

# A Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ működése különleges jogrend idején



## Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám: TK/132/J/00286-3/2022

### Jóváhagyom:



dr. Pálos Annamária  
tankerületi igazgató  
*[Signature]*

Kelt: Szigetszentmiklós, 2022.10.26.

## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK .....	2
A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV .....	3
Rendeltetése és hatálya.....	3
A HIT célja .....	3
A HIT tartalma .....	4
A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje .....	4
A TANKERÜLETI KÖZPONT MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGRENDEJÉN .....	5
A Tankerületi Központ jellemzői .....	5
A Tankerületi Központ vezetése .....	8
A KMR bevezetése .....	8
Riasztás, értesítés, elrendelés szabályai .....	9
A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése: .....	10
3. A Tankerületi Központ feladatköréhez tartozó specifikumok .....	17
4. A Tankerületi Központ alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések .....	21
5. Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok .....	22
MELLÉKLETEK .....	24
1. Tankerületi Központi jelentés .....	24
2. Feladatrend .....	25
3. Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére .....	30
4. Meghagyásra kijelölt munkakörök .....	31
5. Meghagyási névjegyzék .....	31

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a **Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ** (a továbbiakban: **Tankerületi Központ**) 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 tervezéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: **HIT**). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatak végrehajtására való képességet.

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

### A HIT célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy a Tankerületi Központ képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályzókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a fenntartásában lévő köznevelési intézmények és a Tankerületi Központnál dolgozó kollegák biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükön, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

A Tankerületi Központnak 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.

## A HIT tartalma

1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje
2. A kapcsolattartás és jelentések rendje
3. A Tankerületi Központ feladataihez tartozó specifikumok
4. A Tankerületi Központ alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések
5. Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok

### A HIT alapján kell meghatározni:

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

### A HIT szabályozza:

- a) a Tankerületi Központ feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, a helyi szabályzatok tervezetei előkészítésének, illetve
- b) a Tankerületi Központra háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

### A Tankerületi Központ elsődleges feladata:

A fenntartásában lévő köznevelési intézmények, azok tanulói és dolgozói, továbbá a Tankerületi Központ munkatársai biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükön, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatállya a Tankerületi Központra, valamint irányítása, felügyelete, alapítói joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

### A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et a tankerületi igazgató és a védelmi referens készíti el. A tervet kizárolag elektronikus formátumban (pdf.) kell megküldeni a belügyminiszter részére a [rendeszeti@bm.gov.hu](mailto:rendeszeti@bm.gov.hu) email címre.

A Tankerületi Központ HIT-jét minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgát során szükséges módosítani az esetleges változásoknak megfelelően.

## A TANKERÜLETI KÖZPONT MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGRENDE IDEJÉN

### A Tankerületi Központ jellemzői

#### A Tankerületi Központ adatai

A Tankerületi Központ neve:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
A Tankerületi Központ alapítója:	Magyarország Kormánya
A Tankerületi Központ irányító szerve:	Belügyminisztérium, középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén Klebelsberg Központ
Az alapító okirat száma:	31734-2/2019/PKF
Jogállása:	költségvetési szerv
A Tankerületi Központ címe:	2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.
Felügyeleti szerve:	Klebelsberg Központ (továbbiakban: Központ)
Az alapító megnevezése, címe:	Alapító szerv neve: Kormány Alapító székhelye: 1014 Budapest, Színház utca 1.
ÁHTI azonosító	361639
A Tankerületi Központ bankszámlaszáma:	10032000-00336736-00000000
Az alapító okirat szerinti tevékenységei:	841211 Oktatás igazgatása
Alkalmazottak létszáma:	51 fő
A Tankerületi Központ képviseletére jogosult:	dr. Pálos Annamária tankerületi igazgató

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Címbejegző:

Formája: téglalap alakú. Mérete: 18 x 47 mm

Lenyomata:

