

BELÜGYMINISZTERIUM

Szám: 10—24/2/1984.

7 — 684/1984
1985. 11. 18.
BELSŐ HASZNÁLATRA!

N^o 0019

SZABÁLYZAT

**a Belügyminisztérium szerveinél alkalmazott
híradástechnikai, gépi rejtjeltechnikai
és biztonságtechnikai anyagokkal való gazdálkodásra**



Szám: 10—24/2/1984.

Sor

S Z A B Á L Y Z A T

**a Belügyminisztérium szerveinél alkalmazott
híradástechnikai, gépi rejtjeltechnikai
és biztonságtechnikai anyagokkal való gazdálkodásra**

1. A szabályzat célja a híradástechnikai, gépi rejtjeltechnikai és biztonságtechnikai anyagokkal való gazdálkodás szabályozása, a hiányok megszüntetése, a biztonságtechnikai anyagok használatának szabályozása.

2. A szabályzat alkalmazása kötelező a Belügyminisztérium szerveinél.

3. A szabályzat hatályos a híradástechnikai, gépi rejtjeltechnikai és biztonságtechnikai anyagokkal való gazdálkodás tekintetében.

DR. JAI. SZABÓ L. A.
Minister

Szám: 10—24/2/1984.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTER-HELYETTESÉNEK****2/1984. számú****P A R A N C S A****a Belügyminisztérium szerveinél alkalmazott
híradástechnikai, gépi rejtjeltechnikai
és biztonságtechnikai anyagokkal való gazdálkodás
szabályzatának kiadásáról****Budapest, 1984. évi november hó 14-én.**

A Belügyminisztérium szerveinél alkalmazott híradástechnikai, gépi rejtjeltechnikai és biztonságtechnikai anyagokkal való gazdálkodás szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) kiadom és

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

1. A Belügyminisztérium híradástechnikai, gépi rejtjeltechnikai és biztonságtechnikai anyaggazdálkodását a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belügyi rendelkezések és e szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végrehajtani.
2. A szabályzat alkalmazására vonatkozó állásfoglalás kiadására a BM Híradástechnikai Osztály vezetője jogosult.
3. Ez a parancs a kiadása napján lép hatályba, rendelkezéseit az érintett személyi állománynak a rávonatkozó mértékben oktatni kell.

DR. PÁL ANTAL s. k.,**r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes**

A MAGYAR NEMZETISÉG
POLITIKAI MINISZTER-ELVTÁRSÁNAK

201984. számú

P A R A N C S

A Belügyminisztérium az alábbiakban
biztonsági, gazdasági, technikai
és biztonsági intézkedésekkel való
szabályozásokról

Budapest, 1984. évi november 14-én.

A Belügyminisztérium az alábbiakban
biztonsági, gazdasági, technikai
és biztonsági intézkedésekkel való
szabályozásokról

m e g a l a p o l o t t

1. A Belügyminisztérium az alábbiakban
biztonsági, gazdasági, technikai
és biztonsági intézkedésekkel való
szabályozásokról

2. A szabályozásokról az alábbiakban
biztonsági, gazdasági, technikai
és biztonsági intézkedésekkel való
szabályozásokról

3. Ez a parancs a szabályozásokról
biztonsági, gazdasági, technikai
és biztonsági intézkedésekkel való
szabályozásokról

Készült: 1500 példányban.
Felterjesztve: miniszter elvtársnak,
államtitkár elvtársnak.
Kapják: elosztó szerint.

A HÍRADÁSTECHNIKAI, GÉPI REJTJELTECHNIKAI ÉS BIZTONSÁGTECHNIKAI ANYAGGAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS ELVEI

1. A Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) híradó szak-
szolgálat (a továbbiakban: szolgálat) tevékenységi körén
belül, annak részeként, biztosítja a belügyi szervek, csapat-
egységek, intézetek és intézmények részére szükséges, ellá-
tási hatáskörébe tartozó eszközöket és anyagokat, ellátja a
híradástechnika, a meghatározott körű gépi rejtjeltechnika
és biztonságtechnika fejlesztésével, üzemeltetésével, fenn-
tartásával kapcsolatos gazdálkodási (a továbbiakban: szak-
anyag-gazdálkodási) feladatokat.
2. A vezetők (parancsnokok) és híradó szolgálati tevékenységet
folytatók szakanyag-gazdálkodással kapcsolatos egyéb
(pénzügyi, számviteli stb.) feladatait belügyi jogszabályok,
belügyi rendelkezések és belügyi iránymutatások (a továb-
biakban együttesen: rendelkezések) szabályozzák.
3. A szolgálat szakanyag-gazdálkodási hatáskörébe az alábbi
eszközök és anyagok utaltak:
 - a) vezetékes távközlési eszközök és átviteli utak;
 - b) vezetékek nélküli távközlési eszközök
[az a) és b) alpont a továbbiakban együttesen: híradás-
technikai eszközök];
 - c) rejtjelzőgépek és titkosító berendezések (a továbbiakban
együttesen: gépi rejtjeltechnikai eszközök);
 - d) biztonságtechnikai és vagyonvédelmi eszközök (a továb-
biakban együttesen biztonságtechnikai eszközök);
 - e) a fent felsoroltak vezérléstechnikai (kapcsolástechnikai,
folyamatirányítási, hálózatvezérlési stb.) részegységei, ki-
egészítő és segédberendezései, szerkezeti alkatrészei,
részegységei, javítókészletei, szerelési, bővítési, javító és
karbantartó anyagai, speciális műszerei, valamint szer-
számai.[a)—e) alpont a továbbiakban együttesen: szakanyag].

4. A szakanyagok teljes körét, cikkenkénti részletezését, valamint a nyilvántartás, használatból való kivonás, értékesítés szempontjából való csoportosítását a termékjegyzékek tartalmazzák.
5. A szolgálat a szakanyag-gazdálkodási tevékenysége során:
 - a) megtervezi a működéséhez szükséges pénzügyi-anyagi szükségleteket és szolgáltatásokat;
 - b) gondoskodik a szakanyagok előírás szerinti biztosításáról, elosztásáról, tárolásáról, nyilvántartásáról;
 - c) biztosítja a szakanyagok üzemképességének, műszaki színvonalának fenntartását, valamint az üzemeltetéshez szükséges egyéb — a hatáskörébe utalt — anyagokat, szolgáltatásokat;
 - d) ellenőrzi a szakanyagok rendeltetésszerű használatát.
6. Azon belügyi szerveknél, alegységeknél, ahol szakanyag felhasználás történik, de szolgálat nem működik, a szakanyag nyilvántartási és kezelési feladatok végrehajtására megbízott személyt kell kijelölni.

II. Fejezet

A SZOLGÁLAT SZERVEI ÉS A SZAKANYAG-GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATAIK

7. Minisztériumi szerv a BM Híradástechnikai Osztálya, mint a szolgálat szakirányító, felsőfokú gazdálkodó és szakfelügyeleti szerve (a továbbiakban: szakirányító gazdálkodó szerv). Általános feladatait az Anyagi-Technikai Szakszolgálat Tevékenységének Általános Szabályzata (a továbbiakban: ATÁSZ), a BM Pénzügyi-Anyagi-Műszaki Főcsoportfőnökség ügyrendje és saját munkarendje alapján hajtja végre.
8. A szakirányító gazdálkodó szerv szakanyag-gazdálkodási tevékenysége során:
 - a) összeállítja a BM középtávú szakanyagi fejlesztési koncepcióit; a szolgálati irányító szervek fejlesztési tervja-

vaslatai alapján elkészíti a szakanyag minisztériumi szintű fejlesztési tervjavaslatait;

- b) műszaki fejlesztéseket és kutatásokat végeztet a szakanyagok létrehozása, korszerűsítése érdekében;
- c) végzi a BM szervei részére szükséges szakanyagok biztosításával, fenntartásával, üzemeltetésével, használatból való kivonásával összefüggő, szakvonalát érintő szabályozó rendelkezések kidolgozását;
- d) résztvesz a központi kivitelezésű, új beruházású és felújítású belügyi objektumok szakvonalát érintő követelményeinek előkészítésében, összeállításában, szükség szerinti átvételében;
- e) kiadja a rendszeresített szakanyagok jegyzékét; végzi a szakanyagok cikkszámmal történő ellátását; évente gondoskodik a szakanyagok termékjegyzékeinek élvonaltartásáról, a központi beszerzésű szakanyagok meghatározásáról;
- f) ellenőrzi a szervek szolgálatának előírás szerinti működését, indokolt esetben javaslatot tesz szervezeti módosítására; ennek érdekében szakirányító szervi ellenőrzéseket végez;
- g) tájékoztatást ad a szervek vezetőinek (parancsnokainak) a fejlesztésekről (beruházásokról), azok járulékos költségkihatásairól, a szükségleti tervek összeállításához szükséges számszerű adatokról, specifikációkról, kapacitás lehetőségekről;
- h) javaslatot tesz a szakanyagok normatáblázataira, véleményezi a normatáblázatok módosítására irányuló kezdeményezéseket, a Gazdasági Szervezési Állománytáblázatokat (a továbbiakban: GSZÁ), követi az évközi módosításokat, végzi a kapcsolódó koordinációs feladatokat;
- i) előzetesen véleményezi a szervek utánpótlás jellegű szakanyagi szükségleti tervjavaslatait;
- j) felülvizsgálja a jóváhagyott tervektől eltérő eszköz igényeket és teljesíthetőség esetén intézkedik azok kiadására;
- k) szervezeti keretében működteti a Központi Híradó Szakanyagi Raktárt (a továbbiakban: KHSZR);

