

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

A Hegyvidéki Gyermekek Megvédésének Programja

Normafa Óvoda székhely

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám: 67/351/a / 2018

Jóváhagyom



Doba Csilla
intézményvezető

NORMAFA ÓVODA-SZÉKHELY

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta: 2018. június 6.

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat



polgármester

¹ A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti-Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a **Normafa Óvoda székhely** intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. S (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszély helyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrendi időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmazásával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a) az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermekek biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség

szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki. A HIT-et az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával (SZMSZ) összhangban kell alkalmazni, azzal, hogy ellentmondás esetén a HIT-ben foglaltak az irányadók.

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezet elnöke 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 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 szabályzókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekbiztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni. Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

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

Az intézmény jellemző adatai:

Az Intézmény OM azonosítója: 034483

Az Intézmény neve: Normafa Óvoda

Az Intézmény alapítója: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Az Intézmény fenntartója: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Az alapító okirat száma: VIII/18565/2015

Jogállása: Önálló jogi személy

Az Intézmény címe: 1121 Budapest, Normafa út 30-32.

Felügyeleti szerve: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Az Intézmény típusa: óvoda

A tagintézmény telephelyei: 1121 Budapest, Őzike út 32.

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

Az Intézmény törzsszáma: 680 484

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény bankszámlaszáma: **12001008-01338382-00100009**

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

A csoportok száma: **6**

Az engedélyezett gyermek létszám: **150 fő**

A (köz)alkalmazottak létszáma: **24 fő**

Engedélyezett pedagógus létszám: **13 fő**

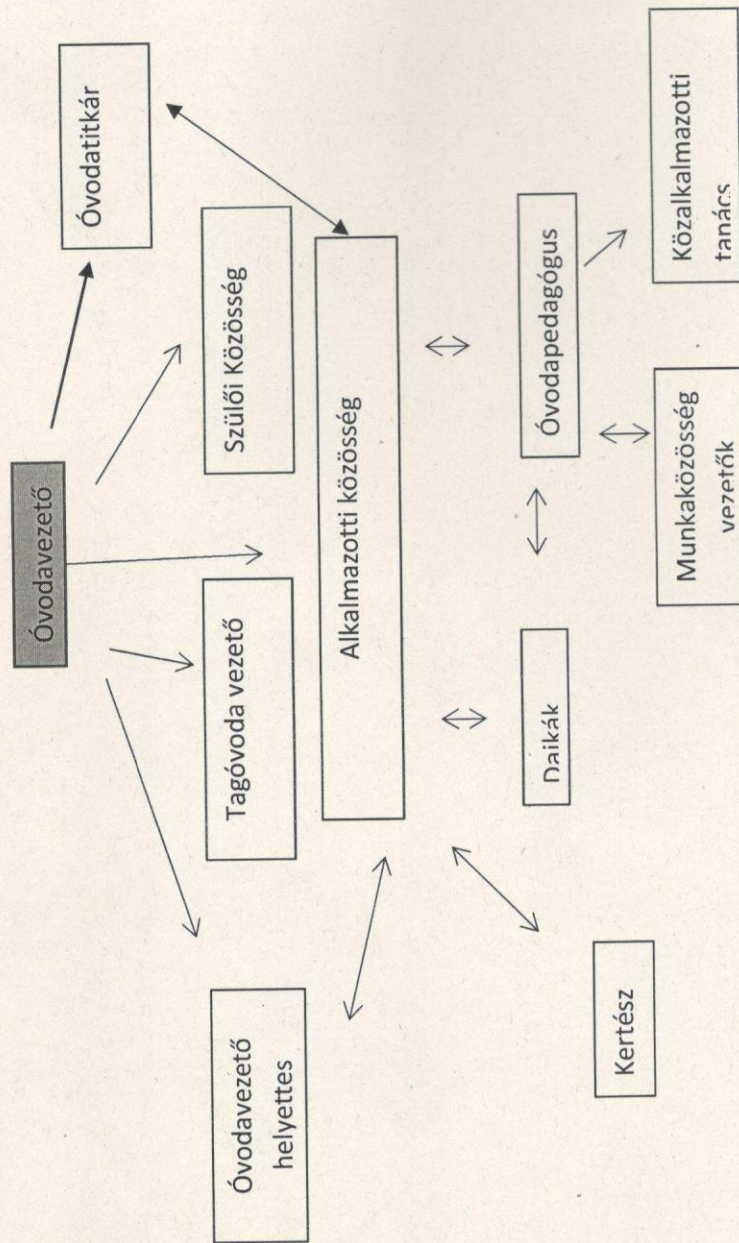
Az Intézmény képvisletére jogosult: **intézményvezető**