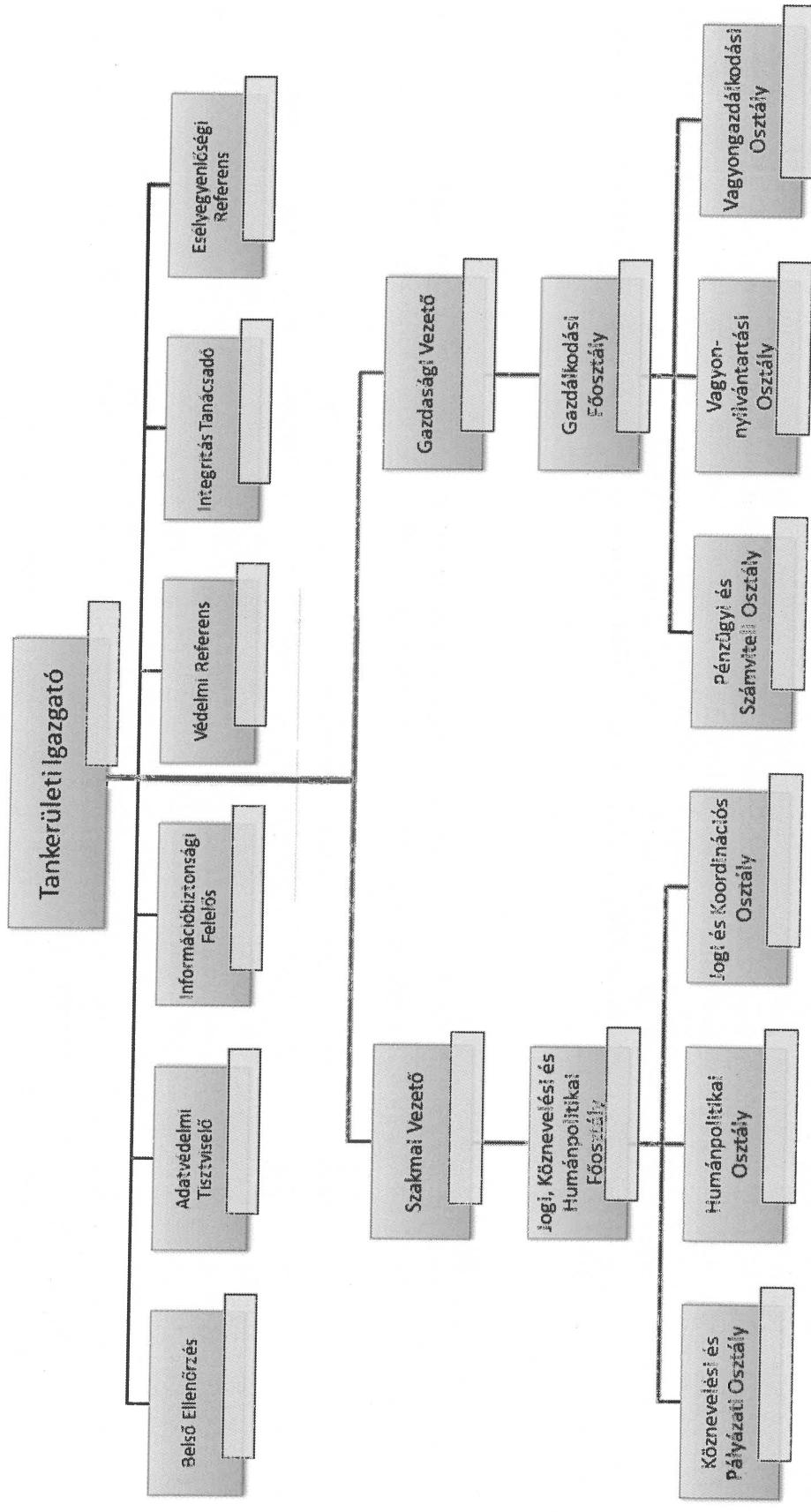
Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ  
2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.

Pecesét:

Formája: kör alakú. Mérete: átmérő 30 mm (1 1/4")

Lenyomata magyar címerrel a centrumban:  
Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ 01

## A Tankerületi Központ szervezeti rendszere, irányítása



## A Tankerületi Központ vezetése

A Tankerületi Központ igazgatója felelős a Tankerületi Központra háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért.

A Tankerületi Központra honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladati végrehajtás során történő működtetésére nézve a HIT mellett a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendben foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mérföldkő olyan állapotok vagy helyzetek, valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében a Tankerületi Központ igazgatója a középírányító szerv egyidejű tájékoztatása mellett - vagy a Tankerületi Központ irányító szervének vagy középírányító szervének vezetője - elrendelheti a különleges működés rend (a továbbiakban **KMR**) bevezetését, mely biztosítja a Tankerületi Központ alapfeladatainak ellátását.

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

## A KMR bevezetése

### A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendezéséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint a munkaszüneti napokra a vezető késztenlétét.
- c) Feliül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítéséről. 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 levő ügyek gyorsított befejezéséről, felfüggesztéséről, fel kell készülni a tanulók, szabadságon lévők, illetve egyéb okból távollévők visszarendelésére.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyénél, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartásáról.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések véghajtására szükség szerint készített készenléthe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) A Tankerületi Központban valamennyi képzést be kell szüntetni.

A Tankerületi Központ igazgatója 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül értesíti – a napi jelentési kötelezettségein túl – a Központot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

#### Munkaidő után és munkaszüneti napokon:

- a) Lehetőleg a Tankerületi Központ objektumában 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, akiket nem lehetett elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

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

#### Riasztás, értesítés, elrendelés szabályai

##### Az értesítés szabályai:

A Tankerületi Központ a helyben szokásos módon értesíti minden személyeket, aikre az alább felsorolt esetekben a feladat végrehajtásához szükség van:

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélyekor, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békéidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- d) terrorfenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

##### Az értesítést elrendelheti:

- a) a tankerületi igazgató, a gazdasági vezető,
- b) az általa megbízott személyek,
- c) a váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés szempontjából a Tankerületi Központ állománya részére – a szervezeti egység vezetője,
- d) gyakorlás céljából az ágazat irányításáért felelős államtitkár a saját és alarendelt állomány részére.

### Az elrendelés történhet:

- a) személyesen,
- b) az elrendelésre jogosult személy által,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefon) keresztül az illetékes 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 elrendeltése esetén a beérkezés norma ideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztott állomány részére 6 óra, amelyet a Tankerületi Központ igazzatónak csökkenthal.