- l) kialakítja az anyagnyilvántartás, bizonylatolás, műhelyelszámolás rendjét;
 - m) közreműködik a szakirányítása alá tartozó vezetők és beosztottak tanfolyami és helyi továbbképzések tematikájának kialakításában; szervezi, irányítja a központi szakmai továbbképzést és biztosítja a speciális kiképzést;
 - n) véleményezi a szakvonalát érintő újításokat; alkalmazhatóság esetén intézkedik azok részleges vagy országos szintű bevezetésére.
9. Középfokú (testületi) szerv a BM Határőrség Országos Parancsnokság és a BM Kormányőrség Parancsnokság szolgálatai.
10. A középfokú szolgálat a szakanyag-gazdálkodási tevékenysége során:
- a) szervezze az alárendeltségébe tartozó szolgálatok anyag-gazdálkodással kapcsolatos működését, határozza meg a szakbeosztottak általánostól eltérő munkaköri feladatait, kísérelje figyelemmel alkalmasságukat, véleményezze a szolgálati vezetők megbízását, felmentését, indokolt esetben kezdeményezze a szolgálat szervezeti módosítását;
 - b) készítse el a középtávú fejlesztési és az éves szakanyag szükségleti tervjavaslatait; irányítsa az alárendelt szolgálatok anyagszükségleti tervjavaslatainak összeállítását, bírálja felül és összesítse azokat, indokolt esetben kezdeményezze a jóváhagyott tervek módosítását;
 - c) bontsa le a jóváhagyott költségvetést és az anyagellátási terveket, irányítsa és tartsa számon azok teljesítését;
 - d) kísérelje figyelemmel a testület rendelkezésére álló szakanyagkészletek alakulását, tegyen intézkedéseket az elfekvő készletek képződésének megakadályozására, illetve felszámolására;
 - e) kezelje a testület részére jóváhagyott normatáblázatokat és GSZÁ-t, vezessen szervenkénti nyilvántartást az eszközállományról, indokolt esetben tegyen javaslatot a mennyiségi és minőségi összetétel változására, illetve a szakanyagok testületen belüli ideiglenes vagy végleges átcsoportosítására;

- f) tegyen intézkedéseket a gazdaságos üzemeltetés biztosítására;
 - g) vezesse a testület részére előírt anyagi nyilvántartásokat; működtesse a rendelkezésre álló szakanyagok tárolásához szükséges raktár(oka)t;
 - h) szabályozza a híradó javítóműhelyek tevékenységét, a vonatkozó általános elvek alapján;
 - i) biztosítsa a szakállomány képzettségi színvonalának fenntartását, szervezze és végezze — testületen belül — az előírt továbbképzéseket;
 - j) végezze az alárendelt szolgálatait valamennyi tevékenységére kiterjedő szakirányító szervi ellenőrzését és tegyen intézkedéseket, illetve javaslatokat az észlelt rendellenességek megszüntetésére;
 - k) a középfokú szervek szolgálataira nézve — a sajátos szervezeti helyzetből (utalt számadótestek, gazdálkodási alegységek) és feladatokból adódóan — a szabályzat előírásai értelemszerűen alkalmazandók; a szolgálathoz beosztottak tevékenységét — a feladatoknak megfelelően — munkaköri leírásokban kell meghatározni.
11. Önálló vagy utalt számadótesti (a továbbiakban: számadótest) szervnél végrehajtói szolgálat, ezen belül gazdálkodási alegység vagy szakanyag-gazdálkodással megbízott személy működik.
12. A számadótesti szolgálat szakanyag-gazdálkodási tevékenysége során:
- a) tervezze a szolgálati feladatok zavartalan ellátásához a számadótest éves szakanyagszükségletét;
 - b) végezze a jóváhagyott költségvetésben biztosított keretek között a számadótesti szintű ellátási, gazdálkodási feladatokat;
 - c) tegyen javaslatot — a szolgálati igények alapján — a szakanyagok elosztására, szükség szerint kezdeményezze azok számadótesten belüli átcsoportosítását;
 - d) gazdálkodjon a rendelkezésére álló költségvetési keretekkel, indokolt esetben javasolja a költség-átcsoportosításokat;

- e) szervezze az eszközök és szolgáltatások igénybevételének és gazdaságos kihasználtságának rendjét;
- f) biztosítsa, illetve biztosíttassa a szakanyagok fenntartását rendszeres karbantartás, javítás megszervezése és végrehajtása útján;
- g) lássa el a szakanyag-gazdálkodással járó általános tárolási, nyilvántartási, elszámolási, használatból való kivonási, értékesítési szakfeladatokat, ellenőrizze a szakanyagok rendeltetésszerű használatát;
- h) kövesse az eszközállomány — GSZÁ szerinti — alakulását, változását;
- i) gondoskodjon a szolgálati célra alkalmatlanná vált szakanyagok cseréjéről, illetve leadásáról, értékesítéséről;
- j) gondoskodjon a munkavédelmi és tűzbiztonsági előírások betartásáról és biztosítsa az ehhez szükséges feltételeket;
- k) biztosítsa a szakállomány képzettségi színvonalának fenntartását, szervezze és végezze — a számadótesten belül — az előírt továbbképzéseket.

13. Az anyaggazdálkodási alegységek szakanyag-gazdálkodási tevékenységük során:

- a) ellenőrizzék a személyi felszerelésként, illetve alegység-készletként biztosított szakanyagok meglétét, állapotát;
- b) szakszerűen végezzék mindazon feladatokat és munkálatokat, amelyek teljesítése alapvető kötelességük;
- c) hajtsák végre a felhasználásra kerülő szakanyagok előírás szerinti elszámolását;
- d) gondoskodjanak a munkavédelmi és tűzbiztonsági előírások betartásáról.

III. Fejezet

A SZAKANYAG-GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYI KÖTELMEK, FELADATOK

14. A középfokú szerv (országos) parancsnoka (törzsfőnöke, illetve pénzügyi-anyagi helyettese):

- a) irányítsa a testület szolgálatának munkáját; biztosítsa a működéshez szükséges szervezeti és szolgálati feltételeket, követelje meg az előírt feladatok végrehajtását, a gazdálkodási szabályok betartását;
- b) biztosítsa a testület különböző szintű gazdasági szerveinél a szakfeladatok ellátására alkalmas szolgálatok működését;
- c) irányítsa testületen belül a középtávú és éves tervezési munkát; ellenőrizze a szükségletek reális felmérését, a tervjavaslatok teljességét, a gazdaságosság és takarékoság érvényesítését;
- d) gondoskodjon — a szolgálat javaslata alapján — a szakanyagok célszerű elosztásáról, a készletek szükség szerinti átcsoportosításáról; kezdeményezze a normatáblázatok mennyiségi vagy minőségi módosítását;
- e) ellenőrizze (vagy megbízottja útján ellenőriztesse) a szakanyagi ellátottságot, a szakanyagok rendeltetésszerű használatát, azok állapotát, a szolgálat működését; intézkedjen a hiányosságok megszüntetésére;
- f) rendszeresen számoltassa be a szolgálat vezetőjét, a szolgálat működéséről.

15. A számadótest parancsnoka (helyettese):

- a) a számadótesten, mint gazdálkodási egységen belül, értelemszerűen, felelősséggel lássa el mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazon jogokat, amelyeket a 14. pont a középfokú szerv (országos) parancsnokára, illetve helyettesére (törzsfőnökére) nézve meghatároz;
- b) határozza meg a rendelkezésekben előírtak és a helyi sajátosságok figyelembevételével a szolgálat ellátásának, a szakanyagok igénybevételének rendjét;
- c) biztosítsa, illetve biztosíttassa a szakanyagok rendeltetésszerű használatának, megfelelő műszaki színvonalon tartásának, gazdaságos üzemeltetésének és fenntartásának feltételeit;
- d) gondoskodjon a számadótest részére biztosított szakanyagok szakszerű, biztonságos tárolásának, állagmegóvásá-

nak, őrzésének megteremtéséről, a speciális rezsim előírások betartásáról, a műszaki kiszolgáláshoz szükséges elhelyezések (javítóműhely, garázs) biztosításáról, az ehhez szükséges személyi és anyagi feltételekről.

