43.)

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Országos Futárszolgálat

SZIGORÚAN TITKOS!

10—1502/1965.

....004. számú példány.

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

A BELÜGYMINISZTÉRIUM ORSZÁGOS FUTÁRSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /1

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /2

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Országos Futárszolgálat

SZIGORÚAN TITKOS!

10—1502/1965.

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

Jóváhagyom!
BORGOS GYULA s. k.,
rendőrezredes
BM Titkárság vezetője

A BELÜGYMINISZTÉRIUM ORSZÁGOS FUTÁRSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /3

Jelen „Működési Szabályzat" — a jóváhagyott „BM Országos Futárszolgálat Ügyrendjé"-ben meghatározott elvek és követelmények alapján — meghatározza az Országos Futárszolgálat általános feladatát, a futárok kötelmeit, a küldemények szállításának rendjét és mindazokat az irányelveket, melyeket az államtitok védelme terén hivatott megoldani.

A szabályzat három fejezetre tagozódik:

I. FEJEZET: Általános rendelkezések.

II. FEJEZET: A BM Futárszolgálat szervezete és feladatai.

III. FEJEZET: A megyei futárcsoportok feladata és hatásköre.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /5

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Államrendünk és népgazdaságunk fontos érdeke az államtitok maradéktalan megőrzése és védelme. Ezért szükséges a futárszolgálat hálózatába bekapcsolt párt, államhatalmi és államigazgatási szervek híranyagainak személyi összeköttetés útján történő biztosítása.

2. Ennek alapján a futárszolgálat feladata az államtitoknak minősülő iratok és tárgyak (okmányok, tervek, rajzok, térképek, parancsok, utasítások stb. — továbbiakban: küldemények) biztonságos és gyors továbbítása, továbbá a párt és a Belügyminisztérium szervei között a szolgálati titkot képező és az egyéb nem titkos küldemények szállítása.

3. Alapvető követelmény a futárszolgálat valamennyi beosztottjától az állami és szolgálati titok megőrzése, a küldeménynek a címzett szervhez, vagy személyhez olymódon történő juttatása, hogy illetéktelen kézbe ne juthasson, szállítás közben meg ne sérüljön.

   Ez a küldemények pontos és biztonságos szállítására és továbbítására vonatkozó szabályok és utasítások maradéktalan betartásával valósítható meg.

4. A futárszolgálat által továbbított küldemények jelentős része azonnali intézkedést, vagy határidős feladatokat tartalmazó iratok, melyeknek késedelmes továbbításából súlyos erkölcsi és anyagi károk származhatnak. Ezért az állam és a népgazdaság fontos érdeke, hogy a küldemények gyorsan és késedelem nélkül jussanak el a címzetthez. Ennek előfeltétele a küldemények átadására-átvételére vonatkozó szabályok és utasítások alapos ismerete és betartása.

5. **A futárszolgálat hálózatába történő be- és kikapcsolás elvei.**

   a) A futárszolgálat hálózatába be kell kapcsolni az államhatalmi és államigazgatási szerveket, amelyek jellegüknél fogva rendszeresen foglalkoznak államtitoknak minősülő iratokkal,

   b) be lehet kapcsolni — írásbeli kérelem alapján — azokat az államigazgatási szerveket, amelyeknek titkos ügykezelésük van,

c) a bekapcsolt szerveket jellegüknek, jelentőségüknek és küldeményeik számának figyelembevételével három csoportba lehet sorolni:

— olyan szervek, amelyeket rendszeresen (állandó szervek),

— amelyeket esetenként telefonértesítésre érint a futárjárat (telefonos szervek),

— és amelyek az előző csoportba sorolt valamelyik szervnél adják, illetve veszik át a küldeményeiket (utalt szervek),

d) a futárszolgálat hálózatába történő bekapcsolás, valamint az előző pontban említett csoportokba való sorolás kérdésében a szerv írásbeli kérelme alapján, a futárszolgálat vezetője dönt,

e) a megyék illetékességi területéről érkező be, illetve kikapcsolási, valamint csoportba sorolási kérelmeket haladéktalanul fel kell terjeszteni a futárszolgálat vezetőjéhez döntés végett,

f) a futárszolgálat vezetője a bekapcsolás iránti kérelem kérdésében a beérkezéstől számított 20 napon belül köteles dönteni és a kérelmezőt írásban értesíteni,

g) bekapcsolás esetén a kérelmezővel közölni kell:

— a bekapcsolás kezdő időpontját,

— a csoportba sorolás minőségét,

— a járat rendszeres érkezési idejét,

h) az értesítéssel egyidejűleg a bekapcsolt szervnek meg kell küldeni:

— a bekapcsolt szervek országos címjegyzékét,

— a küldemények átvételével és átadásával kapcsolatos eljárási szabályokat,

— a küldemények továbbítására rendszeresített kísérőjegyzék tömböt,

i) a futárszolgálat hálózatából kikapcsolás történhet:

— az adott szerv, vagy felügyeleti szerve,

— a futárszolgálat vezetője kezdeményezésére,

j) amennyiben a kikapcsolást a futárszolgálat vezetője kezdeményezi úgy döntést csak a szerv, illetve a felügyeleti szerve vezetőjével egyetértésben hozhat,

k) a megszüntetésről hozott döntésről az érintett szervet a végrehajtást megelőzően 15 nappal írásban értesíteni kell. A megszüntetéssel egyidőben a szervek címjegyzékét és a kísérőjegyzék tömböt be kell vonni.

6. **A bekapcsolt szervek nyilvántartása.**

A futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szerveket kartonrendszer alapján kell nyilvántartani.

a) Törzslapot kell felfektetni két példányban minden bekapcsolt szervről, ha az állandó, vagy telefonhívásos jelleggel van bekapcsolva,

b) az utalt szerveket azon a Törzslapon kell nyilvántartani, amely szervhez utalva vannak,

c) a Törzslapot a bekapcsolást elrendelő döntéssel egyidejűleg kell kiállítani. Az egyik példány a futárszolgálat központi nyilvántartásában marad, a másik példányt pedig annak a futárcsoportnak a címére kell megküldeni, amely a bekapcsolt szervvel közvetlenül — küldemény átadás és átvétel útján — kapcsolatban van,

d) a futárcsoport vezetője a Törzslapot azokkal a személyekkel aláíratja, akiknek a szerv vezetőjétől a küldemények átvételére és átadására megbízásuk van,

e) ha az átadásra, illetve átvételre jogosult személyek változnak, a Törzslapon a volt megbízottak nevét át kell húzni, és az új megbízottal kell aláíratni,

f) futárküldemény csak a szerv vezetője által megbízott személynek adható át,

g) a Törzslap (7. sz. mell.) az alábbi adatokat tartalmazza:

— a nyilvántartási számot,

— a bekapcsolt szerv nevét,

— a bekapcsolt szerv elhelyezését (helység),

— a bekapcsolás jellegét,

— az érintés idejét,

— az átvételre jogosultak aláírását,

h) a csoportvezető a Törzslapon — az átvételre jogosultak változásait kivéve — módosítást nem eszközölhet.

7. **Futárjáratok célja és nemei:**

A futárszolgálat hálózatába bekapcsolt párt, államhatalmi és államigazgatási szervek híranyagainak megfelelő rendezés és jegyzékelés után biztonságos és gyors továbbítása, személyi összeköttetés útján történő rendszeres fenntartása.

Ennek megfelelően futárjárat lehet:

a) menetrendszerű,

b) rendkívüli,

c) nemzetközi,

d) alkalomszerű.

8. **Menetrendszerű futárjárat:**

A menetrendszerű járatokat útvonalterv alapján kell szervezni, melyen a futárpárok szolgálatukat — a bekapcsolt szerveket érintve — végzik.

A futárfeladatok rendszeres ellátásához annyi menetrendszerű futárjáratot kell szervezni, amennyi szükséges ahhoz, hogy egy futárpár valamennyi szervet egyszeri indítás során érinteni tud anélkül, hogy útvonalát megszakítaná.

A menetrendszerű futárjáratokon belül megkülönböztetünk:

a) távolsági futárjáratot (Budapest — megyei futárcsoportok között),

b) helyi futárjáratot (Budapest és a megyei székhely területén szervezett útvonalakat),

c) megyei futárjáratot (megyei futárcsoport és a járások között).

A menetrendszerű távolsági és megyei futárjáratokról útvonaltervet (1. sz. mell.) kell készíteni. Ezen fel kell tüntetni:

— a futárjárat számát,

— a futárjárat indításának időpontját (nap, óra),

— a futárjárat során érintett helységek és bekapcsolt szervek állomáshelyeit, a hozzájuk való érkezés és indulás időpontját,

— a futárjárat részére megszabott és kijelölt útvonalat.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /9

A helyi futárjárat útvonalterve tartalmazza:

— a futárjárat számát,

— a futárjárat indításának időpontját (nap, óra),

— a futárjáratba sorolt bekapcsolt szerveket.

9. **Rendkívüli futárjárat.**

Rendkívüli futárjárat alatt a rendszeres és folyamatosan biztosított futárjárattól eltérő, esetenként indított járatot értjük.

Rendkívüli járat indítását az OFSZ Ügyrendje VI. Fejezet 24. pontjában meghatározott személyek rendelhetnek el.

A rendkívüli futárpárok feladatát, útvonalát, közlekedési eszközeit, pihenési időt, visszaérkezési időt, menetsebességet, a szolgálatba indító parancsnok határozza meg.

Rendkívüli járatba indított futárpárnak szolgálata ellátása közben — ha azt a körülmények indokolttá teszik — a forgalomban elsőbbségi joga van. Jogosult minden útvonalon közlekedni, menet- valamint gépkocsi oszlopot előzni, ha azt az Országos Futárszolgálat vezetője elrendeli.

