BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szám: 10-21/18/1989

Belső használatra!

TECHNIKAI SZABÁLYZAT

1989

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /1

BELÜGYMINISZTÉRIUM

TECHNIKAI SZABÁLYZAT

1989

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /2

20 pld. érkezett.
Kapta: Gf; Gfh; KOV + Gfségi Tiskörség

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Szám: 10-21/18/1989.
40-31-30/89

40/11-2645/89.

A BELÜGYMINISZTER
18 /1989. BM
UTASÍTÁSA

a Belügyminisztérium technikai szabályzata
kiadásáról

Budapest, 1989. június 6-án

A Belügyminisztérium technikai szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) kiadom. A Szabályzat végrehajtása érdekében kiadom az alábbi

utasítást:

1. A Belügyminisztérium szervei által használt fegyverzeti, vegyivédelmi, irodagép és ügyviteltechnikai, műszaki, fotó-, video és oktatástechnikai (a továbbiakban: technikai) eszközökkel és anyagokkal kapcsolatos eszköz- és anyaggazdálkodást a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végrehajtani.
2. A Szabályzatot az anyagi szakszolgálat állománya részére teljes terjedelmében oktatni, a személyi állománnyal a rá vonatkozó mértékben ismertetni kell.
3. Ez az utasítás a kiadása napján lép hatályba, egyidejűleg a 2/1975. számú belügyminiszter-helyettesi utasítással kiadott fegyverzeti, vegyivédelmi, fotótechnika és műszaki szakutasítás hatályát veszti.

DR. HORVÁTH ISTVÁN
belügyminiszter

Készült: 2100 pld.-ban
Kapják: Elosztó szerint

221-11-75/96.

I. FEJEZET

A TECHNIKAI SZAKANYAG-GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS ELVEI

1. A Belügyminisztérium technikai szakszolgálata (a továbbiakban: szakszolgálat) tevékenységi körén belül biztosítja a belügyi szervek, csapategységek, intézetek és intézmények működéséhez szükséges, meghatározott körű eszközöket és anyagokat, ellátja a technikai anyagok használatával, kezelésével, üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos gazdálkodási (a továbbiakban: szakanyag-gazdálkodás) fejlesztési feladatokat.

2. A szakszolgálat rendeltetése:
   a) a szakanyagok terén a szükségletek felmérése, tervezése, igénylése, beszerzése;
   b) az igények időbeni kielégítése;
   c) a használatra kiadott szakanyagok és eszközök meglétének, rendeltetésszerű használatának, felhasználásának ellenőrzése, illetve ellenőriztetése;
   d) a szakanyagok tárolásával, karbantartásával, osztályozásával, javításával, illetve javíttatásával, használatból való kivonásával, leltározásával, nyilvántartásával stb. kapcsolatos feladatok végzése;
   e) mindazon feladatok időbeni elvégzése, amelyeket e szakszolgálatokra vonatkozóan a jogszabályok és irányítási eszközök előírnak.

3. A szakszolgálat szakanyag-gazdálkodási hatáskörébe az alábbi eszközök és anyagok tartoznak:
   a) fegyverzeti anyagok,
   b) vegyivédelmi anyagok,
   c) általános és hadiműszaki anyagok,
   d) foto-, optikai, elektronoptikai és kinotechnikai anyagok,
   e) rendészeti technikai és karhatalmi eszközök,
   f) oktatástechnikai és kiképzési anyagok,
   g) iroda-, ügyvitel- és nyomdatechnikai anyagok,
   h) videotechnikai eszközök és anyagok,
   (a továbbiakban: szakanyagok)

4. A szakanyagok teljes körét, cikkenkénti, termékenkénti részletezését, valamint azok gazdálkodás, nyilvántartás, selejtezés (használatból való kivonás) szempontjából való csoportosítását a szakanyagokra vonatkozó termékjegyzékek tartalmazzák.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /4

II. FEJEZET

A SZAKSZOLGÁLAT SZERVEI ÉS A TECHNIKAI SZAKANYAG-GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

5. A Belügyminisztérium felsőfokú szakirányító és gazdálkodó szerve a BM Anyagi és Technikai Csoportfőnökség, amely a szakszolgálat szakirányító, ellátást és gazdálkodást szabályozó szakfelügyeleti szerve (a továbbiakban: szakirányító szerv). A BM anyagi és technikai csoportfőnök jog- és hatáskörét – a Szabályzat hatálya alá tartozó szakanyagok vonatkozásában – a technikai osztályon keresztül érvényesíti.

6. A technikai osztály szakirányító szervi feladatai:

a) végezze a Belügyminisztérium szervei részére szükséges szakanyagok biztosításával, kezelésével, használatával kapcsolatos, a szakszolgálatot érintő elvi szabályozó rendelkezések kidolgozását;

b) állítsa össze a Belügyminisztérium éves és középtávú technikai, fejlesztési tervjavaslatait;

c) biztosítsa az újonnan épülő objektumok és a létrehozásra kerülő új szervek szakanyagainak első ellátását;

d) kísérje figyelemmel a szervek szakszolgálati ágainak előírás szerinti működését, indokolt esetben tegyen javaslatot szervezeti módosításra;

e) felügyelje a szakanyagok rendeltetésszerű használatát, a használatból kivonás indokoltságát, a bevonás, leadás, értékesítés, selejtezés végrehajtását;

f) alakítsa ki a szakanyagok normatáblázatait, véleményezze a Gazdasági Szervezési Állományokat (a továbbiakban: GSZÁ), kövesse az évközbeni módosításokat, végezze a kapcsolódó koordinációs feladatokat;

g) bírálja el a normatáblázatok módosítására irányuló kezdeményezéseket;

h) vizsgálja felül a jóváhagyott fejlesztési tervek ütemezésétől eltérő igényeket, s teljesíthetőség esetén intézkedjen a biztosításra;

i) végezzen, illetve végeztessen kutatásokat és fejlesztéseket a szakanyagok állandó korszerűsítésére, az új típusok szolgálati alkalmazhatóságának megállapítása érdekében gyűjtse az ehhez szükséges adatokat, információkat;

j) kezdeményezze az új eszközök bevezetése érdekében a rendszeresítési eljárásokat;

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /5

k) gondoskodjon az új eszközök rendszerbe állításakor a szükséges munkavédelmi, biztonságtechnikai, tűzbiztonsági és környezetvédelmi előírások kiadásáról a szükséges munkavédelmi minősítő irat beszerzéséről;

l) működjön közre az új műhelyfelszerelések, berendezések kiválasztásában, és segítse elő azok helyes alkalmazását;

m) véleményezze az anyagnyilvántartás, bizonylatolás, műhelyelszámolás rendjére vonatkozó javaslatot;

n) tegyen javaslatot a mérésüggyel kapcsolatos feladatok szabályozására;

o) irányítsa a Belügyminisztérium ellátási körébe utalt társszervek fegyverzeti szakanyaggal való ellátását, elszámoltatását és fegyvereik javíttatását;

p) szükség szerint tegyen javaslatot a fegyvermesterek, vegyivédelmi műmesterek és sugárvédelmi felelősök kiképzését szolgáló szaktanfolyamok anyag- és szakismereti tematikájára;

q) időszakonként az újabb eszközök és feladatok megismertetése érdekében tartson továbbképzéseket a szakszolgálatiág-vezetők, illetve a megbízott szakelőadók részére;

7. Középfokú szolgálati szerv a Belügyminisztérium Határőrség Országos Parancsnokság és a Kormányőrség Parancsnokság (a továbbiakban: középfokú szerv) technikai szakszolgálata.

8. A középfokú szerv technikai szakszolgálatának feladatai:

a) szervezze az alárendeltségébe tartozó szakszolgálatok működését, határozza meg a szakbeosztottak általánostól eltérő munkaköri feladatait, kísérje figyelemmel alkalmasságukat, véleményezze a szakszolgálatok vezetőinek megbízását, felmentését, indokolt esetben kezdeményezze a szakszolgálatok szervezeti módosítását;

b) irányítsa az alárendelt szakszolgálatok költségvetési tervjavaslatainak összeállítását, azokat bírálja felül és összesítse. Indokolt esetben kezdeményezze a jóváhagyott tervek módosítását;

c) bontsa le a jóváhagyott költségvetést az alárendelt szakszolgálatokra, irányítsa és tartsa számon azok teljesítését;

d) kísérje figyelemmel a középfokú szerv rendelkezésére álló szakanyagkészletek alakulását, tegyen intézkedéseket az elfekvő készletek képződésének megakadályozására, illetve felszámolására, keresse a hasznosítás lehetőségét;

e) alkalmazza a középfokú szerv részére jóváhagyott normatáblázatokat, és kezelje a GSZÁ-t, vezessen szervenkénti nyilvántartást az eszközállományról, indokolt esetben tegyen javaslatot a mennyiségi és minőségi összetétel változtatására, illetve a szakanyagok középfokú szerven belüli ideiglenes vagy végleges átcsoportosítására;

f) szabályozza a javítóműhelyek, laboratóriumok tevékenységét;

g) biztosítsa a szakállomány képzettségi színvonalának fenntartását, szervezze és végezze az előírt továbbképzéseket;

h) végezzen az alárendelt szakszolgálatok valamennyi tevékenységére

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /6

kiterjedő irányítószervi ellenőrzéseket, és tegyen intézkedéseket az észlelt rendellenességek megszüntetésére;

i) a középfokú szervek szakszolgálataira nézve, a sajátos szervezeti helyzetből és feladatokból adódóan a Szabályzat előírásait alkalmazza. A szakszolgálatba beosztottak tevékenységét – az eltérő beosztási elnevezéseknek illetve feladatoknak megfelelően – a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

9. Az önálló költségvetés készítésére kötelezett szerv (a továbbiakban: költségvetési szerv) szakszolgálata útján a jóváhagyott pénzügyi kereteken belül, önállóan biztosítja az ellátási körébe tartozó alegységek működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat.

10. A költségvetési szerv szakszolgálatának feladatai:

a) mérje fel és biztosítsa a költségvetési szerv szolgálati feladatainak zavartalan ellátásához a szakanyagszükségletet;

b) végezze a GSZÁ-ban, valamint a normatáblázatokban és a költségvetésben biztosított keretek között a költségvetési szerv hatáskörébe tartozó ellátási, gazdálkodási feladatokat;

c) kísérje figyelemmel – a szolgálati igények alapján – a szakanyagok használatának gazdaságosságát, szükség szerint tegyen javaslatot a szerven belüli átcsoportosításra;

d) gazdálkodjon a rendelkezésre álló költségvetési keretekkel, indokolt esetben javasolja a költségvetési keretek átcsoportosítását;

e) szervezze az eszközök és szolgáltatások igénybevételének rendjét;

f) lássa el a szakanyag-gazdálkodással járó általános tárolási, nyilvántartási, elszámolási, ellenőrzési szakfeladatokat;

g) kövesse a szakanyagállomány GSZÁ szerinti alakulását, változását;

h) gondoskodjon a szolgálati célra alkalmatlanná vált szakanyagok javításáról vagy javíttatásáról, cseréjéről, használatból történő kivonásáról, illetve leadásáról, értékesítéséről;

i) ellenőrizze a szakanyagok rendeltetésszerű használatát, műszaki állapotát, karbantartottságát;

j) gondoskodjon a munkavédelmi, tűzbiztonsági és környezetvédelmi előírások betartásáról és biztosítsa az ehhez szükséges feltételeket;

k) biztosítsa a szakállomány képzettségi színvonalának fenntartását, szervezze és végezze – szerven belül – az előírt továbbképzéseket;

l) gondoskodjon – a külön irányítási eszközökben foglaltak szerint – a Belügyminisztérium ellátási körébe utalt szervek fegyverzeti anyagokkal történő ellátásáról, az eszközök javításáról, az elhasznált anyagok és díjak elszámolásáról;

m) a vegyivédelmi bázisként kijelölt költségvetési szervek végezzék a külön irányítási eszközökben meghatározott vegyivédelmi műszerek bevizsgálását, hitelesítését, illetve biztosítsák annak lehetőségét, hogy az oda utalt szervek e munkát elvégezhessék;

n) végezzék el az előírt technikai ellenőrzéseket;

o) vételezzék be a talált, beszolgáltatott, elkobzott fegyverzeti anyagokat, és azokkal a vonatkozó előírások szerint számoljanak el;

p) tervezzék és a Központi Tárintézettel egyeztessék a joghatással járó mérésekhez használt mérőeszközök rendszeres hitelesítésre történő beszállítását.

11. Az anyaggazdálkodási alegységek, műhelyek feladatai:

a) ellenőrizzék a személyi felszerelésként, illetve alegységkészletként biztosított szakanyagok meglétét, állapotát;

b) naprakészen vezessék a felhasználásra kerülő szakanyagok nyilvántartását és elszámolását;

c) gondoskodjanak a munkavédelmi, tűzbiztonsági és környezetvédelmi előírások betartásáról;

d) intézkedjenek az előtalált, talált és a szolgálati szervek által átadott fegyverzeti anyagok előírás szerinti leadására.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /8

III. FEJEZET

A SZAKANYAG-GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYI KÖTELMEK, FŐBB FELADATOK

12. A költségvetési szerv vezetője (parancsnoka):

a) gondoskodjon a normatáblázatokban jóváhagyott eszközök és berendezések – szükségletekkel arányos – elosztásáról, felhasználásáról. Indokolt esetben intézkedjen az eszközök és berendezések szerven belüli ideiglenes vagy végleges átcsoportosításáról. Kezdeményezze a normatáblázatok mennyiségi vagy minőségi módosítását;

b) határozza meg az irányítási eszközökben előírtak és a helyi sajátosságok figyelembevételével a szakszolgálati feladatok ellátásának, a szakanyagok igénybevételének rendjét;

c) évenként legalább egy alkalommal ellenőrizze (vagy ellenőriztesse) a szakanyagok állapotát, azok rendeltetésszerű használatát, felhasználását;

d) gondoskodjon a szerv részére biztosított szakanyagok bizonságos tárolásáról, őrzéséről, a műszaki kiszolgáláshoz szükséges helyiségek (javítóműhely) személyi és anyagi feltételeinek biztosításáról;

e) rendszeresen számoltassa be az anyagi-technikai szakszolgálat vezetőjét a szolgálat működéséről, az ellátottság helyzetéről, színvonaláról és indokolt esetben intézkedjen a problémák megszüntetése érdekében;

f) ellenőrizze (vagy megbízottja útján ellenőriztesse) a robbanási és mérgezési veszélyek elhárítására, a munka- és balesetvédelemre, valamint a tűzbiztonsági és sugárvédelmi szabályok megtartására vonatkozó előírások végrehajtását;

g) gondoskodjon az új eszközök szabályszerű használatának megismerése céljából – a használó személyek részére – kiképzésről, a továbbképzések megszervezéséről, megtartásáról.

13. Az anyaggazdálkodási alegység parancsnoka (javítóműhely, laboratórium vezetője):

a) gondoskodjon az alegység részére előírt nyilvántartások, elszámolások folyamatos vezetéséről, az okmányok megőrzéséről;

b) ellenőrizze a használatra kiadott szakanyagok állapotát, meglétét, karbantartását, szakszerű használatát, felhasználását;

c) tartson a szükségletnek megfelelően, de legalább negyedévenként fegyverszemlét, jegyezze be a szemle, illetve az ellenőrzés időpontját,

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /9

eredményét és az észlelteket az ellenőrzési okmányokba, tapasztalatait közvetlen szolgálati elöljárójának jelentse;

d) ellenőrizze a használatra kiadott fegyvereknél havonta egyszer – a vegyivédelmi és egyéb technikai anyagoknál negyedévenként – a rendszeres karbantartást, szükség esetén intézkedjen a végrehajtásra;

e) intézkedjen a szerv részére – a pénzügyi keret adta lehetőségek figyelembevétel – szükséges helyi beszerzésű anyagok beszerzésére, illetve elszámoltatására;

f) gondoskodjon az alegység részére biztosított veszélyes szakanyagok – fegyverzet, lőszer, robbanó-, pirotechnikai és mérgező anyagok, radioaktív készítmények – előírásszerű és biztonságos tárolásáról, őrzéséről;

g) gondoskodjon a munka- és balesetvédelmi, valamint a vagyon- és tűzbiztonsági rendszabályok betartásáról.

14. A költségvetési szerv anyagi-technikai szakszolgálatának vezetője:

a) szervezze és irányítsa a szakszolgálat szakanyag-gazdálkodását, hatáskörén belül gondoskodjon a végrehajtás feltételeinek megteremtéséről;

b) munkaterületenként szervezze a beosztottak tevékenységét, irányítsa és ellenőrizze munkájukat;

c) vegyen részt a középtávú fejlesztési tervjavaslatok szakszolgálati követelmények szerinti összeállításában, érvényesítse a minisztériumi és a szervi szintű koncepciókat;

d) bírálja el a GSZÁ-tól eltérő szerven belüli szakanyagigényeket. Hatáskörét meghaladó esetben tegyen javaslatot azok kielégítésére vagy normamódosításra, ehhez kapcsolódóan a költségvetési keretek átcsoportosítására;

e) állíttassa össze a szerv műszakilag megfelelően részletezett szakanyag-szükségleti tervjavaslatait az érvényes normák, tapasztalatok, tényszámok és a tervezési segédletek alapján;

f) készíttesse el a szakanyag – utánpótlásra és – fenntartásra jóváhagyott költségvetési tételeken belül a központi beszerzésű termékek – külön előírásban meghatározott – megfelelően részletezett igénybejelentését, megrendelését;

g) jogosult kötelezettséget vállalni – a költségvetési szerv parancsnoka által jóváhagyott mértékig – a szakszolgálat tevékenységi körébe tartozó kérdésekben;

h) irányítsa a szakanyagok helyi beszerzését. Szervezze a megrendelések időben és választék szerint történő feladását, a teljesülések folyamatos követését. Gondoskodjon a megrendelt anyagok beszállításáról, nyilvántartásba vételéről és használatra való kiadásáról;

i) kísérje figyelemmel a szakanyagkészlet alakulását. Intézkedjen a felesleges készletek kialakulásának megakadályozására, az elfekvő készletek időbeni felszámolására;

j) szervezze és ellenőrizze a javítóműhely tevékenységét. Mérje fel a szerv javítási szükségletét. Hangolja össze a javítási igényeket és a

rendelkezésre álló műhelykapacitást. Ennek érdekében készítsen karbantartási ütemtervet;

k) biztosítsa a műhelykapacitás gazdaságos kihasználtságát, a korszerű karbantartási, javítási technológiák alkalmazását, a végzett munkák szakszerűségét;

l) irányítsa, végeztesse a szakanyag-gazdálkodással járó tárolási, nyilvántartási, okmányolási, elszámolási, selejtezési, használatból való kivonási, értékesítési és ellenőrzési feladatokat;

m) tegyen intézkedéseket az esetleges költségkeret-átcsoportosításra és a ráfordítások reális csökkentésére;

n) készíttesse elő és végeztesse a szakanyagok BM-használatból való kivonását;

o) vizsgáltassa ki és véleményezze a szakanyagi károkat. Készíttessen javaslatot az első fokú kártérítési határozat meghozatalára;

p) értékelő-elemző tevékenysége eredményeként – indokolt esetben – tegyen javaslatot a szakanyag-gazdálkodást érintő, a szolgálati igényekhez igazodó módosításokra, a szakanyagellátás, gazdálkodás rendszerének javítására;

q) biztosítsa a szakszolgálatba beosztottak szakmai képzettségének fejlesztését, szervi szinten készítse el a szakmai továbbképzési terveket, hajtsa végre, illetve követelje meg és ellenőrizze azok megtartását;

r) rendszeresen jelentse a szerv parancsnokának a szakszolgálat helyzetét, a szakanyagok állapotát, hadrafoghatóságát, rendeltetésszerű használatát;

s) folyamatosan kísérje figyelemmel a szakszolgálat működését, a részére előírt ellenőrzések keretében különös súllyal ellenőrizze az eszközök kívánt műszaki színvonalon tartását.