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

Ha a berendelt személy az értesítőben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben a Tankerületi Központ állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, a Tankerületi Központ ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

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

**A SZICS vezetője:** dr. Pálos Annamária tankerületi igazgató,

#### A SZCS tagjai:

- Elemező értékelő tagok: Szigetiné Bangó Ildikó Etelka gazdasági vezető
- Döntés előkészítő tagok: osztályvezetők
- Ügyeleti tagok: A SZICS vezetője által kijelölt munkatársak, védelmi referens

**A Szervezeti Irányító csapat helye:** 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.

**1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje**  
**Különleges jogrend idején a kapcsolattartás szervezetei:**

	Feladat	Kapcsolatok
<b>1. Mentők, rendőrség, katasztrófavédelem (szükség esetén)</b>		<b>Telefon:</b> 112, 104, 107, 105.
		<b>Kapcsolattartás rendje:</b> az esemény bekövetkeztekor azonnal, majd az esemény jellegétől függő időpontokban. <b>Kapcsolattartás formája:</b> telefon útján.
<b>2. Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság (szükség esetén)</b>	2310 Szigethalom, Apor Vilmos utca 1. <b>Telefon:</b> 24/525-460; 24/525-467	<b>Kapcsolattartás rendje:</b> az esemény bekövetkeztekor azonnal, majd az esemény jellegétől függő időpontokban.
<b>3. Irányító szerv:</b>	Klebelsberg Központ 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46. Telefonszám: +36 1 795 1170 <b>elnok@kk.gov.hu</b>	<b>Kapcsolattartás rendje:</b> A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. <b>Kapcsolattartás formája:</b> E-mail vagy telefon útján. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.

	<b>4. Helyi Védelmi Bizottság</b> Szigetszentmiklósi Járású Hivatal 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI Sziget Ipari Szolgáltató Központ I/A ép.	<b>Kapcsolattartó a Helyi Védelmi Bizottság részéről:</b>  Dr. Bekk Mária elnök Csillag Erika titkár <b>Telefon:</b> 06-24-887-440 <b>E-mail:</b> jarasihivatal.szigetszentmiklos@pest.gov.hu	<b>Kapcsolattartó a Tankerületi Központ részéről:</b>  dr. Pálos Annamária, tankerületi igazgató <b>Telefon:</b> 06-30-626-5989 <b>E-mail:</b> annamaria.palos@kk.gov.hu
			<p><b>Kapcsolattartás rendje:</b> 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.</p> <p><b>Kapcsolattartás formája:</b> E-mail vagy telefon útján. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p>
	<b>5. Megyei Védelmi Bizottság</b> Pest Megye Területi Védelmi Bizottság 1052 Budapest, V. kerület Városház utca 7.	<b>Kapcsolattartó Megyei Védelmi Bizottság részéről</b>  Branyiczky Márk tüzoltó dandártábonok, Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgató <b>Telefon:</b> 20/235-8380	<b>Kapcsolattartó a Tankerületi Központ részéről:</b>  dr. Pálos Annamária, tankerületi igazgató <b>Telefon:</b> 06-30-626-5989 <b>E-mail:</b> annamaria.palos@kk.gov.hu

	<p>Lisztes István tűzoltó alezredes, Pest Megyei Területi Védelmi Bizottság titkára  <b>Telefon:</b> 20/245-2670  <b>PMTVB titkárság telefon:</b> 06-1-485-6981,  <b>E-mail:</b> pmvb@pest.gov.hu</p> <p><b>Kapcsolattartás rendje:</b> 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.</p> <p><b>Kapcsolattartás formája:</b> E-mail vagy telefon útján. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p>

<b>6. Mentők, rendőrség, katasztrófavédelem (szükség esetén)</b>	<b>Telefon:</b> 112, 104, 107, 105.
	<b>Kapcsolattartás rendje:</b> az esemény bekövetkeztekor azonnal, majd az esemény jellegétől függő időpontokban. <b>Kapcsolattartás formája:</b> telefon útján.
<b>Feladat</b>	<b>Intézkedés, végrehajtás leírása</b>
A KM/R idején a Tankerületi Központ igazgatója részére kiadott utasítások:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.</li> <li>Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.</li> <li>Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése</li> <li>Dokumentummentés</li> <li>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása</li> <li>Hatásköröknek megfelelő feladat-leosztás</li> <li>Élet és személyvédelem biztosítása:</li> </ol>
A KM/R idején a gazdasági vezető részére kiadott utasítások:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menekítés</li> <li>Elhelyezés</li> <li>Ellátás.</li> </ol> <p>A gazdasági vezető munkáját segítik: az osztályvezetők</p>
A KM/R idején a Jogi és Koordinációs Osztály és a rendszergazda részére kiadott utasítás:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumentummentés</li> </ol> <p>A rendszergazda és a Jogi és Koordinációs Osztály munkáját segíti az Információbiztonsági Felelős.</p>
A KM/R idején a karbantartás részére kiadott utasítás:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.</li> </ol> <p>A Vagyongazzdálkodási Osztály segíti a munkát.</p>
Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszerére:	<b>Személyesen</b> a különleges jogrend idejére kijelölt helyen <b>Telefonon</b> folyamatos kapcsolattartással

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
	E-mailen kereszttől folyamatos kapcsolattartással <b>Személyes „futárral”</b>

## 2. A kapcsolattartás és jelentések rendje

	<b>Feladat</b>	<b>Intézkedés, végrehajtás leírása</b>
<b>2.</b>	Jelentések rendje:	<p>1. Központtal, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában.</p> <p>2. Központtal, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon.</p> <p>3. minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. <b>Váratlan esemény bekövetkezéskor:</b> haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.</p>
	Jelentések formája, eszköze:	<p>1. E-mail, telefon</p> <p>2. minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.</p> <p>3. Dokumentumok tárolása a helyileg szokásos módon.</p>
	Különleges jogrend elrendelése esetén a Tankerületi Központ alkalmazotti állandóanak riasztáshoz kapcsolódó feladatok:	<p>1. Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzés kérésével, telefonon, elérhető közösségi oldalakon, esetleg riadóláncnal személyesen.</p> <p><u>Felelős:</u> Tankerületi igazgató, a riasztási értesítésnek megfelelően.</p> <p>2. Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül, a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje.</p> <p><u>Felelős:</u> Tankerületi igazgató, a riasztási értesítésnek megfelelően.</p> <p>3. A beosztott állandóan részére 6 órán belül</p> <p><u>Felelős:</u> Tankerületi igazgató, a riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár.</p> <p>4. A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.</p> <p><u>Felelős:</u> Gazdasági vezető</p>
	Kapcsolatfelvétel formája a Tankerületi Központ távollévő dolgozóival:	<p>1. E-mail formájában visszajelzés kérésével</p> <p>2. Telefonon</p> <p>3. Elérhető közösségi oldalakon visszajelzés kérésével.</p> <p>4. Csak szükséges esetén személyes megkereséssel.</p>
	Kapcsolatfelvétel Központtal:	A Központ Elnöki Kabinetjét szükséges értesíteni telefonon.