10. **Nemzetközi futárjárat.**

Szükség szerint látja el feladatát a baráti országok futárszolgálataival együttműködve, egyezmény szerint. Külön parancs alapján lehet indítani.

11. **Alkalomszerű futárjárat.**

Alkalomszerű futárjáratokkal kerülnek továbbításra azok a küldemények, amelyeknek címzettjei a futárszolgálat hálózatába nincsenek bekapcsolva.

E járatokat a követelmények figyelembevételével a csoportok vezetői esetenként jelölik ki.

Ennek összeállításánál figyelembe kell venni a küldemények fontossági és sürgősségi sorrendjét, a tervszerűséget és a gazdaságosságot.

12. **Levélirányítás fogalma.**

A futárpárok által összegyűjtött küldemények átvétele és központi rendezése.

Átvételkor ellenőrizni kell, hogy a küldemény továbbítható-e, megfelelő címzéssel el van-e látva és a küldemény sértetlen-e.

A küldeményeket az útvonal járatoknak megfelelően kell szétosztani és a szervek részére jegyzékelve a futárpároknak átadni.

13. **Statisztika** (8. sz. mell.)

A futárszolgálaton keresztül továbbított küldeményekről — annak számbavétele végett — statisztikát kell vezetni.

a) A csoportok a statisztikai lapokat naponta, a kimenő jegyzékek ellenőrzése és lerakása előtt töltik ki. Külön rovaton a BM és külön az egyéb szervek küldeményeinek darabszámát,

b) ha egy szervnek zsákban érkezik küldemény és a zsákot nem bontják fel, a zsák egy küldeménynek számít. Ugyancsak egy küldeményként kell beírni a csomagot — terjedelmére való tekintet nélkül,

c) ha azonban a csoport nyitja, vagy zárja a zsákot, akkor a zsákban elhelyezett küldeményeket darabszám szerint, a jegyzék alapján kell a statisztikai lapra feljegyezni,

d) a csoportoknál (megyei csoportoknál is) egy összesítő statisztikai lapra jegyzik fel a napi kiadott küldemények mennyiségét.

14. **Rendkívüli események jelentése.**

A futárszolgálat beosztottai kötelesek minden olyan eseményt soronkívül jelenteni, amely a szolgálatot ideiglenesen vagy bizonytalan időre hátráltatja, illetve veszélyezteti.

a) Jelenteni kell:
— súlyosabb bűncselekményt,
— öngyilkosságot,
— balesetet (közlekedési balesetet is),
— fegyverhasználatot,
— botrányokozást (ha futárszolgálat tagjai körében történt),
— futárgépkocsit ért támadást,
— futárútvonal bármi okból történt megszakítását, attól való eltérését,
— futárküldemény elvesztését,
— egyéb, a fentiekhez hasonló fontos eseményeket,

b) az esemény bekövetkezéséről a jelentést a közvetlen parancsnoknak, vagy a BM OFSZ ügyeletének kell megtenni.

15. **Felvilágosítás adás.**

a) A bekapcsolt szervek felvilágosítást kérhetnek a futárszolgálattól arravonatkozóan, hogy a futárszolgálaton keresztül továbbított küldeményeiket a címzettnél mikor és ki vette át. Felvilágosításért a futárszolgálathoz a szerv telefonon, szóban vagy írásban fordulhat,

b) a telefonon keresztül történt érdeklődésre — a jegyzékek és a megadott adatok egyeztetése után — a levélrendező csoport vezetője, írásban kért felvilágosításra a futárszolgálat vezetője ad választ.

II.

A BM FUTÁRSZOLGÁLAT SZERVEZETE ÉS FELADATAI

A futárszolgálat feladatát az Ügyrendben meghatározott szervezeti felépítésben, a jóváhagyott létszámmal és a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel látja el.

A futárszolgálat

— törzsre,
— alosztályokra,
— csoportokra

tagozódik.

E fejezet magában foglalja a részletes feladatokat, a futármunka mechanizmusát és mindazokat a szabályokat, melyek betartásával a gyors és zökkenőmentes ügyforgalom, valamint az állami és szolgálati titok védelme biztosítva van.

Levélirányító alosztály.

16. **Alosztályvezető (osztályvezető helyettes) feladata:**

Tartós távollét, vagy szabadság idején az osztályvezetőt helyettesíti.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /12

Felelős az alosztályhoz tartozó beosztottak politikai, szakmai és erkölcsi neveléséért. A futárszolgálat Ügyrendjében foglaltak, valamint a futárszolgálat munkáját és tevékenységét meghatározó parancsok és utasítások pontos és maradéktalan végrehajtása szellemében irányítja és ellenőrzi beosztottai munkáját.

A feladatok eredményes megoldása érdekében arra kell törekednie, hogy a futármunka színvonala, biztonsága az igények növekedésével fokozatosan emelkedjék.

Ezen belül gondoskodik:

a) a csoportfeladatok összehangolásáról,

b) a feladatok ellátásához szükséges eszközök gazdaságos felhasználásáról,

c) a küldemények átadási és átvételi idejének meghatározásáról,

d) a küldemények nyilvántartásáról,

e) az irattár megfelelő kezeléséről,

f) a szakmai továbbképzés megszervezéséről,

g) az alosztály feladatkörébe tartozó egyéb kérdések megoldásáról, a kapott utasítások alapján,

h) az osztály „M" tiszti teendőinek ellátásáról.

Jogosult:

a) a beosztottak szabadságát, eltávozását valamint az egy napnál nem hosszabb ideig tartó szolgálatmentességet engedélyezni,

b) a munkában kitűnteket megdicsérni, megjutalmazni, illetőleg jutalmazásra, vagy dicséretre felterjeszteni,

c) a csoportokon belül, vagy csoportok között ideiglenesen munkaerőket vezényelni és szükség szerint átcsoportosítani,

d) fegyelmi jogkörét a BM Fegyelmi Szabályzatban előírtak alapján gyakorolni,

e) a munka kezdési és befejezési időpontját szabályozni,

f) a belső munkafolyamatok mechanizmusát a szükséghez képest megváltoztatni, illetőleg szabályozni,

g) megbízás alapján a futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szerveknél a küldemények tartalmára és minősítésére vonatkozó szabályokat ellenőrizni,

h) a szervek TÜK vezetőivel és azonos beosztású vezetőkkel a futármunkát illetően megbeszélést folytatni,

i) felhatalmazás alapján a be- és kikapcsolási, valamint egyéb futármunkával kapcsolatos ügyekben a szervek vezetőivel megbeszélést folytatni.

Köteles:

a) féléves munkatervet készíteni s azt jóváhagyásra felterjeszteni, a csoportvezetők munkatervének elkészítéséhez megfelelő segítséget adni, és azt jóváhagyni,

b) a csoportvezetőket rendszeresen beszámoltatni, munkájukat kéthavonként ellenőrizni,

c) félévenként alosztályértekezletet tartani, a munkát értékelni, és a további feladatokat megszabni,

d) vezetőjének rendszeresen beszámolni a végzett feladatokról,

e) évi összefoglaló jelentést készíteni a meghatározott időre,

f) „M" esetén a tervnek megfelelően intézkedni.

17. **A levélrendező csoportvezető feladata.**

Felelős a csoport beosztottainak szakmai, politikai és erkölcsi neveléséért. Felel a csoport előtt álló feladatok gyakorlati megszervezéséért és végrehajtásáért, ennek érdekében gondoskodik:

a) a szolgálat megfelelő beosztásáról,

b) a segédeszközök megfelelő felhasználásáról, tárolásáról,

c) a szervek kérésére a kézbesítés idejéről felvilágosítást adni.

Jogosult:

a) a beosztottak szabadság és eltávozási kérelmét javasolni,

b) a munkába kitűnteket megdicsérni, jutalmazásra, dicséretre és kitüntetésre javasolni,

c) fél napi időszakot meg nem haladó szolgálatmentességet engedélyezni.

Köteles:

a) a bekapcsolt szervek karton nyilvántartását naprakész állapotban tartani,

b) feladatát a jóváhagyott munkaterv és a kapott utasítások alapján végrehajtani,

c) kéthavonként csoportértekezletet tartani,

d) a feladatoktól függően eligazítást tartani,

e) a szakmai továbbképzést megtartani,

f) a telefonos szervek futárigényét felvenni,

g) intézkedni a különleges jelzésű küldemények soronkívüli továbbításáról,

h) a gyakorlati munkafolyamatokat ellenőrizni,

i) évente egy alkalommal összefoglaló jelentést készíteni és felterjeszteni.

18. **A részlegvezető feladata.**

a) Helyettesíti a csoportvezetőt, ha az tartósan távol, vagy szabadságon van,

b) a küldemények szétosztása a megfelelő útvonal járatokra,

c) az irattár gyakorlati kezelése,

d) a meghatározott útvonalhoz tartozó szervek küldeményeinek jegyzékelése és kiadása.

19. **A levélrendező feladata.**

a) A futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szervek által küldött küldemények átvétele,

b) az útvonalába tartozó szervek szerinti szétosztása,

c) a szervek szerinti jegyzékelése és kiadása,

d) a jegyzékek rendezése és irattározása,

e) a küldeményekről statisztika vezetése,

f) ismerni a futárszolgálatba országosan bekapcsolt szervek nevét és elhelyezését,

g) a Titkos Ügykezelés Szabályait,

h) a küldemények átadására-átvételére vonatkozó szabályokat, utasításokat, parancsokat.

