült a Humán Ügyek Bizottsága 2018. szeptember 26-i ülésére

Tisztelt Humán Ügyek Bizottsága!

A Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde a 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) pontja, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján elkészítette a Honvédelmi Intézkedési Tervét és megküldte a fenntartónak jóváhagyásra.

A Honvédelmi Intézkedési Terv 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 Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza az intézmény feladat és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedéseket.

A Honvédelmi Intézkedési Tervet az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy vagy szervezet, gazdasági egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf dokumentumként) kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu e-mail címre, első alkalommal 2018. június 30-ig. Az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében 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.

A Herend Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2013. (III.29.) önkormányzati rendelet 4. melléklet szerint a Humán Ügyek Bizottságára átruházott hatáskör a Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde szakmai dokumentumainak a jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Herendi Hétszínvilág Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervét hagyja jóvá.

Herend, 2018. szeptember 20.

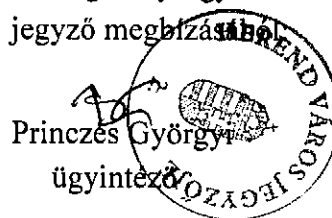
Tisztelettel:

Dr. Jáger György

jegyző megbízásából

Princzes Györgyi

ügyintéző



Az Intézmény működése különleges jogrend idején

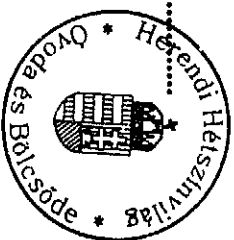
Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám: 70/2018

Jóváhagyom

Bod Szilvia, intézményvezető

.....



Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta:

Herend Város Önkormányzata
(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	1
AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE	12
RIASZTÁS, ÉRTESTÍTÉS	21
MELLÉKLET	22

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI 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 biztonsag@emmi.gov.hu email címre, első alkalommal 2018. június 30-ig.

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírása 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 gyermekel/ianulók 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 MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején a kapcsolattartás szervezetei: Fenntartó Önkormányzat: Jánszky Lajos László Kapcsolattartó: intézményvezető Bod Szilvia Elérhetőség: 0620/2583492 e-mail: intezmenyvezeto@herendovi.hu; bodszilvia@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6- 18 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. 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 - Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítás - Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás. <i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Intézményvezető <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Munkavédelmi felelős - Etlinger Gábor Rendszergazda – Horváth Attila <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Óvodaitkár – Pesz Ákosné Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon, folyamatos kapcsolattartással

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

2. A kapcsolattartás és jelentések rendje	· Fenntartóval és a Megyei és Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában · Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. · minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabálynak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. Váratlan esemény bekövetkezésekor: · Haladéktalanul e-mail-ben 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 Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: · Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével · Telefonon · Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: · A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		· Telefonon az intézményben leadott elérhetőségünkön. Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal: · Az intézményvezető-helyettes személyesen az intézményterületén a kijelölt helyen. · Telefonon, vagy az intézmény részére leadott e-mail címen. A sikertelen kapcsolattelvételek adminisztrálása, jelentése: · Írásos formában, a helyben szokásos módon elhelyezve. · Szükség szerint jelentés adása A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: · óvodai nevelés · bölcsődei gondozás Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: · Szülőkkel kapcsolatfelvétel · Felelős: pedagógusok, óvodatitkár Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése: Felelős: Intézményvezető · Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettes, bölcsődei szakmai vezető · Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról Felelős: Óvodatitkár · Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető-helyettes Az intézményterületén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: · Tisztítószereket tartalmazó raktár · Fűnyíróba benzin A felsorolt vegyszerek és üzemanyag KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításhoz gondoskodás megszervezése. Az intézmény csoportszobáiban, irodáiban, egyéb helyiségekben elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelősei: óvodapedagógusok, intézményvezető, óvodatitkár

