

**Az intézmény csoportszobáiban, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:**

- A berendezéseket a vonatkozó utasítás szerint áramtalanítani kell, gondoskodni kell az adatmentésről.

**Felelős: Varga László intézményvezető**

**Feladatok riasztási esemény esetén**

- Az épület kitűrése a tűz/bombairadó szabályainak megfelelően történik.

**Felelős Varga László intézményvezető**

- Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyermekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.

**Felelős Varga László intézményvezető**

**Gyermekek biztonságba helyezése:**

- A szülők értesítését követően az Intézményvezető köteles gondoskodni az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről.

**Az ellátás ütemterve:**

- Kapcsolatfelvétel a szülőkkel.

**Felelős: óvodapedagógusok**

**Intézményvezető**

- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.

**Felelős: Varga László intézményvezető**

- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.

**Felelős: Varga László intézményvezető**

- Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.

**Felelős: Varga László intézményvezető.**

- Az elhelyezés kezdeményezése a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben.

**Felelős: Varga László intézményvezető**

- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.

**Felelős: Varga László intézményvezető**

- A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.

**Felelős: Varga László intézményvezető.**

	<p><b>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek részére, illetve az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</b></p> <p><b>Felelős: Varga László intézményvezető</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézmény dolgozóinak visszahívása.</li><li>- A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.</li><li>- A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.</li></ul> <p><b>Felelős: Varga László intézményvezető</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.</li></ul> <p><b>Felelős: Varga László intézményvezető</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készletli munkájának elrendelése.</li><li>- Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.</li><li>- A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása.</li><li>- Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.</li><li>- Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén.</li><li>- A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása.</li><li>- Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén.</li><li>- Jelentési kötelezettség ellátása.</li></ul> <p><b>Az intézmény kiürítésének rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése.</li></ul> <p><b>Felelős: Varga László intézményvezető</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a fenntartó és a MVB, HVB részére.)</li></ul> <p><b>Felelős: Varga László intézményvezető</b></p>
--	--

<p>4. <i>Az Intézmény adatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</i></p>	<p><b>Különleges jogrend esetén ellátandó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése.</li> <li>Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b></li> <li>- Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.</li> <li>Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b></li> <li>- Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, a végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.</li> <li>Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b></li> <li>- Döntések, hatáskörök kijelölése.</li> <li>Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b></li> <li>- Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.</li> <li>Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b></li> <li>- Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.</li> <li>Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b></li> <li>- Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB, és az MVB felé.</li> <li>Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b></li> <li>- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése</li> <li>Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b></li> <li>- Váltásos munkarendről a fenntartó, az MVB, és az MVB értesítése, tájékoztatása.</li> <li>Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b></li> <li>- A váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.</li> <li>Felelős: pedagógusok (óvodai csoportvezetők)</li> <li>Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b></li> <li>- Működési készlet bevezetése.</li> <li>Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b></li> </ul> <p><b>Különleges jogrend megszűnése esetén ellátandó feladatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.</li> <li>Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b></li> <li>- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, az MVB, és a MVB értesítése.</li> </ul>
--	--

tájékoztatása Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b> - A váltásos munkarend megszűntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: óvodapedagógusok Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b>	
<b>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.</b> Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b> <b>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</b> Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b> - Szükség esetén az intézmény helyiségei, mosdói fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. - A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, az eszközök, a vegyszerek, takarítószerrek helyrepakolása. Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b> - Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése: Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b> - A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: óvodapedagógusok Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b> - A nevelési-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b> - Jelentések elkészítése, lezárása. Felelős: <b>Varga László intézményvezető</b>	

## 6. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportja

### 6.1. A Szervezeti Irányító Csoport felépítése

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

- A SZICS vezetője: Felelős: **Varga László intézményvezető**
- A SZICS tagjai:

- Elemző, értékelő tagok:

**Sisák Margit élelmezés vezető**

Nyergesné Fodor Márta óvodapedagógus  
Varró Hajnalka óvodapedagógus  
Baló Éva óvodapedagógus  
Szilágyiné Tari Gyöngyi óvoda pedagógus

- Döntés előkészítő tagok:

