

2/00137/2023  
keire 2023/001/00605-1/2023

TK/187/01455-1/2023

KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV 2023. SZEPTEMBER 30.

**Az intézmény működése különleges jogrend idején**

**Honvédelmi Intézkedési Terv**

**(HIT)**

**KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM**

AKTUALIZÁLVA A 2023.10.10-ÉN FENNÁLLÓ ÁLLAPOTOK ALAPJÁN.

IKTATÓSZÁM:  
JÓVÁHAGYOM



INTÉZMÉNYVEZETŐ

**A KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM  
HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE<sup>1 2 3</sup>**

LÁTTA:

(FENNTARTÓ)



<sup>1</sup>A HONVÉDELEMRŐL ÉS A MAGYAR HONVÉDSÉGRŐL, VALAMINT A KÜLÖNLEGES JOGRENDBEN BEVEZETHETŐ INTÉZKEDÉSEKRŐL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXIII. TÖRVÉNY EGYES RENDELKEZÉSEINEK VÉGREHAJTÁSÁRÓL SZÓLÓ 290/2011. (XII. 22.) KORM. RENDELETBEN FOGLALTAK ALAPJÁN.

<sup>2</sup> Felülvizsgálva 2019. október

<sup>3</sup> Magyarország Alaptörvénye 53. cikkre is figyelemmel felülvizsgálva 2020. szeptember

<sup>4</sup> Felülvizsgálva: 2021. október, 5 Felülvizsgálva: 2022. október, 6 Felülvizsgálva 2023. október

AKTUALIZÁLVA A 2023.10.10-ÉN FENNÁLLÓ ÁLLAPOTOK ALAPJÁN.

## Jognyilatkozat

A Káldor Miklós Kollégium ..... iktatószámmal ellátott, a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.  
Budapest, 2023. október 10.

  
.....  
**Döbörhegyi Ferenc Tamás**  
Intézményvezető

  
.....  
**Hajhissné Anda Éva**  
Tankerületi Igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV.....	4
Rendeltetése és hatálya .....	4
A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje.....	5
Célja.....	5
Tartalma.....	5
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND ESETÉN.....	10
Az intézmény jellemző adatai.....	10
A szervezeti irányító csoport( SZICS) szervezeti felépítése .....	11
Intézmény szervezeti rendszere és irányítása.....	11
Intézkedés, végrehajtás leírása. ....	12
A kollégium vezetése.....	18
KRM bevezetése.....	18
FELADATREND.....	19
JELENTÉS.....	20
RIASZTÁS ,ÉRTESÍTÉS.....	20
Az értesítés szabályai.....	20
Az értesítést elrendelhet.....	20
Az értesítés történhet.....	20
Az alkalmazotti állomány értesítés után.....	20
MELLÉKLETEK	
Meghagyási jegyzék a kijelölt szerv részére .....	22
Meghagyási névjegyzék.....	23
A távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartás	
Sikertelen kapcsolatfelvétele	
Intézményben tartózkodók listája	

## **A Honvédelmi Intézkedési Terv**

### **Rendeltetése és hatálya**

Jelen dokumentum a **Káldor Miklós Kollégium** intézmény (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

A HIT biztosítja az **alarendeltetése 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 jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreagálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

- a.) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását.
- b.) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza:

- a.) az Intézmény feladat –és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedése, az intézmény helyi szabálytervezeti előkészítésének,
- b.) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladat ellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c.) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és 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 (ügyelet) szolgálatba lépés, honvédelmi feladat vagy válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat-és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az Intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az Intézmény elsődleges feladata a gyermek/tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

A HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

## A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy készíti el. A tervet elektronikus (pdf) formátumban kell megküldeni a [rendeszetiat@bm.gov.hu](mailto:rendeszetiat@bm.gov.hu) e-mail címre **legkésőbb 2023. október 31-ig**.

A HIT-ben bekövetkező változásokat minden év október 31-ig kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, lapcserével és az aláírásra jogosult személy aláírásával.

### 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 az egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

### A HIT tartalma:

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

### A dokumentumban használt kifejezések magyarázata, továbbá a HIT kitöltéséhez releváns jogszabályi háttér ismertetése

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás. amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- **meghagyásba bevont szerv:** a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei, fővárosi védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- **meghagyási jegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- **meghagyási névjegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- **munkakör:** a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,
- **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtott, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.

## **A honvédelem területi és helyi igazgatása:**

### **A megyei, fővárosi védelmi bizottság (MVB)**

**23. § (1)** A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a fővárosi és megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei, fővárosi védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A megyei, fővárosi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei, fővárosi védelmi bizottság ülésein.