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLÉGES JOCREND IDEJÉN

	Riasztási esemény esetén: · Az épület kiürítése a tűz/bombataradó szabályainak megfelelően történik. Felelős: intézményvezető · Amennyiben az épületen belüli biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: intézményvezető Gyermekek biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: · Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, 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 Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető · Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: intézményvezető · 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 szabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek, intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes · Az intézmény dolgozóinak visszahívása.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	· A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. · A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. 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 · A pihenőidő 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. Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes · (jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető
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. Felelős: Intézményvezető-helyettes, rendszergazda · Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők · Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	· Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Óvodatitkár · Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettel függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezető-helyettes · Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége a HVB; MVB felé Felelős: Intézményvezető, óvodatitkár · Váltásos munkarendre áttérés előkészítés Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők · Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők · Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető · Váltásos munkarendről a szülők, óvodahasználók tájékoztatása helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok, intézményvezető-helyettes · A működési készenlet 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: pedagógusok, intézményvezető-helyettes A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek. Felelős: Intézményvezető A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes · Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása · A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútortzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerrek helyrepakolása. Felelős: dajkanénik · Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőrztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: rendszergazda · A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok, óvodatitkár · A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. · A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: karbantartó Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

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

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

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fennmaró 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 vezetőik késznlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálata nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisan kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felülggessztésre, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére².
- e) Intézkedni kell a személyi állomány³ és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a késznlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített késznlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.

² Az intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi utazó, érdeklődő – iskola program, intézményen kívüli sporttevékenység, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

³ A személyi állomány a továbbiakban a 2011. évi CC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és önkéntes, tanácsadói jogviszonyban állók köre

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

h) Az intézményben valamilyen 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 szerint ellátásáról.

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

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 200981

Az intézmény neve: Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény alapítója: Herend Város Önkormányzata

Az intézmény fenntartója: Herend Város Önkormányzata

Az alapító okirat száma: 4-463-2/2016.

Jogállása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Az intézmény címe: 8440 – Herend, Fásor u. 2/a-4/a

Felügyeleti szerve: Herend Város Önkormányzata

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény/óvoda és bölcsőde

A tagintézmény telephelyei:

Az alapító megnevezése, címe: Herend Város Önkormányzata
8440 – Herend, Kossuth utca 97.

Az intézmény törzsszáma: 589871

Az intézmény bankszámlaszáma: 11748007 15589875

Az intézmény alapító okirat szerinti

tevékenységei: óvodai nevelés, gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei ellátás
A csoportok/osztályok száma: 5 óvodai csoport, 1 bölcsődei csoport

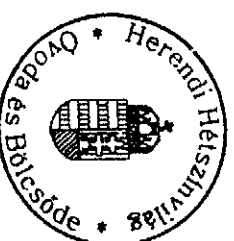
A engedélyezett gyermek/ianuló létszáma: óvodai nevelés 120 fő, bölcsődei ellátás 12 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma: 11 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 21 fő

Az intézmény képviselőtételére jogosult: Bod Szilvia

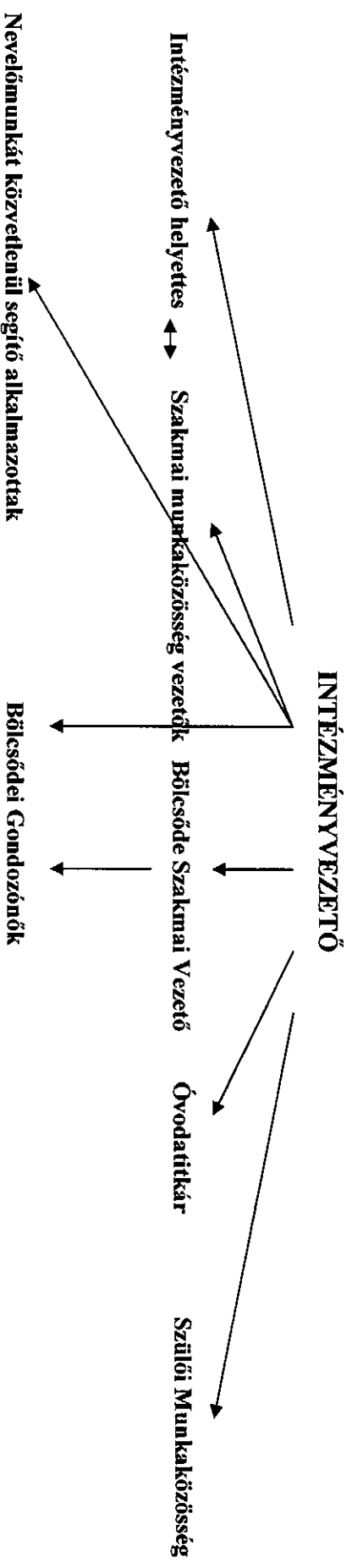
Bélyegzők felirata és lenyomata:



