

**Csillagvár Óvoda**

**OM:030854**

**4220 Hajdúböszörmény Kölcsey F. utca 1 sz.**

**Az Óvoda működése különleges jogrend idején**

**Honvédelmi Intézkedési Terv**

**(HIT)**

**Iktatószám: 150/2018**

**Jóváhagyom:**

.....  
Leleszné Sveda Klára  
óvodavezető

# **CSILLAGVÁR ÓVODA**

## **HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE<sup>1</sup>**

Készítette: Leleszné Sveda Klára  
óvodavezető

---

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

## TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV RENDELTETÉSE ÉS HATÁLYA.....	4
A HIT alapján kell meghatározni.....	4
A HIT szabályozza .....	4
A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje.....	5
Célja .....	5
Tartalma .....	5
AZ ÓVODA JELLEMZŐI .....	6
Az óvoda jellemző adatai.....	6
AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	8
Az óvodavezetés szerkezeti felépítése .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN .....	9
A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése.....	9
AZ ÓVODA VEZETÉSE .....	18
A KMR BEVEZETÉSE .....	18
AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN .....	20
Óvodajelentés .....	20
FELADATREND .....	21
RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS .....	25
Az értesítés szabályai.....	25
Az értesítést elrendelheti .....	25
Az elrendelés történhet.....	25
Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után .....	25
MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK .....	27

## **AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

### **A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV RENDELTETÉSE ÉS HATÁLYA**

Jelen dokumentum a **Csillagvár Óvoda** (a továbbiakban: Óvoda) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervreiválszerének 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: honvédelmitípusú 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 gazdaságmódsítás, 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 Óvoda feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az óvoda helyi szabályterveztei előkészítésének,
- b) az Óvoda irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Óvodára 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 Óvoda feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Óvoda helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Óvodára háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Óvodai feladatok koordinációjának rendjét.

## **AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

Az Óvoda 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 Óvodára, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

### **A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje**

A HIT-et az Óvodavezető, illetve az általa megbízott személy vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (pdf.) kell megküldeni a biztonság@emmi.gov.hu email címre, első alkalommal 2018. június 30-ig.

Az Óvoda 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 Óvoda képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Óvodának 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 Óvoda feladatköréhez tartozó specifikumok.

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

### AZ ÓVODA JELLEMZŐI

#### Az óvoda jellemző adatai<sup>2</sup>

Az óvoda OM azonosítója:	030854
Az óvoda neve:	Csillagvár Óvoda
Az óvoda alapítója:	Járási Jogú Városi Tanács Hajdúböszörmény Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
Az óvoda fenntartója:	Hajdúböszörmény Város Önkormányzat
Az alapító okirat száma:	745-38/2017
Jogállása:	Köznevelési intézmény
Az óvoda címe:	4220 Hajdúböszörmény, Kölcsey F. u. 1 sz.
Felügyeleti szerve:	Hajdúböszörmény Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az Intézmény típusa:	Óvoda
Az óvoda telephelyei:	4220 Hajdúböszörmény, Kölcsey F. u. 1 sz. 4220 Hajdúböszörmény Hét vezér u. 58 sz. 4220 Hajdúböszörmény Dobó I. u. 70 sz. 4086 Hajdúvid Óvoda u. 15 sz.
Az alapító megnevezése, címe:	Járási Jogú Városi Tanács Hajdúböszörmény Hajdúböszörmény Város Önkormányzata 4220 Hajdúböszörmény Bocskai tér 1.
Az óvoda törzsszáma:	377047201
A Csillagvár Óvoda bankszámlaszáma:	11738060-16733620
Az alapító okirat szerinti tevékenységei:	óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
A csoportok száma:	13 db

<sup>2</sup> A Köznevelési intézmény az Országos statisztikai adatgyűjtési program, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az engedélyezett gyermek létszáma: 295 fő  
A (köz)alkalmazottak létszáma: 46,5 fő  
Engedélyezett óvodapedagógus létszám: 28 fő  
Az óvoda képviselőjére jogosult: Leleszné Sveda Klára óvodavezető

Bélyegzők felirata.

**Körbélyegző: CSILLAGVÁR ÓVODA**

4220

Hajdúböszörmény Kölcsey F.u. 1 sz.

