

**Intézmény működése különleges jogrend idején**

**Honvédelmi Intézkedési Terv**

Iktatószám:62-1/2021

Jóváhagyom:

  
-----  
**Kapásné Pusztai Edit**  
intézményvezető



# CORVINA ÓVODA

## HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

Látta:

Fenntartó részéről:

  
-----  
**(fenntartó)**



# **Tartalomjegyzék**

## **HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**

### **Az intézmény működése különleges jogrend idején**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok  
Az Intézmény vezetése  
KMR szerinti működési rend elméleti modellje  
Az intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje  
Irányító Csoport Jelentés

## **AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE**

### **RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS**

### **INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK**

### **EGYÜTTMŰKÖDŐK**

### **Mellékletek:**

**Meghagyási jegyzék**

**Meghagyási névjegyzék**

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### **Rendeltetése és hatálya**

Jelen dokumentum a **Corvina Óvoda és Feladatellátási helyeinek** (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 2901/23011. (XII.22.) Korm. rendelet 22.§. (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, 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 Válságreakálási 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 (ügyeleti) 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 (ügyeleti) 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 elődleges feladata a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

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

# A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

## 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 formában (pdf.) kell megküldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) e-mail címre.

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 a 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.
-

## **A dokumentumban használt kifejezések magyarázata, továbbá a HIT kitöltéséhez releváns jogszabályi háttér ismertetése**

- meghagyás: munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabály, vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek és akiket ez alapján behívásra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- meghagyásba bevont szerv: a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei, fővárosi védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

- meghagyási jegyzék: a jelen dokumentum mellékletében a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- meghagyási névjegyzék: a jelen dokumentum melléklete szerinti, a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- munkakör: a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás.
- védelmi igazgatás: a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységük összességét.

*A honvédelem területi és helyi igazgatása<sup>3</sup>*

**A megyei, fővárosi védelmi bizottság (MVB)**



## 23.§

- 1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.
- 2) A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a fővárosi és megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználására a megyei, fővárosi védelmi bizottság által jóváhagyott éves feladat- és pénzügyi terv alapján történí, amely terv teljesítéséről a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.
- 3) A megyei, fővárosi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.
- 4) a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei, fővárosi védelmi bizottság ülésein.

**24.§** A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység útján felügyeletet gyakorol a megyei, fővárosi védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei, fővárosi védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

**26.§** A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a megyei, fővárosi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételiről,

- c) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi célú vezetési infrastruktúrájáról, valamint infokommunikációs rendszere folyamatos, működőképességéről,
- d) a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasítja.

**30.§ (1)** A megyei, fővárosi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

**31.§** A megyei, fővárosi védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,
- b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

**31/A. §** A megyei, fővárosi védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei, fővárosi

védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra

utasítja a helyi védelmi bizottságot.

**31/B. § (1)** A megyei, fővárosi védelmi bizottság ellenőrzi a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek

bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,
- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszakos munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

### **A helyi védelmi bizottság (HVB)**

**32.§** (1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala

a (továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a fővárosi és megyei kormányhivatal intézi.

(3) A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi

elnökhelyettesét, az önkéntes tartalékos állományból a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője jelöli ki.

A helyi

védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik és vállalja, hogy a kijelöléstől számított

kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdi és a

képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM védelmi

igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

**32/A.§** A helyi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik, a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettes ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,
- c) gondoskodik, a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációsrendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

**32/B.§** A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági

titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések

formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

**32/C.** § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási

székhely polgármesterét és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

**32/D.** § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek

közreműködnek, a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi

szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

**32/E.** § A helyi védelmi bizottság – a megyei, fővárosi védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,
- b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,
- c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,
- d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,

- e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

### **A közigazgatásra, közrendre és közbiztonságra vonatkozó rendkívüli intézkedések**

**66/A. §** Az oktatásért felelős miniszter határozatban írhatja elő a közoktatási intézmények működésével, működtetésével, a nevelési év, tanítási év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. Az oktatásért felelős miniszter elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását. A határozat közzététele

távkozlási eszköz útján is történhet.

**72.§ (2)** A veszélyeztetett területekről – a megelőző polgári védelmi kiürítő intézkedés keretében – a honvédelmi, nemzetgazdasági és más szempontból

fontos vagyontárgyak elszállítását biztonságba helyezésük végett el lehet rendelni. A vagyontárgyak elszállítását:

- a) polgári védelmi indokból a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter,
- b) egyéb fontos okból az illetékes ágazati miniszter,
- c) a központi irányító szervekkel való összeköttetés megszakadása esetén a megyei védelmi bizottság elnöke,
- d) az a-c) pontban foglaltakon kívüli esetben az illetékes katonai szervezet parancsnoka rendelheti el.