16. A szolgálat vezetője (osztály-, alosztályvezető, híradófőnök):

- a) szervezze, tervezze és irányítsa a szolgálat szakanyag-gazdálkodását, hatáskörén belül gondoskodjon a végrehajtás feltételeinek megteremtéséről;
- b) munkaterületenként szervezze a testület vagy számadótest szolgálatába beosztottak tevékenységét, irányítsa és ellenőrizze munkájukat;
- c) dolgozza ki a rendelkezésekben előírt szakanyag-igénybevétel rendjére vonatkozó javaslatát és jóváhagyásra terjessze fel előljárójának;
- d) a középfokú szerv szolgálat vezetője vegyen részt a központi fejlesztési tervjavaslatok szolgálati követelmények szerinti összeállításában, érvényesítse a minisztériumi és testületi szintű koncepciókat;
- e) véleményezze a GSZÁ-tól eltérő szakanyagi igényeket; hatáskörét meghaladó esetben tegyen javaslatot a kielégítésre vagy normamódosításra, ehhez kapcsolódóan a költségvetési keretek átcsoportosítására;
- f) állítsa össze a középfokú szerv vagy a számadótest műszakilag megfelelően specifikált szakanyag-szükségleti tervjavaslatait, az érvényes normák, üzemeltetési tapasztalatok, ráfordítási adatok, tényszámok és a megadott irányelvek alapján;
- g) készítse el a szakanyag utánpótlásra és fenntartásra jóváhagyott költségvetési tételeken belül a központi beszerzésűek — külön előírásban meghatározott — műszakilag megfelelően specifikált igénybejelentését, megrendelését;
- h) jogosult kötelezettséget vállalni a középfokú szerv vagy számadótest parancsnokának engedélye alapján jóváha-

gyott szükségleti tervének mértékéig, a pénzügyi szolgáltatnál való nyilvántartásbavétel mellett;

- i) gondoskodjon a rendelkezésére bocsátott szakanyagok meglétéről, vételeztesse fel a biztosított központi ellátású szakanyagokat;
- j) irányítsa a szakanyagok helyi beszerzését; szervezze a megrendelések időben történő választék szerinti feladását, a teljesülések követését; gondoskodjon azok beszállításáról, nyilvántartásbavételéről;
- k) kísérje figyelemmel a szakanyagrészek alakulását; intézkedjen az inkurrens készletek kialakulásának megakadályozására, az elfekvő készletek időbeni felszámolására és ellenőrizze az értékesítések szabályszerű lebonyolítását;
- l) gondoskodjon a szakanyagok műszaki feltételeinek folyamatos fenntartásáról, a karbantartások és javítások rendszeres végzéséről;
- m) szervezze a szakanyagok javítására, karbantartására irányuló tevékenységet; hangolja össze a javítási igényeket a rendelkezésre álló műhelykapacitással; ennek érdekében készítsen karbantartási ütemtervet;
- n) biztosítsa a műhelykapacitás gazdaságos kihasználtságát a korszerű karbantartási, javítási technológiák alkalmazását, a végzett munkák szakszerűségét;
- o) koordinálja a vállalatokkal és postai szervekkel a szolgáltatások igénybevételét, a karbantartási, javítási és felújítási munkálatok végzését;
- p) irányítsa, végeztesse, illetve részére előírt esetekben és mértékben végezze a szakanyag-gazdálkodással járó tárolási, nyilvántartási, okmányolási, felhasználási, elszámolási, selejtezési, értékesítési, ellenőrzési és megőrzési feladatokat;
- q) rendszeresen elemezze a fenntartási költségek alakulását. Időben tegyen intézkedéseket az esetleges költség-átcsoportosításra és a ráfordítások reális csökkentésére;

- r) készítse elő és végeztesse — külön előírások alapján — a szakanyagok használatból való kivonását;
- s) vizsgálja ki és véleményezze a szakanyagi károkat; készítsen javaslatot az I. fokú kártérítési határozat meghozatalára;
- t) tegyen jelentést elöljárójának a szolgálat helyzetéről, a szakanyagok állapotáról, hadrafoghatóságáról, rendeltetésszerű használatáról; értékelő-elemző tevékenysége eredményeként — indokolt esetben — tegyen javaslatot a szakanyag-gazdálkodást érintő, szolgálati igényekhez igazodó módosításokra, általában a szakanyag ellátás, gazdálkodás rendszerének javítására;
- u) biztosítsa a szolgálatba beosztottak szakanyagi irányú szakmai képzettségének fejlesztését, testületi vagy számadótesti szinten készítse el a szakmai továbbképzési terveket, hajtsa végre, illetve követelje meg és ellenőrizze azok megtartását;
- v) gondoskodjon — a jogszabályokban és rendelkezésekben előírt időközönként és mélységben — a rendelkezésére álló mérőműszerek és eszközök hitelesítéséről (hitelesítetéséről);
- w) folyamatosan kísérje figyelemmel a szolgálat működését, a részére előírt ellenőrzések keretében különös súllyal ellenőrizze az üzemeltetett szakanyagok kívánt műszaki színvonalon tartását.

17. A szolgálat alegységparancsnokai (csoportvezető, objektumparancsnok stb.) szakanyag-gazdálkodással kapcsolatos feladataikat a sajátos szervezeti felépítésből és helyzetből adódóan a szabályzat 16. pontjában leírtak értelemszerű alkalmazásával végezzék.

Tevékenységi körüket munkaköri leírásaikban kell meghatározni.

18. A szolgálat műszaki-technikai állománya (műhelyvezető, mérnök, főtechnikus, vezetőtechnikus, technikus, műszerész):

- a) ismerje — munkaköri leírásának és feladatkörének megfelelően — az üzemelő szakanyagok típusát, szerkezeti sajátosságait, műszaki állapotát, javításának módját, az egyes típusokra vonatkozó üzemeltetési, karbantartási és javítási előírásokat; szakszerűen végezze el a javítási munkákat és a karbantartási ütemtervben előírt technikai ellenőrző vizsgálatokat;
- b) vegye át a javításra beérkezett szakanyagokat, állítsa össze az alkatrész- és anyagigényt;
- c) tegyen javaslatot a vállalati vagy központi úton végzendő javítási munkákra, végezze a kapcsolódó feladatokat;
- d) megbízás alapján vegyen részt a vállalatoktól beszerzett szakanyagok, valamint az igénybe vett szolgáltatások műszaki átvételén és ellenőrzésén; a tapasztalt hiányosságokat jelentse előljárójának;
- e) bírálja el a javítások során kiszerelt alkatrészek további használhatóságát, illetve javíthatóságát, végezze el az alkatrészek raktárra történő felújítását;
- f) számoljon el a felvételezett karbantartó, javító anyagokkal, továbbá a javítás során kiszerelt anyagokkal, alkatrészekkel; vezesse a részére előírt okmányokat;
- g) rendeltetésének megfelelően használja és rendszeresen ápolja a műhely berendezéseit, felszereléseit és szerszámaikat;
- h) tartsa be a munkavégzésre vonatkozó munka- és tűzbiztonsági, valamint rezsim előírásokat;
- i) jelentsen vezetőjének munkájáról, a karbantartások, javítások végrehajtásáról; szolgáltatson gyakorlati tapasztalati adatokat a számadótest javítási szükségleteinek felméréséhez.

19. A kezelő és felhasználó (alkalmazó) állomány:

- a) köteles a részére kiadott szakanyagok felhasználási, használati, működési (működtetési) szabályait, igénybevételi előírásait megismerni, alkalmazni, állagát megőrizni, ellenőrzés vagy leadás esetén elszámolni vele;

- b) a meghibásodott, javítást igénylő szakanyagot előljárójának jelentse és javításra (cserére) adja le;
 - c) külön előírásokban rögzítetteknek megfelelően végezze el az általa üzemeltetett szakanyagok rendszeres karbantartását;
 - d) köteles azonnal jelenteni előljárójának a részére kiadott szakanyag elvesztését;
 - e) a részére kiadott szakanyagokat kölcsön nem adhatja, el nem cserélheti;
 - f) folyamatosan vezesse a részére meghatározott okmányokat.
20. A szakanyag-gazdálkodás területére beosztott vagy szakanyag kezelésével megbízott állomány (előadó, könyvelő, nyilvántartó, anyagbeszerző, raktáros, anyagkezelő stb.) általános kötelmeit, feladatait az ATÁSZ valamint az „Általános Anyagnyilvántartási Utasítás” határozza meg. A szakanyag-gazdálkodással összefüggő speciális előírásokat munkaköri leírásokban kell részükre meghatározni.

IV. Fejezet

A SZAKANYAGI FEJLESZTÉSEK, SZÜKSÉGLETEK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK FELMÉRÉSÉNEK ALAPJAI, TERVEZÉSE, ÉVKÖZBENI IGÉNYMÓDOSÍTÁSA

- 21. A szakanyagi szükségletfelmérés, tervezés, általános elveit a költségvetési tervekészítés mindenkorai rendje szabályozza.
- 22. A szakanyagi fejlesztések felméréséhez, tervezéséhez alapul szolgálnak:
 - a) a középtávú szakanyagi fejlesztési koncepciók;
 - b) a kiadott normák kötelező előírásai;

- c) a normák alapján kidolgozott GSZÁ-kban jóváhagyott mennyiségek;
- d) a szakanyag készletek feltöltöttsége, minőségi állapota;
- e) jóváhagyott vagy tervbe vett szervezeti változás, feladattöbblek, csökkenés.

23. Az éves fejlesztések (beruházások) tervezésének alapjai:

- a) a középtávú műszaki-fejlesztési terv ütemezése alapján az adott évre esedékes fejlesztések (beruházások);
- b) az előző évről valamely okból nem biztosított fejlesztések (beruházások);
- c) szervezeti vagy feladatköri változásból származó, a középtávú terv ütemezésétől eltérő fejlesztések (beruházások).