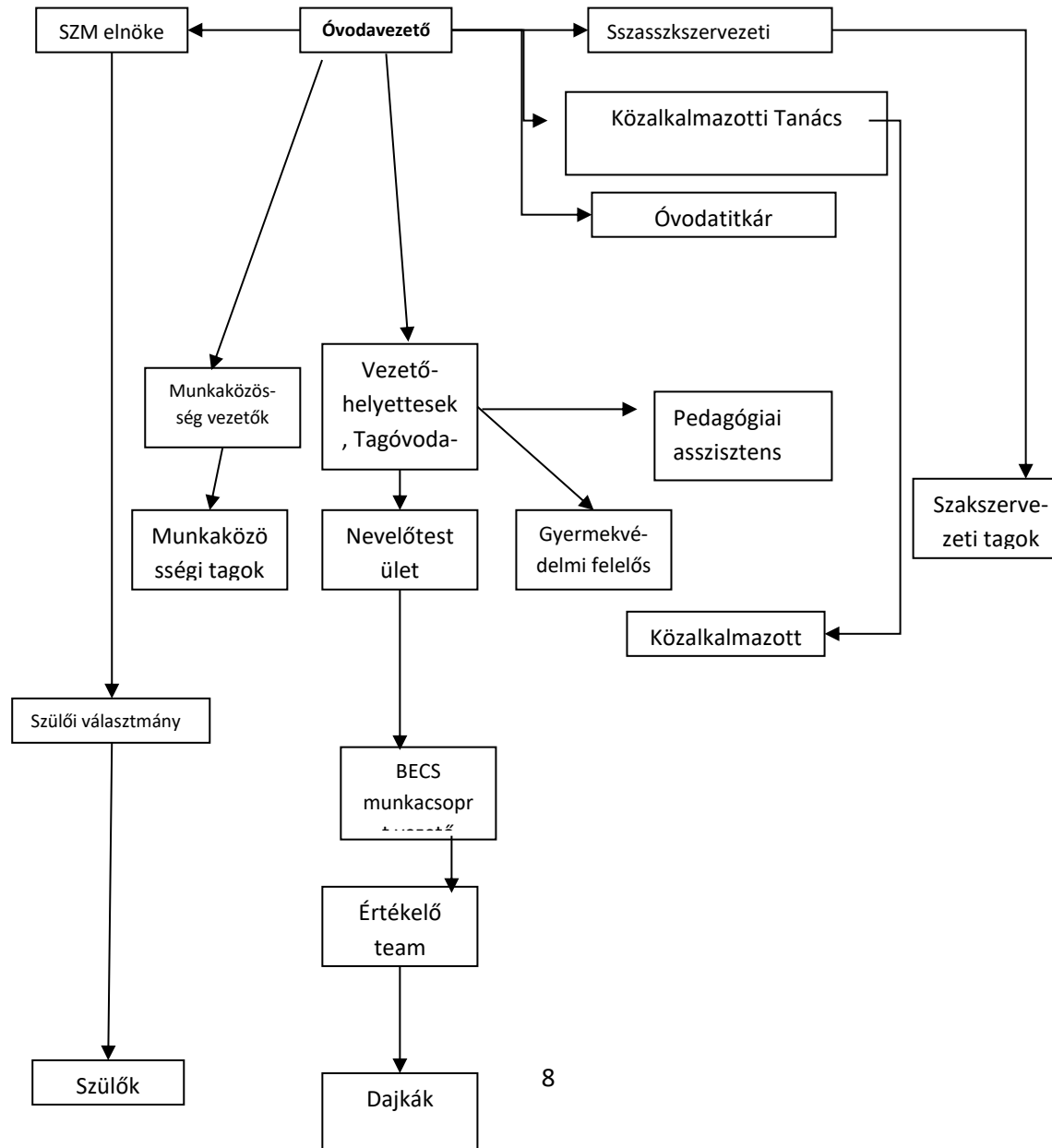


**Hosszú bélyegző:** CSILLAGVÁR ÓVODA  
4220 Hajdúböszörmény  
Kölcsey Ferenc u. 1.  
Adószám: 16733620-2-09

# AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

## AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### Az óvoda struktúrája





## **AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

### **AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

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

- A SZICS vezetője: Leleszné Sveda Klára óvodavezető

- A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok: esetileg meghatározva
- Döntés előkészítő tagok: esetileg meghatározva
- Ügyeleti tagok: esetileg meghatározva
- Irányító Csoport helye: 4220 Hajdúböszörmény, Kölcsey F. u. 1 sz. Óvodavezetői Iroda