**(3)** A visszamaradó lakosság és a tovább termelő üzemek szükségleteinek kielégítésére biztosítani kell a megfelelő visszamaradó készletet, állat-

állományt, egészségügyi anyagokat és termelési készleteket. A visszamaradó készletek nagyságát a megyei védelmi bizottság elnöke intézkedésének

megfelelően a polgármester határozza meg.

(4) a befogadási területeket és az elszállítási útvonalakat a (2) bekezdésben megjelölt elrendelő határozza meg.

## **Általános rendelkezések**

- honvédelmi intézkedési terv: a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervezetre vonatkozó, különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és a hozzájuk kapcsolódó ellátási egységek összességét megállapító dokumentum,
- honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak: a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a megelőző védelmi helyzet, a terrorveszélyhelyzet, vagy a váratlan támadás.

## **A honvédelmi intézkedési terv**

**3.§ (1)** A minisztérium és a Hvt. 18.§-a alapján honvédelemben közreműködő, az ágazathoz tartozó szervezetek a honvédelmi intézkedési tervet a

Hvt.vhr.-ben és a 4.§-ban meghatározottak szerint kötelesek elkészíteni.

b)a Hvt. 18.§. (2) bekezdés, f) pontja szerinti honvédelemben közreműködő szervek közül

bb) a köznevelési intézmények.

**4.§ (2)** A honvédelmi intézkedési tervnek kötelezően tartalmaznia kell a KMR-nek megfelelően, a honvédelemben közreműködő szerv sajátosságainak figyelembevétele mellett a működési szabályokról rendelkező részt, valamint a személyi és anyagi erőforrásokat bemutató mellékleteket.

(3) A honvédelmi intézkedési tervet úgy kell előkészíteni, hogy azt valamennyi honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakban alkalmazni lehessen.

## **A köznevelési ágazat honvédelmi feladatai**

**28.§** A miniszter a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében határozatot készít elő

a) a köznevelési intézmények működésével, működtetésével kapcsolatban, a nevelési év, a tanítási év, a köznevelési felvételi eljárás, valamint

az érettségi és szakmai vizsga vonatkozásában,

b) a szakképzettségek biztosítása érdekében gyorsított képzések elrendelésére a köznevelésben és

c) a köznevelés szempontjából nélkülözhetetlen informatikai rendszerek működésének biztosítására, vagy kiváltására, az adatok biztonságos

tárolására, az adott dokumentumok és információk időbeni átvételére és szükség esetén határidők módosítására.



## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### **Az intézmény jellemző adatai:**

Az intézmény OM azonosítója: 201868

Az intézmény neve: Corvina Óvoda

Az intézmény alapítója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az intézmény fenntartója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapító okirat száma: CO2016/2

Jogállása: önálló gazdálkodás, önálló költségvetési szerv

Az intézmény címe: 6000 Kecskemét, Csokor u. 9.

Felügyeleti szerve: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény (óvoda)

Székhely: 6000 Kecskemét, Csokor u. 9.

Hozzá tartozó feladatellátási helyek:

- 6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.
- 6000 Kecskemét, Mártírok útja 31.
- 6000 Kecskemét, Platán u. 1.
- 6000 Kecskemét, Katona Zs. u. 1.

- 6000 Kecskemét, Fő u. 32.
- 6000 Kecskemét, Ifjúság útja 1
- 6000 Kecskemét, Nyitra u. 4.
- 6000 Kecskemét, Mikszáth K. krt . 30.
- 6000 Kecskemét, Kandó K. u. 14.
- 6000 Kecskemét, Ceglédi út 5-7.
- 6000 Kecskemét, Forradalom u. 3.

Az alapító megnevezése, címe: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.)

Az intézmény törzsszáma: 831642

Az intézmény bankszámlaszáma: 11732002-15831646

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: óvodai nevelés

A csoportok száma:

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| 6000 Kecskemét, Csokor u. 9.      | : 78 fő (3 csoport)  |
| 6000 Kecskemét, Mártírok útja 29. | : 20 fő (1 csoport)  |
| 6000 Kecskemét, Mártírok útja 31. | : 48 fő (2 csoport)  |
| 6000 Kecskemét, Platán u. 1.      | : 76 fő (3 csoport)  |
| 6000 Kecskemét, Katona Zs. u. 1.  | : 22 fő (1 csoport)  |
| 6000 Kecskemét, Fő u. 32.         | : 21 fő (1 csoport)  |
| 6000 Kecskemét, Ifjúság útja 1.   | : 127 fő (5 csoport) |

6000 Kecskemét, Nyitra u. 4. : 75 fő (3 csoport)  
6000 Kecskemét, Mikszáth K. krt . 30.: 37 fő (2 csoport)  
6000 Kecskemét, Kandó K. u. 14. : 81 fő (3 csoport)  
6000 Kecskemét, Ceglédi út 5-7. : 143 fő (6 csoport)  
6000 Kecskemét, Forradalom u. 3. : 177 fő (7 csoport)