**Sisák Margit élelmezés vezető**

Nyergesné Fodor Márta óvodapedagógus  
Varró Hajnalka óvodapedagógus  
Baló Éva óvodapedagógus  
Szilágyiné Tari Gyöngyi óvoda pedagógus

- Ügyeleti tagok:

**Sisák Margit élelmezés vezető**

Nyergesné Fodor Márta óvodapedagógus  
Varró Hajnalka óvodapedagógus  
Baló Éva óvodapedagógus  
Szilágyiné Tari Gyöngyi óvoda pedagógus

- A SZICS helye:

- az intézmény székhelyén: **Csolyospálosi Nyitnikék Óvoda**
- az intézményen belüli helyiség: **Csoport szoba**

## 6.2. A Szervezeti Irányító Csoport munkavégzésének rendje

A SZICS vezetéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető határozza meg:

- az elemző, értékelő tagok,
- a döntés előkészítő tagok, valamint
- az ügyeleti tagok,

feladatát.

Az intézményvezető folyamatosan koordinálja, és segíti a csoport működését.

Az intézményvezető határozza meg az ellátandó feladatok idejét, határidejét.

### 7. Szervezeti Irányító Csoport (Intézmény) jelentés

Az alábbiakban szereplő *intézményjelentés* dokumentumot kell alkalmazni:

- különleges jogrendi időszakban, továbbá
  - a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén.
- Az intézményjelentést a SZICS készíti el, és gondoskodik a jelentés továbbításáról.

INTÉZMÉNYJELENTÉS	
<b>Esemény(ek) meghatározása:</b>	
- a helyzet lényeges ismérvei:	
- helye:	
- időpontja:	
- kiváltó okok:	
- várható hatásterület:	
- prognosztizálható lefolyás és hatások:	
<b>Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</b>	
- emberéletben:	
- testi épségben:	

- egészségben:	
- vagyoni javakban:	
- természeti és épített környezetben:	
<b>A jelentős időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések:</b>	
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl.: védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen Nem Hiátusok:
Szükség van-e milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések: Nem

### III. Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendje

Az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét az alábbi táblázat tartalmazza.

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervallum (kezdet, vége) <sup>a</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézményvezető</li> <li>● Fenntartó</li> </ul>	Varga Lászlóné (intézményvezető)	első nap	<ul style="list-style-type: none"> <li>● azonnal 4-6 órán belül</li> <li>● folyamatosan szükség szerint</li> </ul>			Az esemény bekövetkezését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendelteséből a honvédelmi válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében							
2.1.	Bevezeti az elrendelt rendszabályokat	● Intézményvezető	Varga Lászlóné	első nap	első nap, folyamatos	Önkormányzat	Intézményvezető	
2.2.	Az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézményvezető</li> </ul>	Varga Lászlóné	második nap	a második naptól folyamatosan	Önkormányzat	Intézményvezető	



S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervallum <sup>a</sup> (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
2.3.	A feladatok, kapcsolódó munkatervék és okmányok pontosítása	● Intézményvezető	Varga Lászlóné	második nap	első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	Önkormányzat	Intézményvezető	
2.4.	A személyi állomány mozgásának szabályozása, szükség esetén korlátozása - a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően	● Intézményvezető	Varga Lászlóné	első nap	első naptól folyamatosan	Önkormányzat	Intézményvezető	
2.5.	A hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása	● Intézményvezető	Varga Lászlóné	1-2. nap	első és második napon 3-4 órában	Önkormányzat	Intézményvezető	
2.6.	A kialakult helyzet elemzése, javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint a feladatok ellátása érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése	● Intézményvezető ● Élelemzés vezető	Varga Lászlóné Papdiné Sisák Margit	2. nap	első napon 4 órában	Önkormányzat	Intézményvezető ● Élelemzés vezető.	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervallum (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
2.7.	A tervek pontosítása a döntéseknek megfelelően, az intézmény hatáskörébe tartozó intézkedések előkészítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> </ul>	Varga Lászlóné	2. nap	második napon 8 órában	Önkormányzat	Intézmény-vezető	
2.8.	A kijelölt összekötők, képviselők adatainak pontosítása; az összekötők, képviselők - helyzettől függő - konkrét felkészülésének megkezdése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az intézmény-vezető megbízása alapján az Intézményve vezető</li> </ul>	Varga Lászlóné	első nap	első nap 2 órában	Önkormányzat	Intézményve vezető	
2.9.	A meghagyási jegyzék pontosítása, majd a meghagyási jegyzék elkészítése, és megküldése az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> <li>Élelemzés vezető</li> </ul>	Varga Lászlóné Papdiné Sisák Margit	első nap	azonnal	Önkormányzat	Intézmény-vezető Élelemzés vezető.	
2.10.	Áttérés a váltásos munkarendre, a működési készület elérése	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> </ul>	Varga Lászlóné	szükség szerinti napon	indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	Önkormányzat	Intézmény-vezető	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az intézmény-vezető</li> </ul>	Varga Lászlóné	két nap	második nap 2 órában	Fenntartó	Intézmény-vezető	A Fenntartó által felkért szakember