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Az Óvoda önálló költségvetési szerv.</p> <p><b>Fenntartó</b>  Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt vezető.  Kapcsolattartó: Leleszné Sveda Klára óvodavezető  Telefon: 06-52/227-781  E-mail: <a href="mailto:kolcsey@csillagvarovoda.hu">kolcsey@csillagvarovoda.hu</a></p> <p><i>Kapcsolattartás rendje:</i>  A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 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.</p> <p><b>Hajdú-Bihar Megyei Védelmi Bizottság</b>  A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend. esetén, KMR időszakában.  Óvodai kapcsolattartó: Leleszné Sveda Klára óvodavezető  T: +36 52/227-781  E- mail: <a href="mailto:kolcsey@csillagvarovoda.hu">kolcsey@csillagvarovoda.hu</a></p> <p><i>Kapcsolattartás rendje:</i>  A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás 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.  Hajdúböszörmény Város Polgármesteri Hivatala által megadott elérhetőségén.  Kapcsolattartó: A Hajdúböszörmény Város Képviselő-testülete által kijelölt vezető.  Külön utasítás szerint az óvodavezető.  <i>A kapcsolattartás rendje:</i>  Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p>

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

<p><b>1.</b></p>	<p>A vezetés, irányítás együttműködés rendje</p>	<p><b>Szükség esetén rendvédelmi szervek</b>  A KMR idején az óvoda (óvodavezető) részére kiadott utasítások:  Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 feladatleosztás.</li> </ul> <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i>  Óvodavezető.</p> <p><b><i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i></b>  Mebízott óvodapedagógus.</p> <p><i>Dokumentummentés:</i>  Óvodatitkár.</p> <p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i>  Óvodavezető, megbízott óvodapedagógus.</p> <p><i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszköztárára:</i>  Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (óvodavezetői iroda)  Telefonon folyamatos kapcsolattartással  Személyes „futárral” (esetileg megbízva)</p>
<p><b>2.</b></p>	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje</p>	<p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Hajdúböszörmény Város Önkormányzatával, a Hajdú-Bihar Megyei Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában.</li> <li>- Hajdúböszörmény Város Önkormányzatával, a Hajdú-Bihar Megyei 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>

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p><b>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.</li></ul> <p><b>Jelentések formája, eszköze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- E- mail, telefon.</li><li>- Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.</li><li>- Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.</li><li>-</li></ul> <p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén az óvoda alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen.</li></ul> <p>Felelős: Óvodavezető, riasztási értesítésnek megfelelően.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje.</li></ul> <p>Felelős: Óvodavezető, riasztási értesítésnek megfelelően.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A beosztotti állomány részére: 6 órán belül.</li></ul> <p>Felelős: Óvodavezető, riasztási értesítésnek megfelelően.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A távollévők az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése.</li></ul> <p>Felelős Óvodavezető vagy az általa megbízott személy.</p> <p><b>Kapcsolatfelvétel formája az óvoda távollévő dolgozóival:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével.</li><li>- Telefonon.</li><li>- Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.</li></ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:-</b> A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kör e-mail visszajelzéssel.</li><li>- Telefonon az óvodában leadott elérhetőségükön.</li></ul> <p><b>Kapcsolattartás óvodapedagógusokkal, kollégákkal:</b></p>
----	--	---

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p>- Óvodavezető-helyettes személyesen az óvoda területén a kijelölt helyen. - Telefonon, esetleg az óvoda részére leadott e-mail címén.</p> <p><b>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</b> - Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. - Szükség szerint jelentés adása. Hajdúböszörmény Város Önkormányzata részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.</p>
3.	Az Óvoda feladatköréhez tartozó specifikumok	<p><b>Az óvoda ellátott feladatai:</b> - Óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.</p> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló óvodai feladatok:</b> - Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: Óvodapedagógusok. - Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: Óvodavezető. - Az óvodában maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: Óvodavezető. - Nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról. Felelős: Óvodavezető által megbízott személy. - Jelentés készítése. Felelős: Óvodavezető.</p> <p><b>Az óvoda területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</b> - Tisztítószereket tartalmazó tároló hely. A vegyszerek KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Felelős: Óvodavezető.</p> <p><b>Riasztási esemény esetén:</b> - Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Óvodapedagógusok.</p>