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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 válságreakálási 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

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

FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fenntartó	Bod Szilvia	Első nap	Azonnal 4-6 órán belül Folyamatosan Szükség szerint			Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendelteséből 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 médiaszolgálató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontostífiák feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi	2.1. int. vez 2.2. int. vez.h.	2.1. neve: Bod Szilvia 2.2. neve: Albertné Straub Mária	2.1. első nap 2.2. Második naptól	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan	2.1. 2.2.	2.1. 2.2.	
		2.3. int. vez.h. 2.4. int. vez.	2.3. neve: Albertné Straub Mária 2.4. neve: Bod Szilvia	2.3. második nap 2.4. első nap	2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta 2.4. első naptól folyamatosan	2.3. 2.4.	2.3. 2.4.	

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

⁴ 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a megfigyelésbe 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. megfigyelési kategóriába.

64. § (2) A megfigyelésbe bevont szerv csak

a) a megfigyelésbe bevont szerv alaprendelteséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy

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

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
	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 végrehajlandó 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 jegyzéket⁴, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.	2.5. Rendszergazda 2.6. int. vez. és int. vez. h.	2.5. INFEX Kft. Horváth Atilia 2.6. neve: Albertné Straub Mária	2.5. 1-2. nap 2.6. 2. nap	2.5. első és második napon 3-4 órában 2.6. első napon 4 óra	2.5. 2.6	2.5. 2.6	
		2.7. int. vez.	2.7. neve: Bod Szilvia	2.7. második nap	2.7. második napon 8 órában	2.7	2.7	
		2.8. int. vez. által megbízott személy	2.8. neve: Pesz Ákosné	2.8. első nap	2.8. első napon 2 órában	2.8	2.8	
		2.9. int. vez. és vezetők	2.9. neve: Bod Szilvia, Albertné Straub Mária, Szabóné Stenger Erika	2.9. első nap	2.9. azonnal	2.9	2.9	
		2.10. int. vez.	2.10. neve: Bod Szilvia	2.10. szükség szerinti napon	2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.10	2.10	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Int. vez. által megbízott személy	Zsebe Iván	2. nap	második nap 2 órás intervallumban	Fenntartó		
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Int. vez. és mb. személy(ek)	Bod Szilvia, Albertné Straub Mária, Zsebe Iván, Horváth Atilia	naponta	2-3 óra		int. vez.	Fenntartó által felkért szakember

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³		Megjegyzés
					időintervalluma	Együttműködő	
						külső	belső
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Int. vez. és/vagy int. vez. h	Bod Szilvia, Albertné Straub Mária	naponta	1-2 óra	MNB HVB	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartó(k)	az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladate llátási helyek	
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek	Bod Szilvia, Albertné Straub Mária	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		Kijelölt személy ek között
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Int. vez.h.	Albertné Straub Mária	naponta	folyamatos	MVB HVB	Felelős és ellenőrz őt között
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Int. vez.	Bod Szilvia	szükség szerint	1 óra	MVB HVB egyéb	A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Int. vez.h. Óvodatitkár	Albertné Straub Mária, Pesz Ákosné	szükség szerint	szükség szerinti idő		
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Int. vez. által kijelölt személy	Albertné Straub Mária	szükség szerint	Szükség szerinti idő	Települ és i polgárv édelmi felelős	Int. vez. és felelős
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Int. vez.	Bod Szilvia	szükség szerint	Szükség szerinti idő		

FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³		Együtműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
13.	Az Intézmény alaprendelítése szerinti feladatellátás	Int. vez. h.	Albertné Straub Mária	első nap	Folyamatos			Munkaköz. vez.-k	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Int. vez.	Bod Szilvia	A KMR elrendelését követően azonnal	Szükség szerinti idő		MVB DMJV DTK	Feladatok irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESTÍTÉS

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 veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készület fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- e) 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 vagyónbiztonságának megvédelése, az anyagi értékek megővése céljából tömegszertartás 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 ágazati irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történhet:

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaidője a vezetői állomány részére az elrendelés időponijától 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 belüli történő beérkezését.