Az engedélyezett gyermek létszám: 905 fő

A közalkalmazottak létszáma: 133,25 fő

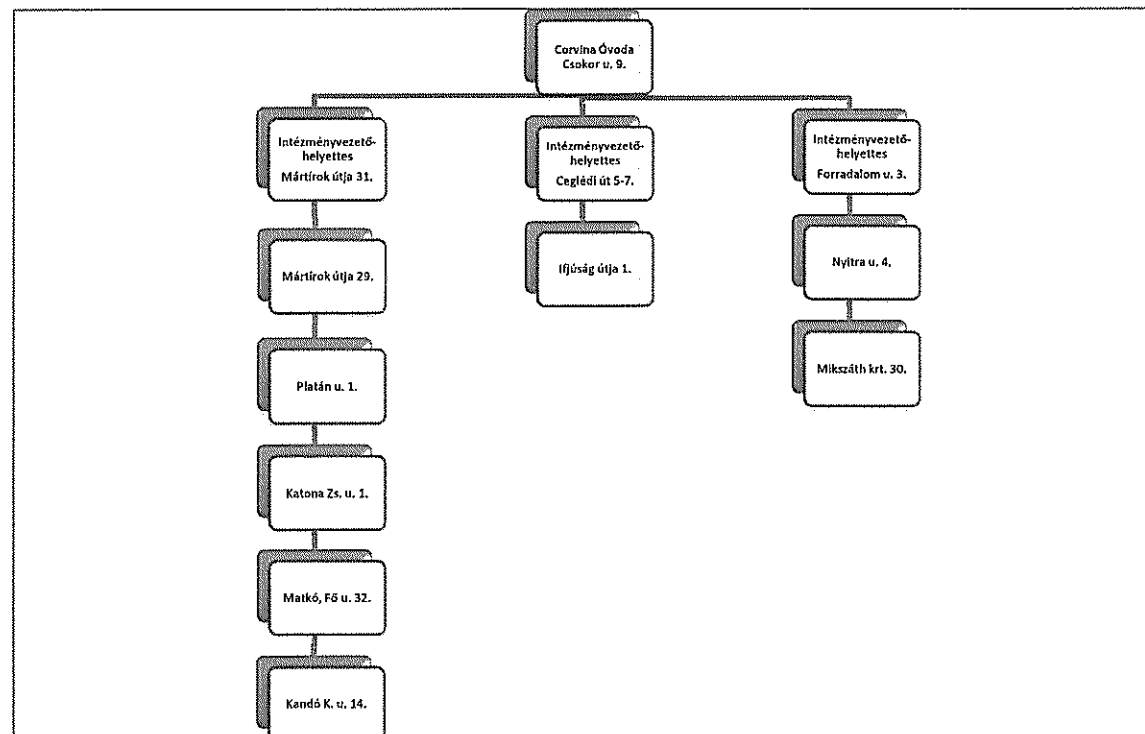
## **A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**

Engedélyezett óvoda pedagógus létszám: 75 fő

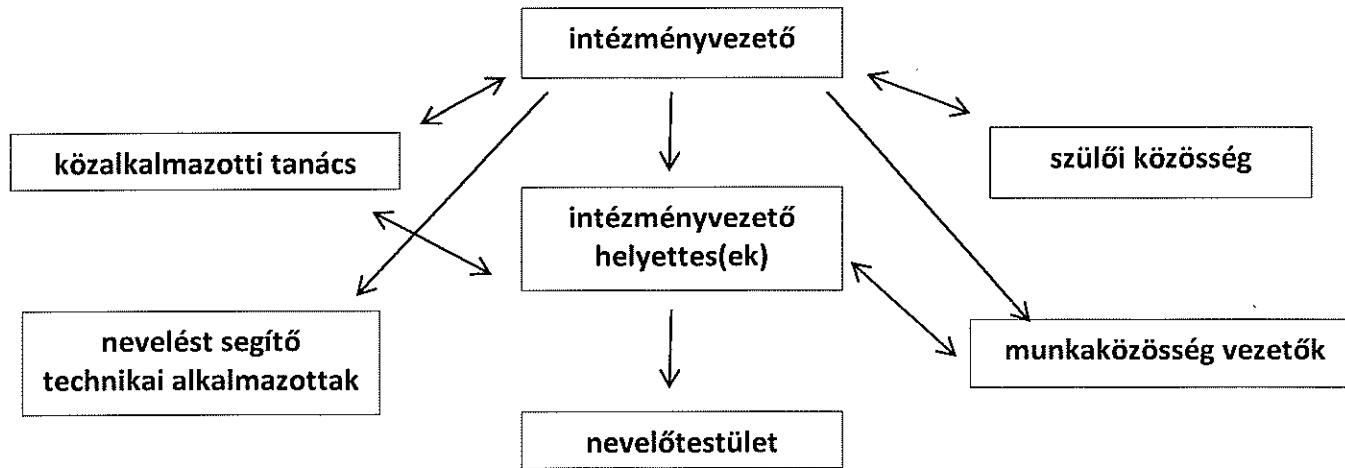
Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata: Corvina 6000 Kecskemét, Csokor u. 9. OM 201868

## 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:** Kapásné Pusztai Edit intézményvezető

**A SZICS tagjai:**

- elemző értékelő tagok: Garaczi Józsefné;
- döntés előkészítő tagok: Fodorné Ivony Zsuzsanna intézményvezető-helyettes; Obbágy Tiborné intézményvezető-helyettes; Hajagos Istvánné intézményvezető-helyettes.