20. **A küldemények átvételének rendje.**

A futárpár által összegyűjtött küldeményeket az a rendező köteles átvenni, aki a meghatározott járatra van beosztva.

Az átvételt a helyi járatról beérkezett futárpártól a hozott jegyzék alapján kell végrehajtani.

a) Átvételkor a levélrendező ellenőrzi:
   — az iktatószám feltüntetését,
   — a küldemény minősítését,
   — a küldő és címzett szerv pontos megnevezésének feltüntetését,
   — a boríték, vagy csomagolás sértetlenségét,

b) ha átvételkor a küldeményen komolyabb sérülés, vagy felbontás nyomai észlelhetők, jegyzőkönyvet kell felvenni,

c) a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
   — a jegyzőkönyv felvételének helyét,
   — az átvételnél jelenlévő futár és rendező nevét, rendfokozatát,
   — a sérülés körülményét és egyéb észrevételeket,
   — felbontás esetén a küldeményben lévő iratok darabszámát, iktatószámát és lapszámát,

d) a jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Az első példányát a küldeményhez kell csatolni, a másodikat a kísérőjegyzékhez csatolva irattározni kell, míg a harmadik példányt a futárszolgálat vezetőjéhez kell felterjeszteni,

e) a levélrendező a kísérőjegyzék és a küldemény adatainak egyeztetése után — ha azok egyeznek — a kísérőjegyzéken az átvételt aláírásával igazolja és az átvételi időt beírja,

f) ha valamely küldemény adatai nem egyeznek meg a jegyzékmásolaton feltüntetett adatokkal, átveszi és továbbítja — amennyiben továbbítható —, de az irányításnál mind a jegyzékmásolaton, mind a kiadott jegyzéken meg kell jelölni kérdőjel feltüntetésével,

g) a távolsági futárpártól a küldemények átvételét hasonlóan kell végrehajtani azzal a különbséggel, hogy itt az átvevő csak a jegyzéken feltüntetett darabszámot egyezteti a küldemények darabszámával.

   Abban az esetben, ha a küldemények darabszáma nem egyezik meg a kísérőjegyzéken feltüntetett darabszámmal, a hiba megállapítása végett tételes küldeményátvételt kell végrehajtani.

A hiba tisztázása végett a csoportvezető minden nap 10.00 óráig intézkedést köteles tenni.

21. **A küldemények jegyzékelésének rendje.**

A levélrendező minden bekapcsolt szerv részére külön-külön egypéldányos jegyzéktömböt köteles használni. Ebbe a jegyzéktömbbe csak a címzett és a hozzá utalt szervek küldeményeit szabad beírni.

a) A kísérőjegyzék az alábbi adatokat tartalmazza:
   — sorszámot,
   — az iktatószámot,
   — a küldő szerv megnevezését,
   — a címzett szerv megnevezését,
   — a küldemény átadási és átvételi idejét (nap, óra, perc),
   — az átadó nevét,
   — a futár nevét,
   — az átvevő nevét.

22. **A kísérőjegyzék kitöltése:**

a) **a titkos küldeményeket (iktatószám küldő, vagy címzett) adatok feltüntetésével kell beírni,**

b) ha a levélhez csomag van mellékelve azt az iktatószám után be kell írni és ezt a beírást színes irónnal alá kell húzni, hogy ezzel a futár figyelmét a darabszám eltérésére felhívja. Pl.: 10—150 + **3 csomag,**

c) ha egy borítékon több iktatószámcsoport szerepel, a küldő szerv (egy sorszám alatt) valamennyit köteles beírni, míg a levélirányító csak az első és utolsó számcsoportot írja be. Pl.: 0015/5—256-ig.,

d) az iktatószám után az évszámot csak abban az esetben kell írni, ha az nem egyezik meg a folyó év számával,

e) a belügyi szervek részére **a nem titkos küldeményeknél csak az iktatószámokat kell** folyamatosan beírni és a darabszámot összesíteni (2. sz. mell.),

f) a futárszolgálat csoportjai között a nem titkos küldeményeket csak darabszám szerint összesítve (3. sz. mell.) kell feltüntetni,

g) a jegyzék üresen maradt rovatait áthúzással le kell zárni,

h) a jegyzéken eszközölt javításokat, téves beírásokat az ok rövid megjelölésével és a javítást végző aláírásával kell igazolni. Az ilyen jegyzéken azonban azt is fel kell tüntetni, hogy az esetleg kihúzott küldemény hol található.

23. **Átadás-átvétel rendje.**

a) A bekapcsolt szervtől (a központi és a zsákkal ellátott szervek kivételével) küldeményt csak a jegyzékmásolattal (4. sz. mell.) vehet át a futár továbbítás végett,

b) a levélrendező vagy a futár a kézbesítéskor a küldeményekkel együtt jegyzéket végleg nem ad át a címzettnek,

c) helyi járatokon (megyében a távolsági járatokon is) a futárnak a levélrendező az egypéldányos jegyzékkel együtt adja át (tételesen) a küldeményeket. Ezzel egyidőben a levélrendező feljegyzi az átadott jegyzékek szervek szerinti darabszámát,

d) a futár az átvett jegyzéket aláíratva, a bevonulás után a levélrendezőnek leadja, aki azt összegyűjtve irattározni köteles,

e) a levélrendező a megyékben elhelyezett szervek részére címzett küldeményeket (Pest megye kivételével) megyénként összesítő, kétpéldányos kísérőjegyzékre köteles jegyzékelni (5. sz. mell.).
Minden megye részére külön-külön kísérőjegyzék tömböt kell használni.

24. **Központi levélrendező és megyék közötti jegyzékelés és átadás.**

a) A megyei csoportok és a központi csoportok között lezárt zsákban kell továbbítani minden küldeményt. A zsákokat megyénként számozással is el kell látni. Zsákon kívül csak olyan küldemény továbbítható mellékletként, mely terjedelménél fogva a zsákban nem fér el,

b) a levélrendező a megyék felé címzett küldemények eljegyzékelése után tüzetesen (tételesen)köteles ellenőrizni a beírt küldeményeket úgy, hogy az egyik irányító a küldeményeket a bejegyzés sorrendjében, iktatószám és a teljes cím szerint bemondja, a másik irányító pedig a jegyzéken az ismertetett adatokat ellenőrizve a címzettnél jelöli meg,

c) a tüzetes ellenőrzés után együttesen helyezik a küldeményeket a jegyzékmásolattal együtt a zsákba, és a zsákot a számozott lakattal lezárják. A lakat kulcsának egyik példányát a levélrendező, a másikat pedig a megyei futárcsoport őrzi,

d) a tömbben maradt jegyzéket és a jegyzékmásolatot csak azok a rendezők írják alá, akik a küldeményeket ellenőrizve a lezárt zsákba helyezték. A tömbben maradt jegyzéket a levélrendező, a zsákban küldött jegyzékmásolatot pedig a megyei futárcsoport irattározza,

e) a levélrendező a lezárt zsákot — és az esetleges mellékleteket — a futárnak hárompéldányos (6. sz. mell.) jegyzékmásolattal adja át.
A hárompéldányos jegyzéken fel kell tüntetni a címzettet (megyét) és a hozzáküldött zsákok számozását, valamint az esetleges mellékleteket, ha azok zsákon kívül vannak,

f) minden megye részére külön-külön kell zsák átadási jegyzéket kitölteni. A kitöltött jegyzéket aláírja az átvevő futár és a levélrendező,

g) a futár a zsákkal együtt a jegyzék két példányát magával viszi, melynek az egyik példányát az átvevővel aláíratva visszahozza, a másik példányt pedig a zsákkal együtt átadja az átvevőnek,

h) az átvevő (ügyeletes tiszt) ezen a jegyzékmásolaton adja át a zsákot és mellékleteket a megyei futárcsoportnak, és az aláírt jegyzékmásolatot az átvevő (ügyeletes tiszt) irattározza,

i) a futár által visszahozott jegyzékmásolatot a levélrendező irattározza,

j) a levélrendező csoport és a megyei csoportok, valamint a csoportok egymás közötti forgalmában, amennyiben eltérés van a küldemények és a jegyzéken feltüntetett adatok között, az átvétel után a címzett nyomban, de legkésőbb 4 órán belül köteles felhívni a küldő szerv figyelmét a hibára,

k) a küldő csoport vezetője azonnal köteles intézkedést tenni a hiányzó küldemény felkutatására, vagy a hiba megállapítására, s egyben jelentenie kell, mint rendkívüli eseményt,

l) ha a szerv és a levélrendező csoport között zsákrendszerű forgalom van, a címzett köteles az átvétel után azonnal, a hiba felfedezésekor a küldő szervet értesíteni.

25. **Jegyzékelés a zsákkal ellátott bekapcsolt szervek irányába.**

a) A levélrendező hárompéldányos jegyzéktömböt küld azokhoz a szervekhez, ahová a küldemények továbbítására zsák van rendszeresítve. Az ilyen szerveknél a ki- és befelé történő jegyzékelés teljesen azonos,

b) a hárompéldányos jegyzéktömb adatai megegyeznek a kétpéldányos jegyzéktömb adataival, kitöltésük is azonos,

c) a levélrendező a zsákba 2 példányt helyez el a küldeménnyel együtt, melyből a címzett az egyik példányt aláírva a következő járattal köteles visszaküldeni, amit a levélrendező ellenőrizve összegyűjt és irattároz. A másik jegyzékmásolat a címzettnél marad.