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervallum <i>a</i> (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
	tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatása	megbízása alapján a SZICS egyik döntés előkészítő tagja						
4.	A kialakult helyzet értékelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető</li> <li>● Élelemezé vezető</li> </ul>	Varga Lászlóné  Papdiné Sisák Margit	naponta	2-3 órában		Intézmény-vezető  Élelemezé vezető.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intézmény-vezető</li> <li>● Élelemezé vezető</li> </ul>	Varga Lászlóné  Papdiné Sisák Margit	naponta	1-2 órában	MVB HVB	Intézmény-vezető  Élelemezé vezető.	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	● Kapcsolattartók	Akcióterv szerint	naponta	folyamatos			
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, az adott helyzetre, feladatra	Az intézmény-vezető	Varga Lászlóné	első nap	1-2 órában, illetve szükség szerint folyamatosan		Intézmény-vezető	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervallum a (kezdet, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
	való felkészítésük megszervezése							
8.	Az intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	● Intézményvezető	Varga Lászlóné	naponta	folyamatos	MVB HVB	Intézményvezető	
9.	Azonnal tényközlő jelentés adása a rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról	● Intézményvezető	Varga Lászlóné	szükség szerint	1 óra	MVB HVB Polgármesteri Hivatal Rendvédelmi szervek	Intézményvezető	A megadott elérhetőségekre
10.	Összefoglaló jelentés adása a végrehajtott és a tervezett feladatokról	● Intézményvezető ● Élelemezés vezető	Varga Lászlóné Papdiné Sisák Margit	szükség szerint	szükség szerinti idő		Intézményvezető	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	● Intézményvezető	Varga Lászlóné	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Intézményvezető	
12.	Polgári védelmi rendszer-	● Intézményvezető	Varga Lászlóné	szükség szerint	szükség szerinti idő		Intézményvezető	

S. sz.	Feladat megnevezése	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervallum <sup>a</sup> (kezdeté, vége)	Együttműködő		Megjegyzés
						Külső	Belső	
	bályok, magatartások, szabályok bevezetése							
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> </ul>	Varga Lászlóné	első nap	folyamatos		munka-közösség vezetők, óvodapedagógusok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intézmény-vezető</li> </ul>	Varga Lászlóné	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB Megyei jogú város Polgármesteri Hivatal Fenntartó	feladatot irányítók között	

#### **IV. Riasztás, értesítés**

##### **Az értesítés szabályai**

Az intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alábbi felsorolt esetekben a feladatok végrehajtásához szükség van:

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, 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) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

##### **Az értesítés elrendelése**

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézmény vezetője által megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) a szervezeti egység vezetője:

- természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonbiztonságának megvédése, valamint 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 intézmény állománya részére.

##### **Az elrendelés módja**

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 feladata az értesítés után**

Az alkalmazott állomány feladata, hogy az értesítés vétele után:

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

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés központilag előírt normaideje:

- a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított 4 óra,
- a beosztotti állomány részére az elrendelés időpontjától számított 6 óra.