ügyeleti tagok: óvodai koordinátorok Judák Mónika, Körtvélyesi Gyöngyike, Győri Mariann, Patkós Ferencné, Oláh Csabáné, Obbágy Tiborné, Marsa Tímea, Hajagos Istvánné, Bali Zsuzsanna, Bartáné Nagy Ágnes

**Irányító csoport helye:** 6000 Kecskemét, Csokor u. 9.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

| Feladat                                       | Intézkedés, végrehajtás leírása  |
|---|--|
| 1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje | <p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fenntartó</b><br/> Önkormányzat, mint fenntartó, vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen<br/> Kapcsolattartó: <b>Szabó Eszter</b><br/> Elérhetőség: <b>06/70/798 35 24</b><br/> E-mail: <b>szabo.eszter@kecskemet.hu</b><br/> Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása.<br/> Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon.<br/> A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</li> <li>• <b>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság</b><br/> A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.<br/> Intézményi kapcsolattartó:<br/> intézményvezető<br/> megbízott tanár <b>Vizsga László</b><br/> T: 06-10-765-4321<br/> e-mail: <a href="mailto:minta@minta.sulinet.hu">minta@minta.sulinet.hu</a><br/> Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendeléséről a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.<br/> Kapcsolattartás formája: e-mail, vagy telefon.<br/> A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</li> <li>• <b>Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén</b><br/> Kapcsolattartó: fenntartó, vagy általa kijelölt vezető<br/> Külön utasítás szerint az intézményvezető<br/> Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.<br/> <b>Szükség esetén rendvédelmi szervek</b><br/> A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</li> </ul> |



|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.</li> <li>• Élet- és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.</li> <li>• Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.</li> <li>• Dokumentummentés.</li> <li>• Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.</li> <li>• Hatásköröknek megfelelő feladat leosztás.</li> </ul> <p><i>Élet- és személyvédelem biztosítása:</i><br/>Intézményvezető-helyettesek<br/><b>Fodorné Ivony Zsuzsanna; Obbágy Tiborné; Hajagos Istvánné</b></p> <p><i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> koordinátorok<br/>Judák Mónika, Körtvélyesi Gyöngyike, Győri Mariann, Patkós Ferencné, Oláh Csabáné, Obbágy Tiborné, Marsa Tímea, Hajagos Istvánné, Bali Zsuzsanna, Bartáné Nagy Ágnes</p> <p><i>Dokumentummentés:</i><br/>Óvoda titkárok<br/><b>Majoros Zsoltné, Varga Ágnes, Zsitva Laura</b></p> <p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i><br/><b>Tihancs Edit dajka</b></p> <p><i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i><br/>Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda)<br/>Telefonon folyamatos kapcsolattartással.<br/>Személyes „futárral”: <b>Majoros Zsoltné</b> (óvodatitkár)</p> |
| 2. A kapcsolattartás és jelentések rendje | <p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában,</li> <li>• Fenntartóval a Megyei és a helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben, vagy telefonon.</li> <li>• Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.</li> </ul>   |

**Váratlan esemény bekövetkezésekor:**

- Haladéktalanul e-mailben, vagy telefonon.

**Jelentések formája, eszköze:**

- e-mail, telefon
- Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.
- Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.

**Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:**

- Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen.  
Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően
- Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés norma ideje.  
Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően
- A beosztotti állomány részére: 6 órán belül.  
Felelős: intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvodatitkárok
- A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése.  
Felelős: intézményvezető-helyettes, óvodatitkárok

**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.
- Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

**Kapcsolattartás óvoda pedagógusokkal, egyéb alkalmazottakkal:**

- Intézményvezető és az Intézményvezető- helyettesek 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 szerinti jelentés adása.

A fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.

**Az intézmény ellátott feladatai:**

- óvodai nevelés,
- óvodai intézményi közétkeztetés;
- iskolai intézményi közétkeztetés;
- munkahelyi étkeztetés;
- szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő, más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység

**Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:**

- Szülőkkel kapcsolatfelvétel.  
Felelős: óvodapedagógusok;
- Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése  
Felelős: intézményvezető
- Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás.  
Felelős: intézményvezető-helyettesek
- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodóktól.  
Felelős: óvodatitkárok, koordinátorok
- Jelentés készítése.  
Felelős: intézményvezető; intézményvezető-helyettesek

**Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:**

- Tisztítószeret tartalmazó raktár
- Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj stb.  
A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonsága helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.