24. A szakanyagi fejlesztések (beruházások) tervezése a szakirányító gazdálkodó szerv útján — a központi szolgálati irányító szervek fejlesztési tervjavaslatai, illetve az egyéb központi szervek igénybejelentései alapján — központilag történik.

25. A középtávú (5 éves) műszaki-fejlesztési terv éves ütemezés szerinti bontásban határozza meg a BM szolgálati feladatainak ellátásához szükséges szakanyagok mennyiségi fejlesztését, összetételének fő arányait.

26. Az éves utánpótlási szükségleti tervben kell tervezni az amortizáció pótlásához és a javításokhoz, karbantartásokhoz, valamint a működtetéshez szükséges szakanyagok mennyiségét.

27. A szakanyagi szükségleteket és szolgáltatásokat éves szakanyagi és pénzszükségleti tervjavaslat összeállításával kell megtervezni.

28. Az éves szakanyagi és pénzszükségleti (költségvetési) tervjavaslatot a költségvetés készítését általánosan szabályozó utasításokban és az évenként kiadott tervezési útmutatók-

- ban, illetve kiegészítésekben meghatározott költséghelyeken, az ott előírtak szerint kell összeállítani.
29. A szakanyagok amortizációs utánpótlásának tervezése helyileg történik, a szakirányító gazdálkodó szervvel való előzetes egyeztetés alapján.
30. Az amortizációs utánpótlások tervezésének alapjai:
- a) a normákban előírt amortizációs időt — a tervidőszakban — teljesítő eszközök, valamint kábelhálózatok és légvezetékes hálózatok utánpótlása a gazdaságos felújítás lehetőségeinek figyelembevételével;
 - b) a megelőző időszak költséggráfordítási és anyagfelhasználási tévyszámái, továbbá a tervidőszakban a szolgálatok várható szakanyag, szolgáltatási és fenntartási igényei;
 - c) a kárból keletkező hiányok pótlása;
 - d) a kiképzések során amortizálódott szakanyagok cseréje.
31. A szakanyagok felújításának tervezése helyileg történik.
32. A felújítások tervezésének alapjai:
- a) az előírt amortizációs időt — a tervidőszakban — teljesítő vagy egyéb ok miatt elhasználódott, de még gazdaságosan felújítható szakanyagok számbavétele;
 - b) a műszaki leírásokban felújításra kötelezett szakanyagok számba vétele.
33. A szakmai felszerelések (alkatrészek, javító és karbantartó anyagok) beszerzésének tervezése helyileg történik.
34. A szakmai felszerelések tervezése az előző időszak felhasználási bázisadatainak és az év végén várható zárókészletek figyelembevételével történik.
35. A szakirányító gazdálkodó szerv a megfelelő szérianagyság és gazdaságosság elérése érdekében meghatározott körű

szakanyagokra központi tervezést és beszerzést rendelhet el. Indokolt esetben a testületek (számadótestek) is kezdeményezhetik a helyi tervezésre, illetve beszerzésre utalt szakanyagok központilag történő biztosítását.

36. A hatáskörbe utalt hírhálózatok tarifális díjai és fenntartási (vállalati, postai javítások, szolgáltatások) költségek tervezése helyileg történik.
37. A tarifális díjak és fenntartási költségek tervezése a tervezési időszakban meglevő, továbbá tervezett szakanyag és összeköttetés növekedések (csökkenések) figyelembevételével, valamint a bázisév tényszámai alapján történik.
38. A szolgálati feladatok ellátását évközben olyan előre nem látott tényezők befolyásolhatják, amelyek szükségessé tehetik a jóváhagyott éves költségvetési terv módosítását. A tervmódosítás az „ATÁSZ”, valamint az éves költségvetés végrehajtásának szabályait tartalmazó rendelkezések vonatkozó előírásainak betartásával kezdeményezhető.

V. Fejezet

A JÓVÁHAGYOTT ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI TERV TELJESÍTÉSE, A SZÜKSÉGLETEK KIELÉGÍTÉSE

39. A középfokú szervek, számadótestek ellátásának alapja minden esetben a jóváhagyott fejlesztési és szükségleti utánpótlási terv. Esetenként — főleg rendkívüli helyzet esetén — külön kiadott felsőbb utasítás vagy a középfokú szerv, számadótest parancsnokának ilyen irányú kezdeményezése.
40. A szükségletek kielégítése, a szakanyagok biztosítása, rendelkezésre bocsátása történhet:
 - a) központi ellátás útján (központi beszerzéssel vagy központi készletből);
 - b) középfokú szervi vagy számadótesti hatáskörben, helyi beszerzés útján;

- c) más középfokú szervtől vagy számadótesttől átutalással, átcsoportosítás vagy megvásárlás útján;
 - d) belső erőforrásokból (újításokból, belügyi házigyártmányokból);
 - e) gépi rejtjel- és biztonságtechnikai szakanyagokkal történő ellátás csak a 40. pont a) alpontjában leírtak szerint történhet.
41. Beszerezni csak rendszeresített, a szolgálati feladatok ellátásához legszükségesebb és legcélszerűbb, üzemeltetésre alkalmas szakanyagot lehet, szem előtt tartva a harcászultsági előírásokat, a takarékosági elveket, a korszerűségi és minőségi követelményeket, a gazdaságosságot és hatékonyságot a szavatossági és garanciális feltételeket.
42. A szükségletek kielégítése központi ellátás útján az alábbiak szerint történik:
- a) központi ellátás útján történik a szervek fejlesztési igényeinek kielégítése, továbbá a központi beszerzés alá vont utánpótlás jellegű szakanyagok biztosítása;
 - b) a központi beszerzés és ellátás alá vont termékek körét a szakirányító gazdálkodó és a bizományosi szerv évente jegyzékben határozza meg;
 - c) a szervek által benyújtott igények alapján a bizományos összesített beszerzési tervet készít, mely alapján a szakirányító gazdálkodó szerv dönt a kielégítés módjáról, (beszerzés, KHSzR, átcsoportosítás);
 - d) az utánpótlás jellegű szakanyagokra az igénylő szervnek beszerzési megbízást kell feladni a bizományos felé; az így megrendelt szakanyagokat külön igényelni nem kell, mivel ezek kiutalására, időbeliségére, térítettségére a szakirányító gazdálkodó szerv központilag intézkedik;
 - e) a megrendelt szakanyagok mennyiségét, Ft értékét a bizományos „Ellátási terv” formájában igazolja vissza az igénylő szervnek;
 - f) a szakanyagok biztosítása a szervek részére történhet a KHSzR-től vételezés keretében vagy a gyártó (készletező, szállító) vállalattól, postától közvetlen átvétellel;

g) vételezés (átvétel, szállítás) időpontjáról az érdekelt szervezet a szakirányító gazdálkodó szerv vagy a KHSzR értesíti; a vételező szerv az értesítés alapján köteles a kiutalt szakanyagok szabályszerű átvételére, szállítására, fogadására előzetesen felkészülni és a megjelölt időben és helyen vételezésre megjelenni;

h) a vételező szervnek a kiutalt termék jellegétől és az előzetes értesítéstől függően biztosítani kell a szállításhoz szükséges járművet, göngyöleget, szükség esetén (fegyveres) kísérő és rakodó személyzetet is; az átvétőt minden esetben el kell látni átvételre jogosító bélyegzővel és leadott aláírás minta hiányában megbízó levéllel.

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

a) a helyi beszerzést a középfokú szervek vagy a számadótestek önállóan hajtják végre, saját jóváhagyott költségvetésük terhére; a termékek megrendelésére, vásárlására, valamint átvételére a népgazdaságban érvényes rendeletek, valamint a vonatkozó belügyi rendelkezések az irányadók;

b) a szakanyagok helyi beszerzését úgy kell végezni, hogy a megrendelések kellő időben feladásra kerüljenek, a tényleges szükségletekhez (fogyáshoz) igazodjanak és a gazdaságossági szempontok érvényesüljenek.

44. A szükségletek kielégítése testületek, illetve számadótestek közötti anyagátcsoportosítás útján az alábbiak szerint történik:

a) középfokú szervek, illetve számadótestek használatában levő hadihasználatú, feladatváltozásból vagy egyéb okok miatt feleslegessé váló szakanyagok — gépi rejtjel- és biztonságtechnikai eszközök kivételével — kölcsönös átadás-átvétel vagy anyagátutalás formájában közvetlenül átcsoportosíthatók, a 44. pont b) alpontjában foglaltak figyelembevételével;

b) középfokú szervek, illetve számadótestek közötti „AE” és „A” kategóriájú szakanyagok készlet-átcsoportosításának végrehajtása, térítési formájának megállapítása a szakirányító gazdálkodó szerv vezetőjének vagy megbí-

zottjának előzetes engedélye, illetve állásfoglalása után eszközölhető;

- c) az „AE” vagy „A” kategóriájú szakanyagok készlet-átcsoportosításának megtörténtét a szükséges okmányok csatolásával a szakirányító gazdálkodó szervnek kell az előírt határidőn belül megküldeni;
- d) a közép fokú szerv utalt számadótestei közötti készlet-átcsoportosítást a testület parancsnoka (törzsfőnöke), illetve a szolgálat vezetője rendelheti el;
- e) a számadótesten belül alegységek közötti készletátcsoportosításra a számadótest parancsnoka, illetve a szolgálat vezetője jogosult;
- f) központilag nem nyilvántartott („B” és „C” kategóriájú) szakanyagfeleslegek egymás közötti átcsoportosítását a testületek, illetve a számadótestek hatáskörükben eszközölhetnek, a gépi rejtjel- és biztonságtechnikai szakanyagok speciális tartalék- és tartozék anyagainak kivételével.