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

MELLÉKLETEK

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ¹	
Intézmény megnevezése	Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde
székhelye:	8440 – Herend, Fásor u. 2/a-4/a
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	u.a.
adószáma:	15589875-2-19
telefonszáma:	06-88-780-050
e-mail címe:	intezmenyvezeto@herendovi.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Bod Szilvia
telefonszáma:	06-20-2583492
e-mail címe:	bodszilvia@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök² (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):	

¹ 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 I. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

² Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

4.	pedagógiai asszisztens	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
5.	óvodaitkár	Gazdasági és adminisztratív feladatok ellátása.
6.	konyhalány	Gyermekekétketés.
7.	karbantartó	Óvoda és bölcsőde intézményében javítási-karbantartási munkák végzése.

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁷

Meghagyási névjegyzék			
Intézmény megnevezése	Herendi Hétszínvilág Óvoda és Bölcsőde		
Meghagyási kategória	II.		
Az Intézmény székhelye	8440 – Herend, Fásor u. 2/a-4/a		
kijelölt feladatellátási helye	u.a		
vagy telephelye			
adószáma	15589875-2-19		
telefonszáma	06-88-780-050		
e-mail címe	intezmenyvezeto@herendovi.hu		
Felelős (kapcsolattartó) személy			

⁷ Kitételező KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

M E L L É K L E T T E K

neve		Bod Szilvia									
telefonszáma		06-20-258-3492									
e-mail címe		bodszilvia@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. Straub	Mária		Albertné Straub	Mária		Putz	Gizella		1965.05.20	Pápa	óvodapedagógus
2. Bod	Szilvia		Bod	Szilvia		Simon	Anna		1979.11.25	Tiszaöldvár	óvodapedagógus
3. Bóta	Viktória		Bóta	Viktória		Strenner	Terezia		1974.07.15	Veszprém	dajka
4. Eckert	Éva	Eleonóra	Eckert	Éva	Eleonóra				1959.06.13		kisgyermek-nevelő, - gondozó
5. Eckert	Judit		Eckert	Judit		Gögcicz	Aranka		1957.09.25	Veszprém	pedagógiai asszisztens
6. Etlinger	Gábor		Etlinger	Gábor							
7. Máti	Dóra		Máti	Dóra		Mesterházy	Margit		1984.05.08	Veszprém	pedagógiai asszisztens
8. Dobránszki	Erzsébet		Nagy	Ferencné		Dede	Magdolna		1959.06.01	Nyíregyháza	bölcsődei dajka
9. Klausz	Terezia		Némethné	Klausz	Terezia	Háasz	Terez		1969.10.16	Zirc	óvodapedagógus
10. Gaschler	Györgyi		Pappné	Gaschler	Györgyi	Édl	Terez		1976.09.11	Ajka	óvodapedagógus
11. Farkas	Anita		Pesz	Ákosné		Varga	Terez Mária		1974.05.31	Veszprém	óvodatitkár
12. Nyoma	Katalin		Pethő	Katalin							
13. Polai	Anna		Polai	Anna		Lenkovics	Anna		1993.01.04	Pécs	óvodapedagógus
14. Németh	Edina		Rózsásné Németh	Edina		Végh	Ágnes		1981.07.16	Veszprém	dajka
15. Ékes	Mária		Ruska	Attiláné		Henn	Erzsébet		1968.09.16	Veszprém	dajka
16. Stenger	Erika		Szabóné	Erika		Szabó	Ilona		1967.07.23	Ajka	óvodapedagógus

