

BM I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
Központi Ellátó Parancsnokság

SZIGORÚAN TITKOS!

...00.1 sz. példány

109—27/4—1972.

A MINISZTERI ELŐIRAT
az 1996. évi LXV. tv. 28. §-ának
figyelemmel

BELÜGYMINISZTERIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
KÖZPONTI ELLÁTÓ PARANCSNOKSÁG
ÜGYRENDJE



680/19

109—27/4—1972.

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

Jóváhagyom:

A távol lévő miniszterhelyettes
helyett

Dr. LANTOS JÓZSEF s. k.,
r. ezredes
főcsoportfőnök-helyettes

BELÜGYMINISZTERIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
KÖZPONTI ELLÁTÓ PARANCSNOKSÁG
ÜGYRENDJE

I.

**BM I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
KÖZPONTI ELLÁTÓ PARANCSNOKSÁG**

1. A Központi Ellátó Parancsnokság (a továbbiakban: Parancsnokság) — mint a minisztérium központjának gazdasági szerve — önálló számadói minőségben szervezi és biztosítja — mindazon anyagnemekben és szolgáltatásokban, melyek más szerv hatáskörébe nem tartoznak — a kijelölt minisztériumi, valamint gazdálkodásilag hozzáutalt szervek működéséhez szükséges feltételeket, és ezek személyi állománya jogos járandósági igényeinek kielégítését.

Munkáját parancsok, utasítások, szabályzatok, körlevelek a vonatkozó népgazdasági rendelkezések előírásainak megfelelően az I. Főcsoportfőnökség és a saját ügyrendje alapján a BM szerveivel szoros együttműködésben végzi.

2. A Parancsnokság az I. Főcsoportfőnökség szervezetében működik, közvetlen irányítását és felügyeletét — a főcsoportfőnök döntésétől függően — a főcsoportfőnök vagy helyettese látja el.
3. A Parancsnokság az alábbi szervezeti felépítettségben működik:
 - a) Anyagi Osztály,
 - b) Elhelyezési és Felújítási Osztály,
 - c) Gépjárműforgalmi Osztály,
 - d) KEP Titkársága,
 - e) Munkaügyi Csoport,
 - f) Központi Konyha.

II.

A PARANCSNOKSÁG FELADATAI

4. Az érvényben lévő utasításoknak megfelelően az ellátásilag hozzáutalt szerveknél a belső anyagellátási és gazdálkodási rend megszervezése, az ezzel kapcsolatos helyi jellegű szabályozó intézkedések kiadása.
5. Az ellátandó szervek és személyi állománya részére — nem fejlesztés jellegű — fegyverzeti, vegyivédelmi, ruházati, papír—irodaszer—nyomtatvány—irodagép, belföldi és külföldi sajtótermék, élelmezésfelszerelési, sport és kulturális, bútor-berendezési, elhelyezési és gépjármű anyagok tervezésével, ellátásával és gazdálkodásával, valamint felhasználásuk és technikai állapotuk ellenőrzésével kapcsolatos feladatok — vonatkozó utasítások előírása szerinti — végzése, az üzemi étkezés biztosítása és a Házinyomda működtetése.
6. A szolgálati követelményeknek megfelelő készletek kialakítása.
7. A szervek elhelyezésére szolgáló épületek karbantartása, felújítása és üzemeltetése.
8. Igénybejelentés alapján az elhelyezési és lakásszükségletek felmérése, nyilvántartása és kielégítésükre vonatkozó javaslatok elkészítése.
9. A budapesti szolgálati lakások kiutalásával, cseréjével, mentesítésével, nyilvántartásával, a szanálással, valamint a kezelésében lévő férfi és női szállások üzemeltetésével kapcsolatos ügyek intézése.
10. A gazdálkodási körébe tartozó anyagok selejtezése, értékesítése — a fegyverzet, lőszer és az egyedileg nyilvántartott gépek és műszerek kivételével.
11. A gépjárművek elosztásával, üzemeltetésével, javításával, cseréjével, valamint a szolgálati és tartalék járművek forgalmazásával kapcsolatos feladatok elvégzése.