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

- a) a felszabaduló vagy rendszerből kivont készletek átalakításával, bontásával, továbbá a személyi állomány által engedéllyel újított, kikísérletezett (áruforgalomban nem kapható) és a szerv háziműhelyében elkészített eszközökkel szükséglet-kielégítés hajtható végre; az így előállított szakanyagok használatba vétele csak akkor lehetséges, ha azt a szakirányító gazdálkodó szerv vezetője engedélyezi;
- b) a belső erőforrásból előállított szakanyagok használatba vétele csak akkor engedélyezhető, ha azok használata a szolgálat ellátásához indokolt, a munkavédelmi szabályok és adott esetben a szabványok előírásainak megfelelnek;
- c) a belső erőforrásból előállított szakanyagokhoz felhasznált anyagokat a vonatkozó rendelkezések szerint el kell számolni és az elkészült új terméket a közép fokú szerv illetve a számadótest készletébe („AE” és „A” kategóriájú szakanyag esetén a BM készletébe is) be kell véte-

lezni, a beépített és felhasznált anyagok teljes önköltségi árának feltüntetésével.

46. Terven felüli (rendkívüli) szakanyagok igénylése és kielégítése:

- a) terven felüli szakanyagigénylés eszközölhető, ha a szervnél olyan mérvű szervezeti és feladatváltozás történt, hogy a rendelkezésre álló tartalékkészletekből az ellátást megoldani nem lehet; ha a szerv tevékenységét hátrányosan befolyásoló anyaghiányok — rendkívüli anyagfelhasználás, elemi csapás, kár stb. — keletkeztek; ha a szerv ellátásának fokozását, megerősítését az arra jogosult vezető elrendeli; az ilyen jellegű igényeket indokolni kell;
- b) a terven felüli szakanyagigényeket — a vonatkozó rendelkezések figyelembevételével — a térítés módjának megjelölésével, a szakirányító gazdálkodó szervhez kell felterjeszteni;
- c) a terven felüli szakanyagigények kielégítésének elbírálására, engedélyezésére, esetleges módosítására a szakirányító gazdálkodó szerv vezetője jogosult; bizományosi beszerzést igénylő esetekben kérni kell a bizományos véleményét a beszerzési lehetőségekről, az igények teljesíthetőségéről.

VI. Fejezet

**A KIUTALÁSRA, LEADÁSRA, ÁTENGEDÉSRE,
ILLETVE ÁTADÁSRA KERÜLŐ SZAKANYAGOK
ÁTADÁSA, ÁTVÉTELE**

47. Szakanyagok kiadása, átvétele a KHSzR-től az alábbiak szerint történik:

- a) a szakanyagokat a rendszeresített okmányokon kell kiadni a vételező szerveknek; a kiutalt szakanyagokat jellegüktől függően a kiadást végrehajtónak el kell látni a hozzájuk rendszeresített — ezek esetenként lehetnek törzslap, törzskönyv, dokumentáció, kezelési utasítás, készletjegyzék, jótállási (garanciális) jegy — okmányokkal, melyeket a szakanyaggal együtt kell kiadni;

- b) „AE” egyedi nyilvántartási kategóriájú eszközöket törzslap nélkül átadni, illetve átvenni tilos;
- c) a kiutalt szakanyagok átvétele előtt az átvevőnek meg kell győződni a 47. pont a) alpontjában meghatározott okmányok meglétéről;
- d) az átvétel során az átvevőnek az átadó jelenlétében egyeztetni, illetve ellenőrizni kell a kiutalási okmányokon feltüntetett mennyiségeket, gyártási számot, az átadásra kerülő szakanyag mennyiségével, gyártási számával, a szakanyag épségét, sérülésmentességét, a feltüntetett tartozékok meglétét;
- e) amennyiben az átvevő az okmányokban feltüntetett adatokkal szemben mennyiségi (minőségi) kifogást emel és azt az átadóval nem tudja rendezni, úgy az átvételt fel kell függeszteni és döntés céljából a szakirányító gazdálkodó szerv vezetőjéhez vagy megbízottjához kell fordulni;
- f) a szakanyagok átvétele után az átvevő személyesen felelős azoknak a számadótest székhelyére vagy a szolgálat vezetője által meghatározott felhasználási, illetve tárolási helyre legrövidebb úton történő biztonságos elszállításáért.

48. Szakanyagok leadása, átadása a KHSzR-nak az alábbiak szerint történik:

- a) a szakirányító gazdálkodó szerv központi intézkedése vagy a középfokú szerv, illetve számadótest javaslata alapján a rendszerből kivont, belügyi használatra alkalmatlan „AE” és „A” kategóriájú, továbbá átcsoportosításra vagy központi felújításra tervezett szakanyagokat a KHSzR-nak kell leadni;
- b) a szakanyagokat megbontás nélkül, az előírt tartozékokkal és a hozzá rendszeresített okmányokkal, a legutolsó üzemeltetési állapotnak megfelelően, osztályozási értékének feltüntetésével kell leadni;
- c) a leadandó szakanyagok KHSzR-ba történő beszállítása — a biztonsági előírások betartásával — a leadó szerv kötelessége;

- d) a leadott szakanyagokat a KHSzR-nak a rendszeresített okmányokon kell visszavételeznie, a 47. pont e) alpontjában felsorolt egyeztetések és ellenőrzési kötelek egyidejű végrehajtásával;
 - e) amennyiben a leadásra kerülő szakanyagok nem természetes elhasználódás következtében rongálódtak meg vagy hiányosak, úgy a leadó szerv köteles a rongálódás, hiányokozás körülményeit és a tett intézkedéseket jegyzőkönyvvel igazolni és a leadó szerv szolgálatának vezetőjével vagy megbízottjával láttamoztatni; megrongált, hibás vagy hiányos szakanyagot jegyzőkönyv nélkül átvenni tilos!
49. Szakanyagok értékesítése (gépi rejtjeltechnika kivételével), ideiglenes vagy végleges átengedése az alábbiak szerint történik:
- a) a közép fokú szerv vagy számadótesti hatáskörben engedélyezett — társfegyveres, kereskedelmi vagy társadalmi szervnek történő — szakanyag értékesítésének, ideiglenes vagy végleges átengedésének részletes szabályait az ATÁSZ és a belügyi vagyontárgyak használatból való kivonására vonatkozó előírások tartalmazzák;
 - b) az így átadásra kerülő szakanyagokat (a társfegyveres szervek kivételével) az értékesítés vagy átengedés előtt minden esetben meg kell fosztani mindazon tartozékoktól (kristály, SF-áramkör stb.) szerelékektől, amelyek belügyi szolgálati vagy haditechnikai jellegre (eredetre) utalnak;
 - c) „AE” vagy „A” kategóriájú szakanyagok értékesítésének, átengedésének megtörténtét a 44. pont c) alpontjában foglaltak szerint kell jelenteni.
50. A közép fokú szervek vagy számadótestek egymás közötti szakanyag átadás-átvételét a 44. pontban előírtak betartásával és a 47., 48. pontokban foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell végrehajtani.
51. Számadótesten belüli szakanyagellátás, -gazdálkodás az alábbiak szerint történik:

- a) a számadótesten belül az egyes alegységek szakanyagokkal való ellátását — az általános és a szolgálatra előírt szabályok betartásával — úgy kell kialakítani, hogy a helyi sajátosságoknak a legjobban megfeleljen és biztosítsa az anyagi fegyelmet;
- b) a középfokú szervek, valamint számadótestek szolgálatai saját hatáskörben alakítsák ki a zavartalan üzemeltetéshez, fenntartáshoz szükséges raktári szakanyagkészleteiket, választék szerinti összetételben; a készletek mennyiségét, választékát rendszeresen kísérik figyelemmel.

VII. Fejezet

A SZAKANYAGOK RENDSZERESÍTÉSE, ÜZEMBE VAGY FORGALOMBA ÁLLÍTÁSÁNAK RENDJE, RENDELTETÉSSZERŰ HASZNÁLATA

52. A szakanyagok rendszeresítése:

- a) a szolgálat csak olyan szakanyagot használhat, üzemeltethet, amelyet előzetesen, eljárás keretében a BM-ben történő alkalmazásra rendszeresítettek;
- b) a rendszeresítés hatályát, eljárási rendjét, a szabványok alkalmazását a mindenkor érvényben levő népgazdasági rendeletek és belügyi rendelkezések határozzák meg.