Az intézményvezető a beosztotti állomány részére központilag előírt normaidő csökkentésével kapcsolatban úgy döntött, hogy a normaidőt nem csökkenti.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati helyre, illetve munkahelyre történő beérkezését a normaidőn belül.

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

## V. Intézkedések, rendszabályok

Az alkalmazandó intézkedéseket és rendszabályokat részben:

- a HIT más részei, illetve
- az itt rögzített előírások határozzák meg.

### A KMR bevezetése esetén teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok

A KMR bevezetése esetén az alábbi intézkedések megtétele, illetve rendszabályok alkalmazása kötelező:

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 a munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.

c) Feltül 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 készíteni a gyermekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére. Ide tartozik a tanulmányi séta, erdei óvodai program, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás..

e) Intézkedni kell a személyi állomány - azaz a 2011. évi CXCV. törvény alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és az óvodai jogviszonyban állók - 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 helyzetítési terveket és okmányokat.

g) Elő kell készíteni a személyi állomány és az intézménnyel jogviszonyban állók elhelyezését és szükség szerinti ellátását.



h) Az intézményben valamennyi képzést meg kell szüntetni.

Az intézményvezető a 6 és 18. órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül értesíti - a napi jelentési kötelezettségen túl - a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

### **Munkaidő után és a munkaszüneti napokon teendő intézkedések és alkalmazandó rendszabályok**

A KMR bevezetése esetén a munkaidő után és a munkaszüneti napokra az alábbi előírásokat kell alkalmazni:

- 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 szülőjét, illetve szülőit, vagy a gondviselőjét, illetve gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásról.  
Az állomány rendelkezésére álló egyéni védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

## **VI. Együttműködők**

Az együttműködésre kötelezetteket, és az együttműködésükkel kapcsolatos információkat a HIT más részei tartalmazzák, így:

- a HIT 5. pontja, mely vezetés, irányítás, együttműködés rendjével kapcsolatos előírások között, mely kiterjed:

- a fenntartót,

- a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottságot,

- az érintett megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalát,

- a rendvédelmi szerveket,

érintő együttműködésre,

- a HIT 6. pontja, ahol az intézmény Szervezeti Irányító Csoportjának feladatrendjét bemutató táblázat tartalmazza:

- a külső és

- a belső

együttműködésre kötelezetteket.

## VII.A meghagyás

Az intézmény, mint köznevelési intézmény az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI 6. §-a alapján meghagyásba bevont szerv.

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az 1. számú mellékletben meghatározott személyeket jelöli ki.

### 8.A meghagyási jegyzék

A meghagyási jegyzék készítése

Az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv - a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. §-a alapján - köteles kijelölni a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyt.

A honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében az intézménynek, mint meghagyásba bevont szervnek a meghagyási jegyzéket a közvetlen fenntartásukban lévő intézményekre kiterjedően kell elkészíteniük. /lásd. 49/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés.

Az intézmény meghagyási jegyzék készítésére köteles.

A meghagyási jegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 2. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási jegyzék továbbítási helye és ideje

A meghagyási jegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási jegyzéket a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés a) pontja alapján békeidőszakban 3 évente, január 31-ig kell szolgáltatni.

A meghagyási jegyzék tartalma:

Meghagyási jegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti, 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. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § g) pont./

Az intézmény - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. § (1) bekezdés alapján - köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket.

A meghagyási jegyzék mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **8. A meghagyási névjegyzék**

A meghagyási névjegyzék kitöltésének időpontja

A meghagyási névjegyzéket csak KMR esetén kell kitölteni!

A meghagyási névjegyzék elkészítésének formája

A meghagyási névjegyzéket 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 70. §-a alapján a kormányrendelet 3. számú mellékletében meghatározott formában:

- elektronikus úton a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül kell továbbítani, vagy
- elektronikus adathordozón, postai úton kell megküldeni.

A meghagyási névjegyzék továbbítási helye és időpontja

A meghagyási névjegyzéket a Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve részére kell továbbítani.