**Az intézmények helyiségeiben elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések**  
utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.

**Felelős: óvodatitkárok; koordinátorok**

Riasztási esemény esetén:

- Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.  
**Felelős: Intézményvezető; intézményvezető-helyettesek**
- Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.  
**Felelős: koordinátorok: Judák Mónika, Körtvélyesi Gyöngyike, Győri Mariann, Patkós Ferencné, Oláh Csabáné, Obbágy Tiborné, Marsa Tímea, Hajagos Istvánné, Bali Zsuzsanna, Bartáné Nagy Ágnes**

**Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:**

A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.,

**Az ellátás ütemterve:**

- A szülőkkel kapcsolatfelvétel.  
**Felelős: óvoda pedagógusok; óvodatitkárok**
- Az intézményben maradt gyerekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás.  
**Felelős: intézményvezető; intézményvezető-helyettesek**
- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.  
**Felelős: óvodatitkárok; koordinátorok**
- Jelentés készítése.  
**Felelős: intézményvezető-helyettesek**
- Jelentés elküldése a fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.  
**Felelős: intézményvezető**
- Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben).  
**Felelős: intézményvezető; intézményvezető-helyettesek**
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.  
**Felelős: intézményvezető; intézményvezető-helyettesek**
- A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.  
**Felelős: intézményvezető; intézményvezető-helyettesek**

**Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:**

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

- Az intézmény dolgozóinak visszahívása.
- A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.
- A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.

Felelős: **óvodatitkárok; koordinátorok**

- A 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 pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása.
- A 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/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése.

Felelős: intézményvezető; intézményvezető-helyettesek

- Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.

(Jelentés a fenntartó és az MVB; HVB részére)

Felelős: intézményvezető

|  |  |
|--|--|
| <p>4. Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p> | <p><b>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése.<br/><b>Felelős: intézményvezető</b></li> <li>• Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.<br/><b>Felelős: intézményvezető; intézményvezető-helyettesek</b></li> <li>• Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.<br/><b>Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek</b></li> <li>• Döntéseknek, hatáskörök kijelölése.<br/><b>Felelős: intézményvezető</b></li> <li>• Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.<br/><b>Felelős: óvodatitkárok; koordinátorok</b></li> <li>• Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.<br/><b>Felelős: intézményvezető-helyettesek</b></li> <li>• Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé.<br/><b>Felelős: intézményvezető, óvodatitkárok</b></li> <li>• Váltó munkarendre áttérés előkészítése.<br/><b>Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek</b></li> <li>• Váltó munkarend bevezetése, működtetése.<br/><b>Felelős: intézményvezető</b></li> <li>• Váltó munkarendről fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása.<br/><b>Felelős: intézményvezető</b></li> <li>• Váltó munkarendről a szülők, óvodahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.<br/><b>Felelős: óvodapedagógusok</b></li> <li>• Működési készenlét bevezetése.<br/><b>Felelős: intézményvezető</b></li> </ul> <p><b>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A váltó munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.<br/><b>Felelős: intézményvezető</b></li> </ul> |
|--|--|

- A váltó munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása.
- A váltó munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása, a helyben szokásos módon.

**Felelős: óvodapedagógusok**

**A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.**

**Felelős: intézményvezető**

**A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:**

**Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek**

- Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.
- A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása.

**Felelős: intézményvezető; intézményvezető-helyettesek**

- Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése.

**Felelős: intézményvezető; intézményvezető-helyettesek**

- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.

**Felelős: óvodapedagógusok**

- A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.

**Felelős: Garaczi Józsefné gazdasági vezető**

- 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 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 vezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátáshoz 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, tanulók 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 készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátást.
- 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.

A 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 védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

**INTÉZMÉNYI JELENTÉS<sup>9</sup>**

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| <p>Esemény(ek) meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a helyzet lényeges ismérvei,</li> <li>- helye,</li> <li>- időpontja,</li> <li>- kiváltó okok,</li> <li>- várható hatásterület,</li> <li>- prognosztizálható lefolyás és hatások</li> </ul> |  |                          |
| <p>Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emberéletben,</li> <li>- testi épségben,</li> <li>- egészségben,</li> <li>- vagyoni javakban,</li> <li>- természeti és épített környezetben</li> </ul>  |  |                          |
| <p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések</p>   |  |                          |
| <p>A megelőzéshez, az elhárításhoz, vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl: védőeszközök) rendelkezésre állnak.</p>   | <p>Igen</p>                            | <p>Nem<br/>Hiátusok:</p> |
| <p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre.</p>  | <p>Igen<br/>Javasolt intézkedések:</p> | <p>Nem</p>               |

<sup>9</sup> Kitéltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok, vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