Bélyegzők felirata és lenyomata: **Normafa Óvoda, OM: 034483, Tel.:395-88-84, 1121 Bp., Normafa út 30-32.**

PH

Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



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

- A SZICS vezetője: Doba Csilla, intézményvezető
- A SZICS tagjai:
 - Elemző értékelő tagok: Rác –Boros Enikő, Budayné Czigány Melinda,
 - Döntés előkészítő tagok: Szabóné Gerencsér Mónika
 - Ügyeleti tagok: Szeles Imre Zoltánné, Kovács Zsófia
- Irányító Csoport helye: 1121 Budapest, Normafa út 30-32. vezetői iroda

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

	Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend • elkészítése. • Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás. <i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Intézményvezető-helyettes <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Mebízott pedagógus (munkavédelmi felelős) : Rácz-Boros Enikő <i>Dokumentummentés:</i> Titkárság Standor Mónika <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközszerző:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: Ilea Mircea
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje: A kapcsolattartás és jelentések rendje: • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában. • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben, telefonon, szükség esetén futárral. • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek,

	szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. Váratlan esemény bekövetkezésekor: • Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: • E-mail, telefon • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: • 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 szülőkkal: • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: Központi SZK-s szülőnek email, kör e-mail csoportomként visszajelzéssel • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.-óvodatitkár előtti mappa,
--	---

	Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal: • Intézményvezető helyettes Szabóné Gerencsér Mónika személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése. • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása. • A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • óvodai nevelés. Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, óvodatitkárok. • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Óvodatitkár • Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető-helyettes Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószereteket tartalmazó raktár • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése

	Felelős: óvodatitkár Standor Mónika, Ilea Mircea Riasztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz/bombairadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Rác Boros Enikő, Ilea Mircea • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Szabóné Gerencsér Mónika Gyermekek biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, óvodatitkárok • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettes • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Óvodatitkár Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető-helyettes • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető-helyettes • Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Intézményvezető-helyettes • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Felelős: Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, megbízott ügyeletvezető • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős: óvodatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása, Felelős: Intézményvezető • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulókról 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 kiüritésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek elhelyezése szükség esetén (mérlegelést igényel). Felelős: Intézményvezető-helyettes • Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok, Intézményvezető-helyettes A KMR idején a foglalkozások, fejlesztések szünetelnek. Felelős: Intézményvezető A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, takarítószerrek helyrepackolása. Felelős: Szlovák Annamária Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Standor Mónika • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok, óvodatitkárok • A nevelés oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Szabóné Gerencsér Mónika, Ilca Mircea • Jelentések elkészítése, lezárása.
--	--

Az Intézmény vezetése:

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

megszervezéséért és támogatásáért.

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

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

A KMR bevezetése esetén a vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimalisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról:

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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		
Bekövetkeztetett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: - emberéletben, - testi épségben, - egészségben, - vagyoni javakban, - természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem Hiátusok:

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

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ Időintervalluma kezdetei, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fenntartó	Doba Csilla	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség	2.1. vez. 2.2. Intvez. h. 2.3. Intvez. h.	2.1. neve: Doba Csilla 2.2. neve: Szabóné Gerencsér Mónika 2.3. neve: Szabóné Gerencsér Mónika	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan 2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség	2.1. 2.2. 2.3.		

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