

**Az Intézmény működése különleges jogrend idején**

**Honvédelmi Intézkedési Terv  
(HIT)**

**Iktatószám:79/2023**

**Jóváhagyom**

.....

**intézményvezető**

**Győrteleki Fekete István Általános Iskola Intézmény**

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

Láta:

.....

Törös Katalin  
tankerületi igazgató  
Mátészalkai Tankerületi Központ  
(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.

## TARTALOMJEGYZÉK

### **A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**

#### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

#### **AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE**

#### **RIASZTÁS, ÉRTESETÉS**

#### **INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK**

#### **EGYÜTTMŰKÖDŐK**

#### **MELLÉKLETEK:**

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Győrteleki Fekete István Általános Iskola intézmény (a továbbiakban: Intézmény) 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) pontja 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 alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszély-helyzet, 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 Válságkezelési Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmódosítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával.

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT szabályozza:

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

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

### A HIT beküldésnek és naprakészen tartásának rendje

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

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetén a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

### Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályzóknak rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a gyermekek/tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

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

### Tartalma

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

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója:	033509
Az intézmény neve:	Győrteleki Fekete István Általános Iskola
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója:	Mátészalkai Tankerületi Központ
Az alapító okirat száma:	42135/2017. <sup>2</sup>
Jogállása:	nem önálló gazdálkodású
Az intézmény címe:	4752 Győrtelek, Kossuth L. u. 133/c.
Felügyeleti szerve:	Mátészalkai Tankerületi Központ
Az intézmény típusa:	általános iskola
A tagintézmény telephelyei:	4752 Győrtelek, Kossuth L. u. 133/c.
Az alapító megnevezése, címe:	Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Az intézmény törzsszáma:	835277 <sup>3</sup>
Az intézmény bankszámlaszáma:	10044001-00336839-00000000 <sup>4</sup>
Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:	Általános Iskolai nevelés- oktatás, egyéb köznevelési foglalkozás
A csoportok/osztályok száma:	8 db
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma:	176 fő
A (köz)alkalmazottak létszáma:	19 fő
Engedélyezett pedagógus létszám:	15fő
Az intézmény képviselőjére jogosult:	Bernáth Lajos megbízott intézményvezető
Bélyegzők felirata és lenyomata:	Mátészalkai Tankerületi Központ Győrteleki Fekete István Általános Iskola

<sup>2</sup> A jelölt adattal az intézmény nem rendelkezik, ezért a fenntartó, a Mátészalkai Tankerületi Központ adatát adtam meg.

<sup>3</sup> A jelölt adattal az intézmény nem rendelkezik, ezért a fenntartó, a Mátészalkai Tankerületi Központ adatát adtam meg.

<sup>4</sup> A jelölt adattal az intézmény nem rendelkezik, ezért a fenntartó, a Mátészalkai Tankerületi Központ adatát adtam meg.

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

#### Az intézményvezetés szerkezeti felépítése

**Intézményvezető**

**Intézményvezető-helyettes**

**Munkaközösség-vezetők**

**Pedagógusok**

**Technikai dolgozók**

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<b>1.</b>	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fenntartó:</b> Mátészalkai Tankerületi Központ, képviseli: Pesti Béla László tankerületi igazgató Elérhetősége: +36306266013; e-mail: laszlo.bela.pesti@kk.gov.hu</li> <li>- Polgármester: Halmi József Elérhetősége: +36302193567</li> </ul> <p><b>Intézményi kapcsolattartó:</b> Bernáth Lajos mb. intézményvezető Elérhetőség: Tel: +36706253914 E-mail: altisk@gyortelek.hu</p> <p><b>Kapcsolattartás rendje:</b> AKMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: e-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság</b> A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában.</li> </ul> <p>Intézményi kapcsolattartó: Bernáth Lajos mb. intézményvezető Tel: +36706253914 E-mail: altisk@gyortelek.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. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <p><b>Szükség esetén a rendvédelmi szervek értesítése.</b></p>



## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p>A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások:</p> <ul 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 feladatelosztás.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Élet és személyvédelem biztosítása:</b>  Intézményvezető-helyettes: <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i>  Mebízott közalkalmazott (munkavédelmi felelős): Nagyné Szabó Erzsébet</p> <p><b>Dokumentummentés:</b>  Rendszergazda, titkárság: Nagyné Szabó Erzsébet</p> <p><b>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</b>  Bétéri Miklós karbantartó</p> <p><b>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</b></p> <p>Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda), Telefonon folyamatos kapcsolattartással. Személyes „futárral”: Hegyaljainé Bodó Gyöngyi</p>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában</li> <li>- Fenntartóval a Megyei és a helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 és 6 óra 30 perc közötti e-mailban vagy telefonon</li> <li>- Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.</li> </ul> <p><b>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haladéktalanul e-mailban vagy telefonon.</li> </ul>

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p><b>Jelentések formája, eszköze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- E-mail, telefon</li><li>- Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.</li><li>- Dokumentumok tárolása helyileg szokásos módon.</li><li>-</li></ul> <p><b>Különleges jogrend elrendelése az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elrendelést követően riasztás azonnal e-mailban visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően.</li><li>- Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően.</li><li>- A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolatitkár.</li><li>- Távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Intézményvezető helyettes, iskolatitkár.</li></ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon, csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel.</li></ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel a szülővel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel</li><li>- Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.</li></ul> <p><b>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, pedagógusokkal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Intézményvezető-helyettes, személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen.</li><li>- Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén.</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></ul>
--	--

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szükség szerint jelentés adása</li> <li>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.</li> </ul>
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p><b>Az intézmény ellátott feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)</li> <li>- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szülőkkel kapcsolatfelvétel <b>Felelős:</b> pedagógusok, iskolatitkárok</li> <li>- Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése <b>Felelős:</b> Intézményvezető</li> <li>- Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás <b>Felelős:</b> Intézményvezető-helyettes</li> <li>- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról <b>Felelős:</b> iskolatitkár</li> <li>- Jelentés készítése <b>Felelős:</b> Intézményvezető-helyettes</li> </ul> <p><b>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tisztítószeret tartalmazó raktár</li> <li>- Kémia, fizika, szertár</li> <li>- Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb.</li> </ul> <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításáról való gondoskodás megszervezése.</p> <p><b>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések</b> utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése Felelős: Bernáth Lajos mb. intézményvezető</p> <p><b>Riasztási esemény esetén:</b></p>

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. <b>Felelős:</b> Bernáth Lajos mb. intézményvezető vagy az általa kijelölt személy.</li><li>- Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással <b>Felelős:</b> Bernáth Lajos intézményvezető vagy az általa kijelölt személy.</li></ul> <p><b>Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:</b></p> <p>A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.</p> <p><b>Az ellátás ütemterve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Szülőkkel kapcsolatfelvétel <b>Felelős:</b> pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkárok</li><li>- Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás <b>Felelős:</b> Intézményvezető-helyettes</li><li>- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról <b>Felelős:</b> Intézményvezető-helyettes</li><li>- Jelentés készítése <b>Felelős:</b> Intézményvezető-helyettes</li><li>- Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. <b>Felelős:</b> Intézményvezető-helyettes</li><li>- Az elhelyezés kezdeményezése tornateremben és <i>(a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben.)</i> <b>Felelős:</b> Intézményvezető-helyettes</li><li>- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. <b>Felelős:</b> Intézményvezető, intézményvezető-helyettes</li><li>- A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. <b>Felelős:</b> Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</li></ul> <p><b>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</b></p>
--	---

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<p><b>Felelős:</b> Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény dolgozóinak visszahívása.</li> <li>- A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.</li> <li>- A személyi állomány<sup>5</sup> és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> intézményvezető-helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> Intézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése.</li> <li>- Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.</li> <li>- A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása.</li> <li>- Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.</li> <li>- Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén.</li> <li>- A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása.</li> <li>- Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén.</li> <li>- Jelentési kötelezettség ellátása.</li> </ul> <p><b>Az intézmény kiürítésének rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézményben maradt gyermekek/tanulók, hazaszállítása, elhelyezése.</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> Intézményvezető-helyettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére)</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</p>
4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p><b>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése</li> </ul> <p><b>Felelős:</b> Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</p>

<sup>5</sup> A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. <b>Felelős:</b> Intézményvezető-helyettes, rendszergazda</li> <li>- Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. <b>Felelős:</b> Intézményvezető, intézményvezető-helyettes,</li> </ul> <p><b>Döntések, hatáskörök kijelölése</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Felelős:</b> Intézményvezető, intézményvezető-helyettes</li> <li>- Összekötők, képviselők adatainak rögzítése <b>Felelős:</b> Iskolatitkár</li> <li>- Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. <b>Felelős:</b> Intézményvezető-helyettesek</li> <li>- Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé <b>Felelős:</b> Intézményvezető, iskolatitkár</li> <li>- Váltásos munkarendre áttérés előkészítése, bevezetése, működtetése a Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása. <b>Felelős:</b> Intézményvezető</li> <li>- Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon <b>Felelős:</b> pedagógusok (osztályfőnökök), Intézményvezető-helyettes</li> </ul> <p><b>A működési készenlét bevezetése</b> <b>Felelős:</b> Intézményvezető</p> <p><b>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása <b>Felelős:</b> Intézményvezető</li> </ul>
--	--	--

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása <b>Felelős:</b> Intézményvezető</li> <li>- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon <b>Felelős:</b> pedagógusok (osztályfőnökök), intézményvezető-helyettes</li> </ul> <p><b>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.</b> <b>Felelős:</b> Intézményvezető</p> <p><b>A KMR megszűnése után az intézmény zavartalan működése érdekében tett intézkedések:</b> <b>Felelős:</b> Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes</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, takarítószeresek helyrepackolása. <b>Felelős:</b> Nagyné Szabó Erzsébet intézményvezető-helyettes</li> <li>- Az intézmény elektromos rendszereinek ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. <b>Felelős:</b> Bernáth Lajos mb.intézményvezető</li> <li>- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. <b>Felelős:</b> Pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkár</li> <li>- A nevelés- oktatás feltételeinek előkészítése, biztosítása.</li> <li>- A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. <b>Felelős:</b> Intézményvezető-helyettes</li> </ul> <p>Jelentések elkészítése, lezárása.</p>
--	--

### **Az Intézmény vezetése:**

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

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény honvédelmi típusú különleges jogrend bevezetése, vagy válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglaltak az irányadók.

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében az Intézmény vezetője a fenntartó egyidejű értesítése mellett – vagy az Intézmény fenntartója – elrendelheti különleges működési rend (a továbbiakban: KMR) bevezetését, mely biztosítja az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

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

### A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlétét.
- c) Felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert. Ahol ügyelet működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni.
- d) A szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyerekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.<sup>6</sup>
- e) Intézkedni kell a személyi állomány<sup>7</sup> és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.
- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

---

<sup>6</sup> az Intézmények kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, erdei óvoda-, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, szakmai gyakorlat, stb.

<sup>7</sup> A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre



## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetője 6 és 18 órai állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – a fenntartót és a helyi védelmi bizottságot a feladatok végrehajtásának helyzetéről.

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról.

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

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S <sup>8</sup>		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem Hiátusok:

<sup>8</sup> Kitéltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

## FELADATREND

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>9</sup> időintervalluma kezdete, vége	Együttműködők		Megjegyzés
						külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, Fenntartó	Bernáth Lajos Törös Katalin	első nap	<b>Azonnal, 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint</b>			<b>Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan</b>
2.	<p>Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében:</p> <p>2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat;</p> <p>2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdődik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérése;</p> <p>2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat;</p> <p>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p>	<p>2.1. Intézményvezető</p> <p>2.2. Intézményvezető, intézményvezető-helyettes</p> <p>2.3. Intézményvezető, intézményvezető-helyettes</p> <p>2.4. Intézményvezető</p> <p>2.5. Rendszergazda</p>	<p>2.1. neve: Bernáth Lajos</p> <p>2.2. neve: Bernáth Lajos Nagyné Szabó Erzsébet</p> <p>2.3. neve: Bernáth Lajos Nagyné Szabó Erzsébet</p> <p>2.4. neve: Bernáth Lajos</p> <p>2.5. neve: Szabó Róbert</p>	<p>2.1. első nap</p> <p>2.2. második naptól</p> <p>2.3. második naptól</p> <p>2.4. első nap</p> <p>2.5. 1-2 nap</p>	<p>2.1. első nap, folyamatos</p> <p>2.2. második naptól folyamatosan</p> <p>2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta;</p> <p>2.4. első naptól folyamatosan</p> <p>2.5. első és második napon 3-4 órában</p>	<p>2.1.</p> <p>2.2.</p> <p>2.3.</p> <p>2.4.</p> <p>2.5.</p>		

<sup>9</sup> Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. első nap 1 óra

## FELADATREND

	<p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére;</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket;</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik helyzettől függően a konkrét felkészülést;</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket<sup>10</sup>, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé;</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenléletet.</p>	<p>2.6. Intézményvezető, intézményvezető-helyettes</p> <p>2.7. Intézményvezető</p> <p>2.8. Intézményvezető által megbízott személy</p> <p>2.9. Intézményvezető és vezető</p> <p>2.10. Intézményvezető</p>	<p>2.6. neve: Bernáth Lajos Nagyné Szabó Erzsébet</p> <p>2.7. neve: Bernáth Lajos</p> <p>2.8. neve: Mursáné Piros Anita</p> <p>2.9. neve: Bernáth Lajos Nagyné Szabó Erzsébet</p> <p>2.10. neve: Bernáth Lajos</p>	<p>2.6. 2. nap</p> <p>2.7. második nap</p> <p>2.8. első nap</p> <p>2.9. első nap</p> <p>2.10. szükség szerinti napon</p>	<p>2.6. első napon 4 óra</p> <p>2.7. második napon 8 órában</p> <p>2.8. első napon 8 órában</p> <p>2.9. azonnal</p> <p>2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint</p>	<p>2.6.</p> <p>2.7.</p> <p>2.8.</p> <p>2.9.</p> <p>2.10.</p>	<p>2.6.</p> <p>2.7.</p> <p>2.8.</p> <p>2.9.</p> <p>2.10.</p>	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intézményvezető által megbízott személy	Nagyné Szabó Erzsébet	2. nap	második nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése	Intézményvezető és mb. személy(ek)	Bernáth Lajos Nagyné Szabó Erzsébet	naponta	2-3 óra		Intézmény-vezető	

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

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

## FELADATREND

			Birta Andrea, Mursáné Piros Anita					
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	Intézményvezető vagy Intézményvezető-helyettes(ek)	Bernáth Lajos	naponta	1-2 óra	MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	Kapcsolattartó(k)	az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladat- ellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése	Kijelölt személyek	Vargáné Törös Ágnes, Csák Bettina	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt szemé- lyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	Intézményvezető- helyettes	Nagyné Szabó Erzsébet	folyamatos	MVB HVB	felelős és ellenőrző között		
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés	Intézményvezető	Bernáth Lajos	szükség szerint	1 óra	MVB HVB <sup>11</sup> egyéb		A megadott elérhetőségekr e.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes Iskolatitkár	Bernáth Lajos Nagyné Szabó Erzsébet	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés	Intézményvezető által kijelölt személy	Béteri Miklós	szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgári védelmi felelős	Int.vez és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	Intézményvezető	Bernáth Lajos	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intézményvezető- helyettes	Nagyné Szabó Erzsébet	első nap	folyamatos		munka- közösség- vezetők, oszt.f.	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	Intézményvezető	Bernáth Lajos	a KMR elrendelését	szükség szerinti idő	MVB DMJV	feladatok irányítók	

<sup>11</sup> MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal, Rendvédelmi szervek

## FELADATREND

				követően azonnal		DTk	között	
--	--	--	--	---------------------	--	-----	--------	--

## RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

### Az értesítés szabályai:

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

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

### Az értesítést elrendelheti:

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

### Az elrendelés történhet:

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

### Az alkalmazotti állomány az értesítés vétele után:

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

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

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

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

## M E L L É K L E T E K

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére <sup>12</sup>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	
<b>Meghagyási kategória</b>	<b>II.</b>
<b>A szervezet megnevezése:</b>	
<b>székhelye:</b>	
<b>kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:</b>	
<b>adószáma:</b>	<b>15835279-2-15</b>
<b>telefonszáma:</b>	
<b>e-mail címe:</b>	
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>	
<b>neve:</b>	
<b>telefonszáma:</b>	
<b>e-mail címe:</b>	
<b>A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>13</sup> (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthetők!):</b>	

	Munkakör	Feladat
1.	intézményvezető-helyettesek	vezetési, irányítási feladatok
2.	tanító, tanár (pedagógusok)	polgárvédelmi feladatok ellátása, szakmai koordinálás, tanulók felügyelete, szülők értesítése
3.	rendszergazda	adatmentés, üzemben kívül helyezés, üzembe helyezés, kapcsolattartó informatikai rendszerek működtetése, karbantartása.
4.	karbantartó	veszélyes anyagok elhelyezése, szükség szerinti elszállítása
5.	takarító	takarítás, tisztítás

<sup>12</sup> **62. § (1a)** A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

<sup>13</sup> Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök



M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK<sup>14</sup>

Meghagyási névjegyzék										
<b>Intézmény megnevezése</b>										
<b>Meghagyási kategória</b>	<b>II.</b>									
<b>Az Intézmény székhelye</b>										
<b>kijelölt feladatellátási helye</b>										
<b>vagy telephelye</b>										
<b>adószáma</b>										
<b>telefonszáma</b>										
<b>e-mail címe</b>										
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>										
<b>neve</b>										
<b>telefonszáma</b>										
<b>e-mail címe</b>										

<sup>14</sup> Kitételek KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy  
 b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

**M E L L É K L E T E K**

	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Születési idő	Születési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

Az előző oldalon található 14. számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthetők, illetve bővíthetők!