**A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!**

| FS<br>Z | Feladat  | Feladatban érintett        | Felelős (végrehajtó)  | Nap                 | Végrehajtás 10  | Együttműködő |       | Megjegyzés  |
|---------|--|----------------------------|---|---------------------|---|--------------|-------|---|
|         |  |                            |   |                     | időintervallum kezdete, vége  | külső        | belső |   |
| 1.      | Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása.   | intézményvezető, fenntartó | <b>Kapásné Pusztai Edit</b>   | első nap            | azonnal<br>4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint                  |              |       | Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan. |
| 2.      | Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:   |                            |   |                     |   |              |       |   |
|         | 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;  | 2.1. vez.                  | 2.1. neve: <b>Kapásné Pusztai Edit</b>                                      | 2.1. első nap       | 2.1. első nap, folyamatos   | 2.1.         | 2.1.  |   |
|         | 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati média-szolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését. | 2.2. intezm.vez.h.         | 2.2. neve: <b>Fodorné Ivony Zsuzsanna, Obbágy Tiborné Hajagos Istvánné;</b> | 2.2. második naptól | 2.2. második naptól folyamatosan  | 2.2.         | 2.2.  |   |
|         | 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;   | 2.3.int.vez.h.             | 2.3.neve: <b>Fodorné Ivony Zsuzsanna, Obbágy Tiborné Hajagos Istvánné;</b>  | 2.3. második nap    | 2.3.első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta | 2.3.         | 2.3.  |   |
|         | 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák –a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;  | 2.4.int.vez.               | 2.4.neve: <b>Kapásné Pusztai Edit</b>                                       | 2.4.első nap        | 2.4.első naptól folyamatosan  | 2.4.         | 2.4.  |   |
|         | 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;   | 2.5.óvodatitkárok          | 2.5.neve: <b>Majoros Zsoltné, Varga Ágnes, Zsitva Laura</b>                 | 2.5. 1-2 nap        | 2.5.első és második napon 3-4 órában                                    | 2.5.         | 2.5.  |   |
|         | 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó   | 2.6.int.vez.és h.          | 2.6.neve: <b>Kapásné Pusztai Edit, Fodorné Ivony Zsuzsanna,</b>             | 2.6. 2.nap          | 2.6.első napon 4 óra  | 2.6.         | 2.6.  |   |

|    |  |   |  |   |   |  |  |                                   |
|----|--|---|--|---|---|--|--|-----------------------------------|
|    | <p>feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére;</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket;</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést;</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé;</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.</p> | <p>2.7.int.vez.</p> <p>2.8.int.vez. által megbízott személy</p> <p>2.9.int.vez. és vezetők</p> <p>2.10.int.vez.</p> | <p><b>Obbágy Tiborné, Hajagos Istvánné;</b></p> <p>2.7.neve:<br/><b>Kapásné Pusztai Edit</b></p> <p>2.8.neve:<br/><b>Bartáné Nagy Ágnes, Judák Mónika, Körtyvélyesi Gyöngyike, Győri Mariann, Patkós Ferencné, Oláh Csabáné, Vargáné Sáfár Ildikó Obbágy Tiborné Marsa Tímea, Méhész Árpádné Hajagos Istvánné, Bali Zsuzsanna</b></p> <p>2.9.neve:<br/><b>Kapásné Pusztai Edit, Fodorné Ivony Zsuzsanna, Obbágy Tiborné Hajagos Istvánné;</b></p> <p>2.10.neve:<br/><b>Kapásné Pusztai Edit,</b></p> | <p>2.7. második nap</p> <p>2.8.első nap</p> <p>2.9.első nap</p> <p>2.10. szükség szerinti napon</p> | <p>2.7.második napon 8 órában</p> <p>2.8.első napon 2 órában</p> <p>2.9.azonnal</p> <p>2.10 indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint</p> | <p>2.7.</p> <p>2.8.</p> <p>2.9.</p> <p>2.10.</p> | <p>2.7.</p> <p>2.8.</p> <p>2.9.</p> <p>2.10.</p> |                                   |
| 3. | A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása.  | Int.vez. által megbízott személy  | <b>Penta-Profi Kft</b>   | 2.nap   | második nap 2 óras idő intervallumban   | fenn-tartó                                       |  | fenntartó által felkért szakember |
| 4. | A kialakult helyzet értékelése.  | Int.vez. és mb. személy(ek)   | <b>Kapásné Pusztai Edit, Fodorné Ivony Zsuzsanna, Obbágy Tiborné, Hajagos Istvánné;</b>  | naponta   | 2-3 ora   |  | int.vez.   |                                   |
| 5. | Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.   | Int.vez. és/vagy int.vez.h-k  | <b>Kapásné Pusztai Edit, Fodorné Ivony Zsuzsanna, Obbágy Tiborné, Hajagos Istvánné;</b>  | naponta   | 1-2 ora   | MNB<br>HVB                                       |  |                                   |