	<b>Feladat</b>	<b>Intézkedés, véghajtás leírása</b>
Kapcsolattartás intézményekkel:		A köznevelési intézmények által kijelölt kapcsolattartón keresztüli folyamatos telefonos kapcsolattartás történik (6. mellékletben szereplő kontakt lista alapján)
Sikertelen kapcsolatfelvétel adminisztrálása, jelentése	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.</li> <li>2. Szükség esetén rendkívüli jelentés leadása a Központnak.</li> <li>3. A Központ részére jelenteni kell azon felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.</li> </ol>	

### 3. A Tankerületi Központ feladatköréhez tartozó specifikumok

	<b>Feladat</b>	<b>Intézkedés, véghajtás leírása</b>
A Tankerületi Központ ellátott feladatai:		Az alapító okiratban foglaltak szerint részvétel az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként, ennek keretében az állami fenntartású köznevelési intézmények fenntartói jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása; valamint az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmények szakmai alapdokumentumaiban foglalt köznevelési feladat ellátása.
Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intézményi kapcsolattartókkal kapcsolatfelvétel <u>Felelős:</u> Tankerületi Központ kijelölt munkatársai</li> <li>2. Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató</li> <li>3. Nyilvántartás készítése a Tankerületi Központban tartózkodókról <u>Felelős:</u> Gazdasági vezető</li> <li>4. Jelentés készítése <u>Felelős:</u> Gazdasági vezető</li> </ol>	
A Tankerületi Központ területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése KMR idején:		Az alább felsorolt vegyszerek, illetve üzemanyagnak minősülő anyagokat KMR esetén biztonságba kell helyezni (zárrható tisztítószer raktár, a kémiaiteremben található zárható vegyszerszekrény), esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tisztítószerék</li> </ul>

		<b>Feladat</b>	<b>Intézkedés, végrehajtás leírása</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• a Tankerületi Központban megtállítható vegyszerek</li> <li>• Fűnyíróhoz benzín stb.</li> </ul> <p><u>Felelős:</u> Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</p>
	A Tankerületi Központ termeiben, irodáiban, elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentése.	Riasztási esemény esetén:	<p><u>Felelős:</u> informatikus, Jogi és Koordinációs Osztály vezetője</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. <u>Felelős:</u> tűzvédelmi felelős</li> <li>2. Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az épületben tartózkodó személyeket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. <u>Felelős:</u> tűzvédelmi felelős</li> </ol>
	Munkatársak biztonságba helyezése:	Munkatársak biztonságba helyezése:	<p>Azonnali értesítést követően a Tankerületi Központban maradt kollegák biztonságos elhelyezéséről köteles a tankerkületi igazgató gondoskodni.</p> <p><b>Az ellátás ütemterve:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>2. A Tankerületi Központban lévő munkatársak ellátásáról való gondoskodás <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>3. Nyilvántartás készítése a tankerkületi központban tartózkodókról <u>Felelős:</u> Humánpolitikai Osztály vezetője</li> <li>4. Jelentés készítése</li> <li>5. Jeletlés elküldése a Központnak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>6. Az elhelyezés kezdeményezése biztonságos helyszínen. <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</li> <li>7. Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése</li> </ol>

Feladat	Intézkedés, véghajtás leírása
Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelések megfelelően illetve a Tankerületi Központra háruló honvédelmi feladatak valóságkezelés ellátásakor:	<p><u>Felelős:</u> tankérleti igazgató, gazdasági vezető, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</p> <p>8. A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.</p> <p><u>Felelős:</u> tankérleti igazgató, gazdasági vezető, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</p> <p>1. A Tankerületi Központ dolgozónak visszahívása</p> <p><u>Felelős:</u> tankérleti igazgató, gazdasági vezető</p> <p>2. A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárássának megvalósítása.</p> <p><u>Felelős:</u> tankérleti igazgató, gazdasági vezető</p> <p>3. A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.</p> <p><u>Felelős:</u> Humánpolitikai Osztály vezetője</p> <p>4. KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása.</p> <p><u>Felelős:</u> tankérleti igazgató, gazdasági vezető</p> <p>5. A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése</p> <p><u>Felelős:</u> tankérleti igazgató, gazdasági vezető</p> <p>6. Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.</p> <p><u>Felelős:</u> tankérleti igazgató, gazdasági vezető</p> <p>7. A feladatot ellátók és ellátásra szorulók részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása</p> <p><u>Felelős:</u> tankérleti igazgató, Gazdasági vezető, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</p> <p>8. Szükséges eszközök, fel szerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.</p> <p><u>Felelős:</u> tankérleti igazgató, gazdasági vezető, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</p> <p>9. Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az ingatlan területén</p> <p><u>Felelős:</u> tankérleti igazgató, gazdasági vezető, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője</p> <p>10. A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása</p> <p>11. <u>Felelős:</u> tankérleti igazgató, gazdasági vezető</p> <p>12. Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén.</p> <p>13. <u>Felelős:</u> tankérleti igazgató, gazdasági vezető</p> <p>14. Jelentési kötelezettség ellátása</p>