12. Rendkívüli időszakban — az intézkedési tervben foglalt utasítások alapján — a szervek és a személyi állomány ellátásával és elhelyezésével kapcsolatos gazdasági és egyéb feladatok elvégzése.

III.

A PARANCSNOKSÁG VEZETŐJE

13. A parancsnokság vezetője irányítja a Parancsnokság munkáját, teljesíti azokat a kötelezettségeket és gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a jogszabályok, parancsok, utasítások, szabályzatok részére meghatároznak.

14. A parancsnokság vezetője:

a) Köteles:

- a minisztériumi központi szervek és az állomány ellátását megszervezni, az állami vagyon védelme szempontjából az ellátási és gazdálkodási fegyelmet biztosítani;
- az alárendelt szervek működéséhez szükséges anyagi, szolgálati és személyi feltételek biztosítására vonatkozó intézkedéseket megtenni;
- az alárendelt szervek által elkészített pénzügyi, anyagi és technikai igénybejelentéseket — figyelemmel a szervek szolgálati feladatainak jó és biztonságos ellátására, a takarékosági szempontok érvényesítése mellett — felülvizsgálni;
- a szolgálati követelményeknek megfelelő anyagkészleteket kialakítani, illetve a készletek és járművek átcsoportosítására vonatkozó javaslatokat elkészíteni;
- az ellenőrzések megállapításai alapján a realizáló intézkedéseket megtenni;
- a szolgálati szervek ellátottsági és a gazdasági munka helyzetéről a főcsoportfőnököt, vagy helyettesét rendszeresen tájékoztatni;
- az utasítások és parancsok előírásainak érvényt szerezni;

- az alárendeltségébe tartozó vezetőket rendszeresen beszámoltatni;
- a beosztottaival szemben a fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítását elrendelni;
- a Parancsnokság harckészültségi feladatait koordinálni, a rendkívüli helyzetben adódó feladatok végrehajtását irányítani;

b) Felelős:

- a központi szervek igényeinek kielégítésével kapcsolatos elsődleges intézkedések megtételéért, a Parancsnokság szervei működéséért;
- parancsok, utasítások, jogszabályok érvényesítéséért, illetve betartásáért;
- a személyi állomány politikai, erkölcsi és fegyelmi állapotáért, harckészültségéért, szakmai továbbképzéséért.

c) Jogosult:

- az ellátási körébe tartozó szervek kizárólagos képviselőre pénzügyi, anyagi szükségletek és elhelyezési körletek biztosításával kapcsolatban az irányító pénzügyi és anyagi szervek előtt;
- az ellátásilag a parancsnoksághoz utalt szervek felé az ellátással és gazdálkodással kapcsolatos belső szabályozó intézkedések kiadására, azonban ezek az intézkedések az érvényben lévő általános szabályzatokkal nem lehetnek ellentétesek;
- az alárendeltségébe tartozó vezetők hatáskörébe utalt ügyekben a döntésre, az általuk kiadott intézkedések megváltoztatására, hatályon kívül helyezésére;
- pénzügyi és kártérítési ügyekben a vonatkozó utasítások és szabályzatok alapján a részére biztosított jogok gyakorlására;
- a felszerelések és technikai eszközök cseréjével, új cikkek bevezetésével kapcsolatos javaslatok előterjesztésére;
- a központi épületekben szolgálati célból történő átalakítások engedélyezésére;

- a nem normalizált, illetve normán felüli anyagigények felülvizsgálására és kiadásuk engedélyezésére;
 - a budapesti BM lakások szolgálati jelleg alóli mentesítésére;
 - a Parancsnokság kezelésében lévő férfi és női szállások működésének szabályozására;
 - jutalomban részesíteni az illetékes pártszervek és vezetők egyetértésével, illetve javaslatukra a kiemelkedő munkát végző beosztottakat;
 - anyagszemplék, rovancsolások és anyagselejtezések elrendelésére és a feladatok elvégzéséhez szükséges bizottságok kijelölésére;
 - az alárendelt szervek munkarendjének, illetve gazdálkodási szabályzatának jóváhagyására.
- d) Jóváhagyásra felterjeszti a miniszter, a miniszterhelyettes, a főcsoportfőnök-helyettes hatáskörébe tartozó ügyekben készült előterjesztéseket, javaslatokat, terveket, jelentéseket.