|     |  |                                  |   |   |  |   |                                   |                                |
|-----|--|----------------------------------|---|---|--|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| 6.  | Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.  | kapcsolattartó(k)                | az akcióterv szerint  | naponta   | folyamatos                                       | feladat-<br>ellátási<br>helyek              |                                   |                                |
| 7.  | Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.                  | kijelölt személyek               | Bartáné Nagy Ágnes,<br>Judák Mónika, Körtvélyesi<br>Gyöngyike, Győri Mariann,<br>Patkós Ferencné, Oláh<br>Csabáné, Vargáné Sáfár<br>Ildikó Obbágy Tiborné<br>Marsa Tímea, Méhész<br>Árpádné Hajagos<br>Istvánné, Bali Zsuzsanna | első nap  | 1-2 óra, illetve szükség<br>szerint folyamatosan |   | kijelölt<br>személyek<br>között   |                                |
| 8.  | Az irányítása, vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése. | int.vez.helyettesek              | Fodorné Ivony Zsuzsanna,<br>Obbágy Tiborné Hajagos<br>Istvánné;   | naponta   | folyamatos                                       | MVB<br>HVB                                  | felelős és<br>ellenőrző<br>között |                                |
| 9.  | A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.   | int.vez.                         | Kapásné Pusztai Edit  | szükség<br>szerint                                | 1 óra  | MVB<br>HVB12<br>egyéb                       |                                   | A megadott<br>elérhetőségekre. |
| 10. | A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.  | int.vez.h.<br>óvodatitkárok      | Fodorné Ivony Zsuzsanna,<br>Obbágy Tiborné<br>Hajagos Istvánné;<br>Majoros Zsoltné,<br>Varga Ágnes,<br>Zsitva Laura   | szükség<br>szerint                                | szükség szerinti idő                             |   |                                   |                                |
| 11. | Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.   | int.v. által kijelölt<br>személy | Garaczi Józsefné  | szükség<br>szerint                                | szükség szerinti idő                             | települési<br>polgár-<br>védelmi<br>felelős | int.v. és<br>felelős              |                                |
| 12. | Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.   | int.vez.                         | Kapásné Pusztai Edit  | szükség<br>szerint                                | szükség szerinti idő                             |   |                                   |                                |
| 13. | Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás.   | int.vez.helyettesek              | Fodorné Ivony Zsuzsanna,<br>Obbágy Tiborné Hajagos<br>Istvánné;   | első nap  | folyamatos                                       |   | munkaköz<br>vezetők,              |                                |
| 14. | A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása.   | int.vez.                         | Kapásné Pusztai Edit  | a KMR<br>elrendel-<br>ését<br>követően<br>azonnal | szükség szerinti idő                             | MVB<br>DMJV<br>DTK                          | feladatot<br>irányítók<br>között  |                                |

## **RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS**

### **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, terrorveszély-helyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás, vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) a békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegettség 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 megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

**Az elrendelés történhet:**

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

**Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:**

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



## RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés norma ideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjáról számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

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

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítését 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.

## M E L L É K L E T E K

| <b>Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére <sup>13</sup></b> |  |
|--|--|
| <b>Intézmény megnevezése</b>   | Corvina Óvoda  |
| <b>Meghagyási kategória</b>  | III.   |
| <b>A szervezet megnevezése:</b>                                      | Corvina Óvoda  |
| Székhelye:   | 6000 Kecskemét, Csokor u. 9.   |
| kijelölt feladat ellátási helye, illetve telephelyei:                | 6000 Kecskemét, Csokor u. 9.<br>6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.<br>6000 Kecskemét, Mártírok útja 31.<br>6000 Kecskemét, Platán u. 1.<br>6000 Kecskemét, Katona Zs. u. 1.<br>6000 Kecskemét, Fő u. 32.<br>6000 Kecskemét, Ifjúság útja 1<br>6000 Kecskemét, Nyitra u. 4.<br>6000 Kecskemét, Mikszáth K. krt . 30.<br>6000 Kecskemét, Kandó K. u. 14.<br>6000 Kecskemét, Ceglédi út 5-7.<br>6000 Kecskemét, Forradalom u. 3. |
| adószáma:  | 15831646-2-03  |
| telefonszáma:  | +36 (76) 414-258   |
| e-mail címe:   | corvinaovivez@gmail.com  |
| <b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>                              |  |
| neve:  | Kapásné Pusztai Edit   |
| telefonszáma:  | +36 (20) 423-0663  |
| e-mail címe:   | corvinaovivez@gmail.com  |

|  |  |
|--|--|
| <b>A meghagyásra kijelölt munkakörök<br/>(egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok<br/>száma szükség szerint bővíthető!):</b> |  |
|--|--|

|    | <b>Munkakör</b>  | <b>Feladat</b>  |
|----|------------------|---|
| 1. | gazdasági vezető | Adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembehelyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása. |
| 2. | Óvodatitkárok    | polgári védelmi feladatok ellátása  |