Intézkedés, végrehajtás leírása		
Feladat		
A Tankerületi Központ kiürítésének rendje:	<p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazzdasági vezető</p> <p><u>Felelős:</u> tankerületi Központban maradt munkatársak hazaszállítása, elhelyezése.</p> <p>1. A Tankerületi Központban maradt munkatársak hazaszállítása, elhelyezése.</p> <p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazzdasági vezető</p> <p>2. Az elhelyezésre váró munkatársak létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.</p> <p>(jelentés a Megyei Területi Védelmi Bizottság és Helyi Védelmi Bizottság részére)</p> <p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazzdasági vezető</p>	

#### 4. A Tankerületi Központ alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések

	Feladat	Intézkedés, véghajtás leírása
	Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok	<p>1. Személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése  <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p> <p>2. Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése  <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető, Jogi és Koordinációs Osztály vezetője, rendszergazda, Információbiztonsági felelős</p> <p>3. Helyzet elemzése, javasoltok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése  <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p> <p>4. Döntések, hatáskörök kijelölése  <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p> <p>5. Összekötők, képviselők adatainak rögzítése  <u>Felelős:</u> Jogi és Koordinációs Osztály</p> <p>6. Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.  <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p> <p>7. Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Központ, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a Megyei és Helyi Védelmi Bizottság felé  <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p> <p>8. Műszakváltásos munkarendre való átállás előkészítése  <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p> <p>9. Műszakváltásos munkarend bevezetése, működtetése  <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p> <p>10. A Központ, a Megyei és Helyi Védelmi Bizottság értesítése, tájékoztatása a műszakváltásos munkarend bevezetéséről.  <u>Felelős:</u> tankerületi igazgató</p>

	<b>Feladat</b>	<b>Intézkedés, végrehajtás leírása</b>
		<p>11. A köznevelési intézmények tájékoztatása a műszakváltásos munkarend bevezetéséről az adott osztályra jellemző módon (kör-email, közösségi oldalon zárt csoport), illetve az iskola honlapján, elektronikus napló felületen.</p> <p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p> <p>12. A működési készenlét bevezetése</p> <p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p>

## 5. Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok

<b>Feladat</b>	<b>Intézkedés, végrehajtás leírása</b>
A KMR megszűnése után a Tankerületi Központ működése érdekében tett intézkedések	<p>1. Szükség esetén a Tankerületi Központ helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének elrendelése</p> <p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, szakmai-, és pénzügyi igazgató-helyettesek, Vagyongazzdálkodási Osztály vezetője</p> <p>2. A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerek helyrepakolása</p> <p><u>Felelős:</u> Vagyongazzdálkodási Osztály</p> <p>3. A Tankerületi Központ elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.</p> <p><u>Felelős:</u> karbantartás, rendszergazda, információbiztonsági felelős</p> <p>4. A köznevelési intézmények tájékoztatása a KMR megszűnéséről az adott osztályra jellemző módon.</p> <p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető, köznevelési és pályázati osztályvezető</p> <p>5. A munkavégzés feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.</p> <p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p> <p>6. A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése</p>

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető, vagyonnyilvántartási osztály vezetője</p> <p>7. A jelentések elkészítése, lezárása</p> <p><u>Felelős:</u> tankerületi igazgató, gazdasági vezető</p>	

## MELLÉKLETEK

### 1. Tankerületi Központi jelentés

J E L E N T É S <sup>1</sup>	
Esemény(ek) meghatározása:	
<ul style="list-style-type: none"><li>– a helyzet lényeges ismérvei,</li><li>– helye,</li><li>– időpontja,</li><li>– kiváltó okok,</li><li>– várható hatásterület,</li><li>– prognosztizálható lefolyás és hatások</li></ul>	
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:	
<ul style="list-style-type: none"><li>– emberéletben,</li><li>– testi épségben,</li><li>– egészségben,</li><li>– vagyoni javakban,</li><li>– természeti és épített környezetben</li></ul>	
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakációk intézkedések	
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőszközök) rendelkezésre állnak	<p>Igen</p> <p>Nem</p>
Szükség van-e és milyen jellegű halaszhataltan kományzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	<p>Igen</p> <p>Javasolt intézkedések:</p> <p>Nem</p>

<sup>1</sup> Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

## 2. Feladatrend

A feladatlista, a Tankerületi Központ sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladathan érintett	Felelős (Végreghajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>2</sup>		Együttműködő	Megjegyzések
					időintervalluma	Kezdete Vége		
1.	Az alkalmazottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	tankerületi igazgató, gazdasági vezető	dr. Pálos Annamária	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint		Németh Anasztázia, védelmi referens	Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	A Tankerületi Központ alaprendelétésből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:	2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;	Tankerületi igazgató	dr. Pálos Annamária	első nap	első nap, folyamatos	Szigetiné Bangó Ildikó Etelka, osztályvezetők	

