

BELÜGYMINISZTERIUM

Feszély
A MINŐSÍTÉS MESSZIGORÚAN TITKOS!
1995. évi LXV. tv. KÜLÖNÖSEN FONTOS!
figyelemmel

10-22/24/1979.

1088-1/80

245 *

1088-1/80. JH. P.

A BELÜGYMINISZTERIUM
I. (PÉNZÜGYI-ANYAGI-MŰSZAKI)
FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG

ÜGYRENDJE

Hatályon kívül



10—22/24/1979.

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel**A BELÜGYMINISZTERIUM**
I. (PÉNZÜGYI-ANYAGI-MŰSZAKI) FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
ÜGYRENDEJE

Lássa név, rendfokozat	Engedélyező aláírása	Betekintő aláírása	Év, hó, nap
---------------------------	-------------------------	-----------------------	-------------

Ezen ügyrendről másolatot, vagy kivonatot készíteni tilos!

10—22/24/1979.

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

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK

24/1979. számú

P A R A N C S A

a Belügyminisztérium I. (Pénzügyi-Anyagi-Műszaki)
Főcsoportfőnökség ügyrendjének kiadásáról

Budapest, 1979. évi november hó 12-én.

A BM I. Főcsoportfőnökség szervezetét, feladatkörét, a parancsnokok feladatát és hatáskörét tartalmazó ügyrendet kiadom, és

m e g p a r a n c s o l o m :

1. A BM I. Főcsoportfőnökség ügyrendjében meghatározott vezetők gondoskodjanak az ügyrendben foglaltak végrehajtásáról.
2. A pénzügyi-anyagi-műszaki miniszterhelyettes — a vonatkozó belügyi rendelkezés alapján — intézkedjen, hogy a BM I. Főcsoportfőnökség ügyrendjének 47. és 48. pontjaiban felsorolt szervek ügyrendje, illetve szervezeti és működési szabályzata 1980. március 31-ig kiadásra kerüljenek.
3. Ez a parancs kiadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a BM I. Főcsoportfőnökség 10—1130/1972. számon kiadott ügyrendje hatályát veszti. Az ügyrendet az érintett személyi állománnyal megfelelő mértékben ismertetni kell.

BENKEI ANDRÁS s. k.,

belügyminiszter

Készült: 320 példányban.

Kapják: államtitkár,

miniszterhelyettesek,

főcsoportfőnök-helyettesek,

országos parancsnokok, helyetteseik,

csoportfőnökök, helyetteseik,

önálló osztályvezetők,

BM iskolák parancsnokai,

I. Főcsoportfőnökség beosztott osztályvezetői,

budapesti, megyei rendőrfőkapitányok, helyetteseik,

pénzügyi, anyagi (technikai) osztályvezetők, híradó alosztály-
vezetők.

I. FEJEZET

A BELÜGYMINISZTERIUM I. (PÉNZÜGYI-ANYAGI-MŰSZAKI) FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG FELADATAI

1. A Belügyminisztérium I. (Pénzügyi-Anyagi-Műszaki) Főcsoportfőnöksége (a továbbiakban: Főcsoportfőnökség) a Belügyminisztériumban (a továbbiakban: minisztérium) és szerveinél működő pénzügyi-, anyagi-, technikai-, híradás-technikai-, egészségügyi-, üdültetési és gyermekneveltetési szakszolgálati ágak tevékenységének központi szervező, szakirányító és ellenőrző szerve, amely — meghatározott körben — konkrét ellátási és szolgáltatási feladatokat is végez. Munkáját a Magyar Szocialista Munkáspárt határozatai, irányelvei, a Magyar Népköztársaság törvényei és más jogszabályai, továbbá a belügyi rendelkezések és iránymutatások alapján végzi.
2. A Főcsoportfőnökség alapvető feladata:
 - a) a költségvetési gazdálkodás rendjének, rendszerének, ezen belül is különösen a tervezés, beszerzés, ellátás, készletelés, használat, felhasználás, üzemeltetés, karbantartás, nyilvántartás, beszámoltatás és elszámoltatás, a használatból való kivonás rendjének szabályozása, e tevékenység irányítása, ellenőrzése;
 - b) a minisztérium középtávú és éves tervének összeállítása, az érdekelt népgazdasági szervekkel való összehangolása;
 - c) a jóváhagyott terv szervek közötti felosztására vonatkozó javaslat készítése;
 - d) a szolgálati feladatok végrehajtásához szükséges pénzjavadalom, és a legfontosabb anyagi-technikai eszközök és felszerelések központi biztosítása;

- e) a minisztérium központi tartalékkészletének kialakítása, kezelése és meghatározott rend szerinti igénybevétele;
- f) a minisztérium és szervei hírrendszerének tervezése, fejlesztése, üzemeltetésének, fenntartásának szervezése, biztosítása, rádiófrekvenciák elosztása, meghatározott állami és társadalmi szervek részére a minisztérium hírrendszerén szolgáltatások biztosítása.
- g) a minisztérium alaptevékenységi- és lakásberuházásainak tervezése, kiviteleztetése, az ingatlanokkal való gazdálkodás;
- h) az illetékes szolgálati ágakkal együttműködve az ellátási hatáskörébe tartozó eszközök és berendezések fejlesztése, a korszerűbb eszközök alkalmazásának tanulmányozása, rendszeresítésük kezdeményezése;
- i) a személyi állomány élet- és munkakörülményeinek rendszeres elemzése, fejlesztése, pénzügyi-anyagi járandóságainak biztosítása, a lakásgazdálkodás szervezése, irányítása;
- j) a személyi állomány és az egyéb igényjogosultak egészségügyi ellátásának, a gyógyító-megelőző, a közegészségügyi-járványügyi, a hatósági- bűnügyi orvosi tevékenység, valamint a munkavédelem szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- k) a bel- és külföldi üdültetéssel, valamint a gyermekneveltetéssel kapcsolatos feladatok szervezése és ellátása;
- l) az operatív munkával kapcsolatos speciális pénzügyi, anyagi, elhelyezési szükségletek tervezése, az igények kielégítése;
- m) a személyi állomány szolgálati, illetőleg munkaviszonyát szabályozó rendelkezések — a szolgálat és az állomány érdekei figyelembevételével történő — módosításának, kiegészítésének kezdeményezése és az e körbe tartozó szabályozó tevékenység összefogása;
- n) a Kormány- és a minisztérium vendégházainak fenntartása, üzemeltetése;
- o) a minisztérium központi szervei működéséhez szükséges pénzügyi-, anyagi-technikai eszközök tervezése, a különböző szolgáltatások szervezése, az ellátás biztosítása;
- p) az állami tűzoltósággal kapcsolatos pénzügyi, anyagi, műszaki feladatokból a minisztériumra háruló — jogsza-

bályokban és rendelkezésekben meghatározott — intézkedések megtétele;

- r) a minisztérium központi és területi szerveinél pénzügyi-gazdasági ellenőrzések, a gazdálkodással kapcsolatos cél-témavizsgálatok és egyéb ellenőrzések szervezése és végrehajtása;
 - s) a Főcsoportfőnökség állományával kapcsolatos káder- és személyzeti ügyek intézése;
 - t) a tevékenységi körét érintő jogszabályok, belügyi rendelkezések, iránymutatások elkészítése, hatályosságuk figyelemmel kísérése, a változtatás kezdeményezése. A külső és a belügyi társszervektől érkező előterjesztések és tervezetek véleményezése. A belügyi szervek polgári jogi tevékenységének irányítása, meghatározott esetekben a képviselőlet ellátása;
 - u) a pénzügyi, anyagi, műszaki feladatok ellátását segítő kiszámítógépes adatfeldolgozó rendszerrel kapcsolatos követelmények kialakítása, a rendszer megszervezése, üzemeltetése, fejlesztése;
 - v) a Főcsoportfőnökség és a szakirányítása alá tartozó szervek hivatásos, kinevezett és szerződéses polgári állományú beosztottjai szakmai és speciális továbbképzésének szervezése.
3. A Főcsoportfőnökség szervei feladataik eredményes végzése érdekében együttműködnek a belügyi társszervekkel, a minisztériumok illetékes szerveivel, valamint az érdekelt társadalmi szervekkel, továbbá a szocialista országok illetékes belügyi és állambiztonsági szerveivel.

II. FEJEZET

A FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA, ÉS A SZAKIRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEK

4. A Főcsoportfőnökség szervezetileg:
- a) csoportfőnökségekre és
 - b) önálló osztályokra tagozódik.

5. A Főcsoportfőnökség szervei:
miniszterhelyettesi titkárság,
BM I. Főcsoportfőnökség Személyzeti Osztály,
BM I/I. (Terv- és Pénzügyi) Csoportfőnökség,
BM I/II. (Anyagi és Technikai) Csoportfőnökség,
BM I/III. (Egészségügyi) Csoportfőnökség,
BM I/1. (Ellenőrzési és Koordinációs) Osztály,
BM I/2. (Híradástechnikai) Osztály,
BM I/3. (Külügyi) Osztály,
BM I/4. (Üdültetési és Gyermekneveltetési) Osztály,
BM Beszerzési és Ellátási Központ.
6. A Főcsoportfőnökség szakirányítása alá tartoznak:
- a) a minisztérium főcsoportfőnökségeinél, csoportfőnökségeinél, országos (Kormányórság) parancsnokságainál, önálló osztályainál, iskoláinál, intézményeinél;
 - b) a budapesti és megyei rendőr-főkapitányságoknál és ezek szerveinél
működő pénzügyi-, anyagi-, technikai-, híradástechnikai-, egészségügyi osztályok, alosztályok, csoportok, szakszolgálatok, ügyintézők.
7. A Főcsoportfőnökség legfelső irányítása és ellenőrzése a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter), illetve az általa átruházott hatáskörben a pénzügyi-anyagi-műszaki miniszterhelyettes (a továbbiakban: miniszterhelyettes) hatáskörébe tartozik.
8. A miniszterhelyettes közvetlen irányítása alá tartoznak:
- a főcsoportfőnök-helyettes,
 - a csoportfőnökök,
 - a BM I/1, a BM I/2, a BM I/3. osztályvezetők,
 - a személyzeti osztályvezető,
 - a miniszterhelyettesi titkárságvezető.
9. A Főcsoportfőnökséget — a miniszterhelyettes távollétében — teljes jogkörrel a főcsoportfőnök-helyettes (egyben a BM I/I. Terv- és Pénzügyi csoportfőnök) vezeti. Közvetlen irányítása alá tartoznak;
- a BM I/4. (Üdültetési és Gyermekneveltetési) Osztály vezetője,
 - a BM Beszerzési és Ellátási Központ vezetője.

III. FEJEZET

A MINISZTERHELYETTES JOGKÖRE ÉS FELADATAI

10. A miniszterhelyettes, mint egyszemélyi felelős vezető — a miniszter közvetlen alárendeltségében, az általa meghatározott körben — irányítja és ellenőrzi az irányítása és szakirányítása alá tartozó szervek munkáját.

A miniszterhelyettes:

- a) gondoskodik az irányítása alá tartozó szerveknél a politikai és jogpolitikai elvek, a gazdálkodás rendjére vonatkozó jogszabályok érvényesítéséről. Biztosítja a törvények és más jogszabályok, valamint a különböző belügyi rendelkezések alapján a törvényesség követelményeinek megfelelő munkavégzést, meghatározza a Főcsoportfőnökség szervei vezetőinek hatáskörét;
- b) jogkörébe vonhatja, megváltoztathatja és hatályon kívül helyezheti a Főcsoportfőnökség szervei bármely vezetője, vagy beosztottja által tett intézkedést;
- c) feladatkörében jogszabályokat, belügyi rendelkezéseket és iránymutatásokat ad ki, és hagy jóvá;
- d) intézkedési (döntési) jogot gyakorol mindazokban az ügyekben, amelyekben a döntést jogszabály, vagy belügyi rendelkezés a hatáskörébe utalja, illetve amelyekben azt a maga részére fenntartja;
- e) felelős a politikai és szakmai elvek egységes érvényesítéséért, a Főcsoportfőnökség személyi állományának politikai, szakmai egységéért, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért, harcászaltságáért;
- f) felelős a miniszter által átruházott jogkörben végzett tevékenységéért, az irányítása alá rendelt szervek munkájáért. A feladatok teljesítéséről folyamatosan, a rendkívüli eseményekről pedig soron kívül jelentést tesz a miniszternek.

11. Jogosult:

- a) a Főcsoportfőnökség feladatkörében — a részére biztosított hatáskörön belül — a minisztérium képviselőjére, a minisztérium nevében állásfoglalásra, kötelezettségek vállalására;

- b) a Főcsoportfőnökség szervei állomány-táblázatában változtatást, csoportfőnökségek, önálló osztályok, valamint a szakirányítása alá tartozó szervek létrehozását, megszüntetését, szervezetének módosítását kezdeményezni;
 - c) műszaki-, technikai eszközök, rendszerek fejlesztését, rendszeresítését kezdeményezni;
 - d) a szakirányítása alá tartozó szakszolgálati szervek vezetőit — a szerv vezetőjének értesítése mellett — beszámoltatni;
 - e) a feladatkörébe tartozó kérdésekben — a miniszter előzetes jóváhagyásával — országos értekezlet tartását elrendelni.
12. Meghatározza az iránytadó magasabb szintű rendelkezésekkel összhangban:
- a) a Főcsoportfőnökség szerveinek feladatait, hatáskörét, tevékenységének rendjét;
 - b) a tervezés, beszerzés, használat, használatból való kivonás, pénz- és értékezelés, a számvitel és nyilvántartás, a rendszeres jellegű adatszolgáltatás, a beszámoltatás rendjét.
13. Jóváhagyja:
- a) a Főcsoportfőnökség szerveinek ügyrendjét, éves terveit, beszámoló jelentéseit;
 - b) a Főcsoportfőnökség feladatkörébe tartozó és a miniszter személyes jóváhagyására fenn nem tartott valamennyi normát és normatívát;
 - c) a költségvetési revízió, a komplex, a téma-, a cél-, és utóellenőrzések éves tervét, az ellenőrzés irányelveit, a vizsgálatokról készített jelentéseket;
 - d) a hatáskörébe utalt alaptevékenységi-, lakásberuházások programjait, engedély okiratait, az alaptevékenységi beruházások más tárcákkal kooperációban való közös lebonyolításának engedélyezésére irányuló javaslatokat;
 - e) az egészségügyi és gyermekneveltetési intézményekbe való felvétel rendjét;

- f) a Főcsoportfőnökség káderutánpótlási és képzési tervét, a Főcsoportfőnökség szervei közötti tervszerű kádermozgásra vonatkozó javaslatokat;
- g) a hatáskörébe tartozó vezetők és beosztottak minősítését, ellenük fegyelmi és büntetőeljárás elrendelését, lezárását;
- h) a Főcsoportfőnökség lakás-, bérfejlesztési, kitüntetési, jutalmazási és üdülési kereteinek szervek közötti elosztását;
- i) a Főcsoportfőnökség szervei „M” felkészülésével kapcsolatos okmányait, valamint „M” ügyrendjeit.

14. A miniszterhez jóváhagyásra felterjeszti:

- a) a minisztérium ügyrendjében, Hatásköri Listájában és egyéb jogszabályokban a miniszter hatáskörében fenntartott ügyeket;
- b) a magasabb szintű jogszabályok végrehajtási utasításainak tervezetét;
- c) a Főcsoportfőnökség ügyrendjét, munkatervét, munkájáról készített összefoglaló jelentéseket;
- d) a felsőbb párt- és kormánysszervek részére készített előterjesztéseket, jelentéseket, javaslatokat;
- e) az alapvető pénzügyi-, anyagi-technikai, építési-, műszaki- és rendszerfejlesztési terveket, normákat, az ellátás alapvető érdemi szabályaira, az elosztás arányaira, rendszerére vonatkozó javaslatokat, terveket;
- f) a minisztérium középtávú és éves tervére, valamint ennek szervek közötti felosztására vonatkozó javaslatot;
- g) a Honvédelmi Bizottság jóváhagyási hatáskörébe tartozó beruházások engedély okiratait;
- h) a minisztérium objektumai értékesítésének, tárcaközi átengedésének, cseréjének engedélyezésére vonatkozó javaslatokat;
- i) a jóváhagyott középtávú beruházási tervből egyes tételek törlesztésére, vagy újabb tételek beállítására vonatkozó javaslatot;
- j) a minisztérium rendelkezésére álló lakások és lakásépítési alap, továbbá a külföldi üdülési keretek szervek közötti elosztásának javaslatát;

- k) a személyi állomány járandóságainak szabályozására, megváltoztatására vonatkozó javaslatokat;
 - l) a külföldi ki- és beutazások éves tervét, a miniszteri, miniszterhelyettesi szinten kötendő egyezmények tervezetét;
 - m) a Főcsoportfőnökség szervei „M” állománytábláit, valamint az egész személyi állományát érintő riadó, vagy „M” gyakorlat elrendelésének tervét.
15. A miniszterhelyettes — feladatainak ellátásában — tanácsadó szervként segíti a miniszterhelyettesi értekezlet, melynek alapvető feladata, hogy tagjainak véleményeivel, javaslataival elősegítse a miniszterhelyettes irányító tevékenységét, egyszemélyi döntéseit. A miniszterhelyettesi értekezlet működési rendjét külön belügyi rendelkezés szabályozza.

IV. FEJEZET

A FŐCSOPORTFŐNÖK-HELYETTES JOGKÖRE ÉS FELADATAI

16. A főcsoportfőnök-helyettes a Főcsoportfőnökséget — a miniszterhelyettes távollétében — teljes jog- és hatáskörrel irányítja, előjárója a Főcsoportfőnökség teljes személyi állományának, helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért felelős a miniszternek, illetve a miniszterhelyettesnek.
17. A főcsoportfőnök-helyettes felelős:
- a) a közvetlen irányítása alá rendelt szervek ügyrendben meghatározott feladatainak irányításáért, ellenőrzéséért;
 - b) az esetenként kapott feladatok, megbízások végrehajtásáért;
 - c) a Főcsoportfőnökség és a szakirányítása alá tartozó szervek személyi állománya tanfolyami, szakmai továbbképzésének folyamatos biztosításáért;
 - d) a BM Szakszervezeti Tanáccsal, valamint a Közalkalmazottak Szakszervezetével főcsoportfőnökségi szinten kapcsolat tartásáért, az ilyen vonatkozású ügyek intézéséért.

18. Jóváhagyásra felterjeszti a közvetlen irányítása alá tartozó szervek munkájáról készült beszámolókat, jelentéseket.

V. FEJEZET

A FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG SZERVEI VEZETŐINEK JOGKÖRE ÉS FELADATAI

19. A Főcsoportfőnökséghez tartozó szervek vezetői a miniszter-helyettes, vagy a főcsoportfőnök-helyettes közvetlen alárendeltségében:

- a) irányítják és ellenőrzik — az ügyrendjükben foglaltak szerint — a vezetésük alá tartozó szerv munkáját;
- b) döntenek a hatáskörükbe utalt, illetve a miniszterhelyettes, vagy a főcsoportfőnök-helyettes által meghatározott ügyekben;
- c) jogkörükbe vonhatják, megváltoztathatják, illetve hatá-lyon kívül helyezhetik a vezetésük alá tartozó osztályok, alosztályok vezetői, vagy beosztottai által tett intézkedést;
- d) jogkörüket belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatá-sok kiadása útján gyakorolják;
- e) jogosultak és kötelesek a feladatkörüket érintő jogsza-bályok, belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások végrehajtása során felmerülő kérdésekben állást foglalni;
- f) a feladatkörükbe tartozó kérdésekben a minisztériumok azonos jogállású szerveivel közvetlen kapcsolatot kezde-ményezhetnek és tarthatnak fenn;
- g) a hatáskörükbe utalt kérdésekben jogosultak kötelezett-séget vállalni.

20. Feladataik:

- a) biztosítani az alárendeltségükbe tartozó személyi állomány eszmei, politikai, erkölcsi egységét, az adott munkakörök követelményeinek megfelelő szakmai és politikai felké-szültségét, szilárd szolgálati rendjét és fegyelmét;
- b) a hatáskörükbe tartozó kérdésekben a miniszter, az állam-titkár és a miniszterhelyettes által kiadott — feladatkö-

rüket érintő — jogszabályok, belügyi rendelkezések és belügyi iránymutatások végrehajtásáról gondoskodni, illetve a belügyi alkalmazásukra intézkedést tenni;

- c) egymással együttműködve, koordinálva biztosítani a Főcsoportfőnökség ügykörébe utalt feladatok végrehajtását, a minisztérium és szervei gazdasági munkájának irányítását, felügyeletét, ellenőrzését;
- d) kidolgozni a tevékenységi körüket érintő belügyi jogszabályok, belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások tervezetét, részt venni más belügyi szervek, minisztériumok, főhatóságok jogszabály tervezeteinek véleményezésében;
- e) tevékenységi körükkel kapcsolatos számviteli, nyilvántartási és információs rendszert, valamint a belügyi részletes termékjegyzékeket, cikkszám-rendszereket kidolgozni, karbantartásukat, korszerűsítésüket biztosítani;
- f) az ügykörükbe tartozó eszközök, anyagféleségek rendszeresítését és használatból való kivonását kezdeményezni;
- g) együttműködni a minisztérium alaptevékenységét végző szervekkel és azok vezetőivel feladataik végrehajtásában;
- h) a működési területükre vonatkozóan a minisztérium magasabb, vagy azonos szintű vezetőinek a szakfeladataihoz kapcsolódó információt, tájékoztatást adni;
- i) szakáguknak megfelelően segíteni a belügyi tanintézetek oktató, nevelő munkáját, valamint a Főcsoportfőnökséget érintő tudományos kutató munkát;
- j) együttműködni a párt-, KISZ és szakszervezeti szervekkel;
- k) a vezetésük alatt álló szerv munkájáról, tevékenységéről — meghatározott rendszerben — beszámolni;
- l) a főcsoportfőnök-helyettes utasításainak megfelelően közreműködni az alárendelt személyi állomány tanfolyami, szakmai továbbképzésében és speciális kiképzésében;
- m) végrehajtani a nemzetközi együttműködési okmányokban foglalt kötelezettségeket, elkészíteni a szakterületük külföldi ki- és beutazási tervét, biztosítani a szerzett tapasztalatok hasznosítását;
- n) megszervezni az „M” időszak feladatait, kidolgozni a végrehajtáshoz szükséges terveket, biztosítani naprakészségüket.

21. A BM I/I., a BM I/II., a BM I/III. Csoportfőnökség, továbbá a BM I/2. Osztály vezetői a 19—20. pontokban foglaltakon túl:

- a) szakirányítást gyakorolnak a minisztérium és szerveinél működő azonos szakszolgálati ágak munkája felett. A szakszolgálati ágak vezetőit — a szerv vezetőjének értesítése mellett — beszámoltatják;
- b) gondoskodnak arról, hogy a szakirányításuk alá tartozó szakágak tevékenysége, az eszközök rendelkezésre bocsátása mindenkor megfeleljen a szolgálati feladatokból adódó követelményeknek;
- c) a gazdálkodási illetékességükbe tartozó anyagokra és eszközökre vonatkozóan javaslatot készítenek a minisztérium biztonsági tartalékkészleteire;
- d) közreműködnek a szakágazatukba tartozó beosztottak tanfolyami és helyi továbbképzése programjának, tematikájának és módszertanának kialakításában, segítik ezek megvalósítását; szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai továbbképzést, és biztosítják a speciális képzést;
- e) kidolgozzák a rendkívüli időszakra vonatkozó gazdálkodási rendet;
- f) előzetes egyetértésükkel lehet a minisztérium valamennyi szervénél a pénzügyi, anyagi-technikai, egészségügyi, híradástechnikai osztályok, alosztályok, valamint a rendőrorvosi hivatalok vezetőjét kinevezni, áthelyezni, leváltani, vagy nyugállományba helyezni.

VI. FEJEZET

A FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG SZERVEI VEZETŐINEK FELELŐSSÉGE A FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG SZERVEINEK FELADATA

22. A Miniszterhelyettesi Titkárság a miniszterhelyettes vezető, irányító, és ellenőrző munkáját segítő szerv.

- a) A Titkárság vezetője felelős:
 - a Titkárság ügykörébe tartozó értékelő, koordinációs és

ügyintéző feldolgozó munka szervezéséért és végrehajtásáért.

b) A Titkárság feladata:

- véleményező-feldolgozó, koordináló és ügyintéző tevékenységével segíti a miniszterhelyettest a Főcsoportfőnökség és a szakirányítása alá tartozó területi szervek irányításában;
- a miniszterhelyetteshez tájékoztatásra, döntésre, aláírásra érkezett anyagok véleményezése, előterjesztése, illetve kiadományozásra történő előkészítése;
- a miniszterhelyetteshez érkező kérelmek, bejelentések, panaszok — Főcsoportfőnökség szervei útján történő — kivizsgálása — megválaszolása;
- a Főcsoportfőnökség szervei munkáját, ügykörét érintő határozatok, jogszabályok, belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások nyilvántartása, az ezekben előírt határidős feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, a Titkárság titkos és nyílt ügykezelésének megszervezése, végzése;
- a Főcsoportfőnökség személyi állománya lakás, üdültetés és egyéb szociális ügyei intézéséből reá háruló feladatok végzése;
- a Főcsoportfőnökség nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatainak összesítése, nyilvántartása, koordinálása, azok végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- a miniszterhelyettesi, a miniszterhelyettes által összehívott értekezletek előkészítése, megszervezése, az ezekkel összefüggő ügyviteli teendők ellátása;
- a Főcsoportfőnökségen belüli, a Főcsoportfőnökség és a BM szervek közötti „M” időszaki — gazdálkodással és ellátással kapcsolatos — létszámtárcsoportosítási terv elkészítése, a Titkárság „M” ügyeinek intézése.

23. A Személyzeti Osztály a BM IV/I. Csoportfőnökség szakirányításával a Főcsoportfőnökség káder- és személyzeti ügyei érdemi intézésének tervező, szervező, koordináló és végrehajtó szerve. Segíti és ellenőrzi a személyzeti hatáskörrel rendelkező vezetők káder- és személyzeti munkáját. A szervek vezetői személyzeti hatáskörüket a Személyzeti Osztály vezetőjének egyetértésével gyakorolják.

a) Az osztályvezető felelős:

a Főcsoportfőnökség káder- és személyzeti munkájában a személyzeti munka rendjében, és az egyéb rendelkezésekben előírtak érvényesítéséért, a személyi állomány utánpótlásának megszervezéséért, a szerződéses polgári állomány nyilvántartásának vezetéséért, a szervek munkai előadóiak szakirányításáért és felügyeletéért.

b) Az Osztály feladata:

- az illetékes szakmai vezetőkkel együttműködve a Főcsoportfőnökség állománya káder- és személyzeti munkájának végzése;
- a Főcsoportfőnökség szerveinél a káder- és személyzeti munkával kapcsolatos feladatok koordinálása;
- a Főcsoportfőnökség káder- és személyzeti munkája korszerűsítésének kezdeményezése;
- a kinevezett és szerződéses polgári állományúakkal kapcsolatban azoknak a káder- és személyzeti feladatoknak a végrehajtása, amelyeket a vonatkozó rendelkezések feladatkörébe utalnak;
- a Főcsoportfőnökség utánpótlási és képzési szükségletének rendszeres felmérése, elemzése, értékelése, jóváhagyásra való előterjesztése, a megvalósításban való közreműködése;
- a beiskolázások előkészítése, a szervezetszerű oktatásban részt vevők tanulmányi előmenetelének figyelemmel kísérése;
- segítséget adni a Főcsoportfőnökség vezetőinek a személyek kiválasztásához, a szükséges javaslatok elkészítéséhez, gondoskodni a javaslatoknak a döntésre illetékes vezetőkhez való előterjesztéséről;
- az állomány összetételének, az állományfegyelem betartásának a jogos járandóságok biztosításának, az erkölcsi, fegyelmi helyzetnek rendszeres és folyamatos értékelése;
- az illetékes MSZMP Bizottságot tájékoztatni a hatáskörébe tartozó ügyekről, a káder- személyzeti munkáról, és gondoskodni a pártszervezetek hatásköri listájának betartásáról;
- a minősítések, jellemzések határidőre történő — a Személyzeti Munka Rendjében előírt elveknek megfelelő — elkészítésének segítése, figyelemmel kísérése;

- a szerveknél a személyzeti munka ellenőrzése;
- felügyelni és szakirányítás tekintetében segíteni a Fő-csoportfőnökség szerveinél a munkaügyi előadók (megbízottak) tevékenységét;
- az állomány személyi jellegű kérelmeinek, panaszainak vizsgálata, azok megoldására javaslat készítése.

24. A BM I/I. Csoportfőnökség a minisztérium pénzügyi-, anyagi-, műszaki tervezésének, a tervek végrehajtásának, a pénzgazdálkodásnak, az illetmény- és kapcsolódó munkaügyek szakirányító szerve.

Ellátja a minisztérium központi és közvetlen külső szerveinek működésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat, továbbá meghatározott ügyekben a minisztérium polgári jogi képviselét.

a) A csoportfőnök felelős:

a középtávú és éves tervekben a népgazdasági irányelvek, a miniszteri célkitűzések érvényesüléseért, a minisztérium gazdálkodásának szervezettségéért, a feladatok végrehajtásához szükséges pénzeszközök központi biztosításáért.

b) A Csoportfőnökség feladata:

- a tervezés és a költségvetés készítés általános rendjének kidolgozása, a tervező munka minisztériumi szintű megszervezése, a költségvetési javaslatok felülvizsgálata, a keretek tárgyalások útján történő kialakítása;
- a minisztérium középtávú és éves tervének összeállítása, a jóváhagyott költségvetés szervek közötti felosztása, visszaigazolása, a szükségnek megfelelő módosítása, a szervek javadalommal való ellátása. A minisztérium éves tervének végrehajtásáról összefoglaló, beszámoló jelentés készítése;
- a gazdálkodás alapvető szabályainak, a számvitel rendjének kidolgozása;
- a pénzügyi szolgálat feladatkörébe tartozó ellátások eljárási rendjének szabályozása;
- a minisztérium illetmény-rendszerére vonatkozó javaslatok kidolgozása, a beralapgazdálkodás irányítása;
- a hivatásos állományúak nyugdíjára vonatkozó szabályok kidolgozása, a nyugdíjak folyamatos megállapítása, a nyugdíjügyek intézése;

- a feladatkörét érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén az alkalmazásukkal kapcsolatos eltérő módozatok kidolgozása;
- a személyi állományt a szolgálattal összefüggésben ért kárral kapcsolatban a minisztériumot terhelő kártalanítás ügyvitelének elvi irányítása, a szervek hatáskörébe tartozó kártalanítási értékhatár feletti kártalanítás, valamint járadékok megállapítása és folyósítása;
- a személyi állomány részére hitel, kölcsönakciók, és biztosítási szolgáltatások szervezése;
- a személy- és teherfuvarozás általános feltételeinek szabályozása, az utazási igazolványokkal, bérletekkel való ellátás megszervezése;
- kártérítési ügyintézés elvi irányítása, a polgári peres és egyes más jogtanácsosi közreműködést kívánó ügyekben a minisztérium és szervei képviselőjének el-
látása;
- a Hadiipari Ármegállapító Bizottság munkájában közreműködés, és a minisztériumban az árhatósági tevékenység ellátása;
- a minisztérium központi és közvetlen külső szervei működésével kapcsolatos személyi és dologi jellegű pénzügyi kiadások teljesítése;
- a munkaügyi tevékenység koordinálása, a felmerülő vitás esetekben a munkaügyi szabályok értelmezése és az egységes gyakorlat érdekében szükséges intézkedések megtétele;
- a takarékosági mozgalom minisztériumi szintű irányítása és értékelése;
- feladatkörébe tartozóan, az információk kisszámítógépes feldolgozására alkalmas szakterületek meghatározása, a rendszerek kidolgozása, a bevezetéssel, üzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feltételek biztosítása, az adatfeldolgozással, tárolással, szállítással összefüggő biztonsági intézkedések kidolgozása, betartása.

25. A BM I/II. Csoportfőnökség általános vonatkozásokban az anyagi-technikai szakszolgálat, speciálisan pedig az ügykö-
rébe tartozó

- fegyver, hadi- és fototechnikai,
- vegyivédelmi,

- műszaki,
- gépjármű és szállító,
- ruházati,
- élelmezési, valamint
- állategészségügyi és vonatanyag,
- építési és elhelyezési

szakszolgálati ágak szakirányító szerve. Egyben a központi szervek részére ellátást, szolgáltatást biztosít és javításokat végez.

a) A csoportfőnök felelős:

a tevékenységi körébe tartozó anyagi-technikai eszközök fejlesztéséért, ezen eszközökkel való gazdálkodás irányításáért és annak szervezettségéért.

b) A Csoportfőnökség feladata:

- a minisztérium szerveinél végzett fegyver, hadi- és fototechnikai, vegyivédelmi, műszaki, gépjármű, és szállító, ruházati, élelmezési, állategészségügyi és vonatanyag, valamint építési és elhelyezési tevékenység szakirányítása, felügyelete. E tevékenységi körébe tartozó eszközök fejlesztése és azokkal való első ellátás biztosítása, az eszközök használatának, tárolásának, karbantartásának, használatból való kivonás végrehajtásának szabályozása, az anyagnyilvántartás szervezése, a hatósági intézkedéseken alapuló nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos cikkszám-rendszerek kidolgozása, karbantartása, korszerűsítése;
- a szakfelszerelések gazdaságos üzemeltetését és kihasználását elősegítő módszerek kidolgozása, a házi javító-műhelyek üzemeltetésének szabályozása;
- az anyagellátási-, felhasználási- és technológiai normák kidolgozása, korszerűsítése;
- az energiagazdálkodás minisztériumi szintű szervezése, irányítása, eredményeinek értékelése;
- a középtávú és az éves beruházási terv összeállítása, a beruházási és felújítási tevékenység, valamint az ingatlan és lakásgazdálkodás felügyelete, a jóváhagyott építési beruházások, a kedvezményes lakásépítési akciók gyakorlati lebonyolítása;
- a számadótestek raktáraiban tárolható anyagok készletnormáinak kidolgozása, a készletek igénybevételé-

nek szabályozása, a készletalakulások figyelemmel kísérése;

- a szerveknél használatos, rendszeresítés alá nem tartozó termékek beszerzésére irányelvek készítése és kiadása;
- az anyagi-technikai ellátás szakszerűségének, e téren a takarékosági követelmények érvényesítésének ellenőrzése;
- a központi állomány részére az elhelyezés, berendezés, a működéshez szükséges anyagok, különböző technikai, műszaki eszközök, egyéni felszerelések és szolgáltatások biztosítása;
- feladatkörébe tartozóan az információk kisszámítógépes feldolgozására alkalmas szakterületek meghatározása, a rendszerek kidolgozása, a bevezetéssel, üzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feltételek biztosítása, az adatfeldolgozással, tárolással, szállítással összefüggő biztonsági intézkedések kidolgozása, betartása.

26. A BM I/III. Csoportfőnökség a gyógyító-megelőző ellátás, a közegészségügy, járványügy, a munkavédelem, a hatósági-bűnügyi orvosi tevékenység, és az egészségügyi anyaggazdálkodás szakirányító szerve.

a) A csoportfőnök felelős:

az egészségügyi irányelvek érvényre juttatásáért, a személyi állomány egészségvédelmének és egészségügyi ellátásának, a gyógyító-megelőző, a közegészségügyi, járványügyi, a hatósági-bűnügyi orvosi tevékenység, az egészségügyi anyaggazdálkodás és ellátás, valamint a munkavédelem szervezettségéért, irányításáért, ellenőrzéséért és felügyeletéért.

b) A Csoportfőnökség feladata:

- az egészségügyi tevékenységnek, a személyi állomány és más igényjogosultak egészségvédelmének, gyógyító-megelőző ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- a minisztérium és szervei állományába történő felvétel, és a beosztási, munkaköri alkalmasság egészségügyi feltételeinek kidolgozása, az orvosi felülvizsgálat,

- valamint az alkalmassági vizsgálat rendjének szabályozása;
- a szervek közegészségügyi, járványügyi helyzete feletti felügyelet ellátása, a járványvédelem irányítása;
 - a bűnügyi orvosi munka, valamint a hatósági és egyéb speciális jellegű orvosi tevékenység irányítása, koordinálása és ellenőrzése;
 - a munkavédelmi tevékenység irányítása, ellenőrzése;
 - a személyi állomány egészséges életmódra való nevelésének központi szervezése és irányítása;
 - az orvosok, gyógyszerészek és egészségügyi szakdolgozók szakmai képzésének, továbbképzésének, az orvosok tudományos kutató munkájának szervezése, irányítása;
 - az egészségügyi anyaggazdálkodás szervezése, az ezzel összefüggő nyilvántartás rendjének, a részletes termékjegyzékeknek cikkszám-rendszereknek kidolgozása, karbantartása, korszerűsítése;
 - a középtávú és éves fejlesztési tervek összállítása, a térítésmentes anyagellátás biztosítása;
 - feladatkörébe tartozóan az információk kisszámítógépes feldolgozására alkalmas szakterületek meghatározása, a rendszerek kidolgozása, a bevezetéssel, üzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feltételek biztosítása, az adatfeldolgozással, tárolással, szállítással összefüggő biztonsági intézkedések kidolgozása, betartása.

27. A BM I/1. Osztály a minisztérium szerveinél folyó gazdálkodás minisztériumi ellenőrző szerve, amely egyben ellátja a tevékenységi körébe utalt koordinációs feladatokat is.

a) Az osztályvezető felelős:

a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések átfogó teljeskörű biztosításáért, a tevékenységi körébe utalt koordinációs feladatok végrehajtásáért.

b) Az Osztály feladata:

- az ellenőrzési körébe utalt szerveknél a költségvetési revízió, cél- és témaellenőrzés előkészítése, megszervezése, végrehajtása;

- külön kijelölés alapján vizsgálat végrehajtása, szakértői tevékenység ellátása;
- az ellenőri megállapítások, észrevételek írásbafoglalása, a szükséges intézkedéseket tartalmazó realizálási utasítás elkészítése;
- a költségvetési revízió végrehajtására kötelezett szervek ellenőrzési tevékenységének, a belső ellenőrzések szerveztségének vizsgálata;
- az ellenőrzések megállapításai, tapasztalatai alapján az illetékes vezetők szóbeli, írásbeli tájékoztatása;
- közreműködni a felsőbb szervekhez készülő gazdálkodás szervezési előterjesztések, beszámoló jelentések összeállításában, biztosítani a vezetői beszámoltatásokhoz szükséges anyagokat, adatokat;
- több szerv hatáskörét érintő ügyek átfogó koordinálása;
- a miniszterhelyettes eseti megbízása alapján elemzést, értékelést végezni a gazdálkodás rendszerének egésze, vagy egyes részterületei, valamint a vele összefüggő ügyvitel, számvitel, nyilvántartás vonatkozásában, és megállapításairól, tapasztalatairól jelentést készíteni.

28. A BM I/2. Osztály a híradó szolgálat, a híradó eszköz és anyaggazdálkodás szakirányító, továbbá a hatáskörébe utalt hírrendszerek üzemeltető szerve.

a) Az osztályvezető felelős:

a hatáskörébe utalt hírrendszerek, technikai eszközök, felszerelések, berendezések rendszeresítéséért, üzemeltetéséért, fejlesztéséért, a híradással kapcsolatos eszköz- és anyaggazdálkodás szervezéséért, a felügyeleti ellenőrzések végrehajtásáért.

b) Az osztály feladata:

- a minisztérium és szervei hírrendszerének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, a meghatározott körű híradó-, rejtjel és biztonságtechnikai eszközök fejlesztése és az azokkal való első ellátás biztosítása, a technikai fejlesztésekkel kapcsolatos rendszer és frekvencia tervek kidolgozása;

- a szolgálati igények alapján javaslat kidolgozása a hatáskörébe tartozó eszközök rendszeresítésére, rendszerből való kivonására;
- a technikai rendszerek létesítésével összefüggő követelmények kidolgozása, az alaptevékenységi beruházásokkal kapcsolatos híradástechnikai szakfeladatok koordinálása, végzése, a hatáskörébe utalt létesítmények üzembehelyezési munkáinak szakirányítása;
- a távlati fejlesztési koncepciók, középtávú és éves fejlesztési tervek összeállítása, a térítésmentes anyagellátás és szolgáltatás biztosítása;
- a közvetlen hatáskörébe utalt hírrendszerek üzemeltetése, engedély alapján más állami és társadalmi szervek részére a minisztérium hírrendszerén szolgáltatások biztosítása;
- a MNK rádiófrekvencia gazdálkodó szervénél a minisztérium rádiófrekvencia igényével és nyilvántartásával kapcsolatos teendők végzése. A híradó rendszer-terveknek, forgalmi követelményeknek megfelelően a minisztérium rádiófrekvencia csatornáinak kiosztása;
- a híradástechnikai, a rendőri biztonságtechnikai, a minisztérium belföldi hírforgalmával összefüggő rejtjeltechnikai anyagok, eszközök gazdálkodásával kapcsolatos szervezés, szabályozás, szakirányítás, számviteli rendjük meghatározása, a szükséges központi nyilvántartás vezetése, a termékjegyzékek, cikkszámrendszerek kidolgozása, karbantartása, korszerűsítése;
- a BM Beszerzési és Ellátási Központ ügykörébe nem tartozó anyagokból, eszközökből beszerzés, ellátás szervezése, bonyolítása, különböző szolgáltatások (javítás, stb.) szervezése, végzése;
- feladatkörébe tartozóan, az információk kisszámítógépes feldolgozására alkalmas szakterületek meghatározása, a rendszerek kidolgozása, a bevezetéssel, üzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feltételek biztosítása, az adatfeldolgozással, tárolással, szállítással összefüggő biztonsági intézkedések kidolgozása, betartása.

29. A BM I/3. Osztály a minisztérium állambiztonsági, és bünyügyi szolgálatával összefüggő speciális pénzügyi, anyagi, elhelyezési és ellátási igények kielégítését végző, az erre a cél-

ra rendelkezésre bocsátott eszközök felhasználását (használatát) ellenőrző, valamint az MSZMP, a Minisztertanács és a minisztérium külföldi vendégeinek ellátását biztosító szerv.

a) Az osztályvezető felelős:

az Osztály feladatával összefüggő speciális pénzügyi, anyagi, elhelyezési szükségletek biztosításáért, kielégítéséért, ellenőrzéséért és a vendéglátási feladatok végrehajtásáért.

b) Az Osztály feladata:

- a minisztérium központi állambiztonsági, bűnügyi és más operatív szervek munkájával összefüggő speciális, valamint a saját szolgálati feladataival kapcsolatos pénzügyi, anyagi, technikai, elhelyezési, műszaki szükségletek, a minisztérium teljes valuta és áruforgalmon kívüli devizaigényének tervezése, az ilyen célra rendelkezésre bocsátott eszközökkel való ellátás szervezése és gyakorlati végrehajtása;
- a minisztérium teljes személyi állománya részére a hivatalos külföldi kiküldetési költségek folyósítása;
- a hatáskörébe utalt szervek személyi állománya havi (rendszeres) illetményének, valamint egyéb pénzjárandóságainak számfejtése és folyósítása;
- az érintett operatív szervekkel együttműködve — az általános érvényű rendelkezések elveinek alapulvételével — az operatív célokra szükséges pénzügyi, anyagi, technikai, elhelyezési, műszaki eszközök igénybevétele, kezelése, használata, felhasználása és elszámolási rendjének kidolgozása;
- a kezelésében levő vendégházakban az MSZMP KB, a Minisztertanács és a minisztérium külföldi vendégeinek elhelyezése, ellátása;
- a kormányvonatokon utazók ételmezés-ellátása;
- a vendégházak, az ellátási-kezelési körébe utalt egyéb objektumok és lakások állagának fenntartása, kulturált berendezésének biztosítása;
- operatív, vagy más különleges célokból a minisztérium kezelésébe vett lakóházak (lakások, villák) vonatkozásában a házkézeltői feladatok végzése;
- a feladatkörével kapcsolatos, speciális nyilvántartások rendjének kidolgozása, vezetése;

- a minisztérium valamennyi állambiztonsági, bűnügyi és más operatív szervénél a „B” forint és valuta-elátomány felhasználása, az operatív munka speciális eszközeként használt lakások (villák) állaga, felszereltsége, rendeltetésszerű használata, továbbá a hatáskörébe utalt szervek és személyi állomány illetményének számfejtése és egyéb rendszeres pénzjárandóságai kifizetése ellenőrzésének megszervezése, végrehajtása, valamint e témakörökben — külön kijelölés alapján vizsgálatok lefolytatása, szakértői tevékenység ellátása.

30. A BM I/4. Osztály a belügyi üdültetési, a gyermekneveltetési intézmények irányítását és ezen intézmények működéséhez szükséges pénzügyi, anyagi, technikai feltételek biztosítását végző szerv.

a) Az osztályvezető felelős:

az üdültetési és gyermekneveltetési intézmények működésével kapcsolatos feladatok ellátásáért, az üzemeltetés zavartalan bonyolításáért.

b) Az Osztály feladata:

- a bel- és külföldi felnőtt és gyermeküdültetés szervezése, bonyolítása, a gyermekintézmények működésének szervezése, irányítása;
- az éves költségvetés összeállítása, előterjesztése;
- meghatározott irányelvek alapján középtávú terv készítése az üdülők és a gyermekintézmények fejlesztésére, a férőhelyek bővítésére;
- az üdülők és az ellátási illetékességébe tartozó gyermekintézmények működéséhez szükséges személyi, pénzügyi, anyagi, technikai, elhelyezési feltételek biztosítása;
- a bel- és külföldi üdülői férőhelyek elosztására javaslat készítése;
- a minisztérium személyi állománya kempingezési lehetőségének biztosítása, Budapesten szolgáltatást teljesítő állomány részére hétvégi pihenőtelep fenntartása;
- a hatáskörébe tartozó gyermekintézményekben elhelyezett gyermekeknek — az Oktatási és az Egészségügyi Minisztérium által kiadott rendtartás alapján — szocialista szellemben való nevelése, oktatása, gondozása, ellátása;

- a gyermekintézmények férőhelyeinek meghatározása, a felvétel rendjének szabályozása;
- az üdülők és a hatáskörébe tartozó gyermekintézmények szakmai és gazdasági tevékenységének szabályozása, szakirányítása, sajátos ellátási és felhasználási normák, normatívák kialakítása, a belső ellenőrzés megszervezése, végrehajtása, továbbá az elszámolás és beszámoltatás rendszerének megszervezése, hatékonyságának vizsgálata.

31. A BM Beszerzési és Ellátási Központ a központi termékbeszerzés, ellátás, tárolás és ezzel összefüggő pénzügyi bonyolítás szerve.

a) A vezető felelős:

a központi beszerzéssel, ellátással és készletezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért, ezzel összefüggő pénzügyi és ügyviteli tevékenység bonyolításáért.

b) A BM Beszerzési és Ellátási Központ feladata:

- a központi beszerzésének nyilvánított hazai, valamint a minisztérium áruforgalmi és áruforgalmon kívüli deviza és valuta kerete terhére anyagok, eszközök beszerzése, tárolása és azokkal az arra igényt tartó, illetőleg azokból részesedő szervek ellátása;
- a hosszú átfutási idővel biztosítható termékek szállítási szerződéseinek megkötéséhez igénybejelentések (előrendelések) bekérése;
- a központi beszerzésű termékekkel kapcsolatos árelemző tevékenység végzése, hatósági ármegállapítások kezdeményezése, szabadáras termékekre ármegállapítások kötése, árviták kezdeményezése, bonyolítása;
- a központi beszerzésű — nem haditechnikai — termékek mennyiségi és minőségi átvétele;
- a hivatásos állomány egyenruházattal történő ellátásának szervezése, bonyolítása;
- a minisztérium központi „M” készletének, a biztonsági és ellátási tartalékainak tárolása, kezelése, nyilvántartása, folyamatos cseréje, felfrissítése;
- a kötelező központi beszerzés körébe tartozó egyes termékek esetenkénti helyi beszerzésére megbízás adása;

- a tapasztalatok alapján javaslat készítés az ellátási tartalék-készletek összetételére, az összetétel és a mennyiség változtatására, az azokkal való rendelkezés;
- a központi beszerzésű termékek körére, illetőleg módosítására javaslat kidolgozása, a központi beszerzésű termékek jegyzékének elkészítése, kiadása és karbantartása;
- a termékjegyzékekben, cikcjegyzékekben nem szereplő központi beszerzésű termékek termékjegyzékbe sorolásának kezdeményezése;
- a központi beszerzéssel és ellátással összefüggő pénzügyek bonyolítása, a szerződösszegésből folyó igények (szavatosság, kötbér, stb.) érvényesítése;
- a műszaki, technikai eszközök központi javítása és egyes termékek gyártása, külön jóváhagyás szerint;
- a szervek részére a helyi beszerzéssel kapcsolatos problémák megoldására segítségnyújtás;
- egyes anyagok tekintetében a helyi beszerzések felfüggesztésének elrendelésére javaslat készítése, a központi készletek felhasználása céljából;
- a központi szertárakba a szervek részéről beszállításra kerülő termékek hasznosítása;
- a központi beszerzéssel, ellátással és készletezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- feladatkörébe tartozóan az információk kisszámítógépes feldolgozására alkalmas szakterületek meghatározása, a rendszerek kidolgozása, a bevezetéssel, üzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feltételek biztosítása, az adatfeldolgozással, tárolással, szállítással összefüggő biztonsági intézkedések kidolgozása, betartása.

VII. FEJEZET

AZ IRÁNYÍTÁS, A JOGSZABÁLYKIADÁS, AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

32. Az irányítás alá- és fölérendeltségi rendszerben történik. Valamennyi vezető (parancsnok) hatáskörét — a kizárólagos

hatáskörbe utalt ügyek kivételével — meghatározott mértékben helyettesére illetőleg beosztottjaira átruházhatja.

33. Csoportfőnökök, önálló és beosztott osztályok vezetői jogosultak, illetve kötelesek a részükre biztosított hatáskörön belül:
 - a) minden olyan intézkedést megtenni, melyet a feladatkoruk ellátása megkíván;
 - b) a minisztériumot képviselni, a minisztérium nevében állástfoglalni, kötelezettséget vállalni;
 - c) a miniszter, a miniszterhelyettes hatáskörében fenn nem tartott ügyekben — külön jogszabályban meghatározott módon — belügyi rendelkezést kiadni;
 - d) a feladatkörébe tartozó ügyekben a velük azonos jogállású szervek vezetőivel tárgyalást, levelezést folytatni, tájékoztató jellegű anyagokat és adatokat kérni.
34. Az alosztályvezetők, csoportvezetők, más szervek ugyanilyen jogállású dolgozóival — közvetlen vezetőjük esetenkénti engedélyével — feladatkorukban tárgyalást, levelezést folytathatnak.
35. Halaszthatatlan intézkedést az ügyrendben erre fel nem jogosított vezető is foganatosíthat, ezt azonban köteles haladéktalanul jelenteni az intézkedésre jogosult vezetőnek.
36. A Főcsoportfőnökség szerveinek vezetői (parancsnokai) személyügyi döntéseiknél kötelesek figyelembe venni az illetékes pártszervek és tömegszervezetek hatásköri és véleményezési listáját, biztosítani a társadalmi szervezetek, jogszabályok, határozatok, vagy belügyi rendelkezésen alapuló egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogkörének érvényre jutását.
37. Az ügyintézés során törekedni kell a munkakapcsolat formájában történő gyors- és hatékony tájékoztatásra, illetőleg intézkedésre. Az indokolatlan, vagy párhuzamos írásbeliséget mellőzni kell.
38. Külföldi szervekkel, személyekkel — jogszabály, belügyi rendelkezés, vagy a szocialista országok belügyi szerveivel

kötött megállapodás felhatalmazása kivételével — a Főcsoportfőnökség szervei nem levelezhetnek.

39. A sajtó és más hírközlő szervek részére a rendkívüli eseményekről tájékoztatást csak a külön jogszabályban és belügyi rendelkezésekben meghatározott előírások alapján lehet adni.

VIII. FEJEZET

A SZAKSZOLGÁLATI SZERVEK MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

40. A minisztérium központi és területi szervei a gazdálkodási tevékenységüket középfokú irányítói, számadótesti, valamint gazdálkodási alegységi jogállásban, a jogszabályokban, belügyi rendelkezésekben, iránymutatásokban meghatározott jog- és hatáskörrel végzik.
41. A gazdasági szakszolgálatok munkáját az adott szerv vezetője (parancsnoka) irányítja, szakirányítás tekintetében pedig a Főcsoportfőnökség alárendeltségébe tartoznak. Szakfeladataikat az adott szolgálati szerv és a szakirányításukat ellátó szerv ügyrendje határozza meg.
42. A szolgálati feladatok ellátásához szükséges pénzügyi, anyagi-technikai, híradástechnikai, stb. szükségletek (igények) felméréseért, és a kielégítés érdekében szükséges elsődleges intézkedések megtételéért annak a szervnek vezetője (parancsnoka) felelős, ahol az igény jelentkezik.
- A szervek vezetői (parancsnokai) a rendelkezésükre bocsátott pénzzel, eszközökkel és anyagokkal — a vonatkozó szabályok betartása mellett — önállóan gazdálkodnak, a szabályszerű gazdálkodásért felelősséggel tartoznak.
43. A szervek részére jóváhagyott költségvetés módosítását, a szerveknél levő anyagi, technikai eszközök elvonását, átcsoportosítását csoportfőnök, önálló és beosztott osztályvezető csak az érintett szerv vezetőjének (parancsnokának) előzetes egyetértése mellett rendelheti el.

44. A szervek vezetői (parancsnokai) a gazdálkodás meghatározott rendjétől és szabályaitól eltérő intézkedést nem tehetnek, a részükre visszaigazolt költségvetés kereteit túllépő kötelezettséget nem vállalhatnak.

IX. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

45. Külön jogszabályok, illetőleg belügyi rendelkezések állapítják meg:
- a) a Főcsoportfőnökség szervei vezetőinek részletes hatáskörét;
 - b) az államtitok és a szolgálati titok megőrzésére vonatkozó szabályokat;
 - c) az ügyviteli-ügykezelési szabályokat;
 - d) a személyzeti munka rendjét;
 - e) a kitüntetési és elismerési szabályokat;
 - f) a szolgálati és munkaviszonnyal, az illetménnyel, a nyugellátással és az egészségügyi ellátással kapcsolatos szabályokat;
 - g) a személyi állomány fegyelmi ügyére vonatkozó szabályokat;
 - h) a gazdálkodással, a pénzügyi, anyagi, technikai, híradástechnikai, egészségügyi, üdültetési és ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos szabályokat.
46. A Főcsoportfőnökség szervei saját ügyrendjüket a minisztérium ügyrendje és ezen ügyrend szabályainak és szerkezetének figyelembevételével kötelesek elkészíteni. Az ügyrendek külön fejezetben tartalmazzák a szakirányításuk alá tartozó szervek feladatait, jog- és hatáskörét.
47. Ügyrend készítésére kötelezettek:
a csoportfőnökségek,

az önálló osztályok és
a BM Beszerzési és Ellátási Központ.

48. Szervezeti és Működési Szabályzat készítésére kötelezett:
a BM Korvin Ottó Kórház és Intézményei Parancsnokság.