IV.

AZ OSZTÁLYVEZETŐK ÉS A KÖZPONTI KONYHA VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE, JOGKÖRE

15. Kötelesek:

- összeállítani a szükségleti terveket, gondoskodni a rendelkezésre álló anyagoknak és eszközöknek a szolgálat érdekében történő legcélszerűbb elosztásáról, illetve felhasználásáról;
- rendszeresen ellenőrizni az ellátásilag hozzáutalt szervek ellátottságának színvonalát, a felszerelések és technikai eszközök műszaki állapotát, és megállapításaikról, észrevételeikről a parancsnokság vezetőjét tájékoztatni;
- szükség esetén tervmódosítást kérni az előre nem látható feladatok anyag- és pénzszükségeinek biztosítására, vagy a tervben jóváhagyott, de esetleg időközben feleslegessé vált anyagok és eszközök lemondására;

- figyelemmel kísérni a felszerelési eszközök szolgálati használatra való alkalmasságát, indokolt esetben javaslatot kezdeményezni a rendszeresített eszközök fejlesztésére (módosítására), esetleg új típusok rendszeresítésére, vagy az elavult típusok kivonására;
- képviselni a hatáskörükbe tartozó szakszolgálati ágakat a minisztériumi osztályok, továbbá külső hatósági intézmények, vagy más közületi szervek felé mindazon ügyekben, amelyekre nézve az eljárás, vagy képviselő jogát a parancsnokság vezetője saját magának nem tartotta fenn;
- elkészíteni a szakirányító szervek felé az anyagi szolgálattal, illetve az ellátással és gazdálkodással kapcsolatos intézkedési tervezeteket, jelentéseket, felterjesztéseket, beszámolókat, amelyek jóváhagyása és aláírása ügyrendszerűen a parancsnokság vezetője hatáskörébe tartoznak;
- elkészíteni alárendeltjeikről a minősítéseket, javaslatokat tenni azok beosztására, jutalmazására, előléptetésére, kitüntetésére, besorolására, fenyítésére, leváltására, stb.;
- gondoskodni a központi ellátás keretében biztosított eszközök, anyagok igényléséről, felvételezéséről, irányítani a helyi beszerzéseket és a pénzügyi szolgálattal egyetértve intézkedni a rendelkezésükre álló költségkeretek szabályszerű felhasználására;
- figyelemmel kísérni a személyeknél és egységeknél az eszközök karbantartását, rendeltetésszerű használatát, illetve felhasználását, szabálytalanság észlelése esetén a szükséges intézkedéseket megtenni;
- gondoskodni az anyagi eszközök javíttatásáról, és irányítani a raktárak munkáját;
- megszervezni és részben személyesen is végezni a hatáskörükbe tartozó anyagokra vonatkozó készletellenőrzéseket (rovancsolásokat), továbbá az ellátás és gazdálkodás belső ellenőrzését;
- végezni mindazon teendőket, amelyekkel a parancsnokság vezetője őket megbízza.

16. Felelősek:

- a szolgálati feladatok ellátásához reálisan indokolt anyagi-technikai szükségletek felméréseért, és a kielégítés érdekében szükséges elsődleges intézkedések megtételéért, továbbá a szakszolgálati feladatok szabályszerű elvégzéseért és elvégeztetéséért;
- az anyagok bevételezéséért és az anyagnyilvántartások pontos vezetéséért;
- a szakutасításokban előírt rovarcsolások és belső ellenőrzések eredményes végrehajtásáért;
- a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- a vezetésük alatt álló szerv személyi állományának politikai, erkölcsi és fegyelmi állapotáért, felkészültségéért, továbbképzéséért;
- a szakmai munka színvonaláért, a beosztottak munkakörüк ellátásához szükséges általános és speciális ismeretek elsajátításáért, valamint gyakorlati alkalmazásáért.