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

3.	Az Óvoda feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>- Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az óvodában tartózkodó gyerekeket és felnőtteket. úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Óvodapedagógusok.</p> <p><b>Gyermekek biztonságba helyezése:</b></p> <p>- A szülők értesítését követően az óvodában maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az óvoda vezető gondoskodni.</p> <p>-</p> <p><b>Az ellátás ütemterve:</b></p> <p>- Szülővel kapcsolatfelvétel. Felelős: Óvodapedagógusok.</p> <p>- Az óvodában maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás. Felelős: Óvodavezető.</p> <p>- Nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról. Felelős: Óvodapedagógusok.</p> <p>- Jelentés készítése. Felelős: Óvodavezető.</p> <p>- Jelentés elküldése Hajdúböszörmény Város Önkormányzata részére és a Hajdú-Bihar Megyei Védelmi Központba. Felelős: Óvodavezető.</p> <p>- Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a sportcsarnokban (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Óvodavezető.</p> <p>- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Óvodavezető.</p> <p>- A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Óvodavezető.</p> <p><b>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó gyermekek részére, illetve az óvodára háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</b></p> <p>Felelős: Óvodavezető, megbízott óvodapedagógus.</p> <p>- Az óvoda dolgozóinak visszahívása.</p>
----	--	---

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

<b>3.</b>	Az Óvoda feladatköréhez tartozó specifikumok	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.</li> <li>- A személyi állomány<sup>3</sup> és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.</li> </ul> <p>Felelős: Óvodavezető.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.</li> </ul> <p>Felelős: Óvodavezető.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti 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 óvoda 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 óvoda kiürítésének rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az óvodában maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése.</li> </ul> <p>Felelős: Óvodavezető-helyettesek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés Hajdúböszörmény Város Önkormányzata és az MVB, HVB részére.)</li> </ul> <p>Felelős: Óvodavezető, Óvodavezető-helyettesek.</p>
<b>4.</b>	Az Óvoda alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p><b>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése.</li> </ul> <p>Felelős: Óvodavezető, Óvodavezető-helyettesek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.</li> </ul> <p>Felelős: Óvodavezető.</p>

<sup>3</sup> A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján az Óvodában közalkalmazottak és óvodai tanulói jogviszonyban állók köre

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

4.	<p>Az Óvoda alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p>- Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.          Felelős: Óvodavezető, Óvodavezető-helyettesek.          Döntésekhez, hatáskörök kijelölése.          Felelős: Óvodavezető. Óvodavezető-helyettesek.          Összekötők, képviselők adatainak rögzítése          Felelős: Óvodavezető.          Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.          Felelős: Óvodavezető-helyettesek.          Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Hajdúböszörmény Város Önkormányzat, mint Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé.          Felelős: Óvodavezető.</p> <p>- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.          Felelős: Óvodavezető, Óvodavezető-helyettesek.</p> <p>- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.          Felelős: Óvodavezető, Óvodavezető-helyettesek.</p> <p>- Váltásos munkarendről Hajdúböszörmény Város Önkormányzata, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása.          Felelős: Óvodavezető.</p> <p>- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.          Felelős: Óvodapedagógusok.          A működési készenlét bevezetése.          Felelős: Óvodavezető.</p> <p><b>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <p>- A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.          Felelős: Óvodavezető.</p> <p>- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról Hajdúböszörmény Város Önkormányzata, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása.          Felelős: Óvodavezető.</p>
----	---	---



## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

4.	Az Óvoda alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: Óvodapedagógusok.</p> <p><b>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek:</b> Felelős: Óvodavezető.</p> <p><b>A KMR megszűnése után az óvoda működése érdekében tett intézkedések:</b> Felelős: Óvodavezető, Óvodavezető-helyettesek.</p> <p>- Szükség esetén az óvoda helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. - A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: Óvodapedagógusok.</p> <p>- Az óvoda elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemlése. Felelős: Óvodavezető.</p> <p>- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Óvodapedagógusok.</p> <p>- A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Óvodavezető.</p>
----	--	---

## **AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

### **AZ ÓVODA VEZETÉSE.**

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

Az óvoda 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 a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Óvoda vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett - vagy az Óvoda fenntartója - elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Óvoda 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 időszakokra, 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 és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére<sup>4</sup>.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány<sup>5</sup> 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 okmányukat.