26. **Az irattározás rendje.**

a) Irattárba csak azok a kísérőjegyzékek kerülnek, amelyeken a küldemények vagy lezárt zsákok átadása és átvétele igazolva van. A jegyzékeket dátum és sorszám szerint, időrendi sorrendben kell összegyűjteni. A bejövő jegyzékeket a tömb betelte után ismét ellenőrizve, ragasztószalaggal átkötve kell irattárba helyezni,

b) az irattárba helyezett anyagon fel kell tüntetni:

— a bekapcsolt szerv számát,

— a jegyzéktömb nyitásának keltét,

— a jegyzéktömb lezárásának keltét,

c) a ki- és bejövő jegyzékeket együtt kell irattárba helyezni, de a kimenő jegyzéktömbre rá kell vezetni a „kimenő" szót,

d) az irattárba elhelyezett tömbökről elhelyezési sorrendben tárgymutatót kell felfektetni,

e) az irattárba elhelyezett jegyzékeket öt éven át meg kell őrizni. A kiselejtítésre a futárszolgálat vezetője adhat utasítást.

27. **MSZMP és MT csoport.**

Az MSZMP KB, KISZ KB valamint a Minisztertanács személyi és postai küldeményforgalmát bonyolítja le a KB Pártgazdasági Osztályának ügykezelési utasítása alapján.
A csoportvezető feladata megegyezik a Szabályzatban a csoport-

vezetők részére meghatározott jogokkal és kötelességekkel azzal az eltéréssel, hogy a csoport munkáját biztosító gépjárművezetők irányításáért és a gépjárművek üzemeltetéséért és felhasználásáért felel.

28. **BM csoport.**

A BM központi épületébe kihelyezett csoport, melynek feladata az épületben elhelyezett szervek posta- és küldeményforgalmát lebonyolítani. Ellátja továbbá a személyi futármunkát és a nap minden szakában az azonnalos sürgős küldemény továbbítást.

A csoportvezető feladata megegyezik a szabályzatban a csoportvezetők részére meghatározott jogokkal és kötelességekkel, valamint a szabályzat 27. pont 2. bek.-ben foglaltakkal.

29. **A BM csoportban lévő levélrendező feladata.**

A BM központi épületében elhelyezett szervek részéről átadott küldeményeket közvetlenül veszi át a szervek megbízottaitól. A küldeményeket jegyzékmásolat nélkül, tételesen köteles átvenni és az átvételt a szervnél maradt jegyzéken aláírásával igazolni.

a) Az átvett küldeményeket szervek szerint szétosztja. Az épületben elhelyezett szervek részére a szétosztott küldeményeket egypéldányos jegyzéktömbbe jegyzékeli és meghatározott időközökben a szervek megbízottainak tételesen átadja.

Az egyes szervek részére címzett küldeményeket két példányban köteles jegyzékelni. A jegyzékelés, küldemény átadás és átvétel, valamint az irattározás azonos a fenti címek alatt leírtakkal,

b) azokat a küldeményeket (beadványokat) amelyek közelebbi cím megjelölése nélkül BM címzéssel érkeznek, köteles felbontani és továbbítani tartalmuknak megfelelően. Felbontás és szignálás után a küldeményeket ragasztószalaggal le kell zárni és a csoport bélyegzőjével le kell bélyegezni,

c) ha ilyen küldemények névre címzettek, felbontani nem szabad. A levélrendező köteles — ha erre mód van — a nyilvántartótól a címzett munkahelyére vonatkozó felvilágosítást kérni a küldemény megfelelő továbbítása végett. Amennyiben a pontos cím nem tisztázható a feladónak postán vissza kell küldeni,

d) a BM címzéssel érkező titkos, vagy szigorúan titkos küldeményeket felbontás nélkül a BM Titkársághoz kell továbbítani,

e) feladata továbbá a nem titkos küldemények postai feladásra való elkészítése a posta által adott jegyzékek alapján, valamint a postán érkező és postán továbbított küldemények díjainak elszámolása,

f) az átadott ajánlott küldeményeket a posta által előírt módon elkészíti feladásra,

g) a postai küldemények gyors lebonyolítása céljából a központi pénzügyi osztálytól felvett összeg kezelése, nyilvántartása és elszámolása, a fenti szerv idevonatkozó szabályainak alapján.

30. **A távmondatos futár feladata.**

A távmondatos futár feladata a BM illetékes osztályai által átadott híranyagok átvétele és továbbítása. Összekötő a BM és a Külügyminisztérium között. Köteles a BM Főügyelet által bármely időpontban átadott küldemények továbbítását biztosítani Budapest területén.

a) A távmondatos futár telefonhívás útján áll az igénybevevő szerv rendelkezésére. A küldemények jegyzékelését önmaga végzi egypéldányos átadó könyvben, az érvényben lévő szabályok szerint,

b) a BM címére a postahivatalokba érkező küldemények átvétele, valamint a BM központi szervei által továbbításra átadott küldemények postai feladása.

31. **A személyi futár feladata.**

A Miniszter, Miniszterhelyettesek, Főcsoportfőnök elvtársak által küldött sürgős küldemények továbbítása épületen belül és épületen kívül Budapest területén.

A futár köteles rendszeresen a fenti elvtársak titkárságán megjelenni és a részükre érkezett küldeményeket átadni, illetve átvenni.

Futáralosztály.

32. **Alosztályvezető feladata.**

Felelős az alosztályhoz tartozó beosztottak politikai, szakmai és erkölcsi neveléséért.

A futárszolgálat Ügyrendjében foglaltak, valamint a futárszolgálat munkáját és tevékenységét meghatározó parancsok, utasítások pontos és maradéktalan végrehajtása szellemében irányítja és ellenőrzi beosztottai munkáját.

A feladatok eredményes megoldása érdekében arra kell törekednie, hogy a futármunka színvonala, biztonságossága az igények növekedésével fokozatosan emelkedjen.

Ezen belül gondoskodik:

a) a kiadott menetrend szerint a futárjáratok indításáról,

b) az alosztályhoz rendszeresített gépjárművek üzemeltetéséről és felhasználásáról,

c) a feladatok ellátásához szükséges eszközök beszerzéséről és takarékos felhasználásáról,

d) a szakmai továbbképzés megszervezéséről,

e) az alosztály feladatkörébe tartozó egyéb kérdések megoldásáról, a kapott utasítások alapján,

f) ellenőrzési terv alapján, beosztottai ellenőrzéséről.

Jogosult:

a) a beosztottak szabadságát, eltávozását, valamint az egy napnál nem hosszabb ideig tartó szolgálatmentességet engedélyezni,

b) a munkába kitünt beosztottait megdicsérni, megjutalmazni, illetve jutalmazásra, kitüntetésre javasolni,

c) a BM Fegyelmi Szabályzatban előírtak alapján fegyelmi jogkörét gyakorolni, ilyen ügyben javaslatot tenni,

d) az alosztály feladatkörét meg nem haladó mértékben kiadmányozási jogát gyakorolni,

e) megbízás alapján a futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szerveknél a küldemények minősítésére vonatkozó szabályokat ellenőrizni,

f) a munka kezdési és befejezési időpontját szabályozni,

g) az alosztály belső munkafolyamatának mechanizmusát a szükséghez képest megváltoztatni, illetve szabályozni.

Köteles:

a) féléves munkatervet készíteni és azt jóváhagyásra felterjeszteni,

b) évente kétszer értékelő értekezletet tartani és meghatározni azokat a feladatokat, melyek megoldása az elkövetkezendő időben az alosztály előtt állnak,

c) a vezetőnek rendszeresen beszámolni a végzett feladatokról,

d) évi összefoglaló jelentést készíteni a meghatározott időre,

e) a megyei futárcsoportok munkáját félévenként egyszer mélyrehatóan ellenőrizni,

f) a szolgálati beosztásokat egy hét időtartamra előre kidolgozni és az szolgálatba indítás előtt az eligazítást megtartani.

33. **Alosztályvezető helyettes.**

Az alosztályvezetőt távollétében helyettesíti.

Köteles az alosztály munkájában tevékenyen résztvenni az alosztályvezető utasításai szerint.

34. **A futár általános kötelmei.**

Végzi a küldemények összegyűjtését és továbbítását a futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szervek között. A küldemények átvételénél gondosan ügyelni kell a megfelelő címzésre, a szabályos titoktartásra és a küldemények sértetlenségére.

A küldemények szállítását és továbbítását a Titkos Ügykezelési Szabályoknak megfelelően, futárvezető és futárbiztosító (továbbiakban: futárpár) látja el.

Az egyik futár a szolgálatba beosztott gépkocsivezető is lehet.

Ezért ismernie kell:

— a küldemények átvételére, átadására vonatkozó szabályokat, parancsokat, utasításokat,

— a futárjárat útvonalába bekapcsolt szervek elhelyezését és az átvételre jogosult személyeket,

— a Titkos Ügykezelés Szabályait.

35. **Szolgálati beosztás.**

A futárfeladatok ellátását, a küldemények továbbítását az egyes járatokra beosztott futárpárok végzik.

a) A futárpárok kijelölésénél figyelembe kell venni, hogy milyen feladatot kell megoldani és ennek megfelelően kell a futárvezető személyét kijelölni,

b) a járatoktól függően lehet távolsági (2 gépkocsivezető futár), vagy városi futárjárat (1 futár, 1 gépkocsivezető). Amennyiben más intézkedés nincs, minden esetben a gépjárművezető egyben a futárbiztosító.

36. **A futárpár.**

A futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szerveknél a megadott útvonalon és időpontban megjelenik és az általa szállított küldeményt az arra jogosult személynek átadja. Ugyanakkor a szerv által továbbításra elkészített küldeményeket átveszi.

a) Átvételkor köteles meggyőződni arról, hogy a küldeményen felbontás jelei, illetve sérülés nyomai nincsenek-e, megfelelően le van-e ragasztva, iktatószámmal, küldő és címzett megnevezésével, titkossági fokkal el van-e látva. A felsorolt hiányosságok esetén a küldeményt át nem veheti, a hiba kijavítására az átadó figyelmét felhívja,

b) a futárpár a küldeményeket kizárólag a címzett szerv titkos ügykezelésén, illetve a szerv titkárságán, fegyveres szerveknél — ha máskép ez nem lehetséges — az ügyeletes tisztnél adhatja le.

Különleges jelzéssel „azonnal kézbesítendő" ellátott, rendkívüli sürgős küldeményeket, közvetlenül a címzettnek kell átadni,

c) a futárpár együttesen és külön-külön egyénileg felelős a rájukbízott futáranyagért és azt minden körülmények között tartoznak sértetlen állapotban, meghatározott időre a rendeltetési helyére eljuttatni,

d) ha a futárpár szolgálata ellátása közben valamilyen akadály miatt útját nem tudja folytatni, tilos a futárküldemény továbbítására (kivéve a fegyveres erők gépkocsiját) polgári közlekedési eszközt igénybe venni.

Amennyiben a felmerült akadályok miatt szolgálati útját folytatni nem tudja, köteles azonnal az útbaindító parancsnokságnak ezt távbeszélőn jelenteni. Az útja folytatásához szükséges tartalék jármű megérkezéséig a futárküldeményeket biztosítani.

A szolgálat továbbfolytatására — ha az előírt módon lehetséges — engedélyt kérni,

e) ha lakott területen vagy annak közelében merülnek fel akadályok és az út továbbfolytatására hosszabb időn keresztül mód nincs, úgy a futárpár köteles a futárküldeményeket a legközelebbi katonai, vagy rendőri szervnél biztonságba helyezni és jelentését megtenni az útbaindító parancsnoknak,

f) **tilos a futárpárnak:**

— szolgálati útja alatt az előírt pihenőn kívül önkényes pihenőt tartani,

— szolgálati útját bármilyen — nem szolgálattal kapcsolatos — ok miatt megszakítani, útvonalról letérni, illetve a kiadott menetrendtől eltérni. Ez csak olyan esetben engedhető meg, ha a feladat máskép nem teljesíthető,

— szolgálati ideje alatt szeszesitalt — még a legkisebb mértékben is — fogyasztani,

— a küldeményeket utcán, vagy nyílt terepen kirakni,

— a gépkocsiba bárkit felvenni, illetve azon szállítani. Kivételt képez azon személy, akinek szállítása elősegíti a biztosítási feladatokat és szállítását a futárpár parancsnoka engedélyezte,

— szolgálati útjával kapcsolatban — szervezetszerű elöljárója és az ellenőrző közegeken kívül — bárkinek felvilágosítást adni,

g) a futárpár köteles a szolgálatból való visszaérkezését — szolgálata alatt előfordult eseményeket — közvetlen parancsnokának szóban jelenteni. Utasításra jelentését írásban teszi meg,

h) a futárpár szolgálatát a titoktartás fokozott követelményeinek betartásával kell, hogy ellássa és a rábízott futáranyagot minden körülmények között köteles megvédeni. A futárpár levelet fel nem bonthat, **boríték nélkül titkos jelzésű iratot** át nem vehet,

i) a futárpár szolgálatát csak a részére előírt fegyverrel felszerelve láthatja el, csőre tölteni csak támadási veszély esetén, vagy parancsra szabad.

37. **Helyi futárpár feladata.**

A helyi futárpár, Budapest és a megyeszékhelyek területén a futárigénybevételi joggal rendelkező szervek küldemény cseréjét rendszeres futárjárattal biztosítja.

Szolgálatát meghatározott útvonalon, gépkocsin, egymásután több szervet érintve, útvonalterv alapján végzi.

a) A futárvezető eligazítás után átveszi az útvonalba tartozó és a feltüntetett szervek részére szóló küldeményeket. A küldemények átvételénél ellenőrzi, hogy a futárjegyzéken feltüntetett adatok és a küldeményen feltüntetett adatok egyeznek-e. Minden küldeményt tételesen ellenőrizve köteles átvenni,

b) a küldeményeket az átvétel igazolása után a futárjegyzék egy példányával együtt futártáskába helyezni úgy, hogy azok a feltüntetett sorrendben egymásután következzenek,

c) a szervekhez való megérkezéskor a titkos ügykezelésen a küldemények átvételével megbízott személy részére átadja a küldeményeket. Az átadott küldeményekkel együtt a kísérőjegyzéket az átadás időpontjának feltüntetésével, aláíratva visszahozza,

d) azoknál a szerveknél, ahol a küldemények átadása után anyagot vesz át, a küldemény átvételét 2 példányban kiállított kísérőjegyzéken veszi át,

e) a küldemények átvételénél köteles meggyőződni arról, hogy a küldemények a titkos ügykezelési szabályzat szerint vannak-e elkészítve,

f) meggyőződik arról, hogy a kísérőjegyzék lapszáma soronkövetkező-e, ha nem annak okáról igazolást kér.

g) a küldeményt az átvétel idejének pontos feltüntetésével az aláírásával igazolva veszi át. A kísérőjegyzék egy példánya a kísérőjegyzék tömbben marad, a másik példányt a küldeménnyel együtt a levélrendezőnek átadja.

38. **A távolsági futárpár (gépkocsivezető futárok) feladata.**

A távolsági futárpár Budapest és a megyei futárcsoportok közötti összeköttetést biztosítja.

Szolgálati ideje alatt kettős feladatot lát el: gépkocsivezetői és futárfeladatot.

A távolsági futárpárnak a szolgálatba indulás előtt eligazítást kell tartani, ahol közölni kell a szolgálati beosztást és feladatot.

a) Eligazítás után átveszik az útvonalukba tartozó megyei futárcsoportok felé küldendő lezárt és számozással ellátott futárzsákokat, illetve csomagokat. Az átvételt az erre a célra rendszeresített átvételi lapon aláírásukkal igazolják.
Gondosan ügyelniök kell arra, hogy az útvonalukra való valamennyi küldeményt átvegyék, ami elsősorban a futárzsákon kívüli küldeményekre vonatkozik,

b) az útvonalba sorolt szerveknél a részükre szóló számozott futárzsákot átadják és átveszik a szervek által Budapest felé küldendő ugyancsak számozott futárzsákokat és egyéb küldeményt, ami a futárzsákba nem helyezhető el,

c) abban az esetben, ha az útvonalukba tartozó valamelyik megyei futárcsoport olyan szervnek küld anyagot, mely saját útvonalba a soronkövetkező megyei futárcsoportnak szól, azt hárompéldányos jegyzéken átveszik, majd aláírással az átvételt igazolják. A címzett megyei futárcsoporthoz való érkezésnél az anyagokat ezen kísérőjegyzéken átadják és az átvételt igazoltatják. Budapestre való visszaérkezéskor az aláírt kísérőjegyzéket a levélrendezőnek leadják,

d) útvonalukról történt visszaérkezés után az általuk átvett futárzsákokat és egyéb küldeményeket az illetékes rendezőnek, illetve az ügyeletes tisztnek leadják.

39. **Gépjárművezető feladata.**

a) Végzi a jármű üzemeltetését, karbantartását és ellátja a futárbiztosítást. A futárjárat ideje alatt gépkocsiját nyílt terepen még lezárt állapotban sem hagyhatja el.

Ezért ismernie kell:

— a futárútvonalba bekapcsolt szervek telephelyét,

— a küldemények átvételére-átadására vonatkozó parancsokat, utasításokat,

— a közlekedésrendészeti szabályokat,

— a BM gépjárműveinek üzemeltetését és igénybevételét szabályozó BM parancsokat, utasításokat,

b) feladata a gépjármű napi karbantartása és üzemanyagfogyasztásának a normákhoz viszonyított rendszeres ellenőrzése,

c) a gondjaira bízott gépjármű szerkezetének, működési és vezetési sajátosságainak ismerete, annak állandó üzemkész állapotáról való gondoskodás, az esetleges meghibásodások jelentése, kijavítása, vagy nagyobb hiba esetén azok sürgős kijavításának kezdeményezése, gépjárművének javításában való közreműködése,

d) a gépjármű menetlevél-tömböt (a G—4. ut. VII. Fejezet 2/b. pontjában meghatározottak szerint) pontosan vezeti. A gépjármű üzemeltetése közben felhasznált üzemanyaggal a tárgy hó utolsó napján elszámol.

Az előírt technikai ellenőrzéseket, karbantartásokat, olajcseréket pontosan betartja,

e) vezetés közbeni rosszullétét, álmosságát, azonnal jelenti a gépkocsi parancsnokának,

f) köteles megtagadni a jogtalan magáncélú igénybevételt és az esetleges ilyen célú igénybevételt azonnal jelenteni,

g) az ellenőrző közegek felszólítására a menetokmányokat (forgalmi engedély, menetlevél, gépjárművezetői igazolvány) vonakodás nélkül felmutatja, illetve kérésre azokat átadja (KPM ellenőr részére csak a forgalmi engedélyt),

h) az OFSZ-nál szolgálatot teljesítő gépkocsivezetők (beleértve a megyei futárcsoportoknál szolgálatot teljesítő gk. vezetőket is) egyben futárbiztosítók. Szolgálati feladatukat az előírt fegyverzettel kötelesek ellátni,

i) Budapestet a megyékkel összekötő útvonalon (távolsági járat) közlekedő gépkocsivezetőknek futáranyagok átvételét, illetve átadását is el kell látni az előírásnak megfelelően,

j) tilos a gépjárművezetőknek a szolgálat megkezdése előtt 8 órával és a szolgálat ideje alatt szeszesitalt fogyasztani. Ittas állapotban gépjárművet vezetni, a gépjármű vezetését a váltó gépjárművezető kivételével másnak átadni. A gépjárművet jogtalanul felhasználni, biztonságos őrizet nélkül hagyni, a garázsba feltöltetlen üzemanyag tartállyal és sáros, poros gépkocsival beállni.

40. **Gépkocsiparancsnok különleges feladatai.**

A futárvezető egyben a gépkocsi parancsnoka, aki az igénybevétel ideje alatt elöljárója a gépkocsiban utazó személyeknek, akik az általa adott és a fennálló rendeletekkel és szabályokkal nem

ellentétes utasításokat kötelesek végrehajtani. A gépkocsiparancsnok utasításaiért büntetőjogi felelősség mellett, anyagi felelősséggel is tartozik.

a) Köteles megakadályozni, hogy az igénybevétel ideje alatt a gépkocsivezető szeszesitalt fogyasszon és intézkedik a szolgálati idő alatt ittas állapotban lévő, vagy szeszesitalt fogyasztó gépkocsivezető leváltásáról,

b) a gépjármű menetlevéltömb meglétét és szabályszerű kitöltését ellenőrzi, a szolgálati út befejezése után az igénybevételt igazolja a menetlevéltömb megfelelő rovatában (az elbocsátás helyét, idejét, km óra számláló állását kell feltüntetni), a gépkocsivezetőt utasítja a legrövidebb úton való bevonulásra,

c) a gépkocsivezetés jogtalan átadását megakadályozza,

d) menetközben, de különösen éjszaka többízben meggyőződik a gépkocsivezető éberségéről, fáradtság, rosszullét, vagy álmosság jeleinek észlelése esetén részére rövid pihenőt biztosít,

e) felelős a gépkocsi vezetőjének adott utasításaiért, a gépjármű igénybevételét szabályozó utasítások betartásáért, a gépjármű kíméletes használatáért, a gépjárműben helyetfoglalók szállításának jogosságáért és azoknak a gépkocsin belüli magatartásáért.

41. **Közúti baleset alkalmával követendő eljárás.**

Ha szolgálat közben futárgépkocsi sérüléssel, vagy rongálódással járó közúti balesetet okozott, azonnal köteles megállni.

a) Sérülés esetén a segítségre szoruló sérültet, a körülményeknél fogva a részére nyújtandó elsősegélyben kell részesíteni, valamint a nyomok megőrzésének biztosítása céljából a szükséges intézkedéseket megtenni,

b) ha a futáranyag a kocsiban is biztosítható, úgy a futárbiztosító telefonon, vagy bármilyen eszközzel, értesíti a legközelebbi rendőrhatóságot, vagy őrsöt a balesetről és helyszínelő járőrt kér. A rendőrhatóság felé tett jelentés után telefonon jelentést tesz közvetlen elöljárójának a történt eseményről,

c) jelentést tesz az Országos Futárszolgálathoz a baleset mérvéről, helyéről, idejéről és a tett intézkedésekről. Jelentés megtétele után elöljárója által adott parancs szerint jár el,

d) ha a gépkocsi rongálódása olyan mérvű, hogy bevontatásra szorul, a futárpár a futáranyagot biztosítja és a legközelebbi megyei főkapitányság ügyeletétől gépkocsi kirendelését kéri a futárútvonal folytatásához.

42. **Általános előadó feladata.**

A BM Országos Futárszolgálat vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt áll.

Felelős a futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szervek feletti felügyeletért, az ezzel kapcsolatos feladatok szervezéséért és lebonyolításáért, valamint az osztály beosztottai személyi ügyeinek intézéséért.

Feladata:

a) a futárszolgálat hálózatába történő be- és kikapcsolások, valamint átsorolások intézése,

b) a bekapcsolt szervek titkos ügykezelőivel a kapcsolat tartása a futárszolgálat feladatát képező ügyekben,

c) a futárszolgálat hálózatába bekapcsolt szervek nyilvántartása, a bekövetkezett változások vezetése és a szervek időben történő értesítése,

d) a BM központi szervek postafiók nyitási kérelmeinek intézése és nyilvántartása.

Az osztály személyügyeinek intézése.

a) A hatásköri lista alapján elkészíti a kinevezési, leszerelési és áthelyezési javaslatokat, valamint végzi az ezzel kapcsolatos teendőket,

b) a házasságkötési engedélyekkel kapcsolatos feladatokat,

c) elkészíti az osztály beosztottai évi rendes és tanulmányi szabadságának ütemtervét,

d) a személyi állomány külföldre távozási kérelmét,

e) a káderfejlesztési terv alapján az állami oktatásban résztvevőket nyilvántartja és jelenti azok tanulmányi eredményét,

f) az állományról nyilvántartást vezet és a változásokat jelenti a Központi Nyilvántartónak,

g) elkészíti a hatáskörbe tartozókra vonatkozó állományparancsokat.

A futárszolgálat anyagi és pénzügyeinek intézése.

a) Az állomány bér- és ruhailletményének kifizetése,

b) kezeli a jutalom, segély és előleg évi keretét, felhasználásáról nyilvántartást vezet és intézi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat,

c) igazolásokat ad ki kölcsönök, munka és védőruha igényekhez, valamint az SZTK munkáltatói igazolást (kórházi ápoláshoz, családtagi igényjogosultsághoz, stb.),

d) a felmerülő igénynek megfelelően tervezi a futármunkához szükséges anyagellátást és intézi az anyagigénylést.

Intézi a futárigazolvány ügyeket.

a) A különleges belépők (MSZMP, Minisztertanács, Honvédelmi Minisztérium, BM Vizsgálati Osztály stb.) igénylését, nyilvántartását és kiadását,

b) határövezetbe érvényes igazolványok kezelését és kiadását,

c) megyei futárcsoportok részére biztosítja a szükségnek megfelelően a futárigazolványok kiadását.

Feladatkörébe tartoznak a futárszolgálaton belül a szervező, koordináló, előkészítő és adatszolgáltató munkák.

43. **Gépjármű előadó feladata.**

A BM Országos Futárszolgálat vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt áll.

Közvetlenül ellenőrzi a gépjárművezetők műszaki munkáját.

Ebben a vonatkozásban elöljárója a gépjárművezetőknek.

Feladata:

a) a gépjármű szolgálat gyakorlati munkájának megszervezése,

b) a szükségleteket állandóan figyelemmel kíséri és elemzi, ennek alapján elkészíti a szükséges gépjármű cserekeret-tervezést,

c) a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges anyagigénylést összeállítja,

d) ellenőrzi a gépjármű-telephely rendjét,

e) megszervezi a gépjárművek üzemanyaggal való ellátását,

f) összeállítja a felterjesztendő jelentéseket, statisztikai adatszolgáltatást és egyéb jelentéseket,

g) balesetmentes közlekedés megvalósítása érdekében megelőző intézkedéseket tesz és a rendkívüli eseményeket az előírások alapján nyilvántartásba veszi és az illetékes helyre jelenti,

h) lefolytatja a közúti balesetből keletkezett káreljárást és a kártérítések végrehajtására intézkedést tesz,

i) a gépjárművek műszaki állapotát rendszeresen ellenőrzi és intézkedik a kötelező technikai szemlék megtartásáról,

j) ellenőrzi a gépjármű törzskönyvek és menetlevelek szabályszerű vezetését,

k) ellenőrzi a meghibásodott gépjárművek helyi, vagy javító vállalatnál történő megjavítását,

l) a tudomására jutott indokolatlan és felesleges gépjármű igénybevételt megakadályozza, illetve azonnal jelenti,

m) ideiglenesen leállítja azt a gépjárművet amely a normán felül 20 % üzemanyagot fogyaszt és a kijavításról intézkedik,

n) a gépjárművek igénybevételét, kihasználását figyelemmel kíséri és esetleges átcsoportosításra javaslatot tesz,

o) a gépjárművezetők teljesítményét értékeli és a szakmai kitüntetéseket és jutalmazásokat kezdeményezi.

Felelős a felsorolt feladatok időbeni végrehajtásáért, az állományban levő gépjárművek üzemképességéért, karbantartásáért, javításáért, általában a gépjárművek műszaki állapotáért és mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyeket e vonatkozásban a G—4-es Utasítás előír és a zavartalan gépjármű üzemeltetéssel összefügg.

44. **Ügyeletes tiszt.**

A BM Országos Futárszolgálat vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt áll.

Hivatalos időn túl utasítást adhat a futárszolgálat valamennyi beosztottjának, ha ezt a szolgálat érdeke megkívánja.

Feladata:

Biztosítani a folyamatosságot a futárszolgálat munkájában a nap minden szakában.

a) Összegyűjti és figyelemmel kíséri a futárjáratok ideje alatt a meghatározott rendkívüli eseményeket és azokról jelentést tesz,

b) halasztást nem tűrő esetekben önállóan intézkedik,

c) naponta 17.00 órakor, vasárnap 08.30 órakor telefonon jelentkezik a BM Főügyeleténé1,

d) ellátja az épület őrzési feladatokat, ellenőrzi a be- illetve kilépést,

e) felügyel az épület belső rendjére és biztonságára, sürgős esetben (tűz, robbanás, elemi csapás stb.) azonnal intézkedik,

f) hivatalos idő után és munkaszüneti napokon visszaérkező futárjárat által hozott küldeményeket az előírt szabályok szerint átveszi, melyet a központi levélrendező részleg vezetőjének továbbít,

g) hivatalos idő után a kiinduló futárjáratok beosztottai részére eligazítást tart és azokat szolgálatba indítja,

h) útbaindítás előtt a futárjáratok beosztottai részére kiadja a rendszeresített fegyvert és bevonulás után bevonja. A fegyverek zárt helyen történő tárolásáról gondoskodik,

i) szolgálati ideje alatt kapcsolatot tart a távolsági járatokkal. A felmerülő akadályok esetén a szükséges intézkedést megteszi annak érdekében, hogy a járatok a legrövidebb időn belül szolgálati útjukat folytathassák. Ha olyan akadály merül fel, amelyben intézkedni nem tud, köteles azonnal jelentést tenni a futárszolgálat vezetőjének és annak utasítása szerint intézkedni,

j) „Riadó" esetén végrehajtja az érvényben lévő utasításokat,

k) hivatalos időn túl az illetékes parancsnokok és szervek részéről igényelt futárfeladatokat az alája rendelt ügyeletes futárokkal biztosítja.

l) naponta vezeti az „esemény napló"-t és a hivatalos idő kezdetekor a vezetőnek jelentést tesz az eseményekről és a tett intézkedésekről.