53. A szakanyagok üzembe vagy forgalomba állításának rendje:

- a) üzembe vagy forgalomba állítás alatt a szakanyagok meghatározott feladatok végrehajtása érdekében történő telepítését, üzemeltetését kell érteni;
- b) a szakanyagok üzembe vagy forgalomba állításának rendjét, általános feltételeit, alapelveit külön kiadott formai szabályzatok és utasítások, továbbá üzemeltetési leírások határozzák meg;
- c) az üzembe vagy forgalomba állítás érdekében a szolgálat köteles a kiadandó szakanyagot műszakilag bevizsgálni, szükség szerint szakszerűen telepíteni, kipróbálni, a szükséges okmányokat kiadni, a használó részére meg-

felelő kiképzést tartani, sajátosságokra a figyelmet felhívni;

- d) forgalomba vagy üzembeállításához csak üzemképes szakanyagot szabad kiadni;
- e) amennyiben a szolgálat érdeke megkívánja a szakanyagok készletteljessége megbontható, a gyári számmal rendelkező azonos egységek felcserélhetők az üzemeltetés során; ennek figyelemmel kísérése a szolgálat feladata; szakanyag leadása, átadása esetén azonban a törzslap (törzskönyv) szerinti készletteljességet vissza kell állítani;
- f) amennyiben a szerv részére külön kiképzési célra beszerzett szakanyag nem áll rendelkezésre, az üzemelő szakanyagok kiképzési célra történő igénybevételét úgy kell megszervezni, hogy az minimális üzemidő kiesést és a takarékosági szempontok szem előtt tartásával, optimális anyagfelhasználást eredményezzen.

54. A szakanyagok rendeltetésszerű használata:

- a) az üzemeltetésre kiadott szakanyagokat a felhasználó a kapott kiképzés, a kiadott forgalmi szabályzatok és kezelési utasítások, valamint üzemeltetési előírások alapján köteles használni;
- b) a felhasználó a használatra kiadott szakanyag nem rendeltetésszerű használatából eredő károkért anyagilag és fejegymileg felelős; igénybevétel során a szakanyagot nem bonthatja meg, nem javíthat rajta, arra illetéktelennek át nem adhatja; bármilyen jellegű meghibásodást köteles — a szolgálat vezetője által meghatározott jelentési rendszer alapján — a legrövidebb időn belül bejelenteni;
- c) üzemeltetés közben — tábori viszonyok között különösen — a kezelő, illetve kiszolgáló állomány mindent kövessen el a szakanyagok védelme, megóvása érdekében;
- d) a mechanikai meghibásodások, kopások, deformálódások, repedések és törések elkerülése érdekében az üzemeltetett készüléket óvni kell a nem rendeltetésszerű használatból eredő károsodás ellen;

- e) a szakanyag szolgálaton kívüli célra történő felhasználását, illetve igénybevételét csak a számadótest parancsnoka vagy ennél magasabb jogállású vezető engedélyezheti.

55. Szerkezeti vagy áramköri változtatás a szakanyagokon:

- a) a középfokú szerv vagy számadótest készletében levő szakanyagokon az eredeti konstrukciótól eltérő szerkezeti változtatás, áramköri módosítás csak a szakirányító gazdálkodó szerv vezetőjének (külön meghatározottak szerint a BM Határőrség törzsfőnökének) engedélyével végezhető; gépi rejtjeltechnikai eszközök kryptográfiai jellemzőinek megváltoztatását csak az Országos Rejtjel Központ vezetője engedélyezheti;
- b) amennyiben az engedélyezett szerkezeti változtatás, áramköri módosítás a szakanyagok jellegét, tulajdonságát — a termékjegyzék szerinti kategorizálástól eltérően — megváltoztatja, úgy azt a szakszolgálat vezetője — az előírt okmányok megküldésével egyidejűleg — köteles a szakirányító gazdálkodó szervnek jelenteni.

- 56. A szolgálat tevékenységével összefüggő újítások kezdeményezése, elbírálása, végrehajtása, elismerése, a BM-ben történő részleges vagy országos szintű felhasználása végrehajtásakor az újítómozgalomra mindenkor érvényben levő állami rendeletek és belügyi rendelkezések az irányadók.**

VIII. Fejezet

**A SZAKANYAGOK TÁROLÁSA, OSZTÁLYOZÁSA,
MEGLÉTÉNEK ELLENŐRZÉSE**

- 57. A szakanyagok tárolásának és karbantartásának általános szabályait, az elhelyezési körülmények általános előírásait az ATÁSZ határozza meg. Az általános előírások figyelembevételével ki kell alakítani a tároláshoz és karbantartáshoz szükséges elhelyezési körülményeket, biztosítani kell a tárolás, anyagkezelés sajátos feltételeit. A szakanyagok tárolására kijelölt és megfelelően berendezett terület a híradó anyagraktár, amely a hírkörlet részét képezi.**

58. A tárolás általános követelményeken kívüli sajátos előírásait a szakanyaghoz kiadott külön technológiai leírások, valamint jelen fejezet határozza meg.
59. A raktárban tárolt szakanyagokat:
- a) fajtájuk,
 - b) minőségi állapotuk,
 - c) fizikai-kémiai sajátosságuk,
 - d) a tárolásra előírt külön feltételek („B” készlet, biztonsági és ellátási tartalék, „M” készlet, biztonsági előírások, hőmérséklet, páratartalom, együtt-tárolási lehetőség stb.) szerint kell csoportosítani.
60. A raktárakban tárolt szakanyagok számbavétele, ellenőrzése végett jól látható helyen állványcímekét kell elhelyezni. A címkén a tárolt szakanyagok termékszámát, megnevezését, típusát, osztályozási értékét és mennyiségét kell feltüntetni.
61. A raktárak szellőztetésének módját és idejét a tárolt szakanyag tulajdonsága és az elhelyezési körülmények szabják meg. Nedves időjárás esetén (eső, köd) és olyan szélben, amely hordja a port, szellőztetni tilos. A raktártér belső hőmérsékleti igénye $16\text{ }^{\circ}\text{C}$. Ha a külső hőmérséklet $+30\text{ }^{\circ}\text{C}$ felett, illetve $-15\text{ }^{\circ}\text{C}$ alatt van, szellőztetést közvetlenül a nyílászáró szerkezeten át eszközölni tilos. Ha a raktárakban a levegő relatív páratartalma a 60% -ot meghaladja, amilyen gyakran csak lehet, szellőztetni kell és a magas légnedvességet haladéktalanul meg kell szüntetni. A fent leírt értékhatárok folyamatos figyelemmel kísérése érdekében a raktárakban hőmérőt és légnedvesség mérőt kell elhelyezni.
62. A szolgálat részére kijelölt raktárak padlásán és az előírt körzetben üzemanyagot vagy más gyúlékony anyagot tárolni tilos! A raktárak bejáratait és a hozzá vezető utakat mindig szabadon kell hagyni.
63. A használatra kiadott szakanyagok szolgálati helyen (gépkocsiban, hajón stb.) vagy lakáson történő biztonságos táro-

lásáért a használó felelős a VIII. fejezetben leírtak értelem-szerű alkalmazásával.

64. A gépi rejtjeltechnikai eszközök tárolására — a leírtakon túlmenően — külön rezsím előírások vonatkoznak.

65. A raktárakban tárolt szakanyagok osztályozása az alábbiak szerint történik.

a) a szakanyagokat használhatóságuk értékelése, a raktári készletek helyes kialakítása, a használatból való kivonás és selejtezés előkészítése érdekében osztályozni kell;

b) a szabályzat hatálya alá tartozó szakanyagokat használhatósági szempontból, nyilvántartás szerinti csoportosítás és a gazdálkodásban betöltött szerepük szerint kell osztályozni;

c) használhatósági szempontból csak állóeszközt kell osztályozni.

66. Állóeszközt használhatósági szempontból az alábbi négy fokozat szerint kell osztályozni:

a) I. osztályú valamennyi gyári új, használatban még nem volt, a KHSzR-ban, illetve a középfokú szerv vagy számadótetek raktáraiban tárolt szakanyag;

b) II. osztályú minden használatban levő hadihasználható, technikailag kifogástalan, szolgálati és egyéb feladatok ellátására alkalmas szakanyag;

c) III. osztályú minden olyan meghibásodott vagy elhasználódott szakanyag, amelyet gazdaságos javítással (felújítással) használhatóvá lehet tenni;

d) IV. osztályú (selejt) az a szakanyag, amelynek megrongálódása, illetve elhasználódása olyan mérvű, hogy gazdaságos javítással (felújítással) nem lehet használhatóvá tenni.

67. A szakanyagok osztályozását szemrevételezéssel, működtetéssel, üzemi kipróbálással, technikai mérésekkel, az amortizációs idő beszámításával, a szakemberek (üzemeltetők), szakértők (becsüsök) véleményének figyelembevételével kell végrehajtani.

63. Az állóeszközök osztályozási értékét csak a raktárban tárolt szakanyagok állványcímkein, illetve vételezés, leadás, átcsoportosítás során a szakanyag mozgását dokumentáló okmányokon kell feltüntetni.

68. Amennyiben a szakanyagok pénzbeni értékének megállapítása válik szükségessé, az azonos új szakanyag napi vagy már nem gyártott szakanyag esetén annak utolsó beszerzési árát kell alapul venni, az amortizációból eredő értékcsökkenés levonásával.

69. A szakanyagokat nyilvántartási kategória szerint az alábbiak szerint kell csoportosítani:

a) „A” vagy „AE” kategóriájú,

b) „B” kategóriájú,

c) „C” kategóriájú.

70. A nagy értéket képviselő, tartozékokkal rendelkező szakanyagokat („AE” kategória) azonosításuk érdekében egyedileg is nyilván kell tartani. Ezekről belügyi tulajdonba kerülésükkor „törzslapot” kell kiállítani (5. sz. melléklet).

71. A szakanyagok nyilvántartási kategóriába sorolásának rendjét a mindenkor érvényben levő, vonatkozó termékjegyzékek tartalmazzák. A szakanyagokat a termékjegyzékben meghatározott termékszámok, megnevezések és kategóriák szerint kell nyilvántartani.

Nyilvántartási kategória megállapítására csak a szakirányító gazdálkodó szerv jogosult. Amennyiben helyi beszerzésből olyan szakanyag kerül BM tulajdonba, melyet a termékjegyzék nem tartalmaz, úgy írásban vagy szóban új termékszámot és kategóriába sorolást kell kérni a szakirányító gazdálkodó szervtől.

72. A szakanyagokat a gazdálkodásban betöltött szerepük szerint az alábbiak szerint kell csoportosítani:

a) állóeszköz mindazon főcikk, amely a termékjegyzékben „AE” vagy „A” nyilvántartási kategóriába van sorolva;

b) tartós fogyóeszköz mindazon termék, amely a termékjegyzékben „B” nyilvántartási kategóriába van sorolva és elszámolásra, selejtezésre kötelezett;

c) fogyóanyag mindazon termék, amely a termékjegyzékben „C” nyilvántartási kategóriába van sorolva és elszámolásra igen, de selejtezésre nem kötelezett.

73. A használatra kiadott, illetve raktárban tárolt szakanyagok meglétének ellenőrzését (leltározás, rovancsolás) az ATÁSZ vonatkozó fejezete alapján kell végrehajtani.

IX. Fejezet

A HÍRADÓ JAVÍTÓMŰHELY ÉS TEVÉKNYSÉGE A SZAKANYAGOK JAVÍTÁSA, KARBANTARTÁSA, MŰSZAKI ÁTVÉTELE A JÓTÁLLÁS (GARANCIA) ÉS SZAVATOSSÁG

74. Az üzemeltetett vagy tárolt szakanyagok megbízható, üzemképes állapotban tartására, műszaki-technikai kiszolgálásra — karbantartás, javítás — kijelölt terület a szolgálat szervezetében vagy szakírányítása alatt tevékenykedő híradó javítóműhely, amely a hírkörlet részét képezi.

75. A híradó javítóműhelyek tevékenységi köre kiterjed a telepítési és szerelési munkára, az üzem előtti bevizsgálásokra, üzem alatti és utáni ellenőrzésekre, karbantartásokra, a meghibásodások elhárítására, a vállalati és postai szolgáltatások igénybevételevel összefüggő műszaki ellenőrzésekre, gyakorlati ügyintézésre. A gazdaságosan javítható alkatrészek önerőből történő felújítására, a műhely felszereléseinek, gépeinek, szerszámainak karbantartására.

76. A javítási és karbantartási munkák megszervezése:

a) a híradó javítóműhely feladatát képező javítási, karbantartási és egyéb ezzel kapcsolatos tevékenységének megszervezésére előzetes felmérést, nagybani számvetést kell készíteni; a számvetésnél alapul kell venni az előző év tapasztalati tévyszámait, a várható készlet és hálózat növekedéseket vagy csökkenéseket, a munkálatokra fordított összes munkaidőt, a műhely kapacitásának kihasználtságát;

- b) fel kell mérni a munkálatok végrehajtásának munkaidő-szükségletét és ki kell alakítani a karbantartásokra, meghibásodások kijavítására, vállalati-postai ügyintézésre, anyagellátásra, alkatrészek felújítására, műhelyfelszerelések karbantartására és a szakmai továbbképzésekre fordítható munkaidőt; egyéb, előre nem látható, rendkívüli feladatok végrehajtására tartalékidőt kell képezni;
- c) az előzetes felmérés, számvetés alapján meghatározott összes munkaidő-szükségletet össze kell vetni a rendelkezésre álló műhelykapacitással és a gazdaságosság figyelembevételével ki kell alakítani a híradó javítóműhelyben, illetve a vállalati-postai úton és központilag végzendő javítások mértékét, arányát;
- d) a számvetés alapján a rendszeres műszaki kiszolgálás végrehajtására a helyi sajátosságok figyelembevételével ütemtervet kell készíteni; az ütemterv alakítását a szolgálat vezetője határozza meg;
- e) a híradó javítóműhely munkájának folyamatos megszervezésével biztosítani kell a műhelykapacitás egyenletes leterheltségét, a meghibásodások szakszerű, műszeres behatárolását, a folyamatos alkatrész ellátást, a szabályszerű javításba adás, illetve javításból való visszavétel végrehajtását és a vonatkozó munkavédelmi, balesetelhárítási előírások betartását, a műhely rendszeres munkavédelmi, biztonsági felülvizsgálatát;

77. A szakanyagok karbantartása:

- a) a folyamatos, üzembiztos működés biztosítása és a szakanyagok idő előtti elhasználódásának megakadályozása érdekében a szakanyagokat rendszeres és tervszerű karbantartással kell üzemképes állapotban tartani;
- b) a szakanyagok rendszeres és tervszerű karbantartása magában foglalja a korróziós nyomok eltávolítását és a korrózióvédelmet szolgáló védőbevonatok szükség szerinti felújítását, a mozgó, súrlódó felületek kenését (olajozás, zsírzás), külső és belső tisztítását, az üzemeltetés előtti, alatti és utáni műszeres ellenőrzését, a gyári előírásokban rögzítettek végrehajtását.

78. A szakanyagok javítása:

- a) A szakanyagok többségükben nagyszámú alkatrészt tartalmaznak, bonyolult felépítésűek, melyek előírászerű

üzemi körülmények között is időközönként meghibásodnak és javítást igényelnek.

Hibás a szakanyag, ha részben vagy teljesen üzemképtelen, valamely fő jellemzőjének értéke az előírt határon kívül van, ha rajta külső sérülések, deformációs nyomok láthatók vagy ha a szakanyag üzemképes ugyan, de általános műszaki állapota nem kielégítő.

A hibák elektromos vagy mechanikus jellegűek lehetnek. A meghibásodás oka szerint megkülönböztetünk természetes vagy rendkívüli meghibásodást. Meghibásodás esetén csökken a szakanyag használhatósága vagy használhatatlanná válik. Ez hibaelhárítás, javítás végrehajtását teszi szükségessé.

b) A szakanyagok javítása történhet a számadótestnél, külső vállalati vagy postai úton, KTSZ-nél, GMK-nál vagy központilag. „SZT” vagy „T” minősítésű szakanyagok javítása (javíttatása) csak a rájuk vonatkozó rezsimutasítások betartásával történhet.

c) A központilag tervezett javítások tervszerű végrehajtása érdekében a számadótesteknek előzetes igénybejelentést kell tenni a szakirányító gazdálkodó, illetve testületi szerv felé a javítandó szakanyagok típus és mennyiségi megoszlásáról.

d) Belügyi tulajdonban levő szakanyagot kisiparossal javíttatni csak indokolt esetben, a Kisipari Termelő Vállalaton (KTV) keresztül lehet.

e) A hibaelhárítás módja lehet alkalmi javítás vagy tervszerű felújítás.

f) Az alkalmi javítás célja a szakanyagok üzemeltetése közben előforduló meghibásodások, valamint az ellenőrzések alkalmával megállapított rendellenességek elhárítása, amely csak a meghibásodást előidéző okok megszüntetésére, a hibás alkatrész, egységek cseréjére terjed ki. A meghibásodás mértéke szerint az alkalmi javítás:

- kis-,
- közép- és
- nagy

javítás lehet.

- g) A tervszerű felújítás célja a szakanyagok általános technikai állapotának előírt színvonalra történő visszaállítása, megbízható működésének biztosítása, amely kiterjed a szakanyag teljes készletére.

A tervszerű felújítás:

- részleges vagy
- teljes

felújítás lehet.

h) A különböző mértékű helyileg történő javítási és felújítási munkálatokat annak függvényében kell végrehajtani, hogy a híradó műhely rendelkezik-e az alapparaméterek mérését biztosító műszerekkel, műszaki feltételekkel, javító anyagokkal, szerszámozottsággal. Fenti feltételek hiánya esetén gondoskodni kell a szakanyagok vállalati (postai) vagy központi javításba (felújításba) adásáról.

i) A híradó javítóműhelyben végzett javítások során felhasznált anyagokat el kell számolni. Az elszámolás végrehajtásával összefüggő feladatokat és annak okmányát a 4. sz. melléklet tartalmazza.

j) Az „AE” kategóriájú szakanyagok javításának megtörténtét az 5. sz. mellékletben meghatározottak szerint kell rögzíteni. A gépi rejtjeltechnikai szakanyagok javításának megtörténtét — külön rezsim előírások alapján — a törzskönyvekben kell rögzíteni.

79. A szabályzat 75., 76., 77. és 78. pontjaiban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell a műszaki üzemviteli tevékenységet nem műhely szervezetben végzőknél is.

80. A szakanyagok műszaki átvétele:

a) Az újonnan beszerzett vagy javításból, felújításból visszakikerülő szakanyagokat üzembeállításuk előtt műszakilag át kell vizsgálni.

b) Újonnan beszerzett termék esetén — az ATÁSZ-ban előírtakon túl — figyelemmel kell kísérni, hogy a haditechnikai fogalomkörbe tartozó szakanyagok műszaki átvételét a gyártó — esetleg kereskedelmi — vállalatok telephelyén Katonai Üzemi Minőségi (KÜM) vagy Belügyi Üzemi Minőségi (BÜM) átvevők végezzék. Nem hadi-

technikai jellegű szakanyag műszaki átvételét a megrendelést, illetve beszerzést eszközölő szerv szakközege köteles végrehajtani, a gyártómű telephelyén vagy az üzembehelyezést megelőző átvételkor. A műszaki átvételnek a műszaki leírásban megadott főbb jellemzők ellenőrzésén kívül ki kell terjednie a kivitelre és a műszaki-elektromos paraméterek sokoldalú vizsgálatára, az átvételi bizonylaton szereplő adatok helyességének ellenőrzésére. Nem haditechnikai termék minőségi átvétele a gyártómű által adott műbizonylattal helyettesíthető.

- c) Az átvétel során a szakanyagokat azonosítani kell a megrendeléseken, igényléseken vagy szerződésekben feltüntetett adatokkal, továbbá a műszaki leírásokban, egyéb ismertetőkben, szabványokban, törzskönyvekben megadott jellemzőkkel. Ellenőrizni kell a készletteljességet, működőképességet, a tartozékok használhatóságát.
- d) A műszaki átvétel alkalmával észlelt minőségi vagy mennyiségi hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni és a hiányosságok jellegétől függően el kell járni a pótlás vagy visszarúzás ügyében.
- e) A műszakilag átvett szakanyagok megfelelőségét az átvevő minden esetben aláírásával és átvevő bélyegzőjével köteles igazolni. „A”, „AE” kategóriájú szakanyag raktárt nem érintő átvétele esetén jegyzőkönyvet is fel kell venni a szakanyagról, tartozékainak részletes felsorolásával. Az átvevő, bizonyítható kötelességmulasztásáért anyagiilag és fegyelmileg felelős.
- f) A különböző javításokból, felújításokból visszakerülő szakanyagok műszaki átvételének célja a hiba elhárításának, a javítás, felújítás minőségének, a szakanyag műszaki és elektromos jellemzőinek ellenőrzése.
A javítóműhelyből használatra visszakerülő szakanyagok megfelelő műszaki-technikai állapotáért a javítást végző, illetve a műhely vezetője felelős.
- g) Központilag vagy vállalati-postai úton végeztetett javítások, felújítások műszaki átvételére a szolgálat vezetője műszaki átvevőt köteles kijelölni. A műszaki átvevő köteles szűrőpróba szerűen (nagy tételeknél az összmennyiség minimum 10%-ánál) ellenőrizni a feljegyzett hibák elhárítását, tényét, a szakanyagok mennyiségét, üzemké-

pességét, az előírt munkák elvégzését, amennyiben lehetséges a műszaki-elektromos jellemzőket. A vállalati-postai úton javíttatott szakanyagok átvételénél ki kell térni a számlán (szállítólevélen, munkajegyen) feltüntetett munka és anyagfelhasználás jogosságának, tényleges elvégzésének ellenőrzésére is.

h) A műszaki átvétel alkalmával észlelt minőségi vagy mennyiségi eltérés esetén a műszaki átvevő függessze fel az átvételt és a hiányosságok megszüntetése érdekében adja vissza az érintett szakanyagot a javítónak vagy megbízottjának. A végleges műszaki átvételt a műszaki átvevő aláírásával és bélyegzővel köteles igazolni. Az átvevő, bizonyítható kötelesség mulasztásáért anyagilag és fegyelmileg felelős.

81. Jótállás (garancia), illetve szavatosság érvényesítése:

a) Az újonnan beszerzett szakanyagokra, továbbá vállalati-postai úton végeztetett javításokra, szolgáltatásokra a népgazdasági rendelkezések kötelező jótállást írnak elő, illetve a gyártó és szolgáltató vállalatok, posta a kötelező jótállás mellett termékeire, szolgáltatásaikra szavatosságot is vállalnak.

b) A jótállás és szavatosság vállalás feltételeit, az érvényesítéssel járó kötelezettségeket és kapcsolatos adminisztrációt a vonatkozó rendeletek írják elő. Mindezeket konkrétan a gyártó, szolgáltató vállalat, posta által kiadott jótállási okmányok (jótállási vagy garanciális jegyek), illetve szavatossági előírások tartalmazzák.

c) Kivételes, de megfelelően indokolt esetekben eltekinthető a szakanyagokra vonatkozó jótállási és szavatossági lehetőségek igénybevétele. Ezt a tényt azonban minden esetben az eladó és a vevő által kötött szerződésben rögzíteni kell.

d) A BM érdekképviselőjében a szolgálatnak szükség esetén (saját hatáskörben, illetve a beszerző, ellátó vagy tároló szerv útján) érvényesíteni kell a jótállással, illetve szavatossággal járó jogokat. Ennek érdekében gondoskodni kell a jótállási okmányok és szavatossági előírások átvételéről, megőrzéséről, a jótállás és szavatosság érvényesítésének

érintett szakállománnyal történő alapvető megismertetéséről, a jótállási és szavatossági feltételekben előírt követelmények betartásáról, a jótállási és szavatossági idők figyelemmel kíséréséről, időben történő érvényesítéséről. Az érvényesítés elmulasztásából eredő károkért az okozó anyagilag és fegyelmileg felelősséggel tartozik.

- e) A jótállás, illetve szavatosság érvényesítése után az átvételkor — a műszaki átvétellel kapcsolatos előírások alkalmazásával — meg kell győződni a munkák kifogástalan elvégzéséről és arról, hogy a javításból eredően nem jelentkeznek-e újabb meghibásodások.
- f) A garanciális, illetve szavatossági idő alatt az üzemeltetőnek tilos a lefestett forrasztásokat, leplombált utánállító, szabályozó szerkezet, hermetikusan lezárt, leforrasztott, lepecsételt szerelvényeket megbontani!

X. Fejezet

A SZAKANYAGI KÁROK KELETKEZÉSE ÉS A KÁRÜGYEK INTÉZÉSE

82. A szakanyagi károk keletkezése:

- a) Szakanyag eltulajdonítása, elvesztése, megsemmisülése vagy engedély nélkül külföldre kerülése esetén — a vonatkozó rendelkezések meghatározásai alapján — a BM-et kár éri.
- b) Az illetékes vezető (parancsnok) a kár — különösen az engedély nélkül külföldre jutott szakanyag BM-re nézve hátrányos következményeinek — megelőzése, kivédése, felszámolása vagy csökkentése érdekében köteles megfelelő intézkedéseket kezdeményezni.
- c) A szakanyag eltulajdonítása, elvesztése, megsemmisülése vagy engedély nélkül külföldre kerülése, amennyiben állami és szolgálati titoktartásra vonatkozó jogszabályokat sért vagy belügyi szolgálati, illetve haditechnikai jellegre utal és ez a BM-re nézve különösen súlyos, hátrányos következményekkel járhat, rendkívüli esemény.

d) A rendkívüli esemény bekövetkezését a szolgálat vezetője — azonnali jelentési kötelezettségén túlmenően és a körözés elrendelése (elrendeltetése) mellett — 24 órán belül köteles jelenteni a szakirányító gazdálkodó szerv vezetőjének. A jelentést előzetesen távbeszélőn, majd ezt követően írásban kell megtenni. A jelentésnek tartalmaznia kell a károkozó nevét, rendfokozatát, beosztási helyét, a károkozás körülményeit, a veszendőbe ment szakanyag(ok) adatait (típus, gyáriszám stb.).

e) A rendkívüli eseményt a vonatkozó rendelkezések alapján ki kell vizsgálni és annak eredményéről a szakirányító gazdálkodó szerv vezetőjét tájékoztatni kell.

83. Az eltulajdonított vagy elvesztett szakanyagok kárértékének megállapítása:

a) Ha szakanyagban nem természetes oknál fogva veszteség vagy kár keletkezett, kivizsgálást kell kezdeményezni. A veszteség vagy kár okozójával szemben káreljárást kell megindítani.

b) A kár összegének megállapítása:

— „AE”, „A” és „B” kategóriájú szakanyag esetén úgy történik, hogy a beszerzési árat (értéket) el kell osztani az előírt amortizációs idővel és szorozni kell az amortizációs idő leteltéig még hátralevő idővel. Lejárt amortizációs idejű szakanyag értékének megállapítását a szakirányító gazdálkodó szervtől kell kérni.

— „C” kategóriájú szakanyag esetében, valamint ha az amortizációs idő nincs meghatározva, a teljes vételár (érték) figyelembevételével történik.

c) A kárösszegeből le kell vonni az esetleges selejtanyag értékesítés során megtérülő Ft összeget.

d) Amennyiben a kár összegének megállapítása vitatható vagy nem lehetséges, úgy állásfoglalást a szakirányító gazdálkodó szervtől kell kérni.

e) Az eltulajdonított vagy elvesztett szakanyagok, valamint a feltárt raktárhiányok megtérítésére az ATÁSZ és a Kártérítési Szabályzat előírásai alapján kell intézkedni.

A SZAKANYAGOK NYILