

HETVEHELYI ÓVODAI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
ELNÖKI DÖNTÉSEK
2021.02.25.

Előterjesztés
Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás 2021.évi költségvetési határozat
tervezetéhez

Tisztelt Társulási Tanács!

A 2021. évben az önkormányzatok finanszírozása a 2013. évtől bevezetett – megváltozott önkormányzati feladatellátáshoz igazodó – feladatalapú támogatási rendszerben történik.

A Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás 2021.évi költségvetése a Magyar Köztársaság 2021. évi költségvetéséről szóló 2020. évi XC törvény alapján és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 23. §-ának (1) bekezdésében kapott felhatalmazással készült.

A költségvetési határozattervezet összeállításakor célunk olyan költségvetés összeállítása volt, amely biztosítja a Társulás és irányítása alá tartozó intézmény zökkenőmentes működését.

A köznevelési ágazatban az önkormányzatok fő feladata továbbra is az óvodai ellátás, amelyhez a központi költségvetés több elemű támogatással járul hozzá:

1. Óvodapedagógusok, és az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása 16.154.170 forint

A központi költségvetés feladathoz kötött támogatást biztosít az óvodát fenntartó települési önkormányzat részére, az általa foglalkoztatott óvodapedagógusok, és az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bérének kifizetéséhez.

A támogatás összegét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a Kjt. végrehajtásáról szóló, a közoktatási tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. határozat, továbbá egyéb, a kereseteket meghatározó jogszabályok szerinti kötelező kereset elemeinek, kötelező szintű mértéke alapján kell meghatározni.

A társulás óvodájának a Köznevelési törvényben elismert és a költségvetési törvényben – átlagbér alapján- lefinanszírozott óvodapedagógus létszáma 2,4 fő, nevelőmunkát segítők létszáma 1 fő, tehát 3,4 fő átlagbér alapú állami támogatáshoz jutunk. A betöltött létszám: 2 fő óvodapedagógus és 1 fő dada.

2. Óvodaműködtetési támogatás 2.175.267 forint

A kötött felhasználású támogatás a nem közvetlen szakmai feladatellátásban dolgozók béréhez, az óvodai nevelést biztosító, jogszabályban foglalt eszközök és felszerelések beszerzéséhez, valamint a feladatellátásra szolgáló épületek és azoknak infrastruktúrája folyamatos működtetéséhez szükséges kiadásokhoz kapcsolódik.

2016. január 1-től az óvodai és iskolai gyermekétkeztetést nem az óvoda költségvetésében szerepeltetjük, hanem a székhely település Hetvehely költségvetésében.

2021 évi költségvetés tervezése során az állami támogatások ismeretében és a 2020. évi költségvetési maradvány figyelembevételével (Óvoda 993.374 Ft, Társulás 27.936 Ft) összesen **1.021.310 Ft** hiányzik a Társulás működési költségvetéséből.

A Társulás saját költségvetése bevételi oldalon az önkormányzatoktól működési célra átvett pénzeszközökből származó bevételt (16.142.867 Ft), valamint az előző év költségvetési maradvány összegét 27.936 Ft-ot tartalmaz. A kiadási oldalon az óvoda finanszírozására tervezett összeget (16.142.867 Ft), illetve a társulás saját működési kiadásaira tervezett (27.936 Ft) pénzügyi szolgáltatási díjat tartalmazza.

Bevételek:

• Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	27.936
• Működési célú támogatásértékű bevétel önkormányzatoktól	16.142.867
• Bevétel összesen	16.170.803

Kiadások:

• Dologi kiadás	27.936
• Irányító szervei támogatás	16.142.867
• Kiadás összesen	16.170.803

Az óvoda feladatonkénti bontásban tervezett bevételei, kiadásai:

Bevételek:

• Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	993.394
• Intézményfinanszírozás	16.142.867
• Bevétel összesen	17.136.261

Kiadások:

• Személyi juttatások	10.448.000
• Munkaadókat terhelő járulék	1.989.000
• Dologi kiadás	3.322.261
• Tartalék	0
• Felhalmozási kiadás	989.000
• Kiadás összesen	17.136.261

A mellékletek

- (1) A határozat II. számú melléklete a foglalkoztatottak az éves létszám előirányzatot tartalmazza költségvetési szervként.
- (2) A társulás kötelező és nem kötelező feladataihoz kapcsolódó bevételeket, kiadásokat az V. számú melléklet mutatja be.
- (4) A társulás által irányított intézményének bevételei és kiadásainak alakulását a VI. számú melléklet tartalmazza.
- (5) A 2019. évi működési és felhalmozási célú bevételeket, kiadások mérlegszerűen a VII. számú melléklet mutatja be.
- (6) A társulás a 2019. évi felújítási és beruházási előirányzatait a VIII. számú melléklet mutatja be.
- (7) A társulásnak adósságot keletkeztető ügyleteiből származó kötelezettségbemutatása a határozat IX. számú melléklete szerint történik.
- (8) Az társulás több éves kihatással járó felhalmozási kiadásainak, visszafizetendő hiteleinek, kezességvállalásainak előirányzatait a X. számú melléklet tartalmazza.
- (9) A társulás által jutott közvetett támogatásokat a határozat XI. számú melléklete tartalmazza.
- (10) A társulás 2019. évi előirányzat-felhasználási ütemtervét a XII. számú melléklet tartalmazza.
- (11) A társulás 2019-2020 évi prognosztizált bevételeinek és kiadásainak várható alakulását a XIII. számú melléklet tartalmazza.
- (12) A társulás tartalékait a XIV. számú melléklete tartalmazza.

Kérem, hogy az előterjesztést tárgyalják meg és a 2021. évi költségvetési határozatot fogadják el.

Hetvehely, 2021. február 11.

Wágner Antal
Elnök

Határozati javaslat:

1. A Tanács a költségvetési határozat tervezetét megismerte és az elhangzott kiegészítésekkel elfogadja.
2. A Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás költségvetését az I-XIV.sz.melléklet szerint elfogadja.
3. Tekintettel arra, hogy a Társulásnak nincsenek sem állami -, sem saját működési-, tagdíj bevételei, a Társulás működési kiadásait alapító önkormányzatok finanszírozzák.

Határidő:

Felelős: Wágner Antal elnök

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás
7681 Hetvehely, Rákóczi u. 36.
Telefon: 73/578-528

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
1/2021.(II.25.) számú határozata
Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás 2021. évi költségvetése

A Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás elnökeként a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő határozatot hozom:

1. A költségvetési határozattervezetet megismertem és az előterjesztés szerint elfogadom.
2. A Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás költségvetését az I-XIV.sz.melléklet szerint elfogadom.
3. Tekintettel arra, hogy a Társulásnak nincsenek sem állami -, sem saját működési-, tagdíj bevételei, a Társulás működési kiadásait alapító önkormányzatok finanszírozzák.

Felelős: Wágner Antal Társulási Tanács elnöke

Határidő: 2020. március 15.



Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás 2021. évi költségvetéséről szóló
..... önkormányzati határozatához

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás címrendje

Cím	Alcím	Jógcím	Megjegyzés
I.	1.	1.	Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás
	2.	2.	Önállóan működő költségvetési szervek
		2/1	Hetvehelyi Óvoda

2021. évi működési költségvetési bevételek és kiadások teljesítése (Ft-ban)

Bevételek		Kiadások	
Megnevezés	Eredeti	Megnevezés	Eredeti
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)		K1 Személyi juttatások	
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	16 753 607	K2 Munkaadókat terhelő járulékok	
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	16 753 607	K3 Dologi kiadások	54 639
B3 Közhatalmi bevételek		K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	
Termőföld adók		K5 Egyéb működési célú kiadások	
- Vagyoni típusú adók		tartalék	
- Termékek és szolgáltatások adói		K9 Finanszírozású célú kiadások	16 974 383
- Gépjárműadó			
- Egyéb közhatalmi bevételek			
B4 Működési bevételek			
B8 Finanszírozási bevételek			
- előző évi pénzmaradvány igénybevétele	275 415		
Működési bevételek mindösszesen:	17 029 022	Működési kiadások mindösszesen:	17 029 022
			0

2021. évi felhalmozási költségvetési bevételek és kiadások teljesítése (Ft-ban)

Bevételek		Kiadások	
Megnevezés	Eredeti	Megnevezés	Eredeti
B2 Felhalmozási célú tám. államháztartáson belülről		K6 Beruházások	
B5 Felhalmozási bevételek		K7 Felújítások	
B7 Felhalmozási célra átvett pénzeszközök		K8 Egyéb felhalmozási célú kiadás	0
Íszla hitel		K9 Finanszírozási kiadások	
B8 Finanszírozási bevételek			
- előző évi pénzmaradvány igénybevétele			
Felhalmozási bevételek mindösszesen:		Felhalmozási kiadások mindösszesen:	0
			0

Bevételek mindösszesen	17 029 022	0	0
------------------------	------------	---	---

279 029 030

Kiadások mindösszesen:	17 029 022	0	0
------------------------	------------	---	---

279 029 030

0

2021. évi egyesített költségvetési bevételek és kiadások teljesítése (Ft-ban)

BEVÉTELEK			KIADÁSOK				
M e g n e v e z é s	Eredeti	Változás	Módosított	M e g n e v e z é s	Eredeti	Változás	Módosított
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	0	0	0	K1 Személyi juttatások	0	0	0
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	16 753 607	0	0	K2 Munkaadókat terhelő járulékok	0	0	0
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	16 753 607	0	0	K3 Dologi kiadások	54 639	0	0
B2 Felhalmozási célú tám. államháztartáson belülről	0	0	0	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0
B3 Közhatalmi bevételek	0	0	0	K5 Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
Termőföld adó	0	0	0	tartalék	0	0	0
- Vagyoni típusú adók	0	0	0	K6 Beruházások	0	0	0
- Termékek és szolgáltatások adói	0	0	0	K7 Felújítások	0	0	0
- Gépjárműadó	0	0	0	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadás	0	0	0
- Bíróságok, pótlékok	0	0	0	K9 Finanszírozási kiadások	16 974 383	0	0
B4 Működési bevételek	0	0	0				
B5 Felhalmozási bevételek	0	0	0				
B7 Felhalmozási célra átvett pénzeszközök							
fszla hitel							
B8 Finanszírozási bevételek	275 415	0	0				
- előző évi pénzmaradvány igénybevétele	275 415	0	0				
Költségvetési bevételek összesen:	17 029 022	0	0	Kiadások összesen:	17 029 022	0	0

0

0

Óvodafenntartó társulás
2020. évi pénzmaradványának felhasználása

1.) Előző évi (2020) pénzmaradvány felhasználása

(Ft-ban)

Tervezett pénzmaradvány:

Intézmény megnevezése	Pénzmaradvány			Módosított
	Összesen	Kötelezett-séggel terhelt	Szabadon felhasználható	
Óvodafenntartó társulás	275 415		275 415	0
Összesen:	275 415	0	275 415	275 415
	275 415			
Szabad pénzmaradvány			275 415	0

A szabad pénzmaradványt felhasználását a képviselőtestület az alábbiak szerint

határozza meg:

Önkormányzat			
084031	támogatás		
081045	támogatás		
018030	támogatás		
011130	dologi kiadás	0	0
	Összesen:	0	0

Övodafenntartó társulás* 2021. évi költségvetési bevételeinek teljesítése (F-ban)

COFOG	Bevételek megnevezése	B1 Önkorm. működési tám.		B2 Felhalm.c. tám.AH belül		B3 Felhalm.c. tám.AH belül		B3 Közhatalmi bevételek		B4 Működési bevételek		B5 Felhalm. bevételek		B7 Felhalm.c. átvet pénzeszk.		B8 Finanszírozási bev.		Összesen módosított
		Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	
	Önkormányzat																	
011130	Önkormányzati jogalkotás																	
013350	Az önkormányzat vagyonnal való gazdálkodása, kapcsolatos feladatok			0														
018010	Önkormányzatok elszámolási a központi költségvetéssel		0															
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek	16 753 607																
041232	Egyéb működési célú támogatások áh-n belül		0															
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás																	
	Egyéb működési bevételek																	
074031	Család és nővédelmi ei gondozás																	
082044	Könyvtári szolgáltatások																	
096015	Iskolai intézményi elkeztetés																	
990020	Önkormányzatok sajátos működési bevételei, Helyi adók		0		0		0		0		0		0		0		0	0
	Összesen :	16 753 607	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	275 415	0	17 029 022
	Mindegyesiben:	16 753 607	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	275 415	0	17 029 022

COFOG	Kiadások megnevezése	K1 Személyi juttatások		K2 Munkaadókat terhelő járulékok		K3 Dologi kiadások		K4 Egyéb működési kiadások		K5 Egyéb működési kiadások		K6 Bontások		K7 Felújítások		K8 Egyéb felhívás célú kiadások		K9 Finanszírozási kiadások		Összesen módosított		
		Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	Eredeti	Módosított	
	Önkormányzat																					
01130	Önkormányzati jogalkotás																					
073320	Közzetértékneművek, műkötettség																					
073350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, lakóingatlan bérbevétele																					
018010	Önkormányzatok elszámolása a központi költségvetéssel																					
018030	Támogatási célú elszámolások																					
041232	Start-upi közfoglalkoztatás			54 639																		
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás																					
045160	Közzetértékneművek, műkötettség																					
051030	Nem veszélyes hulladék begyűjtése																					
060010	Közvilágítás																					
060010	Zöldterület kezelés																					
060200	Város, községvezetékrendszerek, egyéb szolgáltatások																					
072111	Háziorvosi alapellátás																					
072112	Háziorvosi ügyelet																					
074031	Család és nővédelmi célú gondozás																					
081630	Sportlétesítmények, edzőbázisok működtetése és fejlesztése																					
082044	Könyvtári szolgáltatások																					
082092	Közművelődés, hagyományos közösségi és kulturális értékek gondozásán																					
084031	Civil szervezetek működési támogatás																					
107055	Felügyeleti szolgáltatás																					
096015	Gyermekéktetés																					
104037	Intézményen kívüli gyermekéktetés																					
062020	Magyar Falu program																					
107060	Egység szociális pszichológiai és természetvédelmi ellátások																					
	Összesen :	0	0	54 639	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16 974 383	0	17 029 022	0	
	Nettóított kiadások összesen:	0	0	54 639	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16 974 383	0	17 029 022	0	

2021. évi bevételek és kiadások rovatrend szerinti teljesítése

Rovat	Rovat megnevezése	Eredeti	Változás	Módosított
B111	Helyi önkormányzatok műk.ált.tám			
B112	Tel.önk.egyes köznevelési fa.tám.			
B113	Tel.önk.szoc.gyermekjóléti és gyermekétk.tám.			
B114	Tel.önk.kulturális tám.			
B115	Működési célú költségvetési támogatások és kieg. tám.			
B16	Egyéb műk. Célú támogatások bev.áhtn belülről	16 753 607		
B1	Működési célú támogatások államháztartáson bel.	16 753 607	0	0
B31	Jövedelemadók		0	
B34	Vagyoni típusú adók (építmény, telek, kommunális)			
B351	Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési)			
B354	Gépjárműadó			
B36	Egyéb közhatalmi bevételek			
B3	Közhatalmi bevételek	0	0	0
B402	Szolgáltatások ellenértéke			0
B403	Közvetített szolgáltatások			
B405	Ellátási díjak			0
B406	Kiszámlázott általános forgalmi adó			0
B408	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek			0
B411	Egyéb működési bevételek			
B4	Működési bevételek	0	0	0
	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
	Felhalmozási bevételek	0	0	0
B8131	Előző évi ktgv.maradvány	275 415	0	
B8	Finanszírozási bevételek	275 415	0	0
	Összes bevétel	17 029 022	0	0
K1101	Törvény szerinti illetmények			
K1107	Béren kívüli juttatások			
K1109	Közlekedési költségtérítés			
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai			
K121	Választott tisztségviselők juttatásai			
K122	Munkavégzésre irányuló e. jogv. - megbízási díj			
K123	Egyéb külső személyi juttatások		0	0
K1	Személyi juttatások összesen	0	0	0
K21	- Szociális hozzájárulási adó 15,5%			
K24	- Egészségügyi hozzájárulás			
K27	- Személyi jövedelemadó	0		0
K2	Mkaadókat terh.jár.	0	0	0
K311	Szakmai anyag		0	0
	- Gyógyszer, vegyszer			
	- Könyv, folyóirat			
	- Egyéb szakmai anyag			
K312	Üzemeltetési anyag	11 527		0
	- Élelmiszer-beszerzés		0	0
	- Élelmiszer őstermelőktől		0	0
	- Irodaszer, nyomtatvány		0	0
	- Hajtó- és kenőanyag		0	0
	- Munkaruha		0	
	- Egyéb üzemeltetési anyag		0	
K31	Készletbeszerzés	11 527	0	0
K321	Informatikai szolg. - internet		0	0
	- számítástechnikai eszközök		0	0
	- informatikai szolg.			
K322	Egyéb komm.szolg. - telefon			
K32	Kommunikációs szolg.		0	0
K331	Közüzemi díjak			0
K3311	- Villamosenergia-szolgáltatás díja			
K3312	- Gázenergia-szolgáltatás díja		0	0
K3313	- Víz- és csatornadíjak		0	0

2021. évi bevételek és kiadások rovatrend szerinti teljesítése

K332	Vásárolt élelmezés			
K333	Bérelti és lízingdíj			
K334	Karbantartási szolg.			
K335	Közvetített szolgáltatások			
K336	Szakmai tev.seg.szolg.			
	- Eü.,okt., szoc., körny.véd.szolgáltatások			
	- Egyéb szakmai tevékenységet segítő szolg.			
K337	Egyéb szolgáltatás			0
	- Takarítás, mosatás			0
	- Posta			
	- Pénzügyi szolgáltatás	40 000		
	- Biztosítás			
	- Szállítás			0
	- Egyéb szolgáltatás			
K33	Szolgáltatási kiadások	40 000	0	0
K341	Kiküldetés		0	0
	- Belföldi kiküldetés			
	- Külföldi kiküldetés			0
K342	Reklám és propaganda			
K34	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások		0	0
K351	Működési célú előzet.áfa	3 112		
K352	Fizetendő áfa			
K353	ÁH-n belüli kamatkiadások			
K355	Egyéb dologi kiadás			
				0
			0	0
K35	Különbeféle befizetések és egyéb dologi kiadások	3 112		0
K3	Dologi kiadások összesen	54 639	0	0
K48	Települési támogatás			
K4	Ellátottak Pénzbeli Juttatásai	0	0	0
K502	Elvonások és befizetések			
K506	Egyéb műk.célú támogatás áhtn belül			
K512	Egyéb műk.célú támogatás áhtn kívül			
K513	Tartalék		0	
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
K62	Ingatlanok beszerzése	0		
	- Informatikai eszközök beszerzése	0		0
K64	Egyéb tárgyi eszk.besz.			
	- Gépek, berend.,felsz.beszerzése			0
	- Járművek beszerzése	0		0
K67	Beruházási célú el. Áfa			0
K71	Ingatlanok felújítása			
K74	Felújítási célú el. Áfa			
K6	Beruházások	0	0	0
K915	Finanszírozási kiadások	16 974 383		
K984	Államháztartási megelőlegezés			
K9	Finanszírozási kiadások	16 974 383	#HIV!	#HIV!
	Összes kiadás	17 029 022	#HIV!	#HIV!

**Óvodafenntartó társulás 2021. évi
felújításra és felhalmozásra tervezett kiadásainak teljesítése (Ft-ban)**

	Kiadások megnevezése	Eredeti	Változás	Módosított
Önkormányzat				
	Felhalmozási kiadások			
1.	Magyar falu program			0
	Kultúrház felújítása			0
2.	VP pályázat			0
	gépbeszerzés			0
3.	Konyhapályázat			
	felújítás			0
4.			0	0
				0
5.				
				0
6.				
		0		0
		0	0	0
	Mindösszesen:	0	0	0

**Óvodafenntartó társulás 2021. évi pénzeszközátadása
tervezett kiadásainak teljesítése (Ft-ban)**

Sor sz.	Kiadások megnevezése	Eredeti	Változás	Módosított
	Egyéb működési célú kiadások			
1.	- Támogatási célú finanszírozási műveletek	16 974 383		
				0
			0	0
	Összesen	16 974 383		
6.	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
	Mindösszesen:	0	0	0

2021. évi létszám-előirányzat teljesítése (főben)

Sor-szám	COFOG		Teljes munkaidős	Rész munkaidős			Eredeti
	száma	megnevezése		fő	óra	átlag	
Választott tisztségviselők							
1.	011130	Önkormányzati jogalkotás	0,00				0,00

Közalkalmazottak**Önkormányzat**

1.	066020	Város,-községgazdálkodás	3,00				3,00
2.	074031	Család és nővédelmi eü gondozás	1,00				1,00
3.	082044	Könyvtári szolgáltatások	0,00			0	0,00
4.	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás	1,00				1,00
Önkormányzat összesen:			0,00	0	0	0,00	0,00

Közalkalmazottak összesen:	0,00	0	0	0,00	0,00
-----------------------------------	-------------	----------	----------	-------------	-------------

Közfoglalkoztatottak

1.	041232	Közfoglalkoztatás - Start közmunkaprogram - minta	0,00				0,00
2.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	9,00				9,00
Közfoglalkoztatottak összesen:			9,00	0	0	0,00	9,00

Foglalkoztatottak létszáma összesen:	0,00	0	0	0,00	9,00
---	-------------	----------	----------	-------------	-------------

Engedélyezett létszám összesen:

Község Önkormányzata	0,00				0,00
Engedélyezett létszám összesen:	0,00	0	0	0,00	0,00
Közfoglalkoztatottak tervezett létszáma	9,00				9,00
Létszám összesen:	9,00	0	0	0,00	9,00

12. melléklet a 3/2017.(II.14.) önkormányzati rendelethez

**Óvodafenntartó társulás több éves kihatással járó feladatainak előirányzata
éves bontásban**

Feladat	Összes kiadás	Ebből			Ft-ban	
		2018	2019	2020	2021	
			eredeti	évi számított		
Fejlesztési kiadások						
Összesen :	0	0	0	0	0	

**Az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló projektek
kiadási és bevételi előirányzata**

Feladat	Összes kiadás	Támogatás		Ft-ban	
		Összesen	2021.évi terv	eredeti	
Fejlesztési kiadások					
Összesen :	0	0	0	0	0

Óvodafenntartó társulás
2021. évi előirányzatfelhasználási és likviditási ütemterve (Ft-ban)

Rovat	Megnevezés	Megnev.	2021. évi várható havi előirányzatok												Összesen			
			I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó				
K91	Belföldi finanszírozás kiadásai	Eredeti/ei	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 542	16 974 383
		Mod.éi.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K9	Finanszírozási kiadások	Eredeti/ei	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 542	16 974 383
		Mod.éi.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K	Kiadások összesen	Eredeti/ei	1 429 170	1 414 531	1 424 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 424 531	1 414 531	1 424 531	1 414 531	1 424 531	1 414 531	1 414 531	1 424 542	17 029 022
		Mod.éi.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Eredeti előirányzat

Nyitó pénzmaradvány	0	-10 086	-5 533	-10 980	-6 427	-1 874	-7 321	-2 768	1 785	-3 662	891	5 444	0
Bevétel	1 419 084	1 419 084	1 419 084	1 419 084	1 419 084	1 419 084	1 419 084	1 419 084	1 419 084	1 419 084	1 419 084	1 419 084	1 419 084
Kiadás	1 429 170	1 414 531	1 424 531	1 414 531	1 414 531	1 424 531	1 414 531	1 414 531	1 424 531	1 414 531	1 414 531	1 414 531	1 424 542
Egyenleg	-10 086	-5 533	-10 980	-6 427	-1 874	-7 321	-2 768	1 785	-3 662	891	5 444	0	0

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás
7681 Hetvehely, Rákóczi u. 36.
Telefon: 73/578-528

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
2/2021.(II.25.) számú határozata
Hetvehelyi Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervéről

A Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás elnökeként a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő határozatot hozom:
Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Hetvehelyi Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervét az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Wágner Antal Társulási Tanács elnöke
Határidő: azonnal


Wágner Antal
elnök

Az Intézmény működése különleges jogrend idején

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Hetvehelyi Óvoda

1. sz. példány
Iktató szám: 2021/1./1.sz.

Jóváhagyom:

Scherdán Zoltánné
Intézményvezető

Látta :

Wágner Antal Polgármester

.....
(fenntartó)

a Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási
Tanácsának elnöke

Tartalom

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje.....	5
Célja	5
Tartalma	5
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN	6
Az intézmény jellemző adatai:	6
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	7
A Szervezeti Irányító Csoport (továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:	7
Intézkedés, végrehajtás leírása	8
Az Intézmény vezetése:.....	15
A KMR bevezetése.....	15
I N T É Z M É N Y J E L E N T É S	17
FELADATREND	18
RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS	20
Az értesítés szabályai	20
Az értesítést elrendelheti:	20
Az elrendelés történhet:.....	20
Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:	20
M E L L É K L E T E K	25
Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére	25
Meghagyási névjegyzék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a (z) **Hetvehelyi Óvoda** Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészültségét támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XIII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1016/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az **alprendeltetése szerinti feladatok** végrehajtására való képességet.

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

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT szabályozza:

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

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi szabálytervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a köznevelési feladatokat.

A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

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

Az Intézmény HIT - ben 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 szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, g, terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**Az intézmény jellemző adatai:**

Az intézmény OM azonosítója: 2020408

Az intézmény neve: Hetvehelyi Óvoda/ Kindergarten Hetfeheli

Az alapító okirat száma: 161/2016

Jogállása: részben önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: 7681. Hetvehely Petőfi S. u. 2.

Felügyeleti szerve: Baranya Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

Az alapító megnevezése, címe: Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás

Az intézmény törzsszáma: 630830

Az intézmény bankszámlaszáma: 11731135-16626452

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai;
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
- Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai;
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai;
- Gyermekekétképzés köznevelési intézményben;
- Munkahelyi étképzés köznevelési intézményben;

A csoportok/osztályok száma: óvoda: 1 db

A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 25 fő

A (köz) alkalmazottak létszáma: 3 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 2 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető: Scherdán Zoltánné
óvodavezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Körbélyegző: Hetvehelyi Óvoda 7681 Hetvehely, Petőfi u. 2.

Hosszú bélyegző: Hetvehelyi Óvoda 7681 Hetvehely, Petőfi u. 2. Telefon: 73/700-

332

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása:

Intézményvezető

Nevelőtestület

Szülői Szervezet

Nevelést, oktatást segítő
alkalmazott**A Szervezeti Irányító Csoport (továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:**

SZICS vezetője: Scherdán Zoltánné Intézményvezető

Elérhetőségei: 06/30/6624963 mobil ildi.scherdan@gmail.com e-mail

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok

Név: Wágner Antal Polgármester ;mobil: 06-30-6869961

e-mail: anti.wagner@gmail.com

Név: Kelenfiné Barics Rita; mobil: 06-30-5514133

e-mail: hivatal@hetvehely.hu

Elemző értékelő tag helyettesítésének módja:

Nem azonnali elérhetőség esetén a vezető ill. köv.-ők:

- Döntés előkészítő tagok

Név: Scherdán Zoltánné óvodavezető 06-30-6624963 mobil.

e-mail: ildi.scherdan@gmail.com

Név: Ungváriné Kapronczai Ágnes óvodapedagógus; 06-20-4890942 mobil.

e-mail: ungvarika@gmail.com

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	<p>A vezetés, irányítás, együttműködés rendje</p>	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartó Önkormányzat, Fenntartó vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Kapcsolattartó: intézményvezető- Elérhetőség: Wágner Antal polgármester T: 06-30-6869961 E- mail: anti.wagner@gmail.com Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás 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 A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. Intézményi kapcsolattartó: intézményvezető: Scherdán Zoltánné T: 06/30/6624963 E- mail: ildi.scherdan@gmail.com Kapcsolattartás rendje: 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. • Mint Megyei Jogú Város polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén • Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető • Külön utasítás szerint az intézményvezető <p>Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p> <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az utasítások sürgösségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése. • Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés

		<ul style="list-style-type: none"> • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Intézményvezető. <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> M megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős) Ungváriné Kapronczai Ágnes óvodapedagógus. <i>Dokumentummentés</i> Rendszergazda: Volcsányi Gábor és az intézmény pedagógusai. <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> Dajka: Takács Viktorné, megbízott kolléga. <i>Utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”</p>
2.	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje</p>	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e- mailben vagy telefonon. • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <p>Váratlan esemény bekövetkezésekor: Haladéktalanul e- mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: E- mail, telefon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. <p>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

		<p>megfelelően</p> <ul style="list-style-type: none"> • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül <p>Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár,</p> <p>A távollévők. az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése</p> <p>Felelős: Intézményvezető</p> <p>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kör e- mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel. <p>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A helyben szokásos módon a saját csoport részére kialakított értesítési formákban: kör e- mail visszajelzéssel • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön. <p>Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető - személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e- mail címén. <p>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése.</p> <ul style="list-style-type: none"> • írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása <p>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.</p>
3.	<p>Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</p>	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • óvodai nevelés, <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok. • Szabadságolások felül vizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető • Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető, óvodapedagógus. • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Óvodavezető, óvodapedagógus • Jelentéskészítése. Felelős: Intézményvezető <p>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Tisztítószereket tartalmazó, zárható szekrény; • A felsorolt vegyszerek KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. <p>Az intézmény, irodájában elhelyezett számítógép, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.</p> <p>Felelős: Intézményvezető</p> <p>Riasztási esemény esetén: Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.</p> <p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. <p>Felelős: Intézményvezető és óvodapedagógus</p> <p>Gyermekek biztonságba helyezése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. <p>Az ellátás ütemterve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Óvodapedagógus • Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető; óvodapedagógus • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: Intézményvezető • Az elhelyezés kezdeményezése a sportcsarnokban (a megfelelő es rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Intézményvezető • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: Intézményvezető • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető <p>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</p> <p>Felelős: Intézményvezető, akadályoztatás esetén megbízott személy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított
--	--	--

		<p>eljárásának megvalósítása.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. • Felelős: Intézményvezető; óvodapedagógus • 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 szorulóknak 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. <p>Az intézmény kiürítésének rendje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése. Felelős: Intézményvezető • Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető
4.	<p>Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Intézményvezető • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Intézményvezető; rendszergazda • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Óvodapedagógus • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.

		<p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meghagyási jegyzek pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé <p>Felelős: Intézményvezető, óvodapedagógus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Váltásos munkarendre áttérés előkészítés <p>Felelős: Intézményvezető.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése <p>Felelős: Intézményvezető.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása <p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Váltásos munkarendről a szülők, intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. <p>Felelős: Intézményvezető, pedagógus</p> <ul style="list-style-type: none"> • A működési készenlét bevezetése <p>Felelős: Intézményvezető</p> <p>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása <p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása <p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon <p>Felelős: pedagógusok Intézményvezető</p> <p>A KMR idején a foglalkozások szünetelnek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felelős: Intézményvezető <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</p> <p>Felelős: Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyrepackolása. <p>Felelős: Intézményvezető, óvodapedagógus és a dajka.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. <p>Felelős: Intézményvezető és a rendszergazda</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
--	--	---

		<p>Felelős: Pedagógusok.</p> <ul style="list-style-type: none">• A nevelés- oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.• A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. <p>Felelős: Intézményvezető, óvodapedagógus</p> <ul style="list-style-type: none">• Jelentések elkészítése, lezárása
--	--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

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

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók. A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében a/ 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. \ szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére⁷.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány es 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 védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

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

FELADATREND

Az Intézmény feladat köréhez tartozó specifikumok	<p>Az intézmény ellátott feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • óvodai nevelés <p>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülőkkal kapcsolatfelvétel Felelős: Intézményvezető, Óvodapedagógus • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető • Az intézményben maradt gyermekekről tovább gondoskodás Felelős: Intézményvezető, Óvodapedagógus • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról a mellékletben található „<i>Intézményben tartózkodók listája</i>” megnevezésű táblázat segítségével. Felelős: Intézményvezető, Óvodapedagógus • Jelentés készítése Felelős: Intézményvezető <p>Az intézmény területén található vegyszerek elhelyezkedése a KMR idején:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tisztítószereket tartalmazó zárt szekrény A felsorolt vegyszerek biztonságba helyezése a tárolóban, esetlegesen az elszállításáról gondoskodás megszervezése: Vegyszerek tárolása az erre szolgáló zárható szekrényben. A szekrény kulcsa megtalálható: Óvodavezetői irodában A kulcs azonosítója: ELGA kulcs, kék kulcstartóval jelölt: „Vegyszertároló szekrény” felirattal. Felelős: Intézményvezető, dajka <p>Az intézmény csoportszobájában, irodájában elhelyezett számítógép, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése. Felelős: Intézményvezető</p> <p>Riasztási esemény esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: 1. Scherdán Zoltánné-intézményvezető vagy riadólánc szerinti sorrendben: 2. Takács Viktorné - dajka 3. Ungváriné Kapronczai Ágnes - óvodapedagógus <p>Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Intézményvezető, óvodapedagógus és dajka</p>
--	---

Gyermekek biztonságba helyezése:

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

Az ellátás ütemterve:

- Szülőkkel kapcsolatfelvétel.
Felelős: Óvodapedagógus
- Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás.
Felelős: Intézményvezető
- Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás.
Felelős: Intézményvezető
- Nyilvántartásba vétel az épületben tartózkodókról.
Felelős: Óvodapedagógus
- Jelentés készítése
Felelős: Intézményvezető
- Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.
Felelős: Intézményvezető
- Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségekben).
Felelős: Intézményvezető
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
Felelős: Intézményvezető
- Létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
Felelős: Intézményvezető

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

Az értesítés szabályai

Az Intézmény a helyben szokásos módon értesíti mindazon személyeket, akikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van.

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, megelőző védelmi helyzetben, terror veszélyhelyzetben 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,
- f) terror fenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet - és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából lömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására - amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az Intézmény állománya részére - a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alárendelt állomány részére.

Az elrendelés történet:

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

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

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 Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését. Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottnak nem tud eleget tenni, akkor az értesítését végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa.

Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása“ című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett Felelős	Nap	Végrehajtás		Együttműködő		Megjegyzés
				időintervalluma kezdete, vége	azonnal	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény ellátottak részére a szükség folyamatos ellátás biztosítása	Intézmény vezető, fenntartó	első nap	azonnal	4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnali szükség szerint
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendőket 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Intézmény vezetése ellenőrzi (az irányítása, tartozó szervezettel) az és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség körfűzözzák - a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően - a állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos információvédelmi és dokumentumvédelmi meghatározotti feladatokat;	2.1. vez. 2.2. Int. vez.	2.1. első nap 2.2. második naptól	2.1. első nap, folyamatosan 2.2. második naptól folyamatosan	2.1. 2.2.	2.1. 2.2.		
		2.3. Intvez 2.4. Intve/	2.3. második nap 2.4. első nap	2.3. első nap 2-3 a helyzethez szükség szerint 2.4. első naptól folyamatosan	2.3. 2.4.	2.3. 2.4.		
		2.5. Intvez; Kendszergaz	2.5. 1-2. nap	2.5. első és második napon 3-4 órában	2.5.	2.5.		

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Nap	Végrehajtás időintervalluma kezdete, vége	Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a végrehajtandó feladatokra, azok érdekében szükséges kezdeményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, hálókörbe tartozó feladatokra 2.8. pontosítják a kijelölt képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettel függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI feladatokat ellátó szervezeti egység felé 2.10. váltásos eléri a működési készenlétet.	2.6. Intvez. 2.7. Intvez. 2.8. Intvez. által megbízott személy 2.9. Intvez és vezető 2.10 Intvez.	2.6. 2. nap 2.7. második nap 2.8. első nap első nap első nap 2.10. szükség azonnal, egyébként szerinti szükség szerint napon	2.6. napon 4 óra 2.7. második napon 8 órában 2.8. első napon 2 óra 2.9. azonnal	2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.		
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi	Intvez. által megbízott személy	2. nap	második nap 2 óras időintervallumba	Fennmaradó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Intvez. és nevelőtestület	naponta	2-3 óra		intvez.	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Nap	Végrehajtás ¹⁰ időintervalluma kezdete, vége	Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések	Intvez.	naponta	1 -2 óra	MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának	Kapcsolat tartóik)	naponta	folyamatos	feladat-ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	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.	Intvez.	naponta	folyamatos	MVB; felelős és HVB; ellenőrző között		
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intvez	szükség szerint	1 óra	MVB; HVB; 12 egyéb		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intvez.	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Intvez. által kijelölt személy	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgárvédelmi felelős	Int. vez és felelős	

Fsz	Feladat	Feladatban érintett	Nap	Végrehajtás ¹⁰ időintervalluma kezdete, vége ⁰	Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok	Intvez.	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intézményvez	első nap	Iolyamatos			
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intvez.	A KMR elrendelését követően	szükség szerinti idő	MVB DMJ V DTK	feladatok irányító között	

M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére	
Intézmény megnevezése	Hetzvehelyi Óvoda
Meghagyási kategória	H.
A szervezet megnevezése:	Hetzvehelyi Óvoda
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	7681 Hetvehely. Petőfi u. 2. ua.
adószáma:	16626452-1-02
telefonszáma:	06/73/700-332 vagy 06/30/6624963
e-mail címe:	ovoda@hetvehely.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Scherdán Zoltánné
Lakhelye:	7681. Hetvehely. Rákóczi u.38/a
telefonszáma:	06306624963
e-mail címe:	ildi.scherdan@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök¹⁴ (egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	
Munkakör	
1. Intézményvezető	Feladat
2. Óvodapedagógus, dajka	Adatmentés, üzemen kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása. polgárvédelmi feladatok ellátása

Meghagyási névjegyzék

Fsz.	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.	Bleszity	Ildikó	Beáta	Scherdán	Zoltánné		Macher	Jolán		1964.05.06	Pécs	Intézményvezető óvodapedagógus
2.	Kapronczai	Ágnes		Ungváriné Kapronczai	Ágnes		Kafka	Mária		1983.06.29	Pécs	óvodapedagógus
3.	Pernekker	Tímea		Takács	Viktorné		Farkas	Magdolna		1977.11.10	Pécs	dajka

Sikertelen kapcsolat felvételek és az Intézményben tartózkodók listája a fenti táblázat alapján.

Záradék

A társulás 2/2021. (II.25.) határozatával megerősítette a társulás elnökének látamozását, s egyben az esetleg felmerülő a jelen Honvédelmi Intézkedési Tervvel kapcsolatos költségeket is biztosítja a mindenkori költségvetésének terhére.

latáridő: azonnal

lelős: társulás Elnöke

ivonat hitelesítésül: Wágner Antal társulás elnöke,

Dr. Tóth Sándor jegyző felhatalmazása alapján Kelenfiné Barics Rita kirendeltség-vezető

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás
7681 Hetvehely, Rákóczi u. 36.
Telefon: 73/578-528

Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának
3/2021.(II.25.) számú határozata
Hetvehelyi Óvoda 2019/2020 nevelési évének értékeléséről

A Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás elnökeként a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő határozatot hozom:
Hetvehelyi Óvodai Önkormányzati Társulás a Hetvehelyi Óvoda 2019/2020 nevelési évének értékelését elfogadja.

Felelős: Wágner Antal Társulási Tanács elnöke
Határidő: azonnal