45. **Osztálytitkár feladata.**

A BM Országos Futárszolgálat vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt áll.

Intézi az osztály ügykezelői, nyilvántartói, valamint a szociális munkával kapcsolatos feladatokat és ellátja a szükséges leírási teendőket.

Feladata:

a) a BM Ügykezelési Szabályzat előírása szerint az osztály címére érkező posta felbontása, szignálás után azok iktatása, az ügyintézőknek kiadása és a határidő napló vezetése,

b) végzi az osztály ügyiratainak postázását, irattározását, valamint rovancsolását és selejtezését,

c) kezeli a szükséges bélyegzőket és vezeti az előírt nyilvántartásokat,

d) nyilvántartja és kezeli az osztályhoz érkezett parancsokat, utasításokat, közlönyöket,

e) kiadja és nyilvántartja a menetleveleket,

f) vezeti az osztály egészségügyi nyilvántartását az orvosi felmentések alapján,

g) intézi a szolgálati igazolványokkal kapcsolatos teendőket (nyilvántartás, érvényesítés stb.),

h) összegyűjti az ebédjegy igényléseket és térítési díjakat,

i) intézi az üdüléssel kapcsolatos ügyeket (beutalójegyek igénylése, elosztása stb.),

j) igényli és kiadja az utazási jegyeket,

k) havonta elkészíti az osztály papír és irodaszer igényét és beszerzéséről gondoskodik.

III.

A MEGYEI FUTÁRCSOPORTOK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

„A megyei futárcsoportok szervezetszerűleg a területileg illetékes főkapitányság állományába és a főkapitány alárendeltségébe tartoznak. Közvetlen irányítása és ellenőrzése a megyei főkapitányság titkárság vezetőjének feladata. A futármunka elvi irányítását és a szakmai munka ellenőrzését a futárszolgálat vezetője látja el." (BM FSZ Ügyrend IV. fej. 18. pont)

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /35

A megyei futárcsoportok látják el a megye illetékességi területén a bekapcsolt szervek részére a futárfeladatokat az érvényben lévő OFSZ Szabályzata szerint.

A csoportok beosztottai végeznek futár és levélrendezői feladatokat. A futárfeladatok rendszeres és folyamatos ellátása érdekében előre meghatározott és jóváhagyott, menetrendszerű futárjáratokat kell szervezni.

A futárjáratokról (távolsági és helyi) útvonaltervet kell készíteni. Levélrendezés során a futárpár által összegyűjtött küldeményeket a szervezésnek megfelelő futárjáratokba sorolt szervek szerint kell szétosztani és a címzett szervek részére jegyzékelni.

A küldeményekről nyilvántartást és statisztikát kell vezetni és a kísérőjegyzékeket meghatározott ideig irattárba kell helyezni.

46. **Csoportvezető feladata.**

Feladata az alárendelt beosztottak nevelése, irányítása és ellenőrzése. Felelős a beosztottak szakmai munkájáért és fegyelméért. Felelős a csoport előtt álló feladatok gyakorlati megszervezéséért és végrehajtásáért, ennek érdekében gondoskodik:

a) a megyei futárcsoporthoz érkező párt és államtitkot képező küldemények irányításáról, és rendeltetési helyére való időbeni eljuttatásáról és biztonságáról,

b) a kiadott menetrend-szerinti útvonal szigorú betartásáról. A rendszeres menetrendtől eltérő és soron kívül továbbítandó küldemények esetén futárjáratot csak az Országos Futárszolgálat vezetője, illetve a megyei főkapitány utasítására indíthat,

c) a BM Országos Futárszolgálat Ügyrendjének 27. pontjában foglaltak alapján a megye területéről felmerülő be- és kikapcsolási kérelmek véleményezéssel együtt történő felterjesztéséről,

d) a megyei csoport nyilvántartásának és a statisztikájának vezetéséről.

Jogosult:

a) a munkában kitünt beosztottait megdicsérni, illetve jutalmazásra, kitüntetésre javasolni,

b) fegyelmi vétség esetén javaslatot tenni,

c) a csoport feladatkörét meg nem haladó mértékben kiadmányozási jogát gyakorolni,

d) a munka kezdési és befejezési időpontját a feladatoknak megfelelően szabályozni,

e) a csoporthoz bekapcsolt szervek titkos ügykezelőivel a futármunkát érintő egyes kérdésekben megbeszélést folytatni, illetve felvilágosítást adni.

Köteles:

a) a csoportvezetői feladatok egyidejű elvégzése mellett futár és rendezői feladatokat is végezni,

b) rendszeresen ellenőrizni a futárjáratokról beérkező futárok munkáját. Meggyőződni, hogy a futárok munkájukat a kiadott utasítás szerint végezték-e. Meggyőződni arról, hogy a futárok a küldeményeket a meghatározott helyre és időben továbbították-e,

c) ellenőrizni havonta egy alkalommal a megyei rendőrfőkapitányság gépjármű előadójával együtt a megyei csoporthoz rendszeresített gépjárművek műszaki állapotát,

d) folyamatosan a gyakorlati munkafolyamatokat ellenőrizni, az útvonalakat figyelemmel kísérni, a ki- és bekapcsolásoknak megfelelően módosítást javasolni. A módosított menetrendet a futárszolgálat vezetőjéhez jóváhagyás végett felterjeszteni,

e) gondoskodni arról, hogy a megyei csoporthoz kiadott gépjárművek elsődlegesen csak futármunkára legyenek igénybevéve és a gépjárművek jogtalan igénybevételét megakadályozni,

f) kéthavonként csoportértekezletet tartani, ahol értékeli a futárcsoport munkáját és megszabja a soronkövetkező feladatokat,

g) félévenként a futárcsoport munkájáról és tevékenységéről értékelő jelentést felterjeszteni a futárszolgálat vezetőjének,

h) e szabályzatban meghatározott rendkívüli eseményekről azonnal köteles jelentést tenni a futárszolgálat vezetőjének,

i) intézkedni, hogy a különleges jelzéssel ellátott küldemény „azonnal kézbesítendő" soron kívül, munkaidőn kívül is továbbítva legyen.

47. **Szolgálati beosztás.**

a) A futárfeladatok ellátását, a küldemények továbbítását az egyes járatokra beosztott futárpár (1 futár, 1 gépkocsivezető) végzi.

A szolgálati beosztást a megyei futárcsoport vezető egy hét időtartamra előre kidolgozza és szolgálatba indítás előtt eligazítást tart,

b) a futárpár útbaindítása előtt ki kell jelölni a futárvezetőt, gépkocsiparancsnokot.

48. A megyei futárpár feladata megegyezik a Szabályzat 34., 36., 37. pontjában foglaltakkal.

49. A megyei futárcsoportoknál a küldemények jegyzékelési (átadás-átvétel) rendje azonos a Szabályzat 21., 22., 23. pontjában előírtakkal.

50. Megyék és a központi levélrendező közötti jegyzékelés és átadás azonos a Szabályzat 24. pontjában foglaltakkal, azzal az eltéréssel, hogy

a) a lezárt zsákot és az esetleges mellékleteket három-példányos jegyzékkel kell átadni a főkapitányság ügyeletes tisztjének továbbítás végett. A hárompéldányos jegyzéken fel kell tüntetni a címzettet (OFSZ) a zsák számozását, valamint az esetleges mellékleteket, ha azok zsákon kívül vannak,

b) átvevő (ügyeletes tiszt) ezen a jegyzéken adja át a zsákot és mellékleteket a budapesti távolsági futárnak és az aláírt jegyzéket az ügyelet irattározza,

c) hasonlóan kell eljárni azokkal a küldeményekkel is amelyeket a csoport a budapesti távolsági járat útvonalába eső megyék részére akar továbbítani.

Budapest, 1965. augusztus 10.

Dr. Kovács Gyula s. k.,
r. ezredes
BM Orsz. Futárszolgálat vezetője

Készült: 270 példányban.
Kapják: Elosztó szerint.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /38

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /39

MELLÉKLETEK

a BM Országos Futárszolgálatnál használatban lévő nyomtatványokról

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /40

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /41

1. sz. melléklet.