<sup>2</sup> Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

FsZ.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végreghajtás <sup>2</sup> időintervalluma		Együttműködő belső	Megjegyzések
					Kezdete	Vége		
2.2. a Tankerületi Központ vezetése rendszeresen ellenörzi (a fenntartásában lévő köznevelési intézményekkel) az összeköttetést és megkezdi a közszolgáltató médiászolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését;	Tankerületi igazgató	dr. Pálos Annamária,	második napoltól	második napoltól folyamatosan			Tézsláné Farkas Klarissza, Miskolczi Mária, dr. Gyürki-Thomann Anikó	
2.3. pontosítáják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;	Tankerületi igazgató	dr. Pálos Annamária	második nap	első nap 2-3 óránként, vagy a helyzethez igazodóan, majd naponta			osztályvezetők	
2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;	Tankerületi igazgató	dr. Pálos Annamária	első nap	első napoltól folyamatosan			Szigetiné Bangó Ildikó Etelka, Miskolczi Mária	
2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;	Rendszergazda, információbiztonsági felelős, adatvédelmi felelős	dr. Gyürki-Thomann Anikó	1-2. nap	első és második napon a 3-4 órában.			Marczelly Bence, Molnár Kristóf István, Pál Anita	

FsZ.	Feladat	Feladathan érintett	Felelős (Végrehajt 6)	Nap	Végrehajtás <sup>2</sup>		Együttműködő belső	Megjegyzé s
					Kezdete	Vége		
2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	Tankérületi igazgató	dr. Pálos Annamária	1. nap	első napon 4 órában			Szigetiné Bangó Ildikó Etelka, osztályvezetők védelmi referens	
2.7. a döntéseknek megfelelően pontosíják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket	Tankérületi igazgató	dr. Pálos Annamária	2. nap	második napon a 8 órában			Szigetiné Bangó Ildikó Etelka, osztályvezetők védelmi referens	
2.8. pontosíják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdi a helyzettől függően a konkrét felkészülést	Tankérületi igazgató	dr. Pálos Annamária	1. nap	első napon 2 órában			Szigetiné Bangó Ildikó Etelka, védelmi referens	
2.9. pontosíják a meghagyási jegyzéket <sup>3</sup> , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elkiírunk az EMMI honvédelmi feladatakat ellátó szervezeti egysége felé	Tankérületi igazgató	dr. Pálos Annamária	első nap	azonnal			Szigetiné Bangó Ildikó Etelka, Miskolczi Mária	

<sup>3</sup> 290/2011. (XI.22.) Korm. rend 62. § (1a)<sup>3</sup> A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékeségi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölihető ki, amely nélküliözhetetlen 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 kategoriába.

- a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdekk megvalósulásához nélküliözhetetlen, vagy
- b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megejtőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő

FsZ.	Feladat	Feladathan érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>2</sup>		Együttműködő	Megjegyzé
					Kezdete	Vége	külső	belső
	2.10. Műszakváltásos munkarendre tének át és elérik a működési készletét.	Tankérületi igazgató	dr. Pálos Annamária	Szükség szerinti napon	indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint		Miskolczi Mária	
3.	A kiállakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Tankérületi igazgató	dr. Pálos Annamária	2. nap	2. nap 2 órás időintervallumban		Biztek Kft. Nagy Sándor	Jóna Veronika
4.	A kiállakult helyzet értékelése.	Tankérületi igazgató	dr. Pálos Annamária	naponta	2-3 óra			osztályvezetők
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Tankérületi igazgató	dr. Pálos Annamária	naponta	1-2 óra		MVB HVB	osztályvezetők védelmi referens
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontossása.	A Tankérületi Központ egyetlen feladatellátási helyivel működik, így ez a feladat nem releváns.						
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontossása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek		első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan			védelmi referens
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó	Tankérületi igazgató	dr. Pálos Annamária	naponta	folyamatos		MVB HVB	

hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

Fsz.	Feladat	Feladathan érintett	Felelős (Végrehaj- ító)	Nap	Végrehajtás <sup>2</sup>		Együttműködő belső	Megjegyzé- s		
					időintervalluma					
					Kezdete	Vége				
	Szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.									
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Tankerületi igazgató	dr. Pálos Annamária	szükség szerint	1 óra	MVB HVB rend-védelmi szervek Polgármesteri Hivatal	védelmi referens	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje című fejezetben rögzített elérhetőség elkre		
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Tankerületi igazgató	dr. Pálos Annamária	szükség szerint	szükség szerint idő		osztályvezetők			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Tankerületi igazgató	dr. Pálos Annamária	szükség szerint	szükség szerint idő	Fényes István	védelmi referens			
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Tankerületi igazgató	dr. Pálos Annamária	szükség szerint	szükség szerint idő		osztályvezetők védelmi referens			
13.	A Tankerületi Központ alaprendeltetése szerinti feladattelátás	Tankerületi igazgató	dr. Pálos Annamária	első nap	folyamatos		osztályvezetők			

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végreghajtás <sup>2</sup>		Együttműködő	Megjegyzé
					Kezdete	Vége		
14.	A KMR bevezetésből eredő többletfeladatak ellátása	Tankérleti igazgató	dr. Pálos Annamária	KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerint idő	MVB HVB intézményvezetők	osztályvezetők védelmi referens	s

### 3. Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére <sup>4</sup>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	Klebelsberg Központ 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46. Telefonszám: +36 1 795 1170
<b>Meghagyási kategória</b>	II.
<b>A szervezet megnevezése:</b>	<b>Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ</b>
<b>székhelye:</b>	2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.
<b>kijelölt feladat ellátási helye vagy telephely:</b>	2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park II/A.
<b>adószáma:</b>	15835468-2-13
<b>telefonszáma:</b>	06 24 795 212
<b>e-mail címe:</b>	szigetszentmiklos@kk.gov.hu
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>	
<b>neve:</b>	dr. Pálos Annamária, Szigetiné Bangó Ildikó Etelka
<b>telefonszáma:</b>	06-30-626-5989, 06-70-333-8914
<b>e-mail címe:</b>	annamaria.palos@kk.gov.hu; iliko.bango.szigetine@kk.gov.hu