17. Jogosultak:

- az alárendeltségükbe tartozó állomány tekintetében az érvényben lévő jogszabályok alapján a központi osztályvezetőkre vonatkozó dicsérő és fenyítő jogkört gyakorolni;
- a rendelkezésre bocsátott javadalomkeret erejéig — értékhatárra való tekintet nélkül — kötelezettséget vállalni, jutalmazási jogkörüket a részükre meghatározott keret és értékhatáron belül érvényesíteni;
- a hatáskörüкbe tartozó szakanyagok ellátásával, gazdálkodásával és a kárügyek intézésével kapcsolatban a számadótest parancsnokokra biztosított jogot, a szervek közötti épületek, elhelyezések, gépjárművek átcsoportosítása tekintetében pedig javaslattételi jogot gyakorolni;
- a kellálladékok jóváhagyására, mérőszámok vagy normák módosítására, esetleg új normák bevezetésére javaslatot kidolgozni;
- I. fokozatban a kárügyeket intézni;

- kezdeményezni a szakkáderek tanfolyami, szakmai kiképzésre történő vezénylését, a szakszolgálatba való besorozását, a polgári alkalmazottak és próbaszolgálatosok felvételeit, valamint vizsgára küldését.

V.

A PARANCSNOKSÁG SZERVEINEK FELADATAI

18. Anyagi Osztály:

- a) Gondoskodik az ellátási körébe tartozó fegyverzeti, vegyi-védelmi, ruházati, élelmezésfelszerelési, papír—irodaszer—nyomtatvány, kiképzési, sport és kulturális, ügyviteli és irodagép anyagok, szakkönyvek, belföldi és külföldi sajtótermékek beszerzéséről, tárolásáról, kiadásáról, bevonásáról, karbantartásáról, felújításáról és selejtezéséről, végrehajtja az ellátáshoz szükséges anyagkészletek kialakítását.
- b) Biztosítja a szervek és személyek anyagi ellátását, az anyagok és eszközök nyilvántartását, elszámolását.
- c) Ellenőrzi a fegyverek, fegyverzeti anyagok, lőszer és vegyivédelmi felszerelések hadihasználhatóságát, az életvédelmi létesítmények állapotát. Szükség szerint gondoskodik a meghibásodott fegyverek bevonásáról, javításáról, karbantartásáról, az életvédelmi létesítmények felújításáról, valamint berendezéseinek üzemképes állapotban való tartásáról, a vegyivédelmi anyagok éves karbantartásának elvégzéséről.
- d) Gondoskodik az érvényben lévő normák alapján az egyenruházati, munka- és védőruházati, ágyfelszerelési, valamint egyéb ruházati anyagok ellátásáról.
- e) Intézi az élelmezés szervezésével és a büfék működtetésével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását.

- f) Irányítja és ellenőrzi a nyomda, valamint az írógépműhely munkáját.
- g) Végzi mindazon teendőket, amely a központi állomány ütközéssége növelése érdekében a szolgálat sajátos követelményeiből fakadóan felmerülnek.

19. Elhelyezési és Felújítási Osztály:

- a) Felméri a szervek elhelyezési igényeit és kielégítésükre vonatkozó javaslatokat elkészíti.
- b) Végrehajtja az épületek, ingatlanok, bérlemények üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával, a szolgáltatások biztosításával, átadás—átvételével kapcsolatos feladatokat.
- c) Biztosítja az elhelyezési (bútor-berendezés, épületfelszerelés, tüzelő- és tisztogató anyagok), valamint az ellátási körébe utalt műszaki anyagokkal való ellátást és gazdálkodást.
- d) Intézi a budapesti szolgálati lakásokkal kapcsolatos ügyeket, ellátja a fővárosi tanács szervei felé a kizárólagos képviselőket, továbbá nyilvántartja a szolgálati lakásokat.
- e) Felméri, kategorizálja, felülvizsgálja a Budapesten lévő BM szervek dolgozói lakásszükségletét, és bejelenti az igényeket.
- f) Közreműködik az újonnan épített lakások elosztási tervjavaslatának elkészítésénél, a jóváhagyott kontingensek visszaigazolásánál, valamint a lakóházak átvételénél.
- g) Elvégzi a szövetkezeti és OTP öröklakások elosztásával és visszaigazolásával kapcsolatos feladatokat.
- h) Megszervezi a belügyi lakásépítkezésekkel kapcsolatos szanálások lebonyolítását és végrehajtja a költöztetéseket.
- i) Intézi a kezelésében lévő átmeneti szállásokkal kapcsolatos ügyeket és a szállások üzemeltetését.
- j) Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az épületkezelőségek, valamint a gazdálkodási egységek munkáját.

- k) Végrehajtja a munkaügyi és balesetvédelmi feladatokat.
- l) Összeállítja az éves és a távlati ingatlanfelújítási és karbantartási terveket, vállalati kapacitást biztosít, végrehajtja a munkák műszaki ellenőrzését és elszámolását.
- m) Végzi mindazon teendőket, amely a központi állomány üttőképessége növelése érdekében a szolgálat sajátos követelményeiből fakadóan felmerülnek.

20. Gépjárműforgalmi Osztály:

- a) Végrehajtja a gépjárművek üzemeltetésével, javításával, karbantartásával, nyilvántartásával, valamint a technikai szemlék megtartásával kapcsolatos feladatokat.
- b) Végzi a szolgálati és tartalék járművek forgalmazásával összefüggő feladatokat.
- c) Lebonyolítja a gépjárművek szervenkénti elosztását és a tervszerinti gépjárműcseréket.
- d) Intézi — engedélyezés alapján — a gépjárművek külföldre történő kivitelét, valamint a különféle szállítási feladatokkal kapcsolatos ügyeket.
- e) Megszervezi a garázsok munkáját és tevékenységüket ellenőrzi.
- f) Végrehajtja az állományába tartozó gépjárművezetők vezénylésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Gondoskodik a gépjárművezetők továbbképzésének megszervezéséről, az időszakos műszaki és KRESZ vizsgák lebonyolításáról.
- h) Engedélyezi az érvényben lévő rendeletek alapján a tehergépkocsik — magáncélú, térítéses — igénybevételét.
- i) Kezdeményezi a tevékenységi körébe tartozó ügyekben a peres eljárás lefolytatását.
- j) Végzi mindazon teendőket, amely a központi állomány üttőképessége növelése érdekében a szolgálat sajátos követelményeiből fakadóan felmerülnek.

21. Titkárság:

- a) Elvégzi az ügykezelési, ügyviteli, adatszolgáltatási és adminisztrációs feladatokat, a vezető tevékenységét közvetlen segíti.
- b) Elkészíti a parancsnok hivatali levelezéseit, gondoskodik a tájékoztatásra, döntésre, aláírásra érkezett ügyiratok bemutatásáról, a parancsnok által tartandó értekezletek és ünnepségek előkészítéséről.
- c) Összeállítja a határidős jelentéseket, beszámolókat, parancstervezeteket, figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását.
- d) Gondoskodik az anyagi-pénzügyi rendelkezések végrehajtásának koordinálásáról, kidolgozza az ellátás rendjével kapcsolatos intézkedési tervezeteket.
- e) Előkészíti a fogadóórák megtartását, intézi a panaszügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- f) Szervezi és irányítja az állomány szakmai kiképzését, továbbképzését.
- g) Végrehajtja az „M” ügyekkel, a végrehajtási tervekkel és riadóval kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja a Parancsnokság szerveinek jogi képviselőtét, jogvitás ügyekben intézkedik, figyelemmel kíséri a szocialista törvényesség érvényrejtését.
- i) Program alapján ellenőrzi a Parancsnokság szerveinek működését, az ügykezelők munkáját, valamint a vonatkozó szabályok betartását és végrehajtását.
- j) Intézi az elrendelt fegyelmi vizsgálatok lefolytatását, a hatáskörébe tartozó káresetek kivizsgálását és a kárvételek behajtását.
- k) Figyelemmel kíséri és elemzi az újonnan megjelent rendelkezéseket, és szükség szerint intézkedik azok helyi alkalmazására.

22. Munkaügyi Csoport:

- a) Végrehajtja a kinevezett és szerződéses polgári állomány alkalmazásával, áthelyezésével, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos, valamint a munkaviszonyokkal összefüggésben felmerülő személyzeti és munkaügyi feladatokat.
- b) Elvégzi a hivatásos állomány szolgálati viszonyával összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- c) Vezeti az állomány és béralap nyilvántartást, elkészíti, nyilvántartja és továbbítja az állományparancsokat.
- d) Végrehajtja a munka- és balesetvédelemmel, munkaegészségüggyel kapcsolatos feladatokat, intézkedik a hiányságok megszüntetésére.
- e) Előkészíti és intézi az üzemi balesetekkel kapcsolatos kártalanítási ügyeket.
- f) Biztosítja a munkavédelmi propagandát.
- g) Irányítja és szervezi a munkaverseny mozgalmat.
- h) Elvégzi a törzsgárdába tartozó dolgozók ügyeivel kapcsolatos feladatokat.

23. Központi Konyha:

- a) Biztosítja a BM központi állományának — külön engedély alapján más szervek beosztottainak — munkanapokon történő üzemi étkezését, valamint a büfészolgálat működtetését.
- b) Gondoskodik a rendelkezésre bocsátott költségvetési keretek, helyiségek, berendezések, anyagi és technikai eszközök gazdaságos felhasználásáról, valamint az ellátással és gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- c) Kidolgozza a közízlésnek megfelelő ételmezési technológiát és a rendelkezésre álló kereten belül biztosítja jóminőségű ételek kiszolgáltatását.
- d) Végzi mindazon teendőket, amely a központi állomány ütüképessege növelése érdekében a szolgálat sajátos követelményeiből fakadóan felmerülnek.

VI.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

24. Az írásbeli érintkezés módja:

- a) Külső szervek azonos szintű vezetőivel — a Parancsnokság hatáskörébe tartozó kérdésekben — a parancsnokság vezetője és helyettesítője, valamint az osztályvezetők folytathatnak levelezést.
- b) A minisztériumon belül — az osztályvezetők és a Központi Konyha vezetője — az ügykörükbe tartozó feladatok megoldásához tájékoztató jellegű anyagok és adatok kérése, közlése tekintetében azonos szintű vezetőkkel folytathatnak tárgyalást, vagy levelezést.

25. A Parancsnokság szervei ügyrendet nem készíthetnek. Tevékenységüket és munkájukat a jelen ügyrenddel összhangban kidolgozott munkarend, munkaköri jegyzék, valamint munkaterv alapján végzik.

A Központi Konyha sajátos működésével összefüggő jogszabályokat a „Konyha Gazdálkodási Szabályzata” határozza meg.

26. Minden vezető felelős az államtitok és szolgálati titok őrzésére vonatkozó jogszabályok és utasítások megtartásának rendszeres ellenőrzéséért, és a megőrzés feltételeinek biztosításáért.

27. A Parancsnokság belső ügykezelési rendjét — a mindenkori szervezeti adottságok és a BM Ügykezelési Szabályzatának előírásai alapján — a parancsnokság vezetője határozza meg.

28. Jelen ügyrend 1972. október 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 0027/1964. számú „Ideiglenes Ügyrend” hatályát veszti.

BENCZE JENŐ s. k.,

r. ezredes

KEP vezetője

Készült: 100 példányban.
Kapják: elosztó szerint.