---

<sup>4</sup> Az óvodán kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda, óvodán kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, stb,

<sup>5</sup> A személyi állomány a továbbiakban a 2011. évi CXC törvényben foglaltak alapján a közalkalmazottak és az óvodai tanulói jogviszonyban állók köre

## AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

Az Óvoda vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti - a napi jelentési kötelezettségen túl –tájékoztatja a Hajdúböszörmény Város Önkormányzata kijelölt vezetőjét és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon:

a) Lehetőleg az Óvoda 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 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, Hajdúböszörmény Város Önkormányzata illetékes szervezeti egységénél gondoskodni kell azok igényléséről.

**AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

**AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

**Óvodajelentés**

Ó V O D A J E L E N T É S <sup>6</sup>		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt 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	Nem
	Javasolt intézkedések:	Hiányzik:

<sup>6</sup> Kitöltendő különleges jogrendi időszakban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR) Ezért a visszaküldendő dokumentumban üres maradt!

## FELADATREND

## FELADATREND

A feladatlista az Óvoda sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>7</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
					kezdet, vége			
1.	Az alkalmazottak és az Óvoda által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Óvodavezető, Hajdúböszörmény Város Önkormányzata	Óvodavezető Hajdúböszörmény Város Önkormányzata	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan ' szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Óvoda alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Óvoda 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 munkatervet és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és	2.1. Óvodavezető  2.2. Óvodavezető-helyettesek  2.3. Óvodavezető-helyettesek  2.4. Óvodavezető  2.5. Óvodavezető	2.1. Óvodavezető 2.2. Óvodavezető-helyettesek  2.3. Óvodavezető-helyettesek 2.4. Óvodavezető	2.1. első nap 2.2. második nap  2.3. második nap 2.4. első nap  2.5. 1-2 nap	2.1. első nap folyamatos  2.2. második naptól folyamatos  2.3. első nap 2. 3. órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta 2.4. első naptól folyamatosan  2.5. első és második napon 3-4 órában	2.1. 2.2.  2.3. 2.4.  2.5.	2.1. 2.2.  2.3. 2.4.  2.5.	

<sup>7</sup> Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl: 2.1. első nap 1 óra

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>7</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
					kezdeté, vége			
2	<p>dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó 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<sup>8</sup>, 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>	2.6. Óvodavezető, óvodavezető-hely.k	2.6. Óvodavezető, óvodavezető-hely.k	2.6. 2. nap	2.6. első napon 4 óra	2.6.	2.6.	
		2.7. Óvodavezető	2.7. Óvodavezető	2.7. második nap	2.7. második napon 8 órában	2.7.	2.7.	
		2.8. Óvodavezető által megbízott személy	2.8. Óvodavezető által megbízott személy	2.8. első nap	2.8. első napon 2 órában	2.8.	2.8.	
		2.9. Óvodavezető	2.9. Óvodavezető	2.9. első nap	2.9. azonnal	2.9.	2.9.	
		2.10. Óvodavezető	2.10. Óvodavezető	2.10. szükség szerint naponta	2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.10.	2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Óvodavezető által megbízott személy	Óvodavezető által megbízott személy	2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	DE		DE által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Óvodavezető és megbízott személy(ek)	Óvodavezető és megbízott személy(ek)	naponta	2-3- óra		Óvoda-vezető	

<sup>8</sup> 62. § (1a) A megyei védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működtetésének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz.