15. A technikai-műszaki alosztályvezető főbb feladatai az alábbi kiegészítésekkel azonosak az anyaggazdálkodási alegység parancsnok (13. pontban meghatározott) feladataival:

a) tevékenységét a szerv anyagi-technikai vezetőjének irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végezze;

b) felsőbb gazdasági szervek részére jelentéseket, javaslatokat, adatszolgáltatásokat csak vezetője útján terjeszthet fel.

16. A technikai szakszolgálatok vezetői, illetve a szakanyagi feladatokkal megbízott előadók munkájukat az ATÁSZ vonatkozó részeiben foglaltakon kívül a hatáskörükbe utalt szakanyagokra előírtak szerint végezzék.

17. A fegyverzeti előadó (szolgálatvezető):

a) hajtsa végre a fegyverzeti anyagellátással összefüggő általános és sajátos feladatokat;

b) gondoskodjon a karhatalmi, a szolgálati és kiképzési lőszerek kiadásáról, visszavételezéséről, elszámolásáról és a készlet frissítéséről;

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /11

c) nyújtson segítséget az alegységek beosztottainak fegyverismereti, kezelési, használati, karbantartási, tárolási és a kisebb hibák elhárításával kapcsolatos kérdésekben;
d) intézkedjen az előtalált, talált vagy más szervek által átadott fegyverek, fegyverzeti anyagok összegyűjtésére, tárolására és leadására;
e) végezze a fegyvermesterre háruló feladatokat is, ha nincs fegyvermester rendszeresítve;
f) hajtsa végre – évente egyszer – a valamennyi fegyverzeti anyagra kiterjedő technikai ellenőrzést.

18. A vegyivédelmi előadó (szolgálatvezető):
a) hajtsa végre a vegyivédelmi anyagellátással összefüggő általános és sajátos feladatokat;
b) gondoskodjon a vegyivédelmi anyagok – különösen a sugárzó, mérgező vagy egészségre ártalmas vegyi anyagok, vegyszerek – és eszközök előírás szerinti karbantartásáról, időszakos bevizsgálásáról, a szavatossági idővel rendelkező anyagok rendszeres frissítéséről;
c) végezze a műmesterre háruló feladatokat is, ha nincs szervezetszerű vegyivédelmi műmester;
d) hajtsa végre – évente egyszer – a vegyivédelmi anyagok technikai ellenőrzését.

19. A fototechnikai előadó:
a) kísérje figyelemmel a foto fogyóanyagok szavatossági idejét és gondoskodjon a szavatossági idő lejárta előtt az anyagok felhasználásáról;
b) rendszeresen – de legalább évenként – ellenőrizze a foto fogyóanyagok felhasználásának, nyilvántartásának szakszerű és naprakész vezetését;
c) szervezze meg a szakanyagok javíttatását. Biztosítsa a meghibásodott szakanyagok kiszállítását, illetve a megjavítottak visszaszállítását.

20. A műszaki előadó:
a) rendszeresen ellenőrizze az alegységeknek, műhelyeknek, laboratóriumoknak kiadott szakanyagok rendeltetésszerű használatát;
b) gondoskodjon a kötelező hitelesítésű mérőeszközök hitelesítésének ütemterv szerinti végrehajtásáról;
c) szervezze meg a szakanyagok javíttatását. Biztosítsa a meghibásodott szakanyagok kiszállítását, illetve a megjavítottak visszaszállítását;
d) biztosítsa a lőkiképzési tematikában előírt feladatokhoz szükséges kiképzési eszközöket és anyagokat.

21. A fegyvermester:
a) felelős a fegyverzeti anyagok szakszerű javításáért, a fegyverműhely részére biztosított fegyverzeti anyagok, műhelyfelszerelések meglétéért, karbantartásáért, a felhasznált anyagok elszámolásáért;

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /12

b) az engedélyezett mértékig hajtsa végre a szerv és az utalt társszervek fegyvereinek javítását;
c) vezesse a lövészetek alkalmával a lőkönyvet, hárítsa el a fegyvereknél előforduló helyszínen elhárítható hibákat, hajtsa végre a fel nem robbant gránátok megsemmisítését;
d) végezze a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően a fegyverzeti anyagok technikai szemléivel kapcsolatos feladatokat.

22. A vegyivédelmi műmester:
a) felelős az elvégzett javítási, bevizsgálási feladatok szakszerűségéért, a felhasznált anyagok elszámolásáért, valamint az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséért;
b) hajtsa végre az előírásokban meghatározott mértékig a szerv vegyivédelmi felszereléseinek helyi javítását, a műszerek bevizsgálását, a hatáskörébe utalt műszerek hitelesítését;
c) végezze el a tárolt anyagoknál – évente legalább egyszer – a bevizsgálásokat és a használhatósági osztályozásokat;
d) hajtsa végre a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a vegyivédelmi eszközök alkalmazásának, használatának, karbantartásának ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

23. A sugárvédelmi felelős:
a) dolgozza ki a sugárzó anyagokkal végrehajtandó helyi feladatok biztonsági szabályait, gondoskodjon a vonatkozó irányítási eszközökben foglaltak megismertetéséről és betartásáról, hiányosság észlelése esetén azt azonnal köteles jelenteni a szerv parancsnokának;
b) rendszeresen – legalább havonta – ellenőrizze a sugárzó anyaggal rendelkező munkahelyeket;
c) gondoskodjon a sugármentesítéshez szükséges anyagok meglétéről, szervezze meg, illetve szükség esetén vezesse le a mentesítési munkálatokat;
d) rendszeresen jelenjen meg a részére előírt időszakos orvosi vizsgálaton.

24. A szakszolgálatokhoz beosztott vagy bevont egyéb szolgálati ügyintézők, őrsellátók, anyagi felelősök feladatát, kötelmeit és felelősségét „Munkaköri leírás"-ban az illetékes szerv vezetője (parancsnoka) a szerv szervezeti és szolgálati sajátosságainak figyelembevételével saját hatáskörben a szabályzat alapján határozza meg.

25. Az alegységparancsnok feladatai:
a) ismertesse meg a személyi állományt a részükre kiadott eszközök használatával, kezelési módjával;
b) gondoskodjon az alegység készletében lévő, használatra kiadott szakanyagok rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról, javíttatásáról, teljességének meglétéről;
c) rendszeresen – havonta – ellenőrizze a használatra kiadott szakanyagok meglétét, karbantartottságát.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /13

26. A szabályzat hatálya alá tartozó szakanyagokat használó személyek feladatai:

a) ismerjék meg a részükre kiadott szakanyagok felhasználási, használati, működési (működtetési) szabályait, igénybevételi előírásait;

b) adják le a meghibásodott, javításra szoruló szakanyagokat;

c) jelentsék elöljárójuknak azonnal a részükre kiadott szakanyag elvesztését;

d) a kiadott szakanyagokat kölcsön nem adhatják, másokkal el nem cserélhetik.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /14

IV. FEJEZET

A SZAKANYAGOK CSOPORTOSÍTÁSA

27. A szakszolgálat szakanyagainak csoportosítása anyagnemenként:

a) Fegyverzeti anyagok: fegyverek, lőszerek, robbanó-, gyújtó- és pirotechnikai anyagok, harcászati eszközök, akciófeladatok speciális eszközei;

b) Vegyivédelmi anyagok: légoltalmi, vegyi és sugárvédelmi felszerelések, laboratóriumi eszközök, műszerek, mentesítőtechnikák, életvédelmi létesítmények felszerelései;

c) Általános és hadiműszaki anyagok: ipari, földmunka- és hadiműszaki gépek, általános műszerek, szerszámok, műhely-, laboratóriumi berendezések és felszerelések, színesfém és vaskohászati anyagok, nem fém alapanyagú műszaki cikkek, nem géperejű vízi járművek, úszóházak és ezek szerelvényei;

d) Fotó-, optikai-, elektronoptikai és kinotechnikai anyagok: fényképező- és filmfelvevő gépek, vetítőfelszerelések, éjjel-látó eszközök, laborberendezések és -anyagok;

e) Rendészeti-technikai eszközök: bűnügyi, közrendvédelmi, közlekedés- és vízi rendészeti, határőrizeti és FEP-technikai, világítástechnikai, hangtechnikai és elektroakusztikai berendezések, műszerek, felszerelések és anyagok;

f) Oktatástechnikai anyagok: tantermi berendezések, feleltetőgépek, írásvetítők, nyelvi laboratóriumok eszközei, kiképzési anyagok;

g) Iroda-, ügyvitel- és nyomdatechnikai anyagok: iroda-, ügyvitel- és nyomdatechnikai gépek, nyomdai berendezések és felszerelések, mikrofilm-technikai eszközök és anyagok, szárazbélyegző-gépek;

h) Videotechnikai eszközök és anyagok: hálózati és hordozható videorecorderek, videokamerák, képkeverők, edditálók, videostúdiófelszerelések stb.;

i) Göngyölegek: ládák, zsákok, üvegballonok, fa- és fémhordók, kartondobozok stb.

28. A szakanyagok rendeltetésük szerint lehetnek:
- személyi felszerelések;
- egység-, alegység-felszerelések és berendezések;
- javító és karbantartó anyagok, eszközök;
- tároló- és csomagolóeszközök (göngyölegek).

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /15

29. A szakanyagok minőségi állapotának, illetve szolgálati célokra való használhatóságának megállapítása osztályozással történik.

30. A használhatóság szerinti általános osztályozás fogalmát, célját, végrehajtásának idejét és módját, valamint az érintett termékek körét az ATÁSZ határozza meg.

31. Az osztályozás fokozatai a lőszerek kivételével:
a) I. osztályú a gyári új, használatba még nem vett, központi szertárban, illetve a szervek raktáraiban tárolt szakanyag (100%);
b) II. osztályú az a hadihasználható, technikailag kifogástalan, a szolgálati feladatok ellátására alkalmas, továbbá a meghibásodott eszköz, amely kis javítással használhatóvá tehető (60–100%-ig);
c) III. osztályú az a meghibásodott szakfelszerelés, amely gazdaságos közép-, vagy nagyjavítás után használatra alkalmassá válik (40–60%-ig);
d) IV. osztályú (selejt) az a szakfelszerelés, berendezés, amelynek rongálódása, illetve elhasználódása olyan mérvű, hogy gazdaságos nagyjavítással sem tehető használhatóvá (0–40%-ig).

32. Lőszerek osztályozásának fokozatai:
a) I. osztályúak a gyári (légmentesen zárt), fel nem bontott csomagolású lőszerek, amelyek szavatossági időn belül vannak, vagy tárolási idejük – szabályszerű bevizsgálás alapján – központilag meg van hosszabbítva;
b) II. osztályúak a felbontott dobozú, „ömlesztett", nem gyári csomagolású, de még használatra alkalmas lőszerek;
c) III. osztályúak (selejt) a nem használható, erősen oxidálódott, behorpadt, mélyen ülő csappantyús és egyéb hibás, valamint a lejárt szavatosságú – letiltott – lőszerek.

33. A fentiek értelemszerűen vonatkoznak a robbanó- és pirotechnikai eszközökre is.

34. A használhatósági (illetve egyidejű Ft-értékelési) osztályozást – az ATÁSZ-ban meghatározottakon túl – végre kell hajtani:
a) a szakirányító szerv intézkedésére;
b) a kezelői szolgálati teendők átadása-átvételekor, vagy a szerv felszámolásakor;
c) anyagátcsoportosítás, -átengedés és -értékesítés alkalmával;
d) káreseteknél;
e) a nyilvántartási, osztályozási értékek rendezése érdekében, leltározás előtt, de különösen ha az utasítás a Ft-érték kimutatását is előírja;
f) adatszolgáltatásokat (tervkészítéseket stb.), megelőzően minden esetben;
g) a meghatározott célú készletek kialakításakor.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /16

35. Az osztályozás során:
a) a használhatósági elbírálást szemrevételezéssel, működtetéssel, üzemi kipróbálással, technikai mérésekkel, a szakemberek – üzemeltetők – szakértők (becsüsök) véleményének figyelembevételével kell végrehajtani;
b) a pénzbeni értéket az eszközök használhatósági százalékának alapján, az azonos új eszköz beszerzési árát alapul véve kell megállapítani.

36. A szakanyagok, felszerelések és eszközök különböző nyilvántartási kategóriába soroltak. A nagy értéket képviselő, tartozékokkal rendelkező eszközöket és fegyvereket azonosításuk érdekében egyedileg is nyilván kell tartani. Ezekről a Belügyminisztérium tulajdonába kerülésükkor „Törzslap"-ot kell kiállítani, amely a szakfelszerelés jellemző adatait tartalmazza. A szakanyagok nyilvántartási kategóriába sorolását a Részletes Termékjegyzékek tartalmazzák.

37. A szakanyagokat a Részletes Termékjegyzékekben meghatározott számok és megnevezések szerint, az azonos anyagokat, eszközöket részben összevontan – de méreteit, típusait külön kimutatva – használhatósági osztályozás szerint kell nyilvántartani.

38. A lőszereknél a különböző – pl. „szolgálati" vagy „kiképzési" – jelzőket csak a készletek kezelési elkülönítésénél, tárolásánál, frissítésénél kell figyelembe venni, nyilvántartására a 37. pontban foglaltak vonatkoznak.

39. A szakanyagok gazdálkodásban betöltött szerepük szerint lehetnek:
a) állóeszközök mindazon főcikkek és nagyértékű berendezések, amelyek a vonatkozó Részletes Termékjegyzékben „E" vagy „A" nyilvántartási kategóriába soroltak;
b) fogyóeszközök, tartozékok, kéziszerszámok, mindazon termékek, amelyek a vonatkozó Részletes Termékjegyzékben „B" kategóriába soroltak – kivéve a színes – és vaskohászati termékeket, valamint a műszaki faanyagokat – továbbá a lőszerek, pirotechnikai, robbanó- és gyújtóanyagok és aknák, azok a tároló és csomagolóeszközök, valamint objektívek, amelyek „E", illetve „A" nyilvántartási kategóriába sorolt eszközök tartozékai. Ezek nyilvántartási jellegüktől függetlenül elszámolásra, selejtezésre kötelezettek;
c) fogyóanyagok a Részletes Termékjegyzékben „C" nyilvántartási kategóriába sorolt, selejtezésre nem kötelezett anyagok, valamint a „B" kategóriából a színesfém- és vaskohászati termékek, továbbá a műszaki faanyagok.

40. A szakanyagok rendszeresítésének hatályát, eljárási rendjét, a rendszerből való törlését, a szabványok alkalmazását a jogszabályok és irányítási eszközök határozzák meg.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /17

41. Azokat a szakanyagokat, amelyek rendszeresítési eljárás nélkül kerülnek alkalmazásra, „Alkalmazásbavétel”-i eljárásnak kell alávetni.

a) az alkalmazásbavételi eljárás során az eszköz szolgálati alkalmazhatóságát és a műszaki megbízhatóságát csapatpróbán kell ellenőrizni;

b) csapatpróba előtt az eszközt balesetvédelmi és biztonságtechnikai szempontból meg kell vizsgáltatni, illetve a gyártótól az erre vonatkozó tanúsítványt be kell kérni;

c) alkalmazásra csak a szolgálati feladatoknak és a biztonságtechnikai előírásoknak mindenben megfelelő, magyar nyelvű kezelési utasítással ellátott eszköz kerülhet.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /18

V. FEJEZET

A SZAKANYAGSZÜKSÉGLETEK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK FELMÉRÉSÉNEK ALAPJAI, TERVEZÉSE, AZ ÉV KÖZBENI IGÉNY MÓDOSÍTÁSA

42. A szakanyagok szükségletfelmérésének – tervezésének – tervmódosításának általános elveit a költségvetési tervkészítés mindenkori rendje és szabályai, valamint az ATÁSZ előírásai határozzák meg.

43. Az éves költségvetési tervjavaslatot a költségvetés készítését általánosan szabályozó irányítási eszközökben és az évenként kiadott tervezési útmutatókban, illetve kiegészítésekben meghatározott költséghelyeken, az ott előírtak szerint kell összeállítani.

44. A szakanyagszükségletek felméréséhez, tervezéséhez alapul szolgálnak:
a) a középtávú fejlesztési terv előirányzatai;
b) a kiadott normák és tervezési útmutatók előírásai;
c) a normák alapján kidolgozott GSZÁ-kban jóváhagyott mennyiségek;
d) a szakanyagkészletek feltöltöttsége, minőségi állapota;
e) a jóváhagyott vagy tervbe vett, a tervkészítés időszakában már ismert szervezeti változás, feladatnövekedés vagy csökkenés;
f) a megelőző időszakok költségráfordítási és anyagfelhasználási tényszámai, továbbá a tervidőszakban a szolgálatok várható szakanyag-, szolgáltatási és fenntartási igényei.

45. A középtávú (5 éves) fejlesztési tervfeladat centrikusan, éves ütemezés szerinti bontásban határozza meg a Belügyminisztérium szolgálati feladatainak ellátásához szükséges szakanyagok mennyiségét, összetételének fő arányait.

46. Az utánpótlási terv határozza meg az amortizáció pótlásához, a javításokhoz és karbantartásokhoz szükséges szakanyagok mennyiségét. (Az amortizáció mértékét a szakanyag műszaki állapota alapján kialakított osztályba sorolás határozza meg.)

47. A szakanyagfejlesztések tervezése a szakirányító szerv útján központilag történik.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /19

48. A fejlesztések tervezésének alapjai:
a) a középtávú fejlesztési terv ütemezése alapján az adott esedékes fejlesztések;
b) az előző évről bármely okból nem biztosított fejlesztések;
c) szervezeti vagy feladatköri változásból származó, a középtávú terv ütemezésétől eltérő fejlesztések;
d) újonnan rendszeresített, illetve alkalmazásba vett szakanyagok rendszerbe állítása.

49. A szakanyagok amortizációs utánpótlásának tervezése – a szakirányító szervvel való előzetes egyeztetés alapján – az alkatrészek, javító és karbantartó anyagok beszerzésének tervezésével együtt helyileg kerül végrehajtásra.

50. Az adott évre szükséges szakanyagok, eszközök mennyiségének kielégítése részben központilag, részben helyileg történik. A központi ellátás alá vont termékek körét az évenként kiadásra kerülő Központi Beszerzésű Termékek Jegyzéke tartalmazza.

51. A központi biztosítású szakanyagok tervezése során a vonatkozó anyagoknál a Részletes Termékjegyzékben szereplő, új eszközök esetén az Ipari Termékjegyzék (ITJ) alapján meghatározott kereskedelmi megnevezést kell alkalmazni.

52. A központi ellátással szembeni igényeket tartalmazó kimutatásokban (vagy azok mellékleteiben) szereplő technikai anyagokról és eszközökről részletes műszaki leírásokat is kell adni. Ezekben ismertetni kell:
a) a termékek kémiai vagy műszaki jellemzőit (pl.: kémiai, vegyi tulajdonságait, típusát, minőségét, méretét, teljesítményét) amelyek egyértelműen meghatározzák a termékekkel szemben támasztott követelményeket. Ez egyben a „műszaki" átvételhez a minősítő adatokat is képezi. Segítségével történik a megrendelt és leszállított termék egyértelmű azonosítása;
b) a szükséges „különálló tartozékokat", amelyek a felszerelést, gépet, eszközt a vele járó tartozékokon kívül többirányú és eltérő műveletek végzésére is alkalmassá teszik.

53. A szolgálati feladatok ellátását év közben olyan előre nem látott tényezők befolyásolhatják, amelyek szükségessé tehetik a jóváhagyott éves költségvetési terv módosítását. A tervmódosítás az ATÁSZ vonatkozó előírásainak betartásával kezdeményezhető.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /20

VI. FEJEZET

A JÓVÁHAGYOTT ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI TERV TELJESÍTÉSE, A SZÜKSÉGLETEK KIELÉGÍTÉSE

54. A költségvetési szervek szükségletei kielégítésének alapja minden esetben a jóváhagyott fejlesztési, alapellátási vagy utánpótlási terv, illetve a költségvetés, esetenként – főleg rendkívüli helyzet beálltakor – a külön kiadott felsőbb utasítás vagy a szerv parancsnokának ilyen irányú kérése, javaslata.

55. A szükségletek kielégítése, a szakanyagok biztosítása, rendelkezésre bocsátása történhet:
   a) központi ellátás útján, központi beszerzéssel vagy központi készletből;
   b) szervi hatáskörben, helyi beszerzés útján;
   c) más szervtől történő átutalás, átcsoportosítás vagy megvásárlás útján;
   d) belső erőforrásokból, meglévő készletekből.

56. Beszerzésre csak rendszeresített, illetve alkalmazásba vett, a szolgálati feladatok ellátásához feltétlenül szükséges és alkalmasságát tekintve legcélszerűbb szakanyagok kerülhetnek, a takarékossági elvek, a korszerűségi és minőségi követelmények, a gazdaságosság és hatékonyság, a szavatossági és garanciális feltételek figyelembevétele mellett.

57. A szükségletek kielégítése központi ellátás útján az alábbiak szerint történhet:
   a) a központi beszerzés és ellátás hatálya alá tartozó termékek körét a központi beszerző szerv a szakirányító szerv közreműködésével évente jegyzékben határozza meg;
   b) a termékek mennyiségét, Ft-értékét a szervek részére jóváhagyott éves tervek és a fejlesztési igények figyelembevételével a beszerzéssel megbízott szerv igazolja vissza. Az „Ellátási terv"-ben szereplő termékeket külön igényelni nem kell, ezek kiutalására, időbeliségére, térítettésére a központi beszerző szerv központilag intézkedik;
   c) a szakanyagok kiadása történhet a központi szertárból vételezés keretében, vagy a gyártó (készletező, szállító) vállalattól, közvetlen átvétellel;
   d) a vételezés (átvétel, szállítás) időpontjáról az érdekelt szervet a központi szertár értesíti. A vételező szerv az értesítés alapján köteles

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /21

a kiutalt szakanyagok szabályszerű átvételére, szállítására, fogadására előzetesen felkészülni, és a megjelölt időben és helyen vételezésre megjelenni;

e) a vételező szervnek a kiutalt termék jellegétől és az előzetes értesítéstől függően biztosítani kell a szállításhoz szükséges járművet, göngyöleget, szükség esetén kísérő és rakodó személyzetet is;

f) Az átvevőt minden esetben el kell látni az átvételre jogosító okmányokkal és átvételi bélyegzővel.

58. A szükségletek kielégítése helyi beszerzés útján az alábbiak szerint történik:

a) a Központi Beszerzésű Termékek Jegyzékében nem szereplő eszközök és anyagok helyi beszerzését a szervek saját költségvetésük terhére önállóan hajtják végre. A termékek megrendelésére, vásárlására, átvételére a jogszabályok, valamint a vonatkozó irányítási eszközök az irányadók. A hivatkozott termékjegyzékben szereplő eszközök helyileg történő beszerzését csak a központi beszerző szerv engedélyezheti;

b) a szakszolgálat vezetője a szakanyagok beszerzését úgy irányítsa, hogy a megrendelések időben feladásra kerüljenek, a tényleges szükségletekhez (fogyáshoz) igazodjanak, felesleges készletek ne képződjenek és a gazdaságossági szempontok érvényesüljenek.

59. A szükségletek szervek közötti anyagátcsoportosítás útján történő kielégítésének szabályai:

a) a középfokú, illetve a költségvetési szervek használatában lévő hadihasználható, feladatváltozás vagy egyéb okok miatt feleslegessé váló szakanyagok kölcsönös átadás-átvétel vagy anyagátutalás formájában közvetlenül átcsoportosíthatók;

b) a középfokú, illetve a költségvetési szervek közötti „E", „A" kategóriájú szakanyagok készlet-átcsoportosításának végrehajtása, térítési formájának megállapítása a szakirányító szerv vezetőjének vagy megbízottjának előzetes engedélye, illetve állásfoglalása után eszközölhető;

c) a fegyverek és a sugárzó anyagok készletátcsoportosításának megtörténtét a szükséges okmányok csatolásával a központi nyilvántartó szervnek az előírt határidőn belül meg kell küldeni;

d) a középfokú szervek utalt szervei között készletátcsoportosítást a középfokú szerv parancsnoka, illetve a szakszolgálat vezetője rendelhet el;

e) a szerven belül az alegységek közötti készletátcsoportosításra a szerv parancsnoka, illetve a szakszolgálat vezetője jogosult;

f) szavatossági időhöz kötött anyagokból a középfokú, illetve a költségvetési szervek között csak azok adhatók át, amelyeknél a felhasználásra, illetve a tárolásra előírt szavatossági idő még nem járt le. Szavatossági időn túli anyagok átadás-átvételét csak akkor lehet végrehajtani, ha azokat előzetesen a szakirányító vagy az átvevő

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /22

szerv bevizsgálta és használatra, illetve továbbtárolásra alkalmasnak minősítette.

60. A szükségletek kielégítése belső erőforrásból az alábbiak szerint történik:

a) a felszabaduló vagy a rendszerből kivont készletek átalakításával, továbbá a személyi állomány által engedéllyel újított, kikísérletezett – áruforgalomban nem kapható –, és a szerv háziműhelyében elkészített eszközökkel a szükséglet kielégíthető. Az így előállított szakanyagok a szakirányító szerv vezetőjének vagy a szerv parancsnokának engedélyével vehetők használatba;

b) a belső erőforrásból előállított szakanyagok átalakítása és használatba vétele csak akkor engedélyezhető, ha azok használata a szolgálat ellátáshoz indokolt, a vonatkozó munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályoknak, továbbá adott esetben a szabványok előírásainak megfelelnek;

c) a belső erőforrásból előállított szakanyagok rendeltetésszerű használata ellenére bekövetkezett balesetekért, károkért a használatba vételt engedélyező fegyelmileg és anyagilag felelős;

d) a belső erőforrásból előállított eszközökhöz felhasznált anyagokat a vonatkozó rendelkezések szerint kell elszámolni, az elkészült új termékeket a szerv készletébe be kell vételezni, a beépített és felhasznált anyagok összesített önköltségi árának feltüntetésével.

61. Terven felüli (rendkívüli) szakanyagigények kielégítése:

a) terven felüli szakanyagigénylésre csak akkor van lehetőség, ha a szervnél olyan mérvű létszámnövekedéssel járó szervezeti és feladatváltozás történt, amelyet a rendelkezésre álló tartalékkészletből kielégíteni nem lehet, valamint ha a szerv tevékenységét hátrányosan befolyásoló anyaghiányok – rendkívüli anyagfelhasználás, elemi csapás, kár stb. – keletkeztek, illetve a szerv ellátásának fokozását, megerősítését az arra jogosult vezető elrendeli;

b) a terven felüli igényeket kellő indoklással és – a Tervezési Utasítás figyelembevételével – a térítés módjának megjelölésével a szakirányító szervhez kell felterjeszteni.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /23

VII. FEJEZET

A SZAKANYAGOK KIUTALÁSA, ÁTVÉTELE, ÁTADÁSA, LEADÁSA, ÉRTÉKESÍTÉSE

62. A szakanyagok kiadása, átvétele a központi szertárból:

a) a szakanyagokat a rendszeresített okmányokon kell kiadni a vételező szervnek;

b) a kiutalt szakanyagokat jellegüktől függően – a kiadást végrehajtónak – el kell látni törzslappal, törzskönyvvel, magyar nyelvű kezelési utasítással, készletjegyzékkel, jótállási (garanciális) okmányokkal, amelyeket a szakanyaggal együtt kell kiadni;

c) az „E" egyedi nyilvántartási kategóriájú eszközöket törzslap nélkül átadni, illetve átvenni nem szabad;

d) a kiutalt szakanyagok átvétele előtt az átvevőnek ellenőriznie kell a meghatározott okmányok meglétét;

e) az átvevőnek az átadó jelenlétében egyeztetni, illetve ellenőrizni kell a kiutalási okmányokon feltüntetett mennyiségeket, az átadásra kerülő szakanyag mennyiségével, gyártási számával, a szakanyag épségét, sérülésmentességét, a feltüntetett tartozékok meglétét;

f) amennyiben az átvevő az okmányokban feltüntetett adatokkal szemben mennyiségi vagy minőségi kifogást emel és azt az átadóval nem tudja rendezni, az átvételt meg kell tagadni és döntés céljából a szakirányító szerv vezetőjéhez vagy megbízottjához kell fordulni;

g) a szakanyagok átvétele után az átvevő személyesen felelős azoknak a szerv székhelyére vagy a szakszolgálat vezetője által meghatározott felhasználási helyre a legrövidebb úton történő biztonságos elszállításáért.

63. Szakanyagok átadása, leadása a központi szertárnak:

a) a szakanyagokat megbontás nélkül, az előírt tartozékokkal és okmányokkal, a legutolsó üzemeltetési állapotnak megfelelően, osztályozási értékének feltüntetésével kell leadni;

b) szakanyagok központi szertárba történő beszállítása a leadó szerv kötelessége;

c) a szakanyagokat a központi szertárnak a rendszeresített okmányokon kell visszavételezni, az előzőekben meghatározott egyeztetések és ellenőrzési kötelmek egyidejű végrehajtásával;

d) amennyiben a leadásra kerülő szakanyagok nem természetes elhasználódás következtében rongálódtak meg vagy hiányosak, a leadó szerv köteles a rongálódás, hiányokozás körülményeit és a tett

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /24

intézkedéseket jegyzőkönyvvel igazolni és ezt a leadó szerv parancsnokával láttamoztatni;

e) megrongált, hibás, hiányos szakanyagot jegyzőkönyv nélkül átvenni nem szabad.

64. Szakanyagok ideiglenes vagy végleges átengedése, értékesítése, illetve külföldre szállítása:

a) a szervi hatáskörben engedélyezett – kereskedelmi vagy társadalmi szervnek történő – szakanyag-értékesítés, ideiglenes vagy végleges átengedés részletes szabályait az ATÁSZ- és a BM vagyontárgyak használatból való kivonására vonatkozó előírások tartalmazzák;

b) az átadásra kerülő szakanyagokat az értékesítés vagy átengedés előtt minden esetben meg kell fosztani mindazon tartozékoktól, szerelékektől, amelyek belügyi szolgálati vagy haditechnikai jellegre (eredetre) utalnak;

c) a szabályzat hatálya alá tartozó 50 000,– Ft egyedi érték alatti – szakanyagok ideiglenes vagy végleges külföldre viteléhez a BM anyagi-technikai csoportfőnök, 50 000,– Ft egyedi érték felett az illetékes miniszterhelyettes engedélye szükséges.

65. Költségvetési szerven belüli szakanyagellátás, gazdálkodás:

a) a szerven belül a személyek és az egyes alegységek szakanyagokkal való ellátását – az általános és a szakszolgálatra előírt szabályok betartásával – úgy kell kialakítani, hogy az a helyi sajátosságoknak a legjobban megfeleljen, és biztosítsa az anyagi fegyelem betartását;

b) a szakanyagok alegységek közötti – a GSZÁ-ban meghatározottak szerinti – elosztásáról a szolgálati igényeknek megfelelően a szerv parancsnoka köteles gondoskodni.

66. Személyi felszerelésként biztosított szakanyagok (a továbbiakban: személyi felszerelések) kiadása során szakanyag-csoportonként a következők szerint kell eljárni:

a) Fegyverzeti anyagok tekintetében:

– a fegyverviselésre jogosult hivatásos és sorozott személyeket állományba vételt követően – a fegyverhasználati alapismeretek elsajátítása és a vizsga letétele után, amelyet a közvetlen elöljáró igazol – a norma szerint járó fegyverzeti anyagokkal kell felszerelni;

– a hivatásos állományúak részére a szolgálati lőszert is ki kell adni;

– a sorozott állományúak szolgálati lőszerét annak az alegységnek kell kiadni, amelynél szolgálatot teljesítenek;

– a sorozott állomány fegyvert és lőszert csak a szolgálat ideje alatt tarthat magánál.

b) Vegyivédelmi anyagokból a hivatásos állományt, a kinevezett polgári alkalmazottakat, a sorozott és a főfoglalkozású szerződéses állományú személyeket az állományba vétel alkalmával (a felső intézkedéstől és a készlettől függően) a parancsnok által meghatá-

rozott fontossági sorrendben a norma szerint járó vegyivédelmi személyi felszerelésekkel kell ellátni;

c) Fotótechnikai, optikai, irodagép- és ügyviteltechnikai, valamint műszaki eszközökből mindazon személyeket, akik olyan beosztásba kerültek, amelyre a norma fotótechnikai, illetve műszaki személyi felszerelést biztosít – a mindenkori gazdasági lehetőségek függvényében – a jóváhagyott GSZÁ szerinti eszközökkel el kell látni.

67. A szakanyagok kiadásánál betartandó külön előírások:

a) a személyi állomány felszerelését – állományparancs alapján – az illetékes szolgálat vezetőjének kell végrehajtania;

b) az átvevővel ismertetni kell a szakanyagokkal kapcsolatos felelősség mértékét, jellegét;

c) próbaidőre felvett személyekkel a kiadásra kerülő eszközök használatát – az eszközök kiadását megelőzően – a szolgálati elöljárónak meg kell ismertetni;

d) a kiadott személyi felszerelésekkel a használót meg kell terhelni és vele az anyagok átvételét a „Személyi felszerelési lap"-on aláírással kell elismertetni. A kiadott személyi felszerelésekkel az alegységeket megterhelni – a sorozott állományúak szolgálati lőszerét kivéve – nem kell;

e) a kiadásra kerülő anyagokról a személyi felszerelési lapon kívül anyagkiadási okmányt is ki kell állítani, amelynek alapján a változásokat a szerv nyilvántartásán előírás szerint át kell vezetni;

f) csoportos felszerelés esetén anyagkiadási okmány helyett összesítő kimutatás is alkalmazható;

g) ha a kiadott személyi felszerelés elhasználódott, megrongálódott, szolgálati használatra már nem alkalmas, bevonásával egyidejűleg helyette a készletből másikat kell kiadni. Amennyiben mennyiségi vagy típusváltozás nem történt, úgy a cserét – a gyártási számmal ellátott eszközök kivételével – a személyi felszerelési lapon nem kell újból átvezetni;

h) a gyártási szám változása miatt történő cserét a személyi felszerelési lapon át kell vezetni, és az átvételt el kell ismertetni. Az új eszközök kiadását, illetve a használt eszköz bevonását a nyilvántartáson történő átvezetés, illetve a csere céljából újból kell utalványozni;

i) kitöltött felszerelési lapot alegységenkénti csoportosításban az illetékes szakanyagfelelős vagy a nyilvántartó köteles őrizni;

j) a személyi felszerelésként kiadott fegyverzeti anyagokról készült személyi felszerelési lapok mellé csatolni kell a fegyverek törzslapját;

k) a javításra leadott személyi felszerelés helyett – a javítás idejére fegyvereknél minden esetben, egyéb felszerelésnél a szükségleteknek megfelelően – a tartalékkészletből másikat kell a használónak kiadni. A kiadás a „Jegyzék az ideiglenesen kiadott cikkekről" c. nyomtatvány 2 példányos kiállításával történik, amelyet a felszerelés visszaadásáig a fegyvertörzslap mellett kell tárolni. A jegyzéken a

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /26

fegyver számát, egyéb felszereléseknél az eszköz jellemző adatait fel kell tüntetni;

l) az olyan anyagoknál, amelyeknél gyakori a mozgás, a szerv anyagi vezetőjének engedélye alapján havi kiadási, illetve visszavételezési cserekimutatásokat lehet készíteni. A csere megtörténtét a kimutatásokon aláírással kell elismertetni és annak alapján negyedévenként, egy tételben kell elszámolni és a nyilvántartáson átvezetni.

68. Személyi felszerelésként kiadott eszközök nyilvántartása, kezelése vezénylés és áthelyezés esetén:

a) azok a személyek, akiket szolgálati érdekből más szervhez vezényeltek, személyi felszereléseiket kötelesek magukkal vinni. Ha a vezénylés idején – más feladat ellátása miatt – az adott személyi felszerelés használatára nincs szükség, úgy azt addig biztonságos helyen kell a vezénylő szervnél tárolni. A vezénylési állományparancsot tudomásulvétel végett meg kell küldeni az érintett anyagi szakszolgálat részére is;

b) a vezénylés alkalmával az útbaindító egység (alegység) parancsnoka, anyagi szerve a vezényelt felszereléséről „Jegyzék"-et köteles kiállítani;

c) a vezényelt köteles a jegyzéket a szerv illetékes szakszolgálatvezetőjének bemutatni a szükséges feljegyzések végrehajtása és láttamozása végett;

d) a fogadó szervnél a jegyzéket át kell adni a szakszolgálat vezetőjének, aki a jegyzék alapján köteles egyeztetni a vezényelt felszereléseit, meglétük és állapotuk megállapítása céljából. A vezényelt által elvitt (hozott) felszereléseket a vezénylő szervnek kiadásba helyezni, a fogadó szervnek bevételezni nem kell;

e) a vezényelt személyi felszerelési lapjára grafitirónnal fel kell jegyezni a vezénylést elrendelő parancs számát és a vezénylés helyét. A vezényeltek személyi felszerelési lapjait külön gyűjtőbe kell őrizni;

f) a vezénylés időtartama alatt a vezényeltek felszereléseit az a szerv köteles ellenőrizni és javítani, ahová az illetőt vezényelték;

g) a károk, veszteségek esetén az a szerv köteles intézkedni, amelyiknél a személy – mint vezényelt – szolgálatot teljesít. A kártérítési határozat egy példányát a vezénylő szervnek kell megküldeni a nyilvántartáson történő átvezetés végett;

h) a vezénylés megszűnése után a vezényeltet a magával hozott eszközökkel és jegyzékkel a fogadó szervnek kell útba indítani az eredeti állomáshelyére;

i) a vezényelt sorozott állományúak lőszert nem vihetnek magukkal. A lőszerek újbóli kiadásáról a fogadó szerv köteles gondoskodni;

j) ha a vezényelt fegyvere, vegyivédelmi felszerelése, fotótechnikai eszköze stb. használhatatlanná válik, részére átmenetileg ideiglenes jegyzéken használható felszerelést kell kiadni;

k) a vezénylés leteltével az ideiglenes használatra kiadott felszerelést be kell vonni és a vezényelt részére az eredeti – saját – felszerelését kell visszaadni;

l) a vezénylés ideje alatt elhasználódott műszaki cikkeket, a fegyverzeti, vegyivédelmi és fotótechnikai felszerelések kiegészítő cikkeit, valamint a felhasználásra kerülő fogyó- vagy karbantartó anyagokat a vezénylés helyén kell pótolni, illetve biztosítani;

m) ha a vezényelt a vezénylés helyén olyan beosztásba kerül, amelynek normaelőírásai más személyi felszerelések használatba vételét teszik szükségessé, ezeket az eszközöket ideiglenesen a fogadó szervnek kell a vezénylés időtartamára biztosítani, majd a vezénylés lejártakor visszavonni;

n) hat hónapnál hosszabb időtartamú tanfolyamra, iskolára vezénylés esetén a személyi felszerelést véglegesen be kell vonni. Új felszerelésről a tanfolyam, iskola anyagi szakszolgálata gondoskodik;

o) más szervhez áthelyezett személytől a használatra kiadott személyi felszereléseket véglegesen be kell vonni. Az új szolgálati helyén az új beosztásnak megfelelő – a normákban előírt – felszereléssel kell ellátni;

p) a középfokú szerven belüli áthelyezés esetén az országos parancsnok a helyi viszonyoknak megfelelően saját hatáskörben szabályozza a személyi felszerelések elvitelének, illetve leadásának rendjét. Az áthelyezés a középfokú szerv összigényének, illetve a GSZÁ-nak a növekedését nem eredményezheti és a hadrafoghatóságot a felszerelés tekintetében nem csökkentheti;

r) BM tanintézetbe vezényeltek fegyverzeti és vegyivédelmi felszerelései esetében is a vezénylésre előírtakat kell alkalmazni.

69. A személyi felszerelések bevonása történhet ideiglenes jelleggel, illetve véglegesen.

70. Véglegesen be kell vonni a személyi felszerelést, ha a használó személy:
- BM-en belül más költségvetési szervhez kerül áthelyezésre, és a felszerelést nem viheti magával;
- BM szolgálati vagy munkaviszonya megszűnik;
- bármilyen okból beosztásából felfüggesztésre kerül, és közvetlen parancsnoka erre intézkedik;
- külföldi tanintézetbe, továbbképzésre, vagy hat hónapnál hosszabb időre – egyéb célból – külföldre távozik;
- egy évet meghaladó időre tartósan vezénylésre kerül;
- a fegyverzeti szakanyag vonatkozásában „fegyverviselésre nem jogosult" minősítést kap.

71. A használatra kiadott személyi felszereléseket a használatból ideiglenesen be kell vonni, ha:
- a sorozott állományú szabadságra, kórházba, gyógykezelésre megy;
- a hivatásos állományú harminc napot meghaladóan betegállományban van és a felszerelés biztonságos őrzése, tárolása, karbantartása nincs biztosítva.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /28

72. Az ideiglenesen bevont felszerelésekről az alegység parancsnoka (szolgálati vezetője) készítsen két példányban jegyzéket, amelyen az anyagok átvételét elismeri. Az egyik példányt a leadó részére kell átadni, a másik példányt a felszerelés mellé elkülönített helyen kell elhelyezni. A felszerelések visszaadása a jegyzék alapján történik.

73. A költségvetési szerv anyagi szakszolgálatának (szolgálatvezetőnek) feladatai az anyagok bevonásakor:
- A véglegesen bevont felszereléseket a személyi felszerelési lapról le kell írni, majd az anyagnyilvántartáson átvezetve a raktárban kell tárolni.
- A leszerelő részére az anyagok leadásáról készült visszavételi okmány egy példányát át kell adni. Ennek hiányában a leszerelőt a szervtől elbocsátani (személyügyi okmányokkal ellátni, részére az illetményt kifizetni) nem szabad.
- Csoportos leszerelés alkalmával az anyag-visszavételezési okmány összesítő kimutatás alapján is elkészíthető. Ez esetben a két példányban készült összesítő kimutatás egyik példányát a pénzügyi szolgálatnak kell átadni, a másodikat pedig visszavételezési okmány mellékleteként kell kezelni.

74. Rendkívüli esetekben – amikor a használó a felszereléseket előzőleg nem tudta leadni – az alegység parancsnoka (vagy közvetlen elöljárója) köteles – körültekintő felkutatás mellett – az érintett személy felszereléseit összegyűjteni és jegyzék alapján azok leadásáról gondoskodni.

75. Amennyiben a felszerelési lap és a leadott vagy levett anyagok között eltérés mutatkozik, a hiányzó anyagokról – 3 példányban – jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a leadó, a leadó parancsnoka, az illetékes szakszolgálat vezetője és az anyagi vezető köteles aláírni. A jegyzőkönyv egy példánya a leadónál marad, egy példányát a felszerelési laphoz kell csatolni, egy példány pedig a nyilvántartáshoz kiadási alapbizonylatként szolgál.

76. Abban az esetben, ha a beosztott az anyagot nem tudja előadni, vele szemben a kártérítési szabályzatban előírtak szerint káreljárást kell lefolytatni. Fegyver és egyéb társadalomra veszélyes felszerelés eltűnése rendkívüli eseménynek minősül. Ebben az esetben a szabályzat 88–98. pontjaiban foglaltak szerint kell eljárni.

77. Szakanyagok kiadása egységeknek, alegységeknek:
a) az alegységek részére szükséges egységfelszereléseket, kiegészítő és karbantartó anyagokat, a kiképzéshez szükséges eszközöket, a normákban illetve a GSZÁ-kban jóváhagyott mértékig kell kiutalni;
b) az alegységek részére nem normalizált szakanyagokat, eszközöket a szerv parancsnokának írásbeli engedélye alapján lehet kiutalni;
c) a szerv készletéből az egységek, alegységek részére kiadott szakanyagokat, eszközöket – a vonatkozó irányítási eszközökben előír-

tak szerint – minden esetben okmányolni kell. A készletváltozás nyilvántartáson történő átvezetését a mindenkor érvényben lévő anyag-nyilvántartási utasítás szerint kell végrehajtani;

d) a fogyóanyagok felhasználásra történő kiadását, illetve elszámolását az anyagnyilvántartási utasítás tartalmazza;

e) az egységeknek és alegységeknek a nem személyi felszerelésként biztosított valamennyi szakanyagot alegységkészletként kell kezelni. Az alegység parancsnoka az alegység készletéből azokat a szakanyagokat, amelyek a használó személyek részére rendszeresen szükségesek – pl. kéziszerszámok stb. – személyi felszerelési lapon adja ki. A felszerelési lap vezetésére, kezelésére stb. az e fejezetben foglaltak a mérvadók;

f) az alegységek részére kiadott „E" nyilvántartási kategóriájú eszközök egyedi törzskönyvét a szerv anyagi szolgálata kezeli.

78. A szakanyagok egységek, illetve alegységek részére történő kiadásánál betartandó külön előírások a következők:

a) Fegyverzeti anyagoknál:

- a sorozott állomány szolgálati lőszerkiadását, illetve esetenkénti bevonását (szolgálat letelte, áthelyezés, vezénylés stb.) az alegység parancsnoka vagy megbízottja hajtja végre.
- a fegyverzeti szolgálatvezető (szakanyagfelelős) gondoskodik a kiadott szolgálati lőszerek előírás szerinti frissítéséről.
- egységfelszerelést képező fegyverek kiadásakor az alegységek fegyver törzslapot nem kapnak, azokat a fegyverzeti szolgálat vezetője kezeli.
- az épületvédelmi fegyvereket, lőszereket az épület- (objektum-) védelemért felelős parancsnoknak vagy az általa megbízott személynek kell kiadni.
- egység és objektumvédelmi fegyverek kiadásakor 2 példányban teljességi jegyzéket kell készíteni. A teljességi jegyzéken fel kell tüntetni a fegyver teljességéhez tartozó összes átadott, illetve átvett tartozékot. A teljességi jegyzék egy példánya az átvevőnél marad, másik példányát a kiadási bizonylat mellékleteként kell kezelni.

b) Vegyivédelmi szakfelszereléseknél:
az egységek, alegységek a műszerek törzskönyveit kötelesek úgy kezelni, hogy azok bármikor azonosíthatók legyenek a műszerekkel, illetve a műszerek használatát, bevizsgálását abba mindenkor be lehessen vezetni.

79. A szakanyagok kezelésére és használatára vonatkozó szabályok a következők:

a) a szerv készletét képező szakanyagokat csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Azokon bármilyen változtatást, módosítást, átalakítást eszközölni, átszámozni vagy a megengedettnél jobban szétszedni nem szabad;

b) különös óvatossággal, a biztonsági rendszabályok betartása mellett

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /30

kell kezelni, felhasználni a robbanó, pirotechnikai, az egészségre ártalmas vegyi- és mérgezőanyagokat, valamint a radioaktív anyagokat és készítményeket;

c) a felszerelések ápolására, karbantartására csak a rendszeresített kenő- és karbantartó anyagok használhatók;

d) a hiányos vagy meghibásodott felszerelések és eszközök kiegészítése, javítása céljából csak jó minőségű (hibátlan) alkatrészeket és anyagokat lehet felhasználni;

e) az alegységek, műhelyek, laboratóriumok részére kiadott szakanyagokat (speciális vegyivédelmi RBV- és felderítő eszközöket, műszaki gépeket, műszereket, filmvetítőket, vegyszereket és vegyianyagokat stb.) csak megfelelően képzett szakemberek kezelhetik, használhatják;

f) a fegyverek és más fegyverzeti, vegyivédelmi stb. felszerelések hordmódját, használatát – szolgálatban és azon kívül – az illetékes parancsnokok a vonatkozó irányítási eszközök alapján határozzák meg;

g) az épületvédelmi és egyéb célra kiadott fegyverek tárait csak használatbavétel előtt lehet feltölteni;

h) az épületvédelmi vagy egyéb egységkészletet képező fegyverek kezelőit – megfelelő kiképzés után – a szerv (alegység) parancsnokának napiparancsban, név szerint kell kijelölni. Ezekkel a fegyverekkel csak a kijelölt kezelők hajthatnak végre lőgyakorlatot;

i) a nem személyi felszerelésként kiadott (pl. épületvédelmi) fegyverek mellett fegyverenként külön-külön hitelesített naplót kell elhelyezni, amelyekbe be kell vezetni:
- a kezelők és helyetteseik nevét, rendfokozatát;
- a karbantartás és hevederezés, tárazás idejét;
- a fegyverből mikor, hány lövést adtak le, milyen célból;
- a fegyvereken végzett javítás mérvét és időpontját;
- az ellenőrzést végző személyek részéről a karbantartással és tárolással kapcsolatos észrevételeket;
- az alegységparancsnok által a hadihasználhatóságra és karbantartásra vonatkozó, negyedévenként megtartott ellenőrzést.

j) a tartalékfegyvereket csak a javításra leadott fegyverek helyetti cserére vagy átmenetileg felmerülő hiányok pótlására szabad igénybe venni;

k) alkatrészből új fegyvert előállítani nem szabad;

l) lőszereket, gyutacsokat szétszedni, eredeti formájukon változtatni még javítás céljából sem szabad. Felhasználásuk csak rendeltetésüknek megfelelően történhet. Lövészeteknél, illetve szolgálati feladatok végrehajtásánál csak az adott fegyverhez rendszeresített és jó állapotban lévő lőszert lehet használni. Talált, más szervek által beszolgáltatott lőszereket, robbanó- és pirotechnikai anyagokat a szerveknél felhasználni nem lehet;

m) fegyverek, fegyverzeti anyagok, lőszerek, robbanóanyagok átalakítása, újítás vagy egyéb okból történő megmunkálása csak a szakirányító szerv előzetes írásbeli engedélyével történhet;

n) a készletben – a béke és „M" – lévő szavatossági idővel rendelkező szakanyagok, pl. lőszerek, vegyszerek stb. frissítéséről folyamatosan kell gondoskodni;

80. Ha valamely szervnél – korábban saját készletből elveszettnek vélt, a nyilvántartásból kiadásba helyezett – rendszeresített fegyverzeti, vegyivédelmi, foto, műszaki stb. anyagot találnak, azt jegyzőkönyv alapján be kell vételezni. Amennyiben az előtalált anyag elvesztésével kapcsolatban korábban bármilyen intézkedés történt, a parancsnok az előtalálás körülményeinek alapos vizsgálata után saját hatáskörben köteles az elkövetővel szemben a törvényes intézkedéseket megtenni, a körözést beszüntetni. Az előtalált eszközöket – előzetes technikai bevizsgálás után – csak a normán és a GSZÁ-n belüli mennyiségben szabad használatra igénybe venni. A GSZÁ-n felüli mennyiséget a szakirányító szervnek kell jelenteni, aki intézkedik a központi szertárba történő leadásra.

81. Talált, beszolgáltatott, rendőri vagy bírói szervek által elkobzott műszaki, ügyvitel-, fotó- és videotechnikai eszközökkel és anyagokkal kapcsolatos teendők:
   a) a hivatalos eljárást lezáró határozat alapján az eszközt és anyagot a szakszolgálat raktárába be kell vételezni;
   b) az eszközt műszaki szempontból be kell vizsgálni illetve vizsgáltatni, és a bevizsgálás eredményéről tájékoztatni kell a szakirányító szervet, aki intézkedik az eszköz további felhasználására vonatkozóan;
   c) a politikai fellazító, izgató, illetve közerkölcsöt sértő mágneses információhordozókat (hang- és videoszalagok, kazetták) továbbá a mágneses adattárolókat (mágneslemezek, szalagok stb.) a bevételezést követő öt napon belül a külön intézkedésben meghatározott központi szertárba kell beszállítani. A központi szertár jelentése alapján a szakirányító szerv intézkedik az anyagok információtartalmának bizottság előtti megsemmisítéséről, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

82. Fegyverzeti anyagokkal kapcsolatos külön eljárási szabályok találás és beszolgáltatás esetén:
   a) az, aki szolgálat ellátása közben vagy más körülmények között bármilyen ismeretlen tulajdonú fegyvert, lőszert, robbanó- és pirotechnikai anyagot, fegyvercsövet talált, vagy részére más polgári személy vagy más szerv beszolgáltatás címén átadott – függetlenül attól, hogy az illető mely BM-szervhez tartozik –, köteles a találás körülményeinek leírásával elismervény ellenében a megyei, Budapesti Rendőr-főkapitányságnak intézkedés céljából azt átadni. Az ilyen eredetű fegyvert, lőszert, robbanó- és pirotechnikai anyagot, fegyvercsövet az illetékes rendőrhatósági intézkedéstől, az ügy végleges – esetleges bírósági – rendezésétől függetlenül az anyagi szolgálatnak 48 órán belül ideiglenesen be kell vételezni;

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /32

b) egyéb talált fegyverzeti anyagot (optikai anyagot, kiegészítő cikket, alkatrészt stb.) az a költségvetési szerv köteles bevételezni, ahová azt beszolgáltatták. Ezeket az anyagokat ha rendszeresítettek és használhatók, a normán belüli mennyiségben fel lehet használni.

83. Fegyverzeti anyagok rendőrhatósági vagy bírói szervek által történt átadása esetén betartandó előírások:

a) ha a rendőrhatóság szerve vagy a bíróság bármilyen fegyverzeti anyagot (beszolgáltatott, elkobzott, talált stb.) ad át a rendőrség szakszolgálata részére, az köteles azt okmányok alapján (szám és típus feltüntetésével) nyilvántartásba venni és a saját készletétől elkülönítve tárolni;

b) a rendőri szervek (kmb-k, őrsök, rendőrkapitányságok, bűnügyi osztályok és alosztályok) kötelesek a hozzájuk beszolgáltatott, vagy általuk elkobzott (lefoglalt) fegyvereket, lőszereket és egyéb fegyverzeti anyagokat –, a kapcsolatos ügy lezárása után – 3 napon belül a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságok anyagi, fegyverzeti szakszolgálatának leadni;

c) az átadás-átvételi jegyzéket két példányban kell elkészíteni. Az eredeti példányt az anyagok átadás-átvétele után a szerv anyagbevételi okmányaihoz kell csatolni. A másolati példányt az átadó köteles gyűjteni és 5 évig megőrizni;

d) az előtalált, talált, beszolgáltatott, elkobzott fegyverzeti anyagok ellenértékére a beszolgáltató, találó szerv, illetve személy igényt nem tarthat. Kivétel az elkobzás, amikor a bírói döntés vagy a szabálysértési hatóság határozata szerint kell eljárni;

e) a BM készletébe került fegyverzeti anyagokat nyilvántartásba kell venni;

f) A Belügyminisztériumnál rendszerben lévő, talált, beszolgáltatott stb. fegyvereket a külön utasításban meghatározott időn belül a BM Központi Fegyverzeti és Technikai Szertárba kell beszállítani. Amennyiben azok a II. vagy III. értékcsoport követelményeinek megfelelnek, a nyilvántartásba vételi és vagyonváltozási bizonylatok elkészítését az érvényben lévő külön utasítás előírásai szerint kell végrehajtani.

84. Használatra, felhasználásra kiadott lőszerek, robbanó- és pirotechnikai anyagok (továbbiakban: lőszerek) elszámolása:

a) Karhatalmi lőszerek esetében a szerv (egység, alegység stb.) részére kiadott karhatalmi lőszereket a felettes elöljáró szerv vagy a szerv parancsnokának utasítására lehet felhasználni abban az esetben, ha a feladat végrehajtására a szolgálati lőszer nem elegendő. Ha a karhatalmi lőszerből felhasználás történt, 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

– a felhasználást engedélyező parancsnok nevét, rendfokozatát, beosztását;

– a lőszer felhasználásának idejét és okát;

- a felbontott göngyölegek és a ténylegesen felhasznált lőszerek mennyiségét;
- a jegyzőkönyvet a szerv parancsnoka köteles záradékolni. A jegyzőkönyv egy példányát az anyagkiadási okmányhoz kell csatolni, egy példányt az elöljáró szolgálatirányító szervhez és egy példányt 48 órán belül a szakirányító szervhez kell felterjeszteni;
- a felhasznált karhatalmi lőszerek pótlásáról a szerv igénye alapján a szakirányító szerv térítésmentesen gondoskodik;
- a gyakorló riadók alkalmával a karhatalmi lőszerek ládáit felbontani nem szabad.

b) Szolgálati lőszerek esetében az alegységek és személyek a részükre kiadott szolgálati lőszereket csak a fegyverhasználatra vonatkozó előírások (szolgálati szabályzat stb.) szigorú betartása mellett, az alábbiak szerint használhatják fel:
- a lőszerfelhasználást be kell jegyezni az alegység eseménynaplójába (határőrizeti őrnaplóba stb.), indokolni kell, hogy a lőszert ki, mikor, milyen célból és milyen mennyiségben használta fel;
- a felhasznált szolgálati lőszerekről az alegység parancsnoka „Elszámolás a szolgálati lőszerek felhasználásáról" című nyomtatványt köteles két példányban kiállítani. Ennek egy példánya az alegységnél marad, míg a másik példányt a szerv fegyverszolgálat vezetőjének (előadójának) kell megküldeni. A fegyverszolgálat vezetője (előadója) az elszámolási jegy alapján köteles gondoskodni a felhasznált lőszer pótlásáról. Az alegység parancsnoka az elszámolási jegyek egy példányát egy évig köteles megőrizni;
- a fegyverszolgálat vezetője (előadója) – az elszámolás birtokában – a felhasznált lőszermennyiségekről havonta egyszer készítsen összesítést és annak alapján a szerv készletéből helyezze azt kiadásba.

c) Kiképzési lőszerek esetében a szervek egy kiképzési évben csak a tárgyévre jóváhagyott lőkiképzési tematika szerint előírt lőgyakorlatok végrehajtásához – a lövészeten résztvevők részére – szükséges lőszermennyiséget használhatják fel, a következők szerint:
- a lövészet vezetője az egyes lőgyakorlatok végrehajtásához szükséges lőszereket megfelelő időben, de legalább a lövészet előtt 3 munkanappal köteles a fegyverszolgálat vezetőjétől (előadótól) szolgálati jegyen igényelni. A szolgálati jegyet a szerv parancsnokával (helyettesével) is alá kell íratni. Szolgálati jegy nélkül lőszert kiadni nem lehet;
- a szerv raktárából kiképzési lőszert csak a szolgálati jegyen megnevezett hivatásos állományú személy részére lehet kiadni;
- a raktárból felvételezett lőszerek mennyiségét az „Elszámolás a kiképzésre kiadott lőszerekről és pirotechnikai anyagokról" című nyomtatványra kell rávezetni. Az elszámolást 1 példányban, lőszertípusonként külön-külön kell felfektetni és azt a lőszerek elszámolásáig a raktárban kell őrizni. A lőszer átvételét a felvételező aláírásával igazolni köteles. A szolgálati jegyet az „Elszámolás" mellett kell megőrizni;

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /34

- a lövészetvezető köteles a lőszer szállításáról, őrzéséről, kezeléséről gondoskodni. A lőtéren a lövészeti szabályzat szerint lőszerfelvételező helyet és lőszerkezelőt kell kijelölni. Ezzel a feladattal a fegyvermestert, illetve a fegyverszolgálatvezetőt (előadóját) megbízni nem lehet;
- a lőtéren lőszert, fegyvert biztonságos őrzés nélkül hagyni nem szabad;
- a lövészet vezetője, illetve az alegység parancsnoka a lőgyakorlatok végrehajtása után azonnal számoltassa el a lövőket, hogy éles lőszerhez illetéktelenül ne juthassanak. A lőgyakorlatok befejezése után – 3 munkanapon belül – maga is köteles az átvett lőszerekkel elszámolni;
- a fegyverszolgálat vezetője (előadója) a felhasznált lőszereket az „Elszámolás"-on negyedévenként összesítse és nyilvántartásából anyagkiadási okmány alapján helyezze kiadásba. Az anyagkiadási okmányhoz csatolni kell a szolgálati jegyeket és az „Elszámolás"-okat.

d) A lőszerhüvelyek elszámolása az alábbiak szerint történik:
- a lövészetek alkalmával a lőszerhüvelyeket a résztvevőkkel össze kell gyűjtetni, és azokat a lőszerelszámolás alkalmával a fegyverraktárnak kell átadni. Amennyiben a visszaadott hüvelyek mennyisége nem egyezik meg a lövészeten felhasznált lőszerek mennyiségével, a lövészet vezetője – a lőtéren tapasztaltak figyelembevételével – egy példányban jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyben indokolja az eltérést;
- a jegyzőkönyvet a szerv parancsnokának vagy helyettesének záradékolása után át kell adni a fegyverszolgálat vezetőjének, (előadójának), aki azt köteles az elszámolási okmányhoz csatolni. A lövészetek alkalmával elvesztett hüvelyeket függőtételként előjegyezni nem kell;
- a visszaadott hüvelyeket az anyagnyilvántartásba be kell vételezni. Védelmi és sportjellegű lőgyakorlatok (zárt lőtér, kiépített állások stb.) végrehajtásánál hüvelyveszteség nem engedhető meg;
- nagyobb mérvű (10 százalékot meghaladó) hüvelyhiány esetén a szerv parancsnoka köteles vizsgálatot indítani, és annak eredményétől függően a szükséges intézkedéseket megtenni;
- nem kell vizsgálatot indítani kegyeleti ünnepségek (temetés, koszorúzás stb.) valamint karhatalmi és speciális gyakorlatok alkalmával keletkezett hüvelyveszteségeknél;
- a szerv raktárának leadott lőszerhüvelyeket válogatás után – szigorúan ügyelve, hogy éles lőszer ne kerüljön közé – fajtánként külön ládákba kell csomagolni és azokat anyagleadás, vételezés alkalmával a központi szertárba kell beszállítani;
- lezárás előtt a ládákba az alábbi szövegű (házilag készített) csomagolójegyet kell elhelyezni:

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /35

Tartalmaz: ..... db típusú lőszerhüvelyt.
ÉLES lőszertől mentes!
Kelt:
Válogató, illetve csomagoló személy
beosztása, rendfokozata, aláírása:

.....

85. Vegyivédelmi anyagok elszámolása:
a) a kiképzési célra igénybe vett anyagok esetében az eljárási – igénylés, vételezés és elszámolás formája – és tartalmi követelmények megegyeznek az előző pontban meghatározottakkal;
b) a szerv készletéből, készletnyilvántartásából sugárzó anyagot, készítményt külön utasítás szerint lehet leírni.

86. A szakanyagok használatból való kivonására, értékesítésére, selejtezésére, átengedésére, leírására vonatkozó általános érvényű rendelkezéseken túlmenően az alábbiak szerint kell eljárni:
a) az olyan feleslegessé, használhatatlanná vált anyagokat és felszereléseket, amelyek csak központilag értékesíthetők, selejtezhetők, a szakirányító szerv jóváhagyásával a BM Központi Tárintézet ütemezése alapján lehet a központi szertárba beszállítani;
b) az elhasználódott (törött, kopott) alkatrészeket külön selejtezni nem kell, miután azok kiszerelésük után selejtnek, illetve hulladéknak minősülnek. Ezek pótlására felhasznált alkatrészek kiadása a nyilvántartásból a „műhelynapló" alapján történik;
c) a helyileg kiselejtezett anyagok felhasználására, értékesítésére a szervek kötelesek intézkedni. A helyileg selejtezhető anyagokat és felszereléseket a központi szertárba beszállítani nem lehet. Erre indokolt esetben – pl. nagyobb felszámolás stb. – külön engedéllyel kerülhet sor;
d) a szervek a nem javítható fegyveralkatrész-fémhulladékot nem értékesíthetik. Ezeket a használható anyagoktól elkülönítve ideiglenesen kell tárolni és a felesleges fegyverzeti anyagokkal együtt, meghatározott időben a központi szertárba kell beszállítani.

87. A szakanyagokban keletkezett veszteség esetén követendő eljárás általános szabályait és a kártérítés mértékét kártérítési szabályzat írja elő.

88. A fegyverzeti eszközökkel, a fegyverzeti szolgálattal és műszaki tevékenységgel összefüggő rendkívüli események körébe tartoznak:
a) fegyver, lőszer, robbanó- és pirotechnikai, valamint a rádioaktív anyagok eltulajdonítása;
b) fegyver, lőszer, robbanó- és pirotechnikai, valamint a rádioaktív anyagok elvesztése, leltárhiánya;
c) fegyverzeti eszköz megsemmisülése, megrongálása;
d) fegyverzeti eszköz rendellenes működése miatt történt, nyolc napon túl gyógyuló személyi sérülést okozó baleset;

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /36

e) fegyverzeti eszköz rendellenes működése, illetve a sugárzó anyag miatt a társadalmi és magántulajdon károsítása;
f) fegyverrel, lőszerrel és egyéb fegyverzeti anyaggal történő külföldre szökés;
g) fegyvertöltés, -ürítés (kezelés) közben bekövetkezett személyi sérülés vagy halált okozó baleset;
h) gázkamragyakorlat rendellenes végrehajtása miatt történő mérgezés vagy halált okozó baleset;
i) radioaktív és mérgező anyagok tárolása, használata és szállítása során bekövetkezett minden esemény, amelynek során az emberi környezetre veszélyes sugárszint-szennyeződés, egészségkárosodás, illetve halál keletkezhet;
j) gépek, berendezések, technikai eszközök rendellenes üzemeltetése, illetve elektromos áramütés során bekövetkezett, nyolc napon túl gyógyuló személyi sérülés vagy halált okozó baleset.

89. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell a szerv parancsnokának, aki köteles:
- jelenteni elöljárójának és a rendkívüli esemény jellegétől függően a katonai ügyészségnek;
- bizottságot kijelölni – a szakszolgálat bevonásával – a rendkívüli esemény körülményeinek kivizsgálására.

90. A bizottság a kivizsgálás során állapítsa meg és jegyzőkönyvben rögzítse:
- az esemény jellegét (bűncselekmény, fegyelemsértés, szabálysértés, baleset stb.);
- az esemény személyi és anyagi következményeit;
- a rendkívüli esemény milyen szabályok megszegésével függ össze;
- az előírások megszegését szándékosság, gondatlanság vagy ismeret hiánya okozta.

91. A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos további teendőket a kivizsgálási jegyzőkönyv, valamint az ügyészi vizsgálat alapján az illetékes parancsnok, illetve a katonai ügyészség határozza meg.

92. Lőfegyver elvesztése esetén – amennyiben az elveszett fegyver 24 órán belül nem kerül elő – a keresés további folytatása mellett az elvesztést jelenteni kell az elöljáró szerv parancsnokán és a katonai ügyészségen kívül a szakirányító és a nyilvántartó szervnek is.

93. A jelentésnek tartalmaznia kell: az elvesztő nevét, rendfokozatát és beosztási helyét, az elveszett fegyver adatait, a lőszer mennyiségét és az elvesztés körülményeit.

94. A jelentést – az alegységparancsnok és a károkozó jelentései alapján – a szerv anyagi vezetőjének kell elkészíteni és a szerv parancsnokának kell aláírni.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /37

95. A jelentés megtételével egyidőben a szerv parancsnoka – az illetékes rendőrkapitányságon keresztül – írásban köteles az elveszett lőfegyver tárgykörözését kérni (elrendelni).

96. Az elveszett fegyvert kiadásba kell helyezni és függőtételként előjegyezni. Jogerős – ügyészi, bírói – kártérítési határozat nélkül a függőtételt törölni nem lehet.

97. Ha a katonai ügyészség a fegyver elvesztése miatt a katonai büntetőeljárás lefolytatását nem tartja szükségesnek és az ügyet saját hatáskörben való intézkedésre visszaadja, a szerv parancsnoka a fegyelmi felelősségre vonás mellett köteles a kártérítési szabályzat előírásai szerint intézkedni a kár megtéríttetésére.

98. Ha az ügyészség az ügyben katonai büntetőeljárást alkalmazott, a kártérítési határozat meghozatalára, a kár leírására az ügyészi (bírói) határozat értelmében kell intézkedni.

99. A határozat (ügyészi, kártérítési) meghozatala után a függőtétel törlésére vonatkozó kérelemben fel kell tüntetni a törlés alapjául szolgáló okmány rövid tartalmát és számát.

100. Külföldre szökés alkalmával – amennyiben a külföldre szökött személy fegyvert és egyéb szakanyagot vitt magával – az illetékes alegységparancsnok négy példányban biztossági jegyzőkönyvet köteles felvenni.

101. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a szökött személy nevét, rendfokozatát, beosztási helyét, a szökés idejét, helyét és körülményeit, a szakanyagok tételes felsorolását, az elveszett fegyver típusát és számát. A jegyzőkönyvet az alegység parancsnoka és a szolgálat vezetője köteles aláírni.

102. A bizottsági jegyzőkönyvet a szerv parancsnoka záradékolja, és intézkedjen a veszendőbe ment anyagok végleges leírására.

103. A veszendőbe ment anyagok kiadásba helyezése után az anyagkiadási utalvány és a bizottsági jegyzőkönyv egy-egy példányát az egyedi törzslappal együtt az adatnyilvántartó – feldolgozó – szervnek kell megküldeni. A jegyzőkönyv egy példányát a szakirányító szervhez is fel kell terjeszteni.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /38

VIII. FEJEZET

A SZAKANYAGOK TÁROLÁSA, KARBANTARTÁSA, ELLENŐRZÉSE, JAVÍTÁSA

104. A tárolás általános követelményein kívüli előírásokat külön technológiai leírások, utasítások és intézkedések, valamint az e fejezetben foglaltak határozzák meg.

105. A raktárban tárolt szakanyagokat csoportosítani
a) fajtájuk;
b) minőségi állapotuk;
c) fizikai-kémiai sajátosságuk;
d) a tárolásra előírt külön feltételek alapján kell.

106. A raktárakban tárolt szakanyagok számbavétele, ellenőrzése végett jól látható helyen állványcímkét kell elhelyezni. A címkén a tárolt szakanyag termékszámát, megnevezését, típusát, osztályozási értékét és mennyiségét kell feltüntetni.

107. A használatra kiadott szakanyagok szolgálati helyen vagy lakáson történő biztonságos tárolásáért a használó felelős.

108. A szakanyag lakáson történő tárolását – indokolt esetben, szolgálati érdekből – rendőrkapitányság-vezető vagy ennél magasabb beosztású vezető engedélyezheti.

109. A szakanyag tárolására használt helyiségekkel szemben támasztott külön követelmények:
a) lőszer, robbanó- és pirotechnikaianyag-raktárakat villámhárítóval, az ajtókat, valamint a földszinti ablakokat vasráccsal kell ellátni. (A lőszer- és robbanóanyag-raktárak építésénél a vonatkozó külön

építési szabályok szerint kell eljárni);
b) ahol a szervnek a szakanyag igényének megfelelő szabványraktár nem áll rendelkezésre, ott szükségraktárként a szerv parancsnoka köteles parancsban kijelölni (épület és ajtószám megjelölésével) a szakanyagok elhelyezésére szolgáló, a követelményeknek megközelítően megfelelő helyiségeket;
c) a kijelölt raktárak padlásán és környékén üzemanyagot vagy más gyúlékony anyagot tárolni nem lehet. A raktárak bejáratait, vala-

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /39

mint a raktárhelyiségekhez vezető utakat mindig szabadon kell hagyni.

110. A raktárak szellőztetése:
a) a raktárak szellőztetésének módját és idejét a tárolt anyag tulajdonsága határozza meg;
b) szellőztetni csak nappal, száraz és csendes időben szabad. Nedves időjárás esetén (eső, köd stb.) és olyan szélben, amely hordja a port, szellőztetni nem lehet;
c) ha a külső hőmérséklet +30 °C felett, illetve −15 °C alatt van, a szellőztetést a nyílászárókon át végezni nem lehet. A levegőcserét lehetőleg beépített ventilátor használatával kell megoldani;
d) ha a raktárban a levegő relatív páratartalma 80%-nál magasabb, a páratartalom csökkentése érdekében gyakrabban kell szellőztetni. Fel kell kutatni a nagy légnedvesség okát és azt haladéktalanul meg kell szüntetni.

111. A fegyverek, a sugáradagmérők légmentesen záró fólia-csomagolását csak a tényleges használatra való kiadáskor szabad megbontani, kivétel ez alól a sugáradagmérők hitelesítése.

112. Fegyverzeti anyagok együtt-tárolásának szabályai:
a) lakott vagy hivatali épületben – a biztonsági rendszabályok betartása mellett – a kijelölt raktárakban tárolható anyagok:
- fegyverek, kiegészítő cikkek, alkatrészek, optikai és egyéb fegyverzeti anyagok;
- különböző típusú és űrméretű gyalogsági lőszerek;
- világító jelzőtöltények, ködgyertyák, köd- és könnygázgránátok (lehetőleg külön helyiségben);
- karbantartó anyagok (olajok, zsírok stb.).

b) csak külön épületben tárolható (tűz és robbanás esetén fal- és épületomlást előidéző) anyagok;
- kézigránátok és préstestek;
- különböző típusú és űrméretű tüzérségi lőszerek;
- gyújtók, gyutacsok és gyújtást közvetítő anyagok.

113. Vegyivédelmi, fototechnikai, műszaki, irodagép- és ügyviteltechnikai, valamint kiképzési szakanyagok lakott vagy hivatali épületben – a biztonsági rendszabályok betartása mellett – kijelölt raktárakban tárolhatók a következő csoportosítás szerint külön-külön:
a) vegyivédelmi anyagokból:
- egyéni védőeszközök, sugárzásmérő műszerek, vegyi felderítő és időjárásjelző eszközök, javító felszerelések;
- gépek, vegyivédelmi szakgépkocsik, áramfejlesztők;
- ködösítő, füstképző anyagok, indító töltetek;
- aktív klórtartalmú mentesítő anyagok, oldószerek, egyéb vegyimentesítő anyagok;
- sugárzó anyagok;

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /40

b fototechnikai anyagokból:
- fény- és hőérzékeny anyagok;
- foto- és filmtechnikai, optikai, elektronoptikai eszközök, alkatrészek, tartozékok;
- vegyszerek;

c) műszaki, irodagép- és ügyviteltechnikai, valamint kiképzési anyagokból:
- fémek, fémkészítmények, műszaki faanyagok, fakészítmények;
- bőr-, textil- és gumikészítmények;
- mérőeszközök, elektrotechnikai eszközök;
- vegyianyagok;
- gázok.

114. A biztonsági rendszabályok betartása mellett az alegységek részére biztosított valamennyi szakanyag – fegyverzeti anyag is – amennyiben erre a célra külön raktárépület nem áll rendelkezésre, lakott vagy hivatali épületben is tárolható, azonban az együtt-tárolás keretében az anyagnemenkénti elkülönítés szabályait ebben az esetben is be kell tartani.

115. A tárolt anyagok karbantartását rendszeresen végre kell hajtani:
a) a raktárakba történő betárolás előtt és a tárolás alatt;
b) a használatra történő kiadás, illetve az igénybevétel előtt;
c) a használat, igénybevétel – üzemeltetés – után;
d) javításba adás előtt;
e) a végleges bevonás, leadás előtt.

116. A karbantartás végrehajtásához szükséges időt, anyagot, eszközt minden esetben biztosítani kell. A karbantartáshoz csak a rendszeresített – előírt – karbantartó anyagok használhatók.

117. A szakanyagok karbantartásának végrehajtási módját és eszközeit külön technológiai leírás, valamint az egyes szakanyagokra vonatkozó kezelési és javítási utasítás tartalmazza.

118. A szakanyagok javítása végezhető:
a) a BM központi javítóműhelyben;
b) a szervek házi javítóműhelyeiben;
c) állami vállalatoknál, szövetkezeteknél, egyéb gazdálkodó szervezeteknél;
d) a vonatkozó szabályok és előírások betartása mellett kisiparosnál;
e) speciális eszközök vonatkozásában – a szakirányító szerv engedélye alapján – külföldi vállalatoknál.

119. A technikai eszközök, felszerelések javítása – az előforduló hibák jellegétől függően – történhet:
- kis javítással, a szervek (egységek) javítóműhelyeiben;
- közép- és nagyjavítással, a 118. pontban meghatározott helyeken.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /41

120. Az egyedileg nyilvántartott eszközök („E" nyilvántartási kategória) javítása esetén a javítás tányét, idejét a törzslapra vagy törzskönyvbe át kell vezetni.

121. Fegyverek és fegyverzeti felszerelések javítása során követendő külön előírások:

a) a szervek (egységek) műhelyeiben végezhető javítási munkák mértékét és fajtáit a javítási utasítások előírásai, a fenntartási normák alapján biztosított javító és cserealkatrészek határozzák meg. Házilag készített alkatrészeket a fegyverek javításához felhasználni nem lehet;

b) a javítás befejezése után a fegyvereket technikailag meg kell vizsgálni és a javítástól függően lövéspróbát (működtetést, belövést) kell végezni;

c) a lövéspróbák (belövések) végrehajtásához kiképzési lőszert kell felhasználni (elszámolását a szabályzat rendelkezései alapján kell végrehajtani);

d) az olyan természetű javítást, amely a fegyver technikai állapotát megváltoztatta, be kell jegyezni a fegyver törzslapjára (pl. csőfarfelverődés lecsiszolása stb.);

e) a szervek (egységek) optikai anyagokat, műszereket, robbanó- és pirotechnikai felszereléseket, idegen és nem rendszeresített fegyvereket (vadász- stb.) és felszereléseket – a BM Kormányőrség kivételével – nem javíthatnak. A meghibásodott kiegészítő cikkeket a háziműhelyekben – a gazdaságosság figyelembevételével – kell kijavítani;

f) a fegyverek bevizsgálásánál, javításánál és a fegyverekkel kapcsolatos munkáknál a biztonsági előírások betartása kötelező;

g) minden javításra átvett fegyvert javításbavétel előtt ellenőrizni kell, hogy nincs-e töltve;

h) a fegyver töltés-ürítés ellenőrzésére éles lőszert használni nem szabad;

i) a fegyver szétszedését, összerakását csak az e célra rendszeresített szerszámokkal és készülékekkel lehet végrehajtani;

j) a megjavított fegyverek belövéssel történő ellenőrzését csak lőtéren, a biztonsági rendszabályok betartása mellett szabad végezni.

122. Robbanó- és pirotechnikai anyagokkal kapcsolatos tiltó előírások:
NEM SZABAD:

a) robbanó- és pirotechnikai anyagokat (préstesteket) megmunkálni (fúrni, fűrészelni stb.), nyílt tűzön megömleszteni;

b) lőszert, robbanó- és pirotechnikai anyagokat földbe ásni, folyóba és tóba dobni;

c) gyújtókat, gyutacsokat speciális és rendszeresített fogó nélkül szerelni;

d) konzerváláshoz és zsírtalanításhoz zsírt és olajat nyílt lángú tűzön melegíteni.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /42

123. Vegyivédelmi felszerelések javításával összefüggő előírások:

a) a szerv műhelyében csak olyan javítási munkákat lehet elvégezni, amelyekhez a készletnormákban meghatározott alkatrészek (kiegészítő cikkek) és javító anyagok biztosítva vannak. Házilag készített alkatrészeket és a javítási előírásoktól eltérő anyagokat javításhoz felhasználni nem szabad;

b) a javítás elvégzése után a vegyivédelmi felszereléseket technikailag be kell vizsgálni, és a javítástól függően használhatósági próbának kell alávetni. Kijavított vegyivédelmi felszerelést bevizsgálás nélkül használatra visszaadni nem lehet.

124. Fototechnikai, optikai, elektronoptikai, műszaki, irodagép- és ügyviteltechnikai, valamint kiképzési eszközök, felszerelések javításával összefüggő előírások:

a) a központi javítóműhelyben csak olyan szakanyagok (felszerelések) kerülhetnek javításra, amelyek külső vállalatnál történő javítása nem oldható meg, vagy – hosszú átfutási idő stb. miatt – nem célszerű;

b) a szakanyagok javításának házi javítóműhelyekben történő végrehajtását a szerv parancsnoka, anyagi vezetője, műszaki szakszolgálat vezetője (alegység, műhely, laboratórium parancsnoka) engedélyezheti;

c) a javítás végrehajtása után a javítást engedélyező – elrendelő – parancsnoknak meg kell győződni a megjavított eszköz, felszerelés használhatóságáról, és annak figyelembevételével engedélyezheti a további használatát;

d) a szakszerűtlen javításból eredő esetleges károkért, balesetekért a javítást végző szakmunkás, illetve az eszköz további használatát engedélyező parancsnok anyagilag és fegyelmileg felelős. Az anyagi és fegyelmi felelősség a szakszolgálat minden házi javítóműhelyben végzett munkára értelemszerűen érvényes.

125. A házi javítóműhelyekben a műszaki eszközök és felszerelések javításának, engedélyezésének feltételei:

a) a javításokat csak a javítás jellegének megfelelő szakképzettséggel és megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező személyek végezhetik;

b) a javításhoz csak a célnak megfelelő javítóanyagokat, alkatrészeket stb. használhatnak fel;

c) a felhasználandó, beépítendő – kicserélendő – alkatrész minőségének a javításra kerülő eszköz, illetve annak alkatrésze minőségével meg kell egyeznie;

d) a szabványok szerint készült eszközöket önkényesen átalakítani, egyes alkatrészeit kiiktatni vagy azok eredeti szabványos állagát bármilyen módon megváltoztatni nem szabad. Kivételt képeznek az elfogadott újítások alapján készült átalakítások;

e) a műhely vezetője a javítás megtörténtét ellenőrizze, és győződjön meg a kijavított eszköz használható, üzemképes állapotáról.

126. A szakanyagok javításba adásakor:

a) a javítandó szakanyagokat megtisztított, karbahelyezett állapotban kell javításba adni;

b) a javításba adás előtt meg kell vizsgálni, hogy a megrongálódás, meghibásodás nem erőszakos úton vagy valakinek a mulasztásából következett-e be. Ha igen, meg kell állapítani a kárt okozó személy kilétét, a felelősség mértékét és ha szükséges, ellene a fegyelmi- és káreljárást – a vonatkozó szabályok alapján – meg kell indítani;

c) a javításra váró felszereléseket az alegységeknek javítási könyvvel – a vegyivédelmi műszereket a hozzájuk rendszeresített törzskönyvvel – együtt a technikai javítóműhelynek kell leadni. A javításra leadott eszköz konkrét meghibásodását a leadónak szolgálati jegyen kell közölni;

d) a javítóműhelybe leadott felszereléseket be kell vezetni a műhely munkanaplóba, amely az elvégzett munkák nyilvántartására szolgál.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /44

IX. FEJEZET

A SZAKANYAGOK NYILVÁNTARTÁSA, ELLENŐRZÉSE, A BESZÁMOLTATÁS RENDJE

127. A szabályzat hatálya alá tartozó termékek nyilvántartási kategóriába sorolását a vonatkozó Részletes Termékjegyzékek, míg az általános anyagnyilvántartási okmányokat, azok kezelésének, vezetésének szabályait, az anyagnyilvántartási utasítás és egyéb előírások tartalmazzák.

128. Mennyiségi, illetve egyedi nyilvántartást kell vezetni – külön előírás szerint – a BM Számviteli és Adatfeldolgozó Szolgálatánál (SZASZ), valamint a központi szertárnál.

129. A középfokú szerveknek operatív nyilvántartást kell vezetni az illetékes parancsnok utasítása szerint meghatározott eszközökről.

130. A végrehajtó szerveknél (költségvetési szervnél, alegységnél, műhelynél) valamennyi szakanyagról, eszközről folyamatos anyagkönyvelést kell vezetni az anyagnyilvántartási utasításban és egyéb irányítási eszközökben meghatározottak szerint.

131. A szakanyagok vonatkozásában az ellenőrzésre kötelezett vagy jogosult személyeknek a belső ellenőrzések végrehajtása során figyelemmel kell lenniük:
   a) a szerv (alegység) szakanyagokkal való ellátottságára;
   b) a személyi felszereléseként kiadott szakanyagok meglétére, állapotára, igénybevételére;
   c) az alegység (műhelyek, laboratóriumok) részére biztosított szakanyagok meglétére, állapotára, karbantartására, tárolására, előírásszerű használatára;
   d) a felhasználásra kerülő szakanyagok előírásszerű elszámolására;
   e) a raktárban tárolt szakanyagok karbantartására, tárolási csoportosítására, a raktári rend, a tűzbiztonság és balesetvédelem betartására;
   f) a cserére, selejtezésre javasolt szakanyagok meghibásodásának, elhasználódásának, használhatatlanná válásának okaira;
   g) a nyilvántartás és a készletek egyezőségére;
   h) a nyilvántartás előírásszerű vezetésére.

132. A belső ellenőrzések alkalmával a fegyverek és vegyivédelmi eszközök technikai állapotának ellenőrzése nem követelmény.

133. A belső ellenőrzésekről jelentést, szükség esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát az elöljáró parancsnokhoz kell felterjeszteni. Ezzel egyidejűleg az észlelt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedést meg kell tenni. Egyéb esetekben az ellenőrzést az ellenőrzési naplóba vagy szemlekönyvbe kell bejegyezni.

134. A szervek külön előírás szerint beszámoló és készletjelentésekben kötelesek tájékoztatni a szakirányító szervet:
a) az ellátottság helyzetéről,
b) a készletek állapotáról, alakulásáról,
c) a szakszolgálat tevékenységéről,
d) az ellátás során felmerült problémákról,
e) a helyi beszerzések alakulásáról, problémáiról,
f) az érvényben lévő normákkal, GSZÁ-kkal kapcsolatos észrevételekről, módosítási javaslatokról,
g) a helyi szolgálati szervek részére biztosított anyagok, eszközök igénybevételénél szerzett tapasztalatokról,
h) az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedésekről,
i) a szolgálati tevékenységgel kapcsolatos egyéb problémákról és az ezek megszüntetésére irányuló javaslatokról.

135. A fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagok tekintetében a 134. pontban foglaltakon felül még jelenteni kell:
a) a fegyverzeti és vegyivédelmi technikai szemle végrehajtásának tapasztalatait,
b) a fegyverek állapotát, karbantartását (külön kiemelve az objektumvédelmi fegyvereket),
c) a lőszerek technikai állapotát, hadihasználhatósági fokát,
d) a szolgálati lőszerek, egyéb szavatolt termékek frissítésére tett intézkedéseket,
e) a kiegészítő cikkek és javító alkatrészek elhasználódásának, felhasználásának mértékét,
f) a szakanyagokban jelentkezett káresetek számát és a kár értékét, valamint a függőtételeket.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /46

X. FEJEZET

A SZAKANYAGOK SZÁLLÍTÁSA

136. A szervek birtokában lévő, hadihasználható felesleges anyagkészletek átcsoportosítására jogosultak jog- és hatáskörét az ATÁSZ tartalmazza.

137. Az „E" egyedi nyilvántartási kategóriájú eszközöket – kivéve a talált, beszolgáltatott, elkobzott fegyverzeti anyagokat – törzslap nélkül átadni, illetve átvenni nem lehet. Az átvételkor a törzslap adatait azonosítani kell az átadott, átvett eszköz adataival.

138. A lőszer, robbanóanyag gyári csomagolású, leplombált ládáit átadás-átvételnél felbontani csak részkiegyenlítésként kiadásra kerülő anyag esetében szabad, egyébként nem.

139. A központi szertár csak a Központi Tárintézet beszerző és ellátó szervének engedélye alapján adhat, illetve vehet át szakanyagot.

140. A központi szertár a szervek részére, valamint a szervek egymás között csak technikailag megfelelő – fegyverzeti és vegyivédelmi eszközök vonatkozásában technikailag bevizsgált – hadihasználható szakanyagokat és eszközöket adhatnak át.

141. A szervek a központi szertárhoz selejtes vagy javításra váró felszereléseket csak a Központi Tárintézet beszerző és ellátó szervének előzetes engedélye alapján szállíthatnak be.

142. A szakanyagok átadásakor az átadó szervnek az átadásra kerülő anyagokat karbantartott állapotban – a kiegészítő; tartalék- és tartozékanyagokkal, „E" törzslappal, használati utasítással stb. – kell átadásra előkészíteni.

143. A fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagokat szabványládába kell csomagolni.

144. Az ömlesztett lőszereket – átválogatás és tisztítás után – fajtánként, szabványládában kell elhelyezni. A ládában elhelyezett lőszerekről 2 pld.-ban csomagolójegyet kell készíteni. Ennek 1 pld.-át a ládában kell elhelyezni, a másikat a láda külső oldalára kell felragasztani.

145. A csomagolójegynek tartalmaznia kell:
a) a lőszer típusát,
b) darabszámát,
c) ki és mikor válogatta és csomagolta (név, beosztás, rendfokozat).

146. Az átadás-átvétel során mind az átadó, mind az átvevő szerv köteles kijelölni az átadó, illetve átvevő személyt (személyeket) és megfelelő okmányokkal, valamint bélyegzővel ellátni. Az átadás-átvételt minden esetben okmányok alapján mennyiségileg és minőségileg az átadó és átvevő szerv megbízottjainak jelenlétében kell végrehajtani.

147. Átadás-átvétel esetén, ha az átvevő az okmányokban feltüntetett adatokkal szemben mennyiségi vagy minőségi kifogást emel és azt az átadóval nem tudja rendezni, az átvételt meg kell tagadni és döntés céljából az átvételt elrendelő szervhez kell fordulni.

148. Ha az átadás-átvételre kerülő szakanyagok postai, vasúti stb. küldeményként kerülnek szállításra, mind az átadónak, mind az átvevőnek a küldeményt bizottságilag kell feladni, illetve átvenni.

149. Postai csomagként vagy vasúton darabáruként fegyverzeti és vegyivédelmi anyagokat – göngyölegek kivételével – szállítani nem lehet.

150. A központi hatáskörbe vont, feleslegessé vált és átcsoportosításra, illetve bevonásra váró, valamint a minisztérium „M" selejtezési hatáskörébe tartozó használatból való kivonásra tervezett szakanyagokról a szervek kötelesek szakanyagonként külön-külön kimutatást készíteni, és azok 1-1 példányát a külön utasításban elrendelt határidőre a szakirányító szervhez megküldeni. A kimutatásban feltüntetett anyagok leadására, átirányítására, helyi selejtezésére vagy értékesítésére a szakirányító szerv intézkedik.

151. A leadásra, illetve selejtezésre jelentett szakanyagok beszállításának időpontját a szakirányító szerv intézkedése alapján a Központi Tárintézet határozza meg.

152. A nem természetes elhasználódás következtében megrongálódott vagy hiányos szakanyagok vonatkozásában – kivéve a más szervektől átvett, elkobzott, beszolgáltatott fegyvereket és fegyverzeti anyagokat – az átadó szerv köteles a megrongálódás vagy hiány okát és a tett intézkedést jegyzőkönyvvel igazolni, amelyet előzőleg a leadó szerv parancsnoka láttamozott.

153. A nem természetes elhasználódás következtében megrongálódott vagy hiányos szakanyagokat jegyzőkönyv hiányában átvenni nem szabad.

154. A szállításokkal összefüggő általános előírásokat az ATÁSZ, valamint a katonai szállítási utasítás tartalmazza.

155. Többféle szakanyag szállításánál be kell tartani a szabályzatban előírt együtt- és különtárolás szabályait.

156. Pihenők, útmegszakítások alkalmával a szállítmány őrzését a szállítmányt kísérő vagy az őrség köteles ellátni.

157. Közúti szállítás alkalmával pihenőt lakott területen kívül, a főútvonalról letérve lehet tartani.

158. Vasúti szállítás alkalmával a szerelvény összeállítását a katonai szállítási utasítás és a vasúti árufuvarozás szabályzata alapján kell eszközölni.

159. A fegyverzeti anyagok szállítása esetében nagy tömegű lőszer szállításánál a ládák hossztengelye a szállítótér hossztengelyére merőleges kell hogy legyen. Élesített és szerelt lőszereket csak külön parancsnoki engedéllyel szabad szállítani.

160. Veszélyes rakományt csak előre meghatározott útvonalon szabad szállítani. Az útvonal kijelöléséért és biztosításáért a szállítást elrendelő parancsnok a felelős.

161. Fegyverek, lőszerek, robbanó- és mérgező anyagok ki- és berakását csak hivatásos állományú személy vezetése mellett, őrzött és illetéktelen személyektől elhatárolt területen lehet végezni.

162. Minden fegyverzeti anyagot szállító gépjárművet tartalék tűzoltókészülékkel kell ellátni.

163. Fegyverzeti, lőszer, robbanó- és mérgező anyagok szállítása alkalmával nem szabad:
a) a szállítmány 100 m-es körzetében nyílt lángot használni,
b) a lőszerrel vagy robbanóanyaggal megrakott gépjárművön nagy érzékenységű és hatású gyújtókat, gyutacsokat, üzemanyagot vagy gyúlékony anyagot szállítani,
c) az előre megjelölt útvonalról letérni.

164. A belügyi szervek alkalmazásában lévő sugárzó anyagok szállításának szabályait külön előírás határozza meg.

165. Vételezés alkalmával a szállítmány kísérését, őrzését mindenkor a vételező (átvevő) biztosítja. A kapcsolatos feladatot a katonai szállítmányokra vonatkozó irányítási eszközök szerint kell megszervezni és végrehajtani.

166. A szállítmánykísérőket ki kell oktatni a kísérés és az őrzés rendjére, a tűz vagy egyéb események beálltával tanúsítandó magatartásra, továbbá azokra a különleges rendszabályokra, amelyeket a vonatkozó utasítások szerint a szállítmánykísérőknek az anyag természetéből eredően

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /49

be kell tartani. Erről az intézkedő parancsnok köteles gondoskodni és a végrehajtásról meggyőződni.

167. A szállítási módot az útba indító szerv az eszköz jellegétől és terjedelmétől függően, a polgári és katonai szállítási előírások figyelembevételével határozza meg.

168. A központi biztosítású termékek szállítása esetén a szállítás módját a szakirányító szerv esetenként külön is szabályozhatja.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /50

XI. FEJEZET

A JAVÍTÓMŰHELYEK ÉS LABORATÓRIUMOK SZERVEZÉSE, A BERENDEZÉSEK BIZTOSÍTÁSA, KARBANTARTÁSA, A FELHASZNÁLÁSRA KERÜLŐ SZAKANYAGOK ELSZÁMOLÁSA ÉS A BALESETVÉDELEM

169. A BM szerveinél működő javítóműhelyek, laboratóriumok
a) szervezetileg lehetnek:
- szakirányító szerv által irányított „központi",
- végrehajtó szerveknél létrehozott háziműhelyek.

b) szakmailag lehetnek:
- objektumfenntartási célokat szolgáló, általános karbantartó (pl. villany-, víz-, gázszerelő stb.) műhelyek,
- szakosított (pl. gépjárműjavító, fegyverjavító, irodagépjavító stb.) műhelyek,
- laboratóriumok.

170. A házi műhelyekben végrehajtható javítások fajtáit, mértékét, esetleg új eszközök gyártását és annak előfeltételeit az illetékes szakszolgálatok részére kiadott rendelkezések alapján a szervek parancsnokai határozzák meg.

171. A BM szerveinél létrehozandó műhelyek jellegét és számát az elvégzendő munkák függvényeiben kell meghatározni, és a szervezési állománytáblában jóváhagyni. A házi műhelyek létesítésére vonatkozó javaslat elkészítésekor a szakirányító szerv véleményét ki kell kérni.

172. A műhelyek működtetésének általános feltételei, követelményei:
a) egészségügyi szempontból alkalmas és a munka végzéséhez méreteiben megfelelő műhelyhelyiség;
b) megfelelő szakképzettségű és létszámú munkaerő (technikus, szak- és segédmunkás);
c) kellő mennyiségű és minőségű műhelyfelszerelés, valamint a munkálatokhoz szükséges javítóanyag és alkatrészkészlet;
d) az előírásokban meghatározott, jól szervezett, áttekinthető műhely-adminisztráció;
e) a munkarend, munkafegyelem, műhelyrend, továbbá a tűzrendészeti, munkavédelmi, egészségügyi rendszabályok kidolgozása és mindezek szigorú betartásának biztosítása;
f) a műhely dolgozói szakmai képzettségének továbbképzések útján történő állandó fokozása.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /51

173. A műhelyhelyiségek kiválasztásának alapja a bennük végezendő munkák jellege és mennyisége. A kiválasztásnál az alábbiakat kell figyelembe venni:

a) könnyű megközelíthetőség,

b) megfelelő világítás (lehetőleg nappali fény) vagy elsötétítés, továbbá a szellőztetés biztosítása,

c) jó zárhatóság és biztonságos őrzés,

d) a megfelelő térbeli méretek, statikai, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi követelmények biztosítása.

174. Olyan műhelyeket, amelyekben zajjal, vegyi elpárolgással, porral járó, az egészségre káros munkát végeznek, lakó- és hálószobák, valamint egészségügyi és élelmezési létesítmények közvetlen közelében elhelyezni nem szabad.

175. A műhelyek belső kiképzésénél figyelembe kell venni, hogy:

a) a munka jellegének megfelelő munkafeltételek, valamint a dolgozónként szükséges – a munkavédelmi előírásokban meghatározott – alapterület és légtér mennyisége biztosított legyen;

b) a padlózat az igénybevételnek megfelelően szilárd burkolatú, ahol szükséges, hézagmentes, könnyen tisztán tartható, ha kell, saválló legyen;

c) az ajtók kifelé nyíljanak, tűzveszélyes helyiségeknél vasajtók szükségesek. Vészkijárat céljára tűz- és robbanásveszélyes helyiségekben nem lehet tolóajtó;

d) az ablakfelületek nagysága és a világítótestek teljesítménye a vonatkozó szabványelőírásoknak feleljenek meg;

e) a műhely dolgozói részére megfelelő öltözködési, tisztálkodási lehetőséget kell biztosítani. A műhelyben folyó munkák jellegétől függően étkező- és dohányzóhelyiséget, elkülönített szemét- és hulladéktárolót kell kijelölni.

176. A különböző műhelyek alapvető felszereléseit, berendezéseit a szakirányító szerv által kiadott normák, normatívák határozzák meg. Ezek a munkához szükséges további eszközökkel és szakfelszerelésekkel helyileg kiegészíthetők.

177. A műhelyek részére biztosított műszaki gépeket, berendezéseket, műszereket csak a szakirányú tevékenység végzéséhez előírt vizsgával rendelkező személyek kezelhetik.

178. A szakszerűtlen használat következtében keletkezett károkért és balesetekért a használó, illetve a használatot engedélyező személy anyagilag és fegyelmileg felelős.

179. A gépek, berendezések élettartamának növeléséhez előfeltétel a biztonságos üzemeltetés, a rendeltetésszerű igénybevétel, valamint a tervszerű és megelőző karbantartás.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /52

180. A gépek, berendezések stb. önálló működtetésével, üzemeltetésével, kezelésével megbízott személynek ismernie kell a gépek kezelését, kiszolgálását, karbantartását és a vele járó üzembiztonsági előírásokat. Ezért ezeket a dolgozók részére oktatni és a végrehajtást a műhely vezetőjének ellenőrizni kell.

181. Ügyelni kell arra, hogy a karbantartáshoz csak az előírt, megfelelő mennyiségű és kellő tisztaságú kenőanyagokat – olajokat, zsírokat – használják. A kenés előtt a karbantartandó eszközt az üzemeltetés során rárakódott szennyeződéstől meg kell tisztítani.

182. A karbantartások során a berendezéseken az előírt műszaki ellenőrzéseket az alábbiak szerint kell végrehajtani:
a) naponta el kell végezni üzemkezdés előtt és után a gép működésének ellenőrzését, a kenéseket, a géptisztítást, a meglazult csavarok utánhúzását, az apróbb hibák megszüntetését stb.;
b) az időszakos szerkezeti vizsgálatokat a gépek, berendezések szétszedése nélkül kell végrehajtani. Ezeknek ki kell terjedni a külső állapotra, a hozzáférhető alkatrészek, tartozékok felülvizsgálatára, állapotára, használhatóságára;
c) a szerkezeti vizsgálatokat az igénybevételtől, kihasználtságtól függő gyakorisággal kell végezni.

183. Ha a vizsgálatok során olyan hibákat észlelnek, amelyek a gép, berendezés stb. biztonságos üzemeltetését befolyásolják, azonnal intézkedni kell azok megjavítására.

184. A javítóműhely és laboratórium jól zárható legyen. Ablakát és ajtaját védőráccsal kell ellátni, berendezésük feleljen meg a javítási, munkavégzési, tárolási követelményeknek.

185. A szerszámokat, tartalékalkatrészeket, javítóanyagokat, fotovegyszereket rekeszekkel és fiókokkal ellátott szekrényekben kell tárolni.

186. Nagyobb mennyiségű karbantartóanyagot, vegyszert műhelyben vagy laboratóriumban tárolni nem lehet. Olajos, zsíros rongyot és egyéb hulladékot, fémből készült tárolóedényben kell tartani.

187. A javítóműhely, laboratórium felszerelésének karbantartásáért, állandó feltöltöttségéért, a munka irányításáért és ellenőrzéséért a műhely vagy laboratórium parancsnoka felelős.

188. A fegyverjavító műhelyekre vonatkozó külön rendszabályok:
a) a lőfegyverek működésének ellenőrzésére csak hatástalanított, gyakorló lőszert szabad használni;
b) a műhelyben éles lőszert és robbanóanyagot tárolni, ezzel kapcsolatos hatástalanítási, gyakorló lőszerkészítési munkát végezni nem lehet;

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /53

c) az egyes fegyverekhez tartozó számozott alkatrészeket összecserélni nem szabad.

189. A javításba adás rendje, a javítóalkatrészek, anyagok felhasználása, elszámolása:

a) a javításra szoruló eszközöket karbantartott állapotban, javítási könyvvel kell leadni a műhelynek. A javításra leadott eszközöket a műhelynaplóba gyártási szám szerint be kell vezetni. A munkanapló „felhasznált alkatrészek" rovataiba a felhasznált alkatrészek megnevezését és darabszámát be kell írni;

b) a munkanaplót – a felhasználástól függően – havonként, de legalább negyedévenként le kell zárni. A felhasznált anyagokat – típusonként – összesítve, a nyilvántartásból – anyagkiadási okmány alapján – kiadásba kell helyezni;

c) a javításra felhasznált anyagokat, alkatrészeket munkalapon, munkajegyen kell a vonatkozó utasítások szerint elszámolni;

d) a kiszerelt (elhasználódott, törött, kopott) alkatrészek elszámolásánál (selejtezésénél) a szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni;

e) a bűnügyi-technikai fotolaboratóriumok munkái során felhasznált „B" és „C" nyilvántartási kategóriájú anyagok felhasználását a meghatározott nyomtatványon kell vezetni és negyedévenként összesíteni. Az összesített felhasználással negyedévenként a nyilvántartást módosítani kell.

190. A balesetvédelem előírásait, valamint a tűzbiztonsági rendszabályokat külön szabályzatok, utasítások tartalmazzák. Ezek megismerése és betartása minden dolgozóra kötelező.

191. A parancsnokoknak – vezetőknek – biztosítaniok kell az előírások betartásához szükséges feltételeket (oktatási, anyagi-technikai eszközök és ellenőrzések).

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /54

KIMUTATÁS

A technikai szabályzathoz kapcsolódó előírásokról

1. 007/1962. miniszterhelyettesi utasítás
   Általános anyag-nyilvántartási utasítás (G–2.)
2. 5/1973. miniszteri utasítás
   A BM és szervei részére szükséges egyes anyagok és eszközök rendszeresítése
3. 22/1973. miniszterhelyettesi utasítás
   A BM tulajdonában lévő vagyontárgyak használatból való kivonása
4. 10/1973. I/II. csoportfőnöki utasítás
   A BM I/II. Csoportfőnökség gazdálkodási hatáskörébe tartozó vagyontárgyak használatból való kivonásának és hasznosításának eljárási szabályai
5. 2/1975. I/II. csoportfőnöki utasítás
   Fegyverzeti, vegyivédelmi, fototechnikai és műszaki „Technológiai leírás" hatálybaléptetése
6. 8/1975. miniszterhelyettesi utasítás
   Az anyagi-technikai szakszolgálat tevékenységének általános szabályzata
7. 17/1978. miniszteri utasítás
   A vegyivédelmi szakfelszerelések és eszközök rendszerbe vételének, normáinak és tartalékkészleteinek újbóli meghatározásáról
8. 3/1976. I/II. csoportfőnöki parancs
   Egyedi nyilvántartásra kötelezett felszerelésekről készítendő műszaki törzslapok vezetésének és kezelésének szabályozása
9. 23/1978. miniszteri utasítás
   A termékbeszerzés rendje és a térítésmentesen biztosítandó anyagok és szolgáltatások körének szabályozásáról
10. 24/1978. miniszteri utasítás
    Az éves költségvetés-tervezés rendjének részletes szabályairól
11. 3/1979. I/II. csoportfőnöki intézkedés
    A BM-szervek Gazdasági Szervezési Állománya (GSZÁ) elkészítése
12. 22/1979. miniszteri parancs
    A takarékossági követelmények fokozottabb érvényesítéséről

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /55

13. 30/1979. miniszteri parancs
A Belügyminisztérium lövészeti szabályzata
14. 3/1980. miniszteri utasítás
A mérésügyről szóló 8/1976. (IV. 27.) MT rendelet és a 2/1978. OMH elnöki utasítás végrehajtásáról
15. 4/1980. miniszterhelyettesi intézkedés
A pénzügyi, anyagi, technikai és híradás-technikai tevékenységgel összefüggő egyes jog- és hatáskörök módosításáról
16. 21/1981. miniszteri parancs
A Belügyminisztériummal szolgálati viszonyban álló testületi tagok anyagi felelősségére vonatkozó kártérítési szabályzat kiadásáról
17. 35/1981. miniszteri parancs
A Belügyminisztérium munkavédelmi szabályzatának kiadásáról
18. 3/1981. miniszterhelyettesi parancs
A BM polgári alkalmazottainak a munkaviszonnyal összefüggő anyagi felelősségéről a 2/1979. miniszterhelyettesi paranccsal kiadott szabályzat egyes rendelkezéseinek módosításáról
19. 1/1981. I/II. csoportfőnöki parancs
A fegyverzeti, vegyivédelmi, foto-, ügyvitel- és oktatástechnikai, valamint műszaki anyagok és eszközök készletével kapcsolatos éves jelentések készítésének szabályozása
20. 12/1981. I/II. csoportfőnöki intézkedés
A hiteles alapmérőeszközök és anyagminták biztosításáról, azok használati rendjéről
21. 3/1982. miniszteri utasítás
A fegyverek központi nyilvántartásának szabályozásáról
22. 12/1982. miniszteri utasítás
A radioaktív anyagok és készítmények alkalmazásával összefüggő feladatokról
23. 14/1982. miniszteri parancs
A BM műszaki fejlesztési felügyelet megszüntetéséről
24. 2/1982. I/II. csoportfőnöki intézkedés
A fegyverek központi nyilvántartásával kapcsolatos 3/1982. miniszteri utasítás végrehajtásáról
25. 5/1982. I/II. csoportfőnöki utasítás
A radioaktív anyagok és készítmények belügyi szervek által történő szállításának, tárolásának, nyilvántartásának és jelentési kötelezettségének szabályozásáról
26. 26/1983. miniszteri utasítás
A fegyver, lőszer és egyéb fegyverzeti anyagok rendszerbe vételének, normáinak és tartalékkészletének újbóli meghatározásáról szóló 9/1978. miniszteri utasítás mellékleteinek módosításáról

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /56

27. 21/1984. miniszteri utasítás
Az ügyvitel-technikai eszközökkel való gazdálkodás szabályozásáról
28. 8/1984. I/II. csoportfőnöki intézkedés
A 26/1983. számú miniszteri utasítás végrehajtásáról
29. 11/1984. I/II. csoportfőnöki intézkedés
Az ügyvitel-technikai eszközökkel való gazdálkodás szabályozásáról szóló 21/1984. miniszteri utasításban előírtak végrehajtásáról
30. 4/1984. I/II. csoportfőnöki intézkedés
A szakirányító-szervi ellenőrzések szabályozásáról
31. 11/1985. miniszteri parancs
A Belügyminisztérium szervei újítási szabályzata
32. 18/1985. miniszteri parancs
A Belügyminisztérium tűzvédelmi szervezeti és működési szabályzata
33. 31/1987. miniszteri utasítás
A fototechnikai eszközökkel való gazdálkodás szabályozásáról
34. 14/1987. miniszterhelyettesi intézkedés
A szolgálati lőfegyverek és lőszerek biztonságos őrzésének szabályozásáról
35. 12/1989. miniszteri utasítás
Az anyagi-technikai tartalékkészletek képzésének rendjéről, a velük való gazdálkodás szabályairól

Lezárva: 1989. június 15.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /57

FÜGGELÉK

A speciális nyilvántartási és elszámolási okmányok mintái

1. sz. minta

.....

Szerv megnevezése

Személyi felszerelési lap

Név: ..... r.-fok.: ..... szül. év: .....

beosztása: ..... anyja neve: .....

				Szám szerinti átvétel	
				kelte	aláírás

	Változások																				
kelte	megnevezése																				aláírás
	Használatban van																				
	Használatban van																				
	Használatban van																				
	Használatban van																				
	Használatban van																				
	Használatban van																				

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /59

..... **2. sz. minta**

Szerv megnevezése

JEGYZÉK

a személyi felszerelési anyagokról

Név: rfok.:

betegség-baleset-elhalálozás – ügyészi eljárás – vezénylés – vezénylés befejezése – alkalmával az alábbi szakanyagokat vitte magával – adta le – vette át – gyűjtöttük össze és adjuk le:

I. Főcikkek

1. ..... 5. ..... db

2. ..... 6. ..... db

3. ..... 7. ..... db

4. ..... 8. ..... db

....

II. Kiegészítő cikkek
(Tartozékok)

..... db ..... db ..... db

..... db ..... db ..... db

..... db ..... db ..... db

..... 19 ..... év ..... hó ..... n.

....

útba indított alegység pk.
(átvevő) (átadó biz. tag.)

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /60

3. sz. minta

FEGYVERTÖRZSLAP

A fegyver				A felsőfokú (minisztériumi) anyagi szerv	
	1. Megnevezése:				
	2. Száma:	3. Gy. év:		6. Nyt. száma:	bélyegzője PH.
		4. Mikor:			
		5. Hol:		7. Állományból törölve:	
8.	Javítások:				
ideje	megnevezése:		aláírás:	Belövés:	
				ideje	aláírás

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /61

10.	Technikai ellenőrzések				
ideje	eredménye	aláírás	ideje	eredménye	aláírás

..... 4. sz. minta

Szerv megnevezése Házilag készítendő

SZOLGÁLATI JEGY

a kiképzéshez szükséges lőszerek, robbanó- és pirotechnikai anyagok kiadásához

Kérem a fegyverszolgálat vezetőjét, hogy ..... alegység részére lőgyakorlat végrehajtásához az alábbi anyagokat ..... (név) ..... (rfok.) részére adja ki.

..... db ..... db

..... db ..... db

..... db ..... db

A lőgyakorlatot a ..... lő-(gyakorló)téren fogják végrehajtani.

A lövészet (gyakorlat) vezetője ..... rfok.....

A lövészetet (gyakorlatot) végrehajtja:

pisztollyal: ..... fő golyószóróval ..... fő

géppisztollyal: ..... fő géppuskával: ..... fő

tcs. puskával: ..... fő kg-ot dob: ..... fő

A lövészethez (gyakorlathoz) 1 fő részére az alábbi lőszer és kézigránátmennyiség szükséges:

pisztolyhoz: ..... db géppuskához: ..... db

géppisztolyhoz: ..... db kg-ból: ..... db

golyószóróhoz: ..... db kispuskához: ..... db

A fel nem robbant kézigránátok megsemmisítéséhez 0,075 kg-os préstestből és utászgyutacsból ..... db és időzített gyújtózsinórból ..... fm szükséges.

..... 19 .....-n.

.....

anyagigénylést benyújtó
(gyakorlatvezető) aláírása

Utasítom a lövészet vezetőjét, hogy a szükséges anyagokat a fegyverszolgálat vezetőjétől vételezze fel, majd a lövészet (gyakorlat) befejezésétől számított 72 órán belül a felvételezett anyagokkal a fegyverszolgálat felé számoljon el.

..... 19 .....-n.

.....

a kik. végrehajtásáért felelős pk.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /63

5. sz. minta

ELSZÁMOLÁS
a kiképzésre kiadott lőszerekről és pirotechnikai anyagokról

.....
cikk (anyag) megnevezése

Kiadás:						Elszámolás							
F. sz.	Me	Mennyiség:	Felhasználó szerv (alegység)	Átvétel		Elcsettent	Felh. összesen	7–8 rovat összesen	Hüvelyveszteség	Visszaadott hüvely	Fel nem használt összesen	Visszaadás:	
				kelte	átvevő aláírása							kelte	a raktáros aláírása:
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

A 9. rovatban feltüntetett mennyiség kiadásba helyezve a ..... sz. anyagkiutalási utalvány alapján.
A 7. és 11. rovatban feltüntetett mennyiség bevételezve a ..... sz. anyagbevételezési utalvány alapján.

P. H.

.....
aláírás

..... **6. sz. minta**

Szerv megnevezése Házilag készítendő

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: 19 ..... év ..... hó ..... n.

TÁRGY: 19 ..... év ..... hó ..... n megtartott lövészet (Gyakorlat) alkalmával felhasznált lőszerek és veszendőbe ment lőszerhüvelyek elszámolásáról.

1. Lövészet helye: .....
2. Lövészetet végrehajtotta: ..... fő
3. Felvételezett lőszerek mennyisége: .....
   .....
   .....
4. Ténylegesen felhasznált lőszerek mennyisége: .....
   .....
   .....
5. Veszendőbe ment hüvelyek mennyisége .....
   .....
   .....

Az elvesztés indoklása:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a hüvelyek összegyűjtése céljából minden szükséges intézkedést megtettem. A veszteség nem éleslőszerből, hanem töltényhüvelyből keletkezett.

kmf. .....
lövészetvezető

.....
parancsnok

Parancsnoki záradék:

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /65

..... **7. sz. minta**

Szerv megnevezése Házilag készítendő

ELSZÁMOLÁS

a szolgálati lőszerek felhasználásáról

Név: ..... rfok.: ..... szolgálat ellátása közben .....
19 ..... évi ..... hó ..... n. ..... órakor az alább felsorolt szolgálati lőszereket használta fel:

..... db ..... töltény

..... db ..... töltény

..... db ..... töltény

..... db ..... töltény

A felhasznált lőszermennyiséggel szemben beszolgáltattam:

..... db ..... hüvelyt

..... db ..... hüvelyt

..... 19 ..... év ..... hó ..... n.

.....

felhasználó aláírása

A fenti lőszer felhasználásának jogosságát igazolom!
(Lásd „Határőrizeti napló", „Őrnapló" stb.

19 ..... év ..... old. ..... fsz. alatt)

P. H.

.....

alegység parancsnoka

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /66

..... 8. sz. minta
szerv (alegység) megnevezése

KIMUTATÁS

A fenti szervhez (alegységhez) 19 ..... év ..... hónapban beszolgáltatott (elkobzott, lefoglalt stb.) fegyverekről, lőszerekről és egyéb fegyverzeti anyagokról

Fsz.	A találó (beszolgáltató elkobozó (személy, (szerv) megnevezése, (ügyirat, vagy jegyzőkönyv száma)	A talált, beszolgáltatott, lefoglalt, elkobzott fegyverek, lőszerek és egyéb fegyverzeti anyagok					
		Megnevezése Típus	Űrmérete Jelz.	Gyártási éve, előjele és gyártási sz.	Mennyiségi egys.	Mennyisége	Tartozékkal, állapottal. kapcsolatos megj.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Melléklet ..... db, jelentés (jegyzőkönyv) stb.
A „Kimutatás"-on az 1-től ..... fsz.-ig felsorolt anyagokat (továbbá ..... db melléklet) bevételezés végett átadtam, illetve átvettem.

..... 19 ..... hó ..... n.

..... P. H. .....
szerv (alegység) parancsnoka — fegyverszolgálatvezető
átadó — átvevő

Okmánynapló és anyagbevételi jegy száma: ....

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /67

9. sz. minta
Házilag készítendő

TELJESSÉGI JEGYZÉK

a ..... sz. utalványon kiadott fegyverekhez

Fe. megnevezése: ..... szám: .....

A teljességhez tartozó anyagok				Megjegyzés
Cikkszáma	megnevezése	Me:	Mennyiség	

A felsorolt anyagokat hiánytalanul átvettem, illetve átadtam:

..... év ..... hó ..... nap.

..... P. H. .....
átvevő átadó

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /68

.....

(a javítandó fegyver, műszer megnevezése)

F. sz.	Fegyver, műszer		Alegység (személy) megnevezése	Átvétel		Javítás rövid leírása	Javítást végző személy neve	Visszavétel:	
	száma	me		ideje	átvevő személy neve			ideje	Visszavevő személy neve
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /69

..... 10. sz. minta

csapat (szerv) megnevezése

MŰHELY MUNKANAPLÓ

a fegyverzeti és vegyivédelmi szolgálat részére

Ezen könyv ..... lapot tartalmaz.

P. H. Megkezdve ..... év ..... hó ..... n.

..... év ..... hó ..... n.

.....

anyagi o. (htp. pk.) vezető

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /70

FELHASZNÁLT ALKATRÉSZEK MEGNEVEZÉSE ÉS DARABSZÁMA

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

.....
Szerv megnevezése

11. sz. minta
Házilag készítendő
Okmánynapló tételszáma:

FELVÉTELEZÉSI ÉS ELSZÁMOLÁSI LAP
RBV kiképzési anyagokról

Felvevő neve: ..... Utalványozva: ..... év ..... hó ..... nap.

.....
aláírás

Cikkszám	Megnevezés	Me Egységár	Felvételezve		Felhasználva		Visszaadott mennyiség	Lekönyvelve	
			Mennyiség	átvevő aláírása	Mennyiség	érték		Old. sz.	Tétel-szám
					Felhasználást igazolom:		Visszavettem:	Nyilvántartáson átvezettem:	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a felvételezett anyag illetéktelen személyek tulajdonába nem jutott, azok a kiképzés során nyertek felhasználást.

19 ..... év ..... hó ..... nap.

.....
kiképzést vezető aláírása

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /72

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET

A TECHNIKAI SZAKANYAG-GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS ELVEI

A szakszolgálat rendeltetése 5
A szakszolgálat hatáskörébe utalt eszközök és anyagok 5

II. FEJEZET

A SZAKSZOLGÁLAT SZERVEI ÉS A TECHNIKAI SZAKANYAG-GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A szakirányító és gazdálkodó szerv feladatai 6
A középfokú szerv technikai szakszolgálat feladatai 7
Az önálló költségvetés készítésére kötelezett szervek szakszolgálatának feladatai 8
Az anyaggazdálkodási alegységek feladatai 9

III. FEJEZET

A SZAKANYAG-GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYI KÖTELMEK, FŐBB FELADATOK

A költségvetési szerv vezető (parancsnok) feladatai 10
Az anyaggazdálkodási alegység parancsnok feladatai 10
A költségvetési szerv anyagi-technikai szakszolgálat vezető feladatai 11
A technikai-műszaki alosztályvezető főbb feladatai 12
A fegyverzeti előadó feladatai 12
A vegyivédelmi előadó feladatai 13
A fototechnikai előadó feladatai 13
A műszaki előadó feladatai 13
A fegyvermester feladatai 13
A vegyivédelmi műmester feladatai 14
A sugárvédelmi felelős feladatai 14
A szakszolgálati beosztottak feladatai 14
Az alegységparancsnok feladatai 14
A szakanyagokat használó személyek feladatai 15

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /73

IV. FEJEZET

A SZAKANYAGOK CSOPORTOSÍTÁSA

A szakanyagok csoportosítása ... 16
A szakanyagok csoportosítása rendeltetésük szerint ... 16
A szakanyagok osztályozása ... 17
A lőszerek osztályozása ... 17
Az osztályozás végrehajtása ... 17
A szakanyagok nyilvántartása ... 18
A szakanyagok rendszeresítése ... 18
A szakanyagok alkalmazásba vétele ... 19

V. FEJEZET

A SZAKANYAGSZÜKSÉGLETEK ÉS -SZOLGÁLTATÁSOK FELMÉRÉSÉNEK ALAPJAI, TERVEZÉSE, ÉVKÖZBENI IGÉNY MÓDOSÍTÁSA

A szakanyagok tervezése ... 20
A szakanyagszükségletek felmérése ... 20
A fejlesztés tervezésének alapjai ... 21
A központi beszerzésű anyagok műszaki meghatározása ... 21

VI. FEJEZET

A JÓVÁHAGYOTT ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI TERV TELJESÍTÉSE, A SZÜKSÉGLETEK KIELÉGÍTÉSE

A költségvetési terv teljesítése ... 22
A szükségletek kielégítése központi ellátás útján ... 22
A szükségletek kielégítése helyi beszerzés útján ... 23
A szükségletek anyagátcsoportosítás útján történő biztosítása ... 23
A szükségletek belső erőforrásból történő kielégítése ... 24
A terven felüli (rendkívüli) szakanyagigények kielégítése ... 24

VII. FEJEZET

A SZAKANYAGOK KIUTALÁSA, ÁTVÉTELE, ÁTADÁSA, LEADÁSA, ÉRTÉKESÍTÉSE

A szakanyagok kiadása, átvétele a központi szertárból ... 25
A szakanyagok leadása a központi szertárnak ... 25
A szakanyagok ideiglenes vagy végleges átengedése, értékesítése, illetve külföldre szállítása ... 26
A szerven belüli szakanyagellátás, gazdálkodás ... 26
A személyi felszerelések kiadása ... 26
A szakanyagok kiadásánál betartandó külön előírások ... 27
A személyi felszerelések nyilvántartása ... 28
A személyi felszerelések bevonása ... 29
A szakanyagok kiadása egységeknek, alegységeknek ... 30

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /74

A szakanyagok alegységek részére történő kiadásánál betartandó külön előírások ... 31
A szakanyagok kezelésére és használatára vonatkozó szabályok ... 31
Előtalált, talált szakanyagokkal kapcsolatos eljárás ... 33
Talált, beszolgáltatott, elkobzott műszaki-, ügyvitel-, foto- és videotechnikai eszközökkel és anyagokkal kapcsolatos teendők ... 33
Fegyverzeti anyagokkal kapcsolatos külön eljárási szabályok találás és beszolgáltatás esetén ... 33
A fegyverzeti anyagok rendőrhatósági vagy bírói szervek által történt átadása esetén betartandó előírások ... 34
A használatra, felhasználásra kiadott lőszerek, robbanó- és pirotechnikai anyagok elszámolása ... 34
A lőszerhüvelyek elszámolása ... 36
A vegyivédelmi anyagok elszámolása ... 37
A szakanyagok használatból való kivonásakor az általános előírásoktól eltérő rendelkezések ... 37
A fegyverzeti eszközökkel, a fegyverzeti szolgálat- és műszaki tevékenységgel összefüggő rendkívüli események ... 37
A lőfegyver elvesztése esetén követendő eljárás ... 38
A külföldre szökés alkalmával követendő eljárás ... 39

VIII. FEJEZET

A SZAKANYAGOK TÁROLÁSA, KARBANTARTÁSA, ELLENŐRZÉSE, JAVÍTÁSA

A raktárban tárolt szakanyagok csoportosítása ... 40
A tároló helyiségekkel szemben támasztott követelmények ... 40
A raktárak szellőztetése ... 41
A fegyverzeti anyagok együtt-tárolásának szabályai ... 41
A vegyivédelmi, fototechnikai, műszaki, irodagép- és ügyviteltechnikai, valamint kiképzési szakanyagok együtt-tárolásának szabályai ... 41
A tárolt anyagok karbantartása ... 42
A szakanyagok javítása ... 42
A fegyverek és fegyverzeti felszerelések javításával kapcsolatos külön előírások . 43
A robbanó- és pirotechnikai anyagokkal kapcsolatos külön előírások ... 43
A vegyivédelmi felszerelések javítása ... 44
A fototechnikai, műszaki, irodagép- és ügyviteltechnikai, valamint kiképzési eszközök javítása ... 44
A műszaki eszközök házi javítóműhelyben történő javításának engedélyezése ... 44
A szakanyagok javításba adása ... 45

IX. FEJEZET

A SZAKANYAGOK NYILVÁNTARTÁSA, ELLENŐRZÉSE, A BESZÁMOLTATÁS RENDJE

A nyilvántartásokkal szembeni külön előírások ... 46
A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények ... 46
A beszámoló és készletjelentéssel kapcsolatos előírások ... 47

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /75

X. FEJEZET

A SZAKANYAGOK SZÁLLÍTÁSA

A szakanyagok átadás-átvételének szabályai 48
A fegyverzeti és vegyivédelmi szakanyagok szállítása 48
A nem természetes elhasználódás következtében megrongálódott anyagok leadása 49
A postai vagy vasúti szállítással kapcsolatos előírások 50
A közúti szállítással összefüggő előírások 50
A fegyverzeti, lőszer és robbanóanyagok rakodásával, szállításával és őrzésével kapcsolatos előírások 50

XI. FEJEZET

A JAVÍTÓMŰHELYEK ÉS LABORATÓRIUMOK SZERVEZÉSE, A BERENDEZÉSEK BIZTOSÍTÁSA, A FELHASZNÁLÁSRA KERÜLŐ SZAKANYAGOK ELSZÁMOLÁSA ÉS A BALESETVÉDELEM

A javítóműhelyek és laboratóriumok felosztása 52
A műhelyek működtetésének általános feltételei 52
A műhelyek kiválasztásának elvi és gyakorlati követelményei 53
A műhelyek belső kiképzésével összefüggő előírások 53
A műhelyberendezések karbantartása 53
A fegyverjavító műhelyekre vonatkozó külön rendszabályok 54
Az eszközök javításba adásának rendje a javító alkatrészek és anyagok felhasználása, elszámolása 55
KIMUTATÁS a technikai szabályzathoz kapcsolódó előírásokról 56
„FÜGGELÉK" a speciális nyilvántartási és elszámolási okmányok mintáiról .. 60
Tartalomjegyzék 75

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /76

1777.66-19-1 Alföldi Nyomda, Debrecen, 1989
Felelős vezető: Benkő István vezérigazgató

ÁBTL - 4.2 - 10 - 21/18/1989 /77