Jóváhagyom:

.....

futárszolgálat vezetője

ÚTVONAL-TERV

Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Futárcsoport 1. sz. futárjárata

Futárjárat időpontja:	hétfő, szerda, péntek	**Közlekedési eszköz:**	szgk.
Futárjáratra beosztva:	1 fő futár 1 fő gk. vez.	**Futárjáratra szükséges km:**	245

Érintett helységek:	**Érkezés:**	**Indulás:**	
Miskolc		09.40	08—09.35-ig és 15.05—
Szerencs	10.15	10.40	15.45-ig a megye szék-
Sátoraljaújhely	11.25	12.00	helyen bekapcsolt
Encs	13.20	13.40	szervekhez kézbesít.
Aszaló	14.00	14.25	Aszalon 20 perc
Szikszó	14.35	14.40	ebédidő
Miskolc	15.05		

Járat útvonala

Útvonal:	**Utak** Számozása:	Minősége
Miskolc—Szerencs	34. sz.	II. rendű
Szerencs—Sátoraljaújhely	34. sz.	II. rendű
S.-újhely—34. sz. út Mád elágazás	34. sz.	II. rendű
34. sz. út Mád elág.—Abaújszántó	szn.	II. rendű
Abaújszántó—Encs	szn.	II. rendű
Encs—Szikszó	3. sz.	I. rendű
Szikszó—Miskolc	3. sz.	I. rendű

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /42

2. sz. melléklet

1 példányban kell kitölteni

A 34953 *

SZIGORÚAN TITKOS!

(Csak kitöltés után)

Kísérő jegyzék

Küldi: Országos Futárszolgálat

VIII. ker. Kapitányság -nak

Futár leadta: 19 65 év május hó 20 -n 10 óra 30 perc

Ssz.	Iktatószám	Küldi	Címzett Kitölteni nem kell!
1	0136	X. ker. Kap.	
2	0846—915-ig	BM III/3. Oszt.	
3	PT 612	VIII. ker. P. B.	
4	0216+3 csomag	BRFK II/III—1.	
	1256, 3245, 1446, 512, 846, 1324		
	=6 db sima		

Kovács Anna ri. irnok
átadó

Nagy Pál tőrm.
futár

Kiss Zoltán II. o. sgt.
átvevő

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /43

3. sz. melléklet

2 példányban kell kitölteni

A 34953 *

Kísérő jegyzék

SZIGORÚAN TITKOS!
(Csak kitöltés után)

Küldi: BM Csoport

Közp. irányító csop.-nak

Futár leadta: 19 65 év május hó 20-n 15 óra 10 perc

Ssz.	Iktatószám	Küldi Kitölteni nem kell!	Címzett
1	10—634		Somogy megyei kieg.
2	52—1425/64		KGM
3	15—326		X. ker. Kapitányság
4	20—614—620-ig		Fővárosi Tanács
	+ 25 db nem titkos		

Szabó Béláné őrm.
átadó

futár

Nagy Mária őrm.
átvevő

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /44

4. sz. melléklet

2 példányban kell kitölteni

A 34953 *

SZIGORÚAN TITKOS!

(Csak kitöltés után)

Kísérő jegyzék

Küldi: Kohó- és Gépipari Min.

OFSZ -nak

Futár átvette: 1965 év május hó 20-n 9 óra 05 perc

Ssz.	Iktatószám	Küldi Kitölteni nem kell!	Címzett
1	00614		Egyesült Izzó
2	00582		Gamma
3	00783/64		Külker. Min.
4	00984		Ganz—Mávag

Kiss Ibolya
átadó

Nagy Péter őrm.
futár

Kovács Anna őrm
átvevő

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /45

5. sz. melléklet

2 példányban kell kitölteni

A 34953 *

SZIGORÚAN TITKOS!
(Csak kitöltés után)

Kísérő jegyzék

Küldi: Központi irányító csop. .....

Nógrád megyei Fut. csop. .....-nak

Futár leadta: 19 65 év május hó 20-n 8 óra — perc

Ssz.	Iktatószám	Küldi Kitölteni nem kell!	Címzett
1	00316		Megyei Tanács
2	10—624		Megyei Főkap.
3	00314—325-ig		J. Kieg., Balassagyarmat
4	0718/64		Megyei Tűzoltó Oszt.
5	0314 + 5 csomag		MN 6314 Pf.
	+ 36 db nem titkos		

Nagy Mária őrm.
.....
átadó

Tóth Péter tőrm.
.....
átvevő

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /46

6. sz. melléklet

3 példányban kell kitölteni

A 34953 *

SZIGORÚAN TITKOS!

(Csak kitöltés után)

Kísérő jegyzék

Küldi: OFSZ

Nógrád megyei Fut. csop. -nak

~~Futár leadta: 19.... év ..... hó .... n .... óra .... pere~~

Futár átvette: 19 65 év május hó 20 -n 19 óra 15 perc

Ssz.	Iktatószám	Küldi	Címzett
1	1., 2. sz. OFSZ zsák+2 csomag		
2	1. sz. HM zsák + 3 csomag		

Nagy Mária őrm.
átadó

Tóth Elek tőrm.
futár

Garami János szds
átvevő

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /47

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Országos Futárszolgálat

7. sz. melléklet
SZIGORÚAN TITKOS!
(Csak kitöltés után)

Törzslap

OFSZ nyilvántartási szám: .....

Szerv megnevezése: .....

Szerv elhelyezése: ..... város .... ker. ..... u. ..... sz.

Telefon száma: .....

Bekapcsolás jellege: állandó — telefonos ..... szervhez.

Futárjárat indítása: .....

Bekapcsolás időpontja: ..... Hiv. szám: .....

Kikapcsolás időpontja: ..... Hiv. szám: .....

Utalt szervek:	Küldemények átvételére jogosult
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /48

BM ORSZÁGOS FUTÁRSZOLGÁLAT

8. sz. melléklet

..... csoport

SZIGORÚAN TITKOS!
Kitöltés után

Statisztikai lap

Hónap	Nap	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Összes
Január	BM																																
	K																																
Február	BM																																
	K																																
Március	BM																																
	K																																
Április	BM																																
	K																																
Május	BM																																
	K																																
Június	BM																																
	K																																
Július	BM																																
	K																																
Augusztus	BM																																
	K																																
Szeptember	BM																																
	K																																
Október	BM																																
	K																																
November	BM																																
	K																																
December	BM																																
	K																																

Megjegyzés: BM = BM szervek
K = Különböző szervek

Évi összesen: BM
K

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /49

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető — — — — — — — — — — — — — — — 3

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Futárszolgálat célja — — — — — — — — — — 5
2. A futárszolgálat feladata — — — — — — — — — 5
3. A küldemények biztonságos továbbítása — — — — — 5
4. Az utasítások és szabályok ismerete — — — — — — 5
5. A futárszolgálat hálózatába történő be és kikapcsolás elvei 5
6. A bekapcsolt szervek nyilvántartása — — — — — — 7
7. A futárjáratok céljai és nemei — — — — — — — 8
8 Menetrendszerű futárjárat — — — — — — — — 8
9. Rendkívüli futárjárat — — — — — — — — — 9
10. Nemzetközi futárjárat — — — — — — — — — 9
11. Alkalomszerű futárjárat — — — — — — — — — 9
12. Levélirányítás fogalma — — — — — — — — — 9
13. Statisztika — — — — — — — — — — — — 10
14. Rendkívüli események jelentése — — — — — — — 10
15. Felvilágosítás adás — — — — — — — — — — 10

II. A BM FUTÁRSZOLGÁLAT SZERVEZETE ÉS FELADATAI

16. Levélirányító alosztályvezető feladata — — — — — 11
17. Levélrendező csoportvezető feladata — — — — — — 13
18. Részlegvezető feladata — — — — — — — — — 14
19. Levélrendező feladata — — — — — — — — — 14
20. A küldemények átvételének rendje — — — — — — 14
21. A küldemények jegyzékelési rendje — — — — — — 16
22. A kísérőjegyzék kitöltése — — — — — — — — 16
23. Átadás-átvétel rendje — — — — — — — — — 17
24. Központi levélrendező és megyék közötti jegyzékelés és átadás — — — — — — — — — — — — — — 17

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /50

25. Jegyzékelés a zsákkal ellátott bekapcsolt szervek irányába 19
26. Az irattározás rendje — — — — — — — — — — 19
27. MSZMP és MT csoport — — — — — — — — — — 19
28. BM csoport — — — — — — — — — — — — 20
29. A BM csoportban lévő levélrendező feladata — — — — 20
30. A távmondatos futár feladata — — — — — — — 21
31. A személyi futár feladata — — — — — — — — 21
32. Futáralosztályvezető feladata — — — — — — — 21
33. Alosztályvezető helyettes — — — — — — — — 23
34. A futár általános kötelmei — — — — — — — — 23
35. Szolgálati beosztás — — — — — — — — — — 23
36. A futárpár — — — — — — — — — — — 24
37. Helyi futárpár feladata — — — — — — — — — 26
38. A távolsági futárpár (gépkocsivezető futárok) feladata — 26
39. Gépjárművezető feladata — — — — — — — — 27
40. Gépkocsi parancsnok különleges feladatai — — — — 28
41. Közúti baleset alkalmával követendő eljárás — — — — 29
42. Általános előadó feladata — — — — — — — — 30
43. Gépjármű előadó feladata — — — — — — — — 31
44. Ügyeletes tiszt — — — — — — — — — — — 32
45. Osztálytitkár feladata — — — — — — — — — 33

III. A MEGYEI FUTÁRCSOPORTOK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

46. Csoportvezető feladata — — — — — — — — — — 35
47. Szolgálati beosztás — — — — — — — — — — 37
48. A futárpár feladata — — — — — — — — — — 37
49. A küldemények jegyzékelési rendje — — — — — — 37
50. Megyék és a központi levélrendező közötti jegyzékelés és átadás — — — — — — — — — — — — — 37

MELLÉKLETEK

A BM Országos Futárszolgálatnál használatban lévő nyomtatványokról — — — — — — — — — — — — — — 40—48

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /51

ÁBTL - 4.2. - 10 - 1502 / 1965 /52