A meghagyási névjegyzéken szereplő adatokat a 2013. évi XCVII. törvény 33. § (6) bekezdés b) pontja alapján a hadkötelezettség bevezetését követő 5 napon belül kell szolgáltatni.

A meghagyási névjegyzék tartalma:

Meghagyási névjegyzék a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. számú 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 beöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék. /Lásd. 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 1. § h) pont./

A 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 64. §-a alapján az intézmény, mint meghagyásba bevont szerv köteles kijelölni a meghagyási névjegyzék előkészítése érdekében a meghagyással érintett munkaköröket. Az intézmény azonban csak:

- a) az intézmény alaprendelítéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
  - b) az intézmény alaprendelítése alapján - megelőző védelmi helyzet, rendkívüli állapot esetére - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört jelölhet ki a meghagyási névjegyzék előkészítésekor.
- A munkakör kijelölését az intézmény a kijelölő iratban indokolni köteles.

A meghagyási névjegyzék dokumentum

A meghagyási névjegyzék dokumentumot a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **Mellékletek**

1. számú melléklet: A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy
2. számú melléklet: Meghagyási jegyzék
3. számú melléklet: Meghagyási névjegyzék

1. számú melléklet

**A meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt személy**

Az intézményvezető - 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdés alapján - a meghagyás előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyként az alábbi személyeket jelöli ki:

..... intézményvezető helyettes 1.

Kelt: .....év .....hó .....nap

.....  
intézményvezető

A kijelölést tudomásul veszem.

Kelt: .....év .....hó .....nap

.....  
intézményvezető helyettes 1.

2. számú melléklet

Meghagyási jegyzék

Csolyospálosi Nyitnikék Óvoda	
Intézmény megnevezése	<b>II</b>
Meghagyási kategória	<b>II</b>
Az intézmény székhelye	<b>6135 Csolyospálos, Móra Ferenc utca 11.</b>
Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i)	<b>6135 Csolyospálos, Móra Ferenc utca 11.</b>
Az intézmény adószáma	<b>15806981-2-03</b>
Az intézmény telefonszáma	<b>+36-77/486-270</b>
Az intézmény e-mail címe	<b>csповoda@gmail.com</b>
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:	<b>Varga Lászlóné</b>
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma	<b>+36-30/285-00-46</b>
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe	<b>csповoda@gmail.com</b>
<i>A meghagyásra kijelölt munkakörök</i>	
s.sz.	Munkakör A munkakör kijelölésének indoklása (az érintett által ellátott feladat)

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda  
6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.  
OM azonosító:202030

3. számú melléklet

**Meghagyási névjegyzék**

Intézmény megnevezése		Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda									
Meghagyási kategória		II									
Az intézmény székhelye		6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.									
Az intézmény feladat-ellátási helye(i) vagy telephelye(i)		6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.									
Az intézmény adószáma		15806981-2-03									
Az intézmény telefonszáma		+36-77/486-270									
Az intézmény e-mail címe		cspovoda@gmail.com									
A felelős (kapcsolattartó) személy neve:		Varga Lászlóné									
A felelős (kapcsolattartó) személy telefonszáma		+36-30/285-00-46									
A felelős (kapcsolattartó) személy e-mail címe		cspovoda@gmail.com									
<i>A meghagyásra kijelölt munkakörök</i>											
s.sz.	Születési név		Házassági név		Anyja leánykori neve		Születési idő	Születési hely	Munkakör		
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév					
1.	Pálfi	Katalin	Varga	Lászlóné	Turi	Piroska	1965.12.14.	Kiskunmajsa	óvodavezető		
2.	Fodor	Márta	Nyergesné	Fodor	Kiss	Etelka	1964.03.15	Kiskunmajsa	óvodapedagógus		
3.	Varró	Hajnalka			Vass	Erzsébet	1983.01.11.	Szeged	óvodapedagógus		
4.	Baló	Éva			Janó	Éva	1981.07.15.	Szentes	óvodapedagógus		
5.	Tari	Gyöngyi	Sziliáginé	Tari	Kormos	Juliana	1965.05.14.	Szeged	óvodapedagógus		
6.	Paragi	Ilona	Szennainé	Paragi	Sziládi	Matild	1973.03.26.	Kiskunmajsa	dajka		
7.	Németh	Mónika			Rácz	Valéria	1974.11.03.	Szeged	dajka		
8.	Sisák	Margit	Papdiné	Sisák	Szabó	Margit	1972.10.29.	Kiskunmajsa	élelmezés vezető		



Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda  
6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.  
OM azonosító:202030

9.	Ruzsa	Rozália		Paragi	Ferencné		Sisák	Rozália	1963.03.14.	Üllés	szakács
10.	Paragi	Andrea					Ruzsa	Rozália	1985.02.24.	Szeged	szakács
11.	Szekeres	Mária					Farkas	Mária	1982.10.13.	Kiskunhalas	szakács
12.	Lengyel	Mária		Balázsne	Lengyel	Mária	Péter- Szabó	Mária	1976.08.05.	Kiskunmajsa	konyhai kisegítő

Csólyospálos, 2018.06.10.



## **Csólyospálos Község Polgármestere**

Cím: 6135 Csólyospálos, Kossuth u.62.

E-mail: [polgm.csolyosph@t-online.hu](mailto:polgm.csolyosph@t-online.hu)

Tel/fax: 77/486-057

Honlapcím: [www.csolyospalos.hu](http://www.csolyospalos.hu)

---

### **ELŐTERJESZTÉS**

a Képviselő-testület 2018. június 18-i ülésére

**Zárt ülés anyaga ( a testületi ülést követően a pályázati anyag visszaszedésre kerül)  
Minősített többséget igénylő döntés (Mötv. 42. §. (2))**

**Tárgy:** A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda óvodavezetői (magasabb vezetői) feladatainak ellátására kiírt pályázat elbírálása.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Csólyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 16/2018.(III.28.) számú határozatával döntött az óvodavezetői pályázat kiírásáról.

A pályázat a jogszabályi feltételeknek megfelelően meghirdetésre került a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal internetes oldalán, az Oktatási és Kulturális Közlönyben, valamint Csólyospálos község honlapján. A pályázati kiírásra 1 pályázat érkezett, Varga Lászlóné jelenlegi óvodavezető személyében. A pályázat a formai és tartalmi követelményeknek megfelel. A kötelező véleményezési eljárásokat lefolytattuk, a vélemények az előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntsön a pályázat elbírálásáról.

Csólyospálos, 2018. június 15.

At!  
  
Abrahám-Fűrész, János  
polgármester

A.F.J.



Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság

Szám: 03000/2283/2017.Szű.

Tárgy: Vélemény kikérése kinevezéshez.  
 Ügyintéző: Katonáné Gyulai Szilvia  
 Tel: 76/484-684/30-20  
 E-mail: gyulais@bacs.police.hu

Handwritten notes: 2018.06.06 - 1579/2018

Á. Fűrűs János Polgármester Úr

Polgármesteri Hivatal

Csölyospálos  
 Kossuth Lajos u. 62.  
 6135

Csölyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal Csölyospálos		
Erkezett: 20. 18. 06. hó. 06. n.		
61/1033-1 szám		.....db mell.
Előszám:	Utószám:	Előadó: A.F.J.

Tisztelt Polgármester Úr!

Tájékoztatom, hogy a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság Kiskunhalasi Rendőrkapitányságának kapitányságvezetői beosztásába a jelenleg megbízott **Dr. Vaslóczki Ferenc r. alezredes úr kinevezését tervezem 2018. július 01-jei hatállyal.**

Kérem, hogy nevezett kinevezésével kapcsolatosan – figyelemmel a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2) bekezdésére – az önkormányzati képviselőtestületi ülésükön hozott véleményüket, amennyiben lehetséges, 2018. június 26.-áig megküldeni szíveskedjen.

Segítő együttműködését köszönöm!

Kecskemét, K.m.f.

Tisztelettel:

**Dávid Károly r. dandártábornok**  
 rendőrségi főtanácsos  
 címzetes egyetemi docens  
 megyei rendőrfőkapitány