## M E L L É K L E T E K

### MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK <sup>15</sup>

| Meghagyási névjegyzék                    |  |
|--|--|
| <b>Intézmény megnevezése:</b>            | Corvina Óvoda  |
| <b>Meghagyási kategória</b>              | III.   |
| Az intézmény székhelye:                  | 6000 Kecskemét, Csokor u. 9.   |
| Kijelölt feladatellátás helyei:          | 6000 Kecskemét, Csokor u. 9.<br>6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.<br>6000 Kecskemét, Mártírok útja 31.<br>6000 Kecskemét, Platán u. 1.<br>6000 Kecskemét, Katona Zs. u. 1.<br>6000 Kecskemét, Fő u. 32.<br>6000 Kecskemét, Ifjúság útja 1<br>6000 Kecskemét, Nyitra u. 4.<br>6000 Kecskemét, Mikszáth K. krt . 30.<br>6000 Kecskemét, Kandó K. u. 14.<br>6000 Kecskemét, Ceglédi út 5-7.<br>6000 Kecskemét, Forradalom u. 3. |
| adószáma:                                | 15831646-2-03  |
| telefonszáma:                            | +36 (76) 414-258   |
| e- mail címe:                            | corvinaovivez@gmail.com  |
| <b>Felelős (kapcsolattartó) személy:</b> |  |
| neve:                                    | Kapásné Pusztai Edit   |
| telefonszáma:                            | +36 (20) 423-0663  |
| e-mail címe:                             | corvinaovivez@gmail.com  |

<sup>15</sup> Kiegészítő KMR elrendelése esetén!

64.§. (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján – megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra – meghatározott honvédelmi feladatai ellátáshoz feltétlenül szükséges munkakört

betöltő

hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

## M E L L É K L E T E K

| <b>Ssz.</b> | <b>Születési név</b>  | <b>Házassági név</b>            | <b>Anyja leánykori neve</b> | <b>születési idő</b> | <b>születési hely</b> | <b>munkakör</b>           |
|-------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|
| 1.          | Pusztai Edit          | Kapásné Pusztai Edit            | Pap Mária                   | 1964.04.05.          | Nagyszénás            | intézményvezető           |
| 2           | Heibl Ilona           | Garaczi Józsefné                | Megyesi Ilona               | 1958.05.30.          | Kecskemét             | gazdasági vezető          |
| 3           | Ivony Zsuzsanna       | Fodorné Ivony Zsuzsanna         | Goda Mária                  | 1964.07.11.          | Jászárokszállás       | intézményvezető-helyettes |
| 4           | Huliák Katalin        | Hajagos Istvánné                | Dékány Katalin              | 1964.03.13.          | Kecskemét             | intézményvezető-helyettes |
| 5           | Győri Marianna        | Koós Marianna                   | Liki Éva                    | 1969.01.18.          | Balassagyarmat        | koordinátor               |
| 6           | Jankovits Márta       | Oláh Csabáné                    | Puszpán Gizella             | 1961.07.18.          | Kiskunfélegyháza      | koordinátor               |
| 7           | Nagy Ágnes            | Bartáné Nagy Ágnes              | Kővári Ágnes Piroska        | 1980. 09. 30.        | Kecskemét             | koordinátor               |
| 8           | Kaszper Annamária     | Obbágy Tiborné                  | Pochner Erzsébet            | 1974.10.23.          | Ózd                   | intézményvezető-helyettes |
| 9           | Marsa Tímea           | Marsa Tímea                     | Tasi Erika                  | 1984.11.03.          | Kecskemét             | koordinátor               |
| 10          | Bali Zsuzsanna        | Bali Zsuzsanna                  | Bunkóczi Ilona              | 1963.06.09.          | Szolnok               | koordinátor               |
| 11          | Varga Ágnes           | Varga Ágnes                     | Balogh Ágnes                | 1963.05.22.          | Nova                  | óvodatitkár               |
| 12          | Baracsi Szimonetta    | Majoros Zsoltné                 | Hartyáni Margit Erzsébet    | 1981.07.07.          | Kecskemét             | óvodatitkár               |
| 13          | Urbán Katalin Piroska | Patkós Ferencné                 | Csornoki Katalin            | 1962. 03. 03.        | Kecskemét             | koordinátor               |
| 14          | Körtvélyesi Gyöngyike | Ludányiné Körtvélyesi Gyöngyike | Kara Mária                  | 1983. 08. 26.        | Kecskemét             | koordinátor               |
| 15          | Judák Mónika          | Judák Mónika                    | Timár Mária                 | 1969. 01. 28.        | Kiskunhalas           | koordinátor               |
| 16          | Zsitva Laura          | Zsitva Laura                    | Zsitva Julianna Gizella     | 1989. 07. 22.        | Kecskemét             | óvodatitkár               |

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