**24. §** A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége útján felügyeletet gyakorol a megyei, fővárosi védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei, fővárosi védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

**26. §** A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a megyei, fővárosi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról,
- d) a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

**30. § (1)** A megyei, fővárosi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

**31. §** A megyei, fővárosi védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértesítésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,
- b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,

c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,

d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

AKTUALIZÁLVA A 2023.10.10-ÉN FENNÁLLÓ ÁLLAPOTOK ALAPJÁN.

e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

**31/A. §** A megyei, fővárosi védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei, fővárosi védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

**31/B. § (1)** A megyei, fővárosi védelmi bizottság ellenőrzi a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,

b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,

c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,

d) a döntések jogszerűségét,

e) a vezetési feltételek meglétét,

f) az ügyviteli szabályozók betartását,

g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszaki munkát,

h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,

i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,

j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

## **A helyi védelmi bizottság (HVB)**

**32. §(1)** A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a fővárosi és megyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a megyei, fővárosi védelmi bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot.

(3) A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységének vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdzi, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM védelmi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

**32/A. §** A helyi védelmi bizottság elnöke

a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV 2023. SZEPTEMBER 30.

b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

**32/B. §** A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

**32/C. §** A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

**32/D. § (1)** A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

**32/E. §** A helyi védelmi bizottság – a megyei, fővárosi védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,

b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,

c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,

d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,

e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

### **A közigazgatásra, közrendre és közbiztonságra vonatkozó rendkívüli intézkedése**

**66/A. §** Az oktatásért felelős miniszter határozatban írhatja elő a közoktatási intézmények működésével, működtetésével, a nevelési év, tanítási év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. Az oktatásért felelős miniszter elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását. A határozat közzéje távközlési eszköz útján is történhet.

72. § (2) A veszélyeztetett területekről - a megelőző polgári védelmi kiürítő intézkedés keretében - a honvédelmi, nemzetgazdasági és más szempontból fontos vagyontárgyak elszállítását biztonságba helyezésük végett el lehet rendelni. A vagyontárgyak elszállítását:

AKTUALIZÁLVA A 2023.10.10-ÉN FENNÁLLÓ ÁLLAPOTOK ALAPJÁN.

## KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV 2023. SZEPTEMBER 30.

- a) polgári védelmi indokból a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter,
- b) egyéb fontos okból az illetékes ágazati miniszter,
- c) a központi irányító szervekkel való összeköttetés megszakadása esetén a megyei védelmi bizottság elnöke,
- d) az a)-c) pontban foglaltakon kívüli esetben az illetékes katonai szervezet parancsnoka rendelheti el.

(3) A visszamaradó lakosság és a tovább termelő üzemek szükségleteinek kielégítésére biztosítani kell a megfelelő visszamaradó készletet, állatállományt, egészségügyi anyagokat és termelési készleteket. A visszamaradó készletek nagyságát a megyei védelmi bizottság elnöke intézkedésének megfelelően a polgármester határozza meg.

(4) A befogadási területeket és az elszállítási útvonalakat a (2) bekezdésben megjelölt elrendelő határozza meg.

### **Általános intézkedések**

- *honvédelmi intézkedési terv*: a honvédelmi intézkedési terv készítésére kötelezett szervezetre vonatkozó, különleges jogrendi időszakban végrehajtandó feladatokat és a hozzájuk kapcsolódó ellátási egységek összességét megállapító dokumentum,
- *honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszak*: a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a megelőző védelmi helyzet, a terrorveszély helyzet vagy a váratlan támadás,

### **A honvédelmi intézkedési terv**

**3. §** (1) A minisztérium és a Hvt. 18. §-a alapján honvédelemben közreműködő, az ágazathoz tartozó szervezetek a honvédelmi intézkedési tervet a Hvt.vhr.-ben és a 4. §-ban meghatározottak szerint kötelesek elkészíteni.

b) a Hvt. 18. § (2) bekezdés f) pontja szerinti honvédelemben közreműködő szervek közül

bb) a köznevelési intézmények,

4. § (2) A honvédelmi intézkedési tervnek kötelezően tartalmaznia kell a KMR-nek megfelelően, a honvédelemben közreműködő szerv sajátosságainak figyelembevétele mellett a működési szabályokról rendelkező részt, valamint a személyi és anyagi erőforrásokat bemutató mellékleteket.

(3) A honvédelmi intézkedési tervet úgy kell előkészíteni, hogy azt valamennyi honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakban alkalmazni lehessen.

#### **A köznevelési ágazat honvédelmi feladatai**

**28. §** A miniszter a honvédelmi vonatkozású különleges jogrendi időszakra történő felkészülés érdekében határozatot készít elő

a) a köznevelési intézmények működésével, működtetésével kapcsolatban, a nevelési év, a tanítási év, a köznevelési felvételi eljárás, valamint az érettségi és szakmai vizsga vonatkozásában,

b) a szakképzettségek biztosítása érdekében gyorsított képzések elrendelésére a köznevelésben és  
c) a köznevelés szempontjából nélkülözhetetlen informatikai rendszerek működésének biztosítására vagy kiváltására, az adatok biztonságos tárolására, az adott dokumentumok és információk időbeni átvételére és szükség esetén határidők módosítására.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND ESETÉN

