

## **Az Intézmény működése különleges jogrend idején**

# **Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)**

Iktatószám:

Jóváhagyom



**Csabacsúdi Trefort Ágoston Általános Iskola Intézmény**

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

Látta:

.....  
(Bánki András)

---

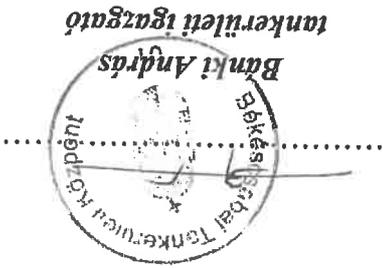
<sup>1</sup> A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.



Jognyilatkozat

A Csabacsúdi Trefort Agoston Általános Iskola TK/033/04386-11/2022 iktatószámmal ellátott, a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.

Békéscsaba, 2022. október 28.



## 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, ÉRTESÍTÉS

### INTÉZKEDÉSEK, RENDSSZABÁLYOK

### EGYÜTTMŰKÖDŐK

### MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a Csabaesüdi Trefort Ágoston Általános Iskola intézmény (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) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv ( a továbbiakban: HIT) biztosítja az alaprendeltetése szerint feladatok végrehajtására való képességet.

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

A HIT alapján kell meghatározni:

- a) a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását,
- b) a készenléti 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 szabálytervezeti előkészítésének,
- b) az Intézmény irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az Intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti 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 szabálytervezeti előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, 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 HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje

A HIT-et az Intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezet 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 június 30-ig.**

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDESI TERV

### Célja

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

Az Intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, 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.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
<p>1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje</p>	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fenntartó</b> Békéscsabai Tankerületi Központ, mint tankerületi igazgató, fenntartó vagy általa kijelölt vezető a HIT elkészítése előtt megadott elérhetőségen Kapcsolattartó: <b>Vámos István</b> Elérhetőség: T: 06-30-283-75-87 / 06-66-795-223 E- mail: <a href="mailto:istvan.vamos@kk.gov.hu">istvan.vamos@kk.gov.hu</a> Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E- mail vagy telefon, szükség szerint futár A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</li> <li>• <b>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság</b> A bizottság által megadott kapcsolattartóval telefonszámon és egyéb elérhetőségen különleges jogrend esetén, KMR időszakában. MVB kapcsolattartó: Elérhetőségei: HVB kapcsolattartó: Elérhetőségei: Kormányhivatal kapcsolattartó: Elérhetőségei: Polgármesteri Hivatal kapcsolattartó: Elérhetőségei:</li> </ul> <p><b>Intézményi kapcsolattartó:</b> intézményvezető <b>Sutyinszky Zoltán</b> megbízott tanár <b>Pjjesovszki Mihály</b> T: 06-30-284-40-24 E- mail: <a href="mailto:iskolacs@szarvasnet.hu">iskolacs@szarvasnet.hu</a> Kapcsolattartás rendje:</p>

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

<p>A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája: E- mail vagy telefon, szükség szerint futár</p> <p>A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mint Megyei Jogú Város polgármesteri Hivatala megadott elérhetőségén</b></li></ul> <p>Kapcsolattartó: Fenttartó vagy általa kijelölt vezető</p> <p>Külön utasítás szerint az intézményvezető</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p> <p>Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p> <p><b>Szükség esetén rendvédelmi szervek</b></p> <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 feladatleosztás</li></ul> <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i></p> <p>Intézményvezető- helyettes</p> <p><i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i></p> <p>Megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős) <b>Pjjesovszki Mihály</b></p> <p><i>Dokumentummentés:</i></p> <p>Rendszergazda, titkárság <b>Pjjesovszki Mihály</b></p> <p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i></p> <p>Házgondnok, megbízott kolléga <b>Pjjesovszki Mihály</b></p> <p><i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközszerete:</i></p> <p>Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda)</p> <p>Telefonon folyamatos kapcsolattartással</p> <p>Személyes „futárral”: <b>Pjjesovszki Mihály</b></p> <p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</b></p>	<p><b>2. A kapcsolattartás és jelentések rendje</b></p>
--	---

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában
- Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon.
- minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.

### **Váratlan esemény bekövetkezésekor:**

- Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon, szükség szerint futárral.

### **Jelentések formája, eszköze:**

- E-mail, telefon, szükség szerint futárral
- Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.
- Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon.

### **Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:**

- Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen.
- Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően
- Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje.
- Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően
- A beosztotti állomány részére: 6 órán belül
- Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, iskolaittkár,
- A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése
- Felelős: Intézményvezető helyettes, iskolaittkár

### **Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:**

- Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével
- Telefonon
- Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel.

### **Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:**

- A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel
- Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p><b>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:</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> <li>• Szükség szerint jelentés adása</li> </ul> <p>A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.</p>	
<p><b>3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</b></p>	<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> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülőkkel kapcsolatfelvétel</li> <li>• Felelős: pedagógusok, iskolatitkár</li> <li>• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése</li> <li>• Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás</li> <li>• Felelős: Intézményvezető- helyettes</li> <li>• Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.</li> <li>• Felelős: iskolatitkár</li> <li>• Jelentés készítése.</li> <li>• Felelős: 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>• Tisztítószereteket tartalmazó raktár</li> <li>• Kémia, fizika, szertár</li> <li>• Fűtőiróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb.</li> </ul> <p>A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése.</p> <p><b>Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése</b></p> <p>Felelős: rendszergazda (Pjjesovszki Mihály)</p> <p><b>Riasztási esemény esetén:</b></p>	

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- Az épület kiürítése a tűz/bombairadó szabályainak megfelelően történik.  
Felelős: **Pjjesovszki Mihály**
  - Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.  
Felelős: **Pjjesovszki Mihály**
- Gyermekek/tanulók biztonságba helyezése:**  
A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek/tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.
- Az ellátás ütemterve:**
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
  - Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), iskolatitkárok
  - Az intézményben maradt gyermekek/tanulók ellátásáról való gondoskodás
  - Felelős: Intézményvezető- helyettes
  - Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.
  - Felelős: iskolatitkár
  - Jelentés készítése.
  - Felelős: Intézményvezető- helyettes
  - Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba.
  - Felelős: Intézményvezető- helyettes
  - Az elhelyezés kezdeményezése kollégiumban, vagy a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben).
  - Felelős: Intézményvezető- helyettes
  - Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
  - Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes
  - A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.  
Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes
- Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek/tanulók részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:**  
Felelős: Intézményvezető, intézményvezető- helyettes, megbízott ügyeletvezető
- Az intézmény dolgozóinak visszahívása.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.</li> <li>• A személyi állomány<sup>2</sup> és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős: iskolatitkár</li> <li>• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. Felelős: Intézményvezető</li> <li>• A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készletli munkájának elrendelése</li> <li>• Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.</li> <li>• A feladatot ellátók és ellátásra szorulókat 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. Felelős: Intézményvezető- helyettes</li> <li>• Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes</li> <li>• Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: Intézményvezető- helyettes, rendszergazda</li> </ul>
<p><b>4. Az Intézmény alapadatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</b></p>	

<sup>2</sup> A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CX. 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>• Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, intézményvezetés</li> <li>• Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes</li> <li>• Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: iskolatitkár</li> <li>• Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettel függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezető- helyettes</li> <li>• Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Intézményvezető, iskolatitkár</li> <li>• Váltásos munkarendre áttérés előkészítés Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, intézményvezetés</li> <li>• Váltásos munkarendre bevezetése, működtetése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető- helyettes, intézményvezetés</li> <li>• Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető</li> <li>• Váltásos munkarendről a szülők iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Intézményvezető- helyettes</li> <li>• A működési készlet bevezetése Felelős: Intézményvezető</li> </ul> <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 Felelős: Intézményvezető</li> <li>• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető</li> <li>• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon</li> </ul>
--	---

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	<p>Felelős: pedagógusok (osztályfőnökök), Intézményvezető- helyettes</p> <p><b>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.</b></p> <p>Felelős: Intézményvezető</p> <p><b>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</b></p> <p>Felelős: 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, takarítószerrek helyrepakolása.</li></ul> <p>Felelős: <b>Pjjesovszki Mihály</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.</li></ul> <p>Felelős: <b>Pjjesovszki Mihály</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.</li></ul> <p>Felelős: Pedagógusok (osztályfőnökök), művészeti csoportvezetők, óvoda-, iskolatitkárok</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>Felelős: <b>Pjjesovszki Mihály</b></p> <p>Jelentések elkészítése, lezárása.</p>
--	---

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

### Az Intézmény vezetése:

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

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

A különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek (valamint egyéb szükséges esetekben a feladatok végrehajtásának koordinálása érdekében 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 minimálisan kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felülgeszítésére, fel kell készíteni a gyermekek, tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére<sup>2</sup>.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány<sup>3</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.

<sup>2</sup> Az Intézményen kívüli tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séra, érdei óvoda –, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.  
<sup>3</sup> A személyi állomány: a továbbiakban a 2011. évi CX. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézményben alkalmazottak és óvodai, tanulói jogviszonyban állók köre

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket/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 védőeszközöket állandó készenlétben kell tartani. Amennyiben nincs védőeszköz, a helyileg illetékes szerveknél gondoskodni kell azok igényléséről.

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

### Az intézmény jellemzői:

Az intézmény OM azonosítója: 200632

Az intézmény neve: Csabacsúdi Trefort Ágoston Általános Iskola

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Békéscsabai Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: (klik200632001/00376-1/2022.)<sup>1</sup>

Jogállása:

Az intézmény címe: 5551, Csabacsúd, Petőfi S. u. 37.

Felügyeleti szerve: Békéscsabai Tankerületi Központ; Békés Megyei Kormányhivatal

Az intézmény típusa: általános iskola

A tagintézmény telephelyei: ----

Az alapító megnevezése, címe: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1055 Budapest Szalay u. 10-14.

Az intézmény törzsszáma:

Az intézmény bankszámlaszáma: 10026005-00336516-00000000

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- általános iskolai nevelés - oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 - 8. évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése - oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés - oktatás (nyelvvoktató nemzetiségi nevelés - oktatás)
- integrációs felkészítés
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- sportcélú feladat

## A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

A csoportok/osztályok száma: 8 db  
A engedélyezett gyermek/tanuló létszáma: 224 fő  
A (köz)alkalmazottak létszáma: 21 fő  
Engedélyezett pedagógus létszám: 17.23 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Sutyinszky Zoltán  
Bélyegzők felirata és lenyomata: Csabacsüdi Trefort Ágoston Általános Iskola  
5551 Csabacsúd, Petőfi S. u. 37.

OM: 200632

<sup>1</sup> Az intézmény az adatokkal nem rendelkezik, ezért a fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központ vonatkozó adatai kerülnek megadásra

## **A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV**

### **Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása**

**Az intézményvezetés szerkezeti felépítése**

#### **INTÉZMÉNYVEZETŐ**

**intézményvezető helyettes**

**alsós munkaközösség-vezető**      **felső munkaközösség-vezető**  
**nevelők**

**belső ellenőrzési csoport - vezető**  
**iskolatickár**

**technikai dolgozók**

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S <sup>3</sup>		
<p>Esemény(ek) meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a helyzet lényeges ismérvei,</li> <li>- helye,</li> <li>- időpontja,</li> <li>- kiváltó okok,</li> <li>- várható hatásterület,</li> <li>- prognosztizálható lefolyás és hatások</li> </ul> <p>Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emberéletben,</li> <li>- testi épségben,</li> <li>- egészségben,</li> <li>- vagyoni javakban,</li> <li>- természeti és épített környezetben</li> </ul> <p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések</p> <p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl védőeszközök) rendelkezésre állnak</p>		
<p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	<p>Igen</p> <p>Javasolt intézkedések:</p>	<p>Nem</p> <p>Hiátusok:</p> <p>Nem</p>

<sup>3</sup> Kitérítendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>4</sup> időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói dolgozói	igazgató, pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	üggyviteli és technikai dolgozók, pedagógusok	Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkatervüket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a	az intézmény igazgatója, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	az intézmény igazgatója, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói; a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása az osztályfőnökök és pedagógusok feladatkörét képezi a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény igazgatója, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

<sup>4</sup> Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. 1. nap 1 óra

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>4</sup> időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső	külső	belső	
	<p>végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket<sup>5</sup>, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.</p>								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény és dolgozói tanulói állománya	igazgató, munkavédelmi felelős	KMR elrendelés napja	KMR elrendelés napjától számított 1 óra	KMR elrendelés napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók	
4.	A kialakult helyzet értékelése.	a dolgozói és tanulói állomány	igazgató	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	igazgató, dolgozók	

<sup>5</sup> 62. § (1a)<sup>5</sup> A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervek 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>6</sup> 64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>4</sup> időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					KMR elrendelési napjától számtított 6 óra	KMR elrendelési napjától számtított 12 óra	külső	belső	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, pedagógusai	igazgató	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számtított 6 óra	KMR elrendelési napjától számtított 12 óra	igazgató, munkavédelmi megbízott	intézményi vezetők, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.				nincsenek alárendelt szervezetek				
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	igazgató, helyettesei	igazgató	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavédelmi megbízott	igazgató, helyettesei és gazdasági vezető	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.				nincsenek alárendelt szervezetek				
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	igazgató, helyettesei	igazgató, helyettesei	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	igazgató, helyettesei,	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	igazgató, helyettesei	igazgató	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	igazgató, helyettesei,	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelését követő 2 óra	elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató	

## FELADATREND

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>4</sup> időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	külső	belső	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató	
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulói köre	igazgató	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	igazgató és helyettesei, tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többifeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	az igazgató és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	igazgató	

## 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, terrorveszélyhelyzetben és rendkívüli állapot kihirdetése esetén a készenlét fokozása és/vagy egyes rendkívüli intézkedések részeként,
- b) az országot ért váratlan támadás vagy annak közvetlen veszélye esetén,
- c) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- f) terror fenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során,

### Az értesítést elrendelheti:

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

### Az elrendelés 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 alkalmazott állomány az értesítés vétele után:

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

## RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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 ügyveleti 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

Mehagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére <sup>6</sup>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	
<b>Mehagyási 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>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>7</sup> (ezen szöveg alá, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):</b>	
<b>Munkakör</b>	<b>Feladat</b>
1.	
2.	
3.	
4.	

<sup>6</sup> 62. § (1a) A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervezet az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működtettségének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

<sup>7</sup> Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK<sup>8</sup>

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

<sup>8</sup> Kitéendő 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 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			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthető, illetve bővíthető!

## M E L L É K L E T E K

**PDF formátumban beküldendő a: [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu)**

**Kérdéseket a: [hit@emmi.gov.hu](mailto:hit@emmi.gov.hu)**

**e-mail címekre küldjék**