<sup>4</sup> 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi jogosítottak illétékeségi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelenhető ki, amely nélkülözhettek a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőlépességeinek biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladataikhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

<sup>4</sup> Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

**A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>5</sup> (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők):**

#### 4. Meghagyásra kijelölt munkakörök

Munkakör	Feladat
1. informatikus	Adatmentés, üzemen kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerek működtetése, karbantartása
3. takarító	tisztítószerek biztonságos elhelyezése, szükség szerinti fertőtlenítés
4. karbantartó	a Tankerületi Központ áramtalánítása
5. tűzvédelmi felelős	Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően. Amennyiben az épületben belül biztonságos helyre kell irányítani az ott tartózkodókat, úgy kijelöl a megfelelő útvonalat.
6. védelmi referens	polgári védelmi feladatok ellátásának segítése

#### 5. Meghagyási névjegyzék<sup>6</sup>

Intézmény megnevezése	Meghagyási névjegyzék
	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

<sup>5</sup> Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

<sup>6</sup> Kiföltétő KMR elrendelelse esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő hővédelmi érdekk megvalósításához nélkülrögzítetlen, vagy  
b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltheti

Meghagyási kategória	II.								
Az Intézmény székhelye	2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.								
kijelölt feladatellátási helye	2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.								
vagy telephelye									
adószáma									
telefonszáma	06-24-795-212								
e-mail címe	szigetszentmiklos@kk.gov.hu								
Felelős (kapcsolattartó) személy									
neve	dr. Pálós Annamária, Szigetiné Bangó Ildikó Etelka								
telefonszáma	06-30-626-5989, 06-70-333-8914								
e-mail címe	annamaria.palos@kk.gov.hu; ildiko.bango.szigetine@kk.gov.hu								
Születési név				Házassági név			Anyja leánykorai neve		
Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	Születési idő	Születési hely	Munkakör

## 6. Intézményi kapcsolattartási névjegyzék

ssz.	OM azonosító	Intézmény/Tagintézmény neve	Székhely/Tagintézmény postai címe	Intézményi e-mailcím	Intézményi telefon, fax	Intézményvezető (tagintézményvezető, mű. intézményvezető ) neve	Intézményvezető műbelszáma
1.	203409	Áporkai Általános Iskola	2338 Áporka, Petőfi S.u.78.	<u>titkarsag@aporkaiskol.a.hu.</u> <u>fonyodine.samu.gabriel.la@aporkaiskola.hu.</u>	24/409-168	Fonyódiné Samu Gabriella	30/253-2247
2.	032568	Baktay Ervin Gimnázium	2330 Dunaharaszti Bakta Tér 1	<u>titkarsag@baktayg.hu,</u> <u>igazzato@baktayg.hu</u>	24/370-324	Lévai Mónika	30/454-3326
3.	032536	Déllegyházi Hunyadi János Általános Iskola	2337 Déllegyháza, Árpád utca 53.	<u>iskola@hunyadisok.hu</u>	30/453-5268	Kazinczi-Tóth Enikő	30/453-5268
4.	040034	Dezső Lajos Alapfokú Művészeti Iskola	2344 Dömsöd, Kossuth Lajos utca 58.	<u>titkarsag@domsodiam.hu</u>	24/434-338	Köntös Ágnes	30/341-7940
5.	032537	Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola	2344 Dömsöd, Széchenyi u.9.	<u>titkarsag@domsodisko.hu</u>	24/519-740 24/519-741	Ácsné Jaksa Szilvia	30/678-9404
6.	05	Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola Arany János Általános Iskolája	2345 Apaj Dobó István utca 74.	<u>titkarsag@apaisuli.hu</u>	30/850-0279	Pailinger István	30/850-0279
7.	040023	Dunaharaszti Alapfokú Művészeti Iskola	2330 Dunaharaszti, Bakta Tér 1	<u>info@dhzenyeiskola.hu</u>	30/252-2665	Hertlein Ferenc	70/295-0893
8.	032466	Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola	2330 Dunaharaszti Földvári L. u. 15	<u>info@hunyadi-dh.hu</u>	70/491-2411	Karlné Purczeld Erika	30/257-8495

9.	032466	Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola Tagintézmény	2330 Dunaharaszti Fő út 268	<a href="mailto:info@hunyadi-dh.hu">info@hunyadi-dh.hu</a>	70/331-5690	Drahosné Ákócsi Ancilla	30/700-1997
10.	032467	Dunaharaszti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola	2330 Dunaharaszti, Rákóczi u. 28-32.	<a href="mailto:titkarsag@frakoczi.edu.hu">titkarsag@frakoczi.edu.hu</a>	24/370-253	Ficzere Noémi	30/254-7930
11.	032468	Dunaharaszti Körösi Csoma Sándor Általános Iskola	2330 Dunaharaszti Eötvös u. 52.	<a href="mailto:titkarsag@csomaiskola.edu.hu">titkarsag@csomaiskola.edu.hu</a>	24/260-374	Weinber Róbertné	24/649-0700
12.	0325380 01	Dunavarsányi Árpád Fejedelem Általános Iskola	2336 Dunavarsány, Árpád utca 12.	<a href="mailto:igazzato@arpadsuli.hu">igazzato@arpadsuli.hu</a>	24 511 150	Vas Zoltánné	06 70 374 8270
13.	040041	Dunavarsányi Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola	2336 Dunavarsány, Halász Lajosné u. 3.	<a href="mailto:erkelsuli@dverkelsuli.hu">erkelsuli@dverkelsuli.hu;</a> <a href="mailto:tibor.zezula@dverkelsuli.hu">tibor.zezula@dverkelsuli.hu</a>	24/534-505	Zezula Tibor	70/382-3667
14.	200708	Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola	2314 Halásztelek Somogyi B. u. 50.	<a href="mailto:igazzato@hunyadi.hala_sztelek.hu">igazzato@hunyadi.hala_sztelek.hu</a>	20/421-5755	Szerényiné Sándorházi Anikó	30/284-4484
15.	100527	Kardos István Általános Iskola és Gimnázium	2310 Szigetszentmiklós, Tököl út 30/a	<a href="mailto:igazzato@kardosiskola.hu">igazzato@kardosiskola.hu</a>	24/466-905	Gábor Melinda	20/285-8438
16.	0325400 01	Kiskunlacházi Általános Iskola	2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.	<a href="mailto:titkarsag@lachazaiskol.a.hu">titkarsag@lachazaiskol.a.hu</a>	30/258-6103, 24/430-047	Baranyi Béla	30/252-9656
17.	032554	Ráckevei Ady Endre Gimnázium	2300 Ráckeve Kossuth Lajos utca 82-84.	<a href="mailto:titkarsag@rag.edu.hu">titkarsag@rag.edu.hu</a>	24-519-051	Molnár László	30-557-7257
18.	037764	Ráckevei Árpád Fejedelem Általános Iskola	2300, Ráckeve, Kőlcsey u. 7.	<a href="mailto:igazzato@arpadf.edu.hu">igazzato@arpadf.edu.hu</a>	0624519120	Gyergyádes Ágnes	36305941697
19.	040003	Ránki György AMII	Ráckeve, Kossuth L.u.16.	<a href="mailto:titkarsag@ranki.hu">titkarsag@ranki.hu</a>	6303523140	Sebők Szilvia	36703139108

20.	032544	Szigetbecse-Makád Általános Iskola	2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.	<u>titkarsag@becseisuli.hu</u>	24/513-521Raffay Béla+367037 65640	Raffay Béla	70/3765640
21.	032544	Szigetbecse-Makád Általános Iskola Thúry József Általános Iskolája	2322, Makád Szabadság utca 25-27.	<u>titkarsag@thurysuli.hu</u>	0624-512-210	Szabó Istvánné	0670-3765640
22.	032545	Szigetsépi Általános Iskola és AMI	2317 Szigetsép, Szabadság u. 1-3.	<u>igazgatosag@kimiszcszp.edu.hu</u>	0624/513630	Süki Judit	0630/6399244
23.	032473	Szigethalmi Széchenyi István Általános Iskola	2315 Szigethalom, Thököly u.37.	<u>szhszechenyi@szechenyi-szhalom.edu.hu</u>	24/400-621	Weber Adrienn	30/550-2351
24.	032470	Szigethalmi Szent István Általános Iskola	2315 Szigethalom, Szabadkai út 64	<u>titkarsag@sztistvan-szhalom.edu.hu</u>	24/407-608	Németh Leila	0670/393-42-19
25.	032546	Szigetszentmártoni Általános Iskola	2318 Szigetszentmárton, Duna utca 4/b	<u>igazzato@marton.edu.hu</u>	24/513-840	Bányai Csilla	24/513-840
26.	037746	Szigetszentmiklósi Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	2310 Szigetszentmiklós Szebeni u. 81/b	<u>iskola@ajti.hu</u>	24/515-505	Pál Norbertné	30/651-8899
27.	032569	Szigetszentmiklósi Batthyány Kázmér Gimnázium	Szigetszentmiklós, Csokonai utca 6-12.	<u>iskola@szbkg.hu</u>	06-24-468-200/ fax: 06-24-468-496	Kissné Hegedűs Éva	30/203-7456
28.	037745	Szigetszentmiklósi Bíró Lajos Általános Iskola	2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos u. 11.	<u>titkarsag@biro-szniklos.edu.hu</u>	24/515-480	Noseda Tibor	20/519-2969
29.	203277	Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola	2310 Szigetszentmiklós Radnóti u. 6.	<u>jaiskola@szigia.hu</u>	06 24 530-860	Szabó Lídia	20/406-9139

30.	032763	Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda, Általános Iskola és Egyeséges Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	2310 Szigetszentmiklós, Kálvin tér 4/a	<u>intezmenyvezeto@kondukтивovoda.edu.hu</u>	+36/24/466-108; +36/30/258-6929	Gulyás Rita	30/258 -6929
31.	032547	Szigetújfalu Móra Ferenc Általános Iskola	2319 Szigetújfalu Vasút u.20.	<u>30/708-7907 titkarsag@ujfalu.edu.hu</u>	0624510-460	Deák István Csaba	302742189
32.	032472	Tököl Weöres Sándor Általános Iskola	2316 Tököl, Aradi utca 56.	<u>titkarsag@wsiskola.ed.u.hu</u>	24/531-865 30/353-2051	Giczi Miklós	30/353-2129
33.	032472	Tököl Weöres Sándor Általános Iskola Tagintézménye	2316 Tököl, Kisfaludy Sándor utca 2.	<u>lakoteleptitkarsag@wiskola.edu.hu</u>	24/489-472 30/354-2447	Schreiner Zsuzsanna	30/353-6584
34.	040035	Volly István Alapfokú Művészeti Iskola	2340 Kiskunlacháza, Kimizsi Pál út 1.	<u>titkarsag@vollyistvana.mi.hu</u>	30/708-7907	Szöllősi Gábor	30/708-7907