### Az intézmény jellemző adatai:

**Intézmény neve:** Káldor Miklós kollégium

**Intézmény alapítója:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Az intézmény fenntartója:** Közép-Budai Tankerületi Központ

**Az alapító okirat száma:** 61853/2016.

**Jogállása:** állami fenntartású köznevelési intézmény

**Felügyeleti szerve:** Belügyminisztérium

**Az intézmény típusa:** Köznevelési intézmény/Kollégium

**Alapító megnevezése és címe:** Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest Akadémiai u. 3.

**Intézmény törzsszáma:** 835244 (PIR)

**Az intézmény bankszámlaszáma:** 1032000 – 00336729 – 00000000

Osztályok száma: 10

Engedélyezett kollégista diák szám: 220 fő

Alkalmazotti létszám: 46 fő

Pedagógus létszám: 20,25 fő

**Az intézmény képviselőjére jogosult:** Döbörhegyi Ferenc Tamás, intézményvezető

### Bélyegző felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Káldor Miklós Kollégium 1022 Budapest, Felvinci út 8.

**KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM**  
1022 Budapest, Felvinci út 8.

Körbélyegző: Káldor Miklós Kollégium Budapest



AKTUALIZÁLVA A 2023.10.10-ÉN FENNÁLLÓ ÁLLAPOTOK ALAPJÁN.

X jelölt adatokkal nem rendelkezik az intézmény, ezért a fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központ vonatkozó adatait adtuk meg.

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

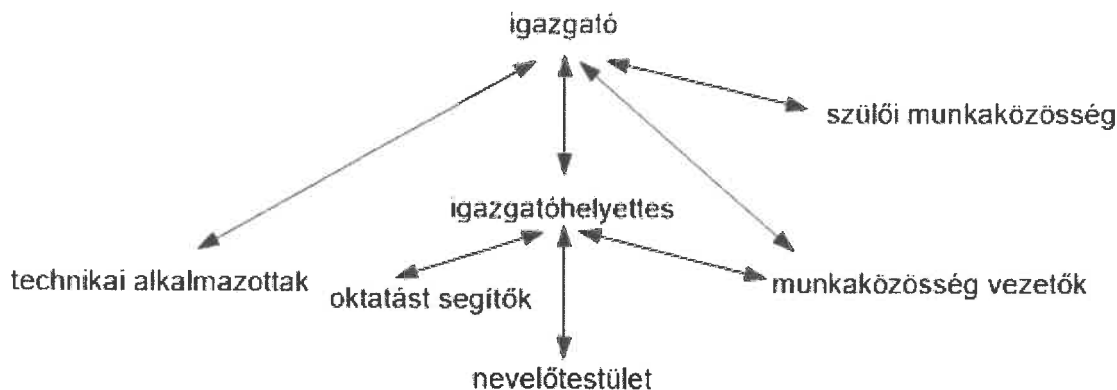
**A SZICS vezetője: Döbörhegyi Ferenc Tamás, intézményvezető**

#### **A SZICS tagjai:**

- **Elemző értékelő tagok:** Bardóci-Biró Teofil, Péntzes Dávid  
**Bardóci-Biró Teofil**  
e-mail: [biro.teofil@gmail.com](mailto:biro.teofil@gmail.com) Mobil: 06 20 266 1545  
**Péntzes Dávid**  
e-mail: [penzes\\_david@yahoo.com](mailto:penzes_david@yahoo.com) Mobil: 06 20 567 5668
- **Döntés előkészítő tagok:** Gloviczky Tamás, Balogh Mária,  
**Gloviczki Tamás**  
e-mail: [glovitomi@gmail.com](mailto:glovitomi@gmail.com) Mobil: 06 30 925 3371  
**Balogh Mária**  
e-mail: [mariabal@t-online.hu](mailto:mariabal@t-online.hu) Mobil: 06 30 293 2902
- **Ügyeleti tagok:** Gázsóné Radnóthy Éva Cecília, Cservenák Henrietta,  
**Gázsóné Radnóthy Éva Cecília**  
e-mail: [radnothy.eva@gmail.com](mailto:radnothy.eva@gmail.com) Mobil: 06 30 650 4842  
**Cservenák Henrietta**  
e-mail: [999hcs@gmail.com](mailto:999hcs@gmail.com) Mobil: 06 70581 0936

**SZICS helye:** 1022 Budapest, Felvinci út 8. Az igazgatói iroda helyisége.

#### **Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása**



### Intézkedés, végrehajtás leírása

Fs Z.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Fenntartó</b>                      a fenntartó személy neve:                      Hajnissné Anda Éva, <a href="mailto:eva.anda@kk.gov.hu">eva.anda@kk.gov.hu</a>,                      Védelmi referens: Lázár Szabolcs István,  <a href="mailto:istvan.szabolcs.lazar@kk.gov.hu">istvan.szabolcs.lazar@kk.gov.hu</a> telefonszám: 06/308311176                 </li> <li> <b>Kapcsolattartás rendje:</b>                      KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.                      Kapcsolattartás formája: E-mail és telefon                 </li> <li> <b>Budapest Főváros Védelmi Bizottság</b>                      Elnök: dr Sára Botond Tel: 06 1 328 5862                      Titkár: Boros József Tamás                      Tel: 06 1 328 5861                 </li> <li> <b>Helyi Védelmi Bizottság:</b>  <i>A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, a KMR időszakában.</i> </li> <li> <b>Budapest II. Kerületi Kormányhivatala</b>  <b>II. Kerületi Védelmi Bizottság</b>                      Dr. Horváth Balázs, elnök                      Tel: <b>06 20 289 6541</b>                      Bálint Erika titkár                      Tel: 06 20 287 1490                 </li> </ul>

		<p><b>Kapcsolattartás rendje:</b>  <i>KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyveknek, szabályzatoknak megfelelően jelentés adása.</i></p> <p><b>Kapcsolattartás formája:</b>          email, telefon.  <i>A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni</i></p> <p><b>Mint Budapest II. kerületi Önkormányzat elérhetőségén, Védelmi Bizottság:</b>  <b>Kapcsolattartó: Laki Gyula</b> közbiztonsági referens          Tel: +36 1 346 5485  <i>Külön utasítás szerint az intézményvezető</i>  <i>Az események jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</i></p> <p><b>Szükség esetén rendvédelmi szervek</b>  <i>A KMR idején az intézmény (intézményvezető ) részére kiadott utasítások:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése.</i></li> <li>• <i>Személy és életvédelem elsődlegességének biztosítása.</i></li> <li>• <i>Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.</i></li> <li>• <i>Dokumentummentés.</i></li> <li>• <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos szállítása.</i></li> <li>• <i>Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás.</i></li> </ul> <p><b>Élet –és személyvédelem</b></p> <p><i>Élet-és személyvédelem biztosítása:</i>          Intézmény vezető-helyettes  <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i>          Megbízott pedagógus: Bardóci-Biró Teofil, Vernes Rita  <i>Dokumentummentés:</i> rendszergazda, titkárság,          Patkós Péter, Nagy Nóra,  <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos szállítása:</i>          Szarka András, gondnok          Hlavács Henrik, karbantartó          Péntes Dávid, pedagógus  <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i>          Személyesen a különleges jogrend idejére kirendelt helyen (intézményvezetői iroda)          Telefonos folyamatos kapcsolattartással          Személyes „futárral”: Gloviczky Tamás (testnevelő)</p>
2	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A fenntartóval, a Megyei és Helyi Védelmi Bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.</li> <li>• A fenntartóval, a Megyei és Helyi Védelmi Bizottsággal KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailen vagy telefonon.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvek .szabályzatnak megfelelő jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel.</li> </ul> <p><b>Váratlan események bekövetkezésekor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haladéktalanul e-mailen vagy telefonon.</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézményi alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal személyesen.</li> </ul> <p>Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje.</li> </ul> <p>Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően.</p> <p>A beosztotti állomány részére 6 órán belül.</p> <p>Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, kollégiumi titkár.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.</li> <li>• Felelős: Intézményvezető, kollégiumi titkár.</li> </ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel formája intézmény távollévő dolgozóival:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kör e-mail formájában visszajelzés kéréssel.</li> <li>• Telefonon.</li> <li>• Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel.</li> </ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A helyben szokásos módon a saját csoportja részére a megadott telefonon vagy kör e- mailen , visszajelzéssel történik.</li> </ul> <p><b>Kapcsolattartás pedagógusokkal, dolgozókkal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intézmény vezető - helyettes Balogh Mária személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen.</li> <li>• Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.</li> </ul> <p><b>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Írásos formában, a helyben szokásos módon elhelyezve.</li> <li>• Szükség szerint jelentés adása:</li> </ul> <p>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait , akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.</p>
--	--	---

3	Ellátandó feladatok	<p><b>Az intézmény ellátott feladatai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kollégiumi szállás nyújtása közoktatásban tanulók részére</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel</li> </ul> <p><b>Felelősök:</b> osztályfőnökök (csoportvezetők) és kollégiumi titkár</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése.</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> igazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás a mellékletben található „Intézményben tartózkodók listája” megnevezésű dokumentum segítségével</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> igazgató helyettes, kollégiumi titkár</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyilvántartás készítése a kollégiumban tartózkodókról.</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> munkaközösség vezető, kollégiumi titkár,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az előírt jelentések elkészítése.</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> igazgató helyettes</p> <p><b>A kollégiumban található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tisztítószereket tartalmazó raktár,</li> <li>• fűnyíró benzin, gázolaj, motorolaj,</li> <li>• A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáról gondoskodás megszervezése.</li> </ul> <p>Vegyszerek tárolására szolgáló helyiség: Vegyszeres raktár, vasajtós.</p> <p>A helyiség kulcsa megtalálható: Nevelőtanári helyiség kulcsos szekrényben</p> <p>A kulcs aazonosítója: HIT ,külső vasajtós vegyszeres raktár</p> <p><b>Felelős:</b> kollégiumi gondnok és karbantartó (Szarka András)</p> <p><b>A kollégiumban elhelyezett számítógépek, szerver, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentés.</b></p> <p><b>Felelős:</b> rendszergazda (Patkós Péter)</p> <p><b>Riasztási esemény esetén:</b></p> <p>Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.</p> <p><b>Felelős:</b> Fodor Tamás, Szarka András, Jámbor Zsolt,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> Fodor Tamás Szarka András, Jámbor Zsolt,</p> <p><b>Tanulók biztonságba helyezése:</b></p> <p>A szülők értesítését követően az intézményben maradt diákok biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.</p> <p><b>Az ellátás ütemterve:</b></p>
---	---------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülőkkal kapcsolatfelvétel.</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> osztályfőnökök(csoportvezetők) és kollégiumi titkár,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás.</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> igazgatóhelyettesek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyilvántartás készítése az iskolában maradottakról.</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> kollégiumi titkár</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jelentés készítése és elküldése a Megyei és Helyi Védelmi Bizottságnak, fenntartónak.</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> igazgatóhelyettesek,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanulók elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség: kollégiumi szobák</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> igazgatóhelyettesek,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése.</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> igazgató, igazgatóhelyettesek</p> <p><b>Az ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelő a benntartózkodó diákok részére il. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményi dolgozóinak visszahívása,</li> <li>• A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárása,</li> <li>• Az intézményi dolgozók tartózkodási helyének meghatározása, elérhetőségük pontosítása,</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> kollégiumi titkár</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése,</li> <li>• Felelős: igazgató</li> <li>• A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése</li> <li>• A feladatot ellátók, illetve ellátásra szoruló ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése.</li> <li>• A szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.</li> <li>• A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helység biztosítása.</li> <li>• Szükség esetén egészségügyi ellátás kérése,</li> <li>• Jelentési kötelezettség ellátása.</li> </ul> <p><b>Az intézmény kiürítésének rendje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézményben maradt tanulók elhelyezése, hazaszállítása,</li> <li>• Az elhelyezésre váró diákok létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése.</li> </ul> <p>Jelentés: a Fenntartó és MVB, és HVB felé.</p> <p><b>Felelős:</b> igazgatóhelyettes</p> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A személyi állomány munkarendjének, különleges feladatának elrendelése.</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> igazgató</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése. <b>Felelős:</b> igazgató helyettes, rendszergazda.</li><li>• Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. <b>Felelős:</b> intézményvezetés,</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Döntéseknek, hatáskör kijelölés <b>Felelős:</b> intézményvezetés</li><li>• Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. <b>Felelős:</b> kollégiumi titkár</li></ul> <p>Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik helyzettől függően a konkrét felkészülést. <b>Felelős:</b> igazgató helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Meghagyási jegyzék elkészítése, pontosítása, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, MVB, HBV felé. <b>Felelős:</b> igazgató, kollégiumi titkár</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése és bevezetése. <b>Felelős:</b> igazgatóhelyettesek</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése. <b>Felelős:</b> igazgatóhelyettes, csoportvezetők</li></ul> <p>A váltásos munkarendről, szülők, kollégium használók tájékoztatása a helyben szokásos módon. <b>Felelős:</b> csoportvezetők, igazgató helyettes,</p> <p><b>KMR idején a foglalkozások szünetelnek</b> <b>Felelős:</b> intézményvezető</p> <p><b>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedés</b> <b>Felelős:</b> intézményvezető és helyettese.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása.</li><li>• A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószer helyrepackolása.</li></ul> <p><b>Felelős:</b> Szarka András, gondnok</p>
--	--

		<p><b>Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése.</b></p> <p><b>Felelős:</b> Szarka András, gondnok és Patkós Péter, rendszergazda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.</li></ul> <p><b>Felelős:</b> csoportvezetők, kollégiumi titkár.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A nevelés –oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.</li><li>• - A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.</li></ul> <p><b>Felelős:</b> Szarka András, gondnok</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jelentések készítése, lezárása.</li></ul>
--	--	--

#### **A kollégium vezetése:**

A kollégium igazgatója felelős a kollégiumra háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén a kollégium igazgatója, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a KMR-t.

#### **A KMR bevezetése**

A KMR bevezetése esetén:

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni a kollégiumi ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,
- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- a kollégiumban szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

AKTUALIZÁLVA A 2023.10.10-ÉN FENNÁLLÓ ÁLLAPOTOK ALAPJÁN.

KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV 2023. SZEPTEMBER 30.

- elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását. Az Intézményvezetője 6 és 18 óra állapotzárással a zárást követő 1 órán belül jelnti – a napi jelentési kötelezettségén túl - a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

**Munkaidő után és munkaszüneti napokon:**

- A kollégiumban elő kell helyezni az ügyeleti szolgálatot ellátókat, gépjármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szülőit, gondviselőit nem lehet elérni.

Az állomány rendelkezésre álló egyéni védőeszközzeit állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

**FELADATREND**

Fsz	Feladat	Feladatot elrendeli	Felelős	Ideje
1	Az alkalmazottak és a és a tanulók és a részére folyamatos ellátás biztosítása	igazgató, fenntartó	Döbörhegyi Ferenc Tamás	Elrendelést (a továbbiakban: „D”) követő 6. órától
2	Rendszabályok bevezetése	igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők	D+7
3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	igazgató	rendszergazda, média szakkörtartó pedagógusok	D+8-ig
4	Munkatervek, okmányok pontosítása	igazgató	tanári kar	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	igazgató	csoportvezetők, igazgatóhelyettesek	D+10
6	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	igazgató	rendszergazda	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	igazgató	igazgatóhelyettesek	D+10
8	A meghagyási jegyzék pontosítása	igazgató	igazgatóhelyettesek	D+11

AKTUALIZÁLVA A 2023.10.10-ÉN FENNÁLLÓ ÁLLAPOTOK ALAPJÁN.

KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV 2023. SZEPTEMBER 30.

9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	igazgató	igazgatóhelyettesek	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, igazgató	igazgatóhelyettesek	D+14
11	Az iskolai dolgozók, tanulók munka, tűz és balesetvédelmi oktatása	igazgató	felkért előadó (katasztrófavédelem, mentőszolgálat, Honvédség részéről)	D+24-ig

## KOLLÉGIUMI JELENTÉS

**A kollégiumi jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):**

- Esemény meghatározását,
- helyét, idejét, várható hatását,

Bekövetkezett veszteségeket, károkat:

- emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.

A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket.

A tervezett intézkedéseket.

Szükség van-e és milyen jellegű kormányzati, védelmi igazgatási intézkedésre?

## RIASZTÁS ÉS ÉRTEŚÍTÉS

### Az értesítés szabályai:

A kollégium igazgatója telefonon (E-mail-ban), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges személyeket:

- veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terror veszélyhelyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

### Az értesítést elrendelheti:

- az igazgató
- az igazgató által megbízólevéllel ellátott személy
- a fenntartó
- az intézmény szakirányítását végző minisztérium

### Az elrendelés történhet:

- személyesen
- telefonon
- E-mail-ben

### Az alkalmazotti állomány feladata értesítés után:

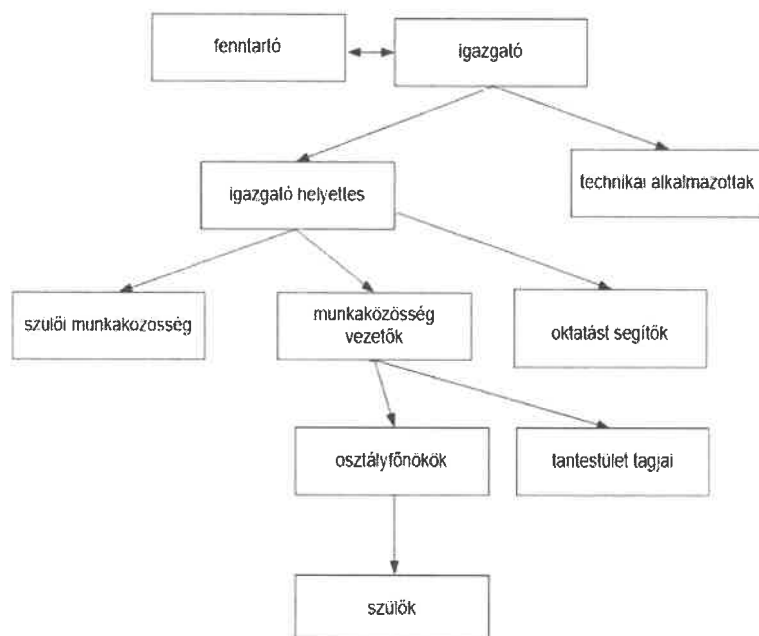
- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be de legkésőbb 6 órán belül
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél

AKTUALIZÁLVA A 2023.10.10-ÉN FENNÁLLÓ ÁLLAPOTOK ALAPJÁN.

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számított négy óra, a beosztotti állomány részére hat óra, amelyet az intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályzatban csökkenthet. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati- illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezést.

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

## A kollégium riasztási rendje



**MELLÉKLETEK****Meghagyási jegyzék a kijelölt szerv részére**

<b>Meghagyási jegyzék kijelölt szervezet részére</b>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	Közép- Budai Tankerületi Központ, Káldor Miklós Kollégium
<b>Meghagyási kategória</b>	III.
<b>A szerv székhelye</b>	1022 Budapest,
<b>A szerv címe</b>	Felvinci út 8.
<b>Felelős személy neve</b>	Döbörhegyi Ferenc Tamás
<b>A felelős személy telefonszáma</b>	06 1 606 7444
<b>A felelős személy e-mail címe</b>	intezmenyvezeto@kaldorkoli.hu
<b>Meghagyásra kijelölt munkakörök</b>	Lenti táblázat

<b>Fsz.</b>	<b>Munkakör</b>	<b>Feladat</b>
1	igazgató	kollégium működéséhez szükséges feladatok ellátása
2	igazgatóhelyettesek	kollégium működéséhez szükséges feladatok ellátása
3	nevelőtanár, mkv	polgárvédelmi feladat ellátása
4	nevelőtanár, testnevelő	polgárvédelmi feladat ellátása
5	kollégiumi titkár	adminisztratív jellegű és polgárvédelmi feladat ellátása
6	gondnok/karbantartó	polgárvédelmi feladat ellátása
7	takarító	polgárvédelmi feladat ellátása
8	szállító	polgárvédelmi feladat ellátása
9	rendszergazda	adatmentés, üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása
10	könyvtáros	polgárvédelmi feladat ellátása
11	portás	polgárvédelmi feladatok ellátása
12	22 fő nevelőtanár	polgárvédelmi feladat ellátása
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
22		
23		
24		

KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV 2023. SZEPTEMBER 30.  
**Meghagyási névjegyzék**

<b>Meghagyási névjegyzék</b>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	Káldor Miklós Kollégium
<b>Meghagyási kategória</b>	III.
<b>Intézmény székhelye</b>	1022 Budapest
<b>Intézmény címe</b>	Felvinci út 8.
<b>Felelős személy neve</b>	Döbörhegyi Ferenc Tamás
<b>A felelős személy megnevezése</b>	Döbörhegyi Ferenc Tamás
<b>A felelős személy e-mail címe</b>	intezmenyvezeto@kaldorkoli.hu
<b>Meghagyásra kijelölt munkakörök</b>	Lenti táblázat



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV 2023. SZEPTEMBER 30.

<b>NÉV:</b>	<b>SZÜLETÉSI NÉV:</b>	<b>ANYJA NEVE:</b>	<b>SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:</b>	<b>MUNKAKÖR:</b>
BALOGH MÁRIA		NAGY MÁRIA	NAGYKÁTA, 1962-06-29	INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES
BARDÓCI-BIRÓ TEOFIL		PETRÁS ZSUZSANNA ANNA	BALASSAGYARMAT, 1977-04-14	NEVELŐTANÁR
HAMMER ANGÉLA		VAS MÁRTA	SZEKSZÁRD, 1997-04-16	PSZICHOLÓGUS
DÖBÖRHEGYI FERENC		TAR ZSUZSANNA	VESZPRÉM, 1974-05-15	INTÉZMÉNYVEZETŐ
FODOR TAMÁS ZOLTÁN		KISZELY MÁRIA	SZEGED, 1978-09-13	NEVELŐTANÁR
GLOVICZKY TAMÁS		BERTALAN NÓRA	BUDAPEST, 1970-11-01	NEVELŐTANÁR
KOVÁCS KATALIN		ÁDÁM ÉVA	KISKÖRÖS, 1969-11-02	NEVELŐTANÁR
PÁLINKÁS MELINDA		SZABÓ ILONA	BUDAPEST, 1978-06-02	NEVELŐTANÁR
SIMON GÁBOR		MARCZIS ÁGNES	EGER, 1984-09-25	NEVELŐTANÁR
GALGÓCZY GÁBOR		TELEGDI MÁRTA	MISKOLC, 1975-11-30	NEVELŐTANÁR
SZABÓ DANIELLA KATALIN		MOLNÁR MARGIT	BUDAPEST, 1980-06-09	NEVELŐTANÁR
SZABÓ KRISTÓF GERGELY		SIMON ZSUZSANNA	BUDAPEST, 1980-02-22	NEVELŐTANÁR
VERNES RITA		LEDINGER ANIKÓ	BUDAPEST, 1975-11-22	NEVELŐTANÁR
CSERVENÁK HENRIETTA		DALKÓ KLÁRA	VÁC, 1967.03.05	NEVELŐTANÁR
ZALATNAI ÉVA		SZABÓ ÉVA	BUDAPEST, 1982.02.17.	NEVELŐTANÁR
GAZSÓNÉ RADNÓTHY ÉVA CECÍLIA	RADNÓTHY ÉVA CECÍLIA	KISS TERÉZ CECÍLIA	DEBRECEN, 1964.05.16	NEVELŐTANÁR
PÉNZES DÁVID		BOGDÁN ANNA	ZALAEGERSZEG, 1984-10-11	NEVELŐTANÁR
VÉGVÁRINÉ BALOGH ANIKÓ	BALOGH ANIKÓ	HARASZTI ANNA	BUDAPEST, 1975-09-08	NEVELŐTANÁR

AKTUALIZÁLVA A 2023.10.10-ÉN FENNÁLLÓ ÁLLAPOTOK ALAPJÁN.

## KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV 2023. SZEPTEMBER 30.

SIMONCSICSNÉ HAÁSZ JUDIT	HAÁSZ JUDIT	MÁRKUS ÉVA	BUDAPEST, 1960-08- 12	NEVELŐTANÁR
BAJUSZ ERNŐ		MIKULJÁK MÁRIA	BEREGSOM, 1982.01.29	NEVELŐTANÁR
MARGITNÉ KRICHTA GABRIELLA	KRICHTA GABRIELLA	BÍRÓ IRÉN	BUDAPEST, 1965.04.17.	NEVELŐTANÁR
NOVOTNYINÉ HORVÁTH MÓNICA	HORVÁTH MÓNICA	HIDVÉGI ERZSÉBET	BUDAPEST, 1964.01.27.	NEVELŐTANÁR
REITH GÁBOR		PFEIPFER ERZSÉBET	PINCEHELY, 1959-12- 22	INTÉZMÉNYVE ZETŐ HELYETTES
ZALATNAI PÉTER		SZABÓ ÉVA	BUDAPEST, 1977.10.09.	NEVELŐTANÁR
NAGY ILONA NORA		ROHÁNSZKY MAGDOLNA	NEW YORK, 1982-06-29	KOLLÉGIUMI TITKÁR
PATKÓS PÉTER JÁNOS		CSERVENKA JULIANNA ZSUZSANNA	SZENTES, 1987-11-17	RENDSZERGÁZ DA
BLUTZKY ADÉL		VULMANN ADÉL ZSUZSANNA	BUDAPEST, 1971.09.30	KOLLÉGIUMI TITKÁR
BARDI MIKLÓS		ALMÁSI MAGDOLNA	KISVÁRDA, 1967-01- 20	ASZTALOS
BÍRÓ ENDRE		FODOR ROZÁLIA	PÁPA, 1957-01-13	PORTÁS
FILYÓ TIBOR ZSOLT		VARGA MÁRIA ERZSÉBET	BUDAPEST, 1965-11- 03	PORTÁS
HLAVÁCS HENRIK		MRZIGLÓD ZSUZSANNA	BUDAPEST, 1976-06- 01	SOFŐR, KARBANTARTÓ
JÁMBOR ZSOLT		MARKOVICS JULIANNA	BUDAPEST, 1970-05- 27	GONDNOK
KISS LAJOSNÉ	JÁGER JUDIT	KOLLÁR ANNA	BUDAPEST, 1967-10- 31	PORTÁS
KOVÁCS BORBÁLA IBOLYA		BACSKAI BORBÁLA	KARCAG, 1958-08-12	PORTÁS
NAGY ÁGNES KATALIN		HARASZTI TAMARA	BUDAPEST, 1968-01- 20	PORTÁS
DOBOS KATALIN		TOHAI KATALIN ILONA	CEGLÉD, 1983-04-10	PORTÁS
SZARKA ANDRÁS		MATTERSDOR FERS MÁRIA	PUSZTASZENTLÁSZLÓ, 1953-03-10	GONDNOK
FERANECZ ÁTTILA		MERTA MÁRIA	BALASSAGYARMAT, 1959-04-03	PORTÁS
EPLÉNYI TAMÁS OTTÓ		RÁCZ ILDIKÓ	BUDAPEST, 1975.04.29.	PORTÁS

AKTUALIZÁLVA A 2023.10.10-ÉN FENNÁLLÓ ÁLLAPOTOK ALAPJÁN.

KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV 2023. SZEPTEMBER 30.

SZABÓ MÓNIKA		JEGES ERZSÉBET	BUDAPEST, 1974.03.14	TAKARÍTÓNŐ
BEREYNÉ EPLÉNYI TÍMEA	EPLÉNYI TÍMEA	RÁCZ ILDIKÓ	BUDAPEST, 1978-12- 08	TAKARÍTÓNŐ
ELEK ANDREA		DUDÁS MÁRTA	BUDAPEST, 1980.06.30	TAKARÍTÓNŐ
MAZUMEL GYÖRGYNÉ	PÁVEL MARIANN	DEVECSERI MÁRIA	BUDAPEST, 1962-07- 17	TAKARÍTÓNŐ
TÓTH JÁNOSNÉ	JÁMBOR MÁRIA	SZIROTA MÁRIA	BUDAPEST, 1950.03.09	TAKARÍTÓNŐ
PALATINUS KÁLMÁN		HALUSKA KATALIN	BUDAPEST, 1955.09.17.	PORTÁS
ARANY LÁSZLÓ		MLINÁRIK EDIT	MÓR, 1960.07.04	PORTÁS

AKTUALIZÁLVA A 2023.10.10-ÉN FENNÁLLÓ ÁLLAPOTOK ALAPJÁN.

Sikertelen kapcsolatfelvétel					
Sorszám	Hozzá tartozó neve	Tanuló neve	Elérhetőségek	Kapcsolatfelvevő	Sikertelen kapcsolatfelvétel időpontja
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Intézményben tartózkodók listája		
Sorszám	Név	Anyja neve
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		