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>7</sup>		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma		külső	belső	
					kezdete, vége				
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Óvodavezető és/vagy óvodavezető-hely.k	Óvodavezető és/vagy óvodavezető-hely.k	naponta	1-2 óra		MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartó(k)	Kapcsolattartó(k)	naponta	folyamatosan		feladat-ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek	Kijelölt személyek	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan			kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	Óvodavezető-helyettesek	Óvodavezető-helyettesek	naponta	folyamatosan		MVB HVB	felelős személyek között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Óvodavezető	Óvodavezető	szükség szerint	1 óra		MVB HVB <sup>9</sup> egyéb		A megadott elérhetőségeken
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Óvodavezető-hely.k	Óvodavezető-hely.k	szükség szerint	szükség szerinti idő				
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Óvodavezető által kijelölt személy	Óvodavezető által kijelölt személy	szükség szerint	szükség szerinti idő		Települési polgárvédelmi felelős	Óvodavezető és felelős személy	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Óvodavezető	Óvodavezető	szükség szerint	szükség szerinti idő				
13.	Az Óvoda alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Óvodavezető helyettesek	Óvodavezető helyettesek	első nap	folyamatos				

<sup>9</sup> MVE: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: Helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>7</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	külső	belső	
					kezdeté, vége			
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Óvodavezető	Óvodavezető	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerint	HVÖ, MVB,	feladat irányítók között	



# RIASZTÁS JELENTÉS

## RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

### **Az értesítés szabályai**

Az Óvoda a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat 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,
- e) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

### **Az értesítést elrendelheti**

- a) az óvoda vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és vagyonsbiztonságának 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 Óvoda 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 Hajdúböszörményi Védelmi Bizottság útján.

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

- a) a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,

## MELLÉKLETEK

b) jelentkezzen a kiértesítését végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtsa végre.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Óvoda 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 Óvoda állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Óvoda vezetői irodájában elhelyezett. Távollévők, értesítésben „akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

<b>Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére<sup>10</sup></b>	
<b>Óvoda megnevezése</b>	Csillagvár Óvoda
<b>Meghagyási kategória</b>	II.
<b>A szervezet megnevezése:</b>	Csillagvár Óvoda
<b>székhelye:</b>	4220 Hajdúböszörmény, Kölcsey F. u. 1 sz.
<b>kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:</b>	4220 Hajdúböszörmény, Kölcsey F. u. 1 sz.
<b>adószáma:</b>	16733620-2-09
<b>telefonszáma:</b>	06-52/227-781
<b>e-mail címe:</b>	kolcsey@csillagvarovoda.hu
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>	
<b>neve:</b>	Leleszné Sveda Klára
<b>telefonszáma:</b>	06-52-227-781
<b>e-mail címe:</b>	kolcsey@csillagvarovoda.hu
<b>A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>11</sup> (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):</b>	

<sup>10</sup> **62. §** (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

<sup>11</sup> Az Óvoda alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

## MELLÉKLETEK

	Munkakör	Feladat
1.	Óvodavezető	Adatmentés, üzemben kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása,
2.	Dajka	Polgárvédelmi feladatok ellátása

## MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK<sup>12</sup>

Meghagyási névjegyzék	
<b>Óvoda megnevezése</b>	Csillagvár Óvoda
<b>Meghagyási kategória</b>	<b>II.</b>
<b>Az Óvoda székhelye</b>	4220 Hajdúböszörmény, Kölcsey F. u. 1 sz.
<b>kijelölt feladat ellátási helye</b>	4220 Hajdúböszörmény, Kölcsey F. u. 1 sz.
<b> vagy telephelyei</b>	4220 Hajdúböszörmény, Hét vezér u. 58 sz. 4220 Hajdúböszörmény, Dobó I. u. 70 sz. 4087 Hajdúvid, Óvoda u. 15 sz.
<b>adószáma</b>	<b>16733620-2-09</b>
<b>telefonszáma</b>	06-52/227-781
<b>e-mail címe</b>	kolcsey@csillagvarovoda.hu
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>	
<b>neve</b>	Leleszné Sveda Klára
<b>telefonszáma</b>	06-52/227-781

<sup>12</sup> Kitöltendő KMR elrendelése esetén!

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

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

b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján – megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra – meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyó névjegyzéken.

## MELLÉKLETEK

	e-mail címe <a href="mailto:kolcsey@csillagvarovoda.hu">kolcsey@csillagvarovoda.hu</a>											
	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve					
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Születési idő	Születési hely	Munkakör
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												

Hajdúböszörmény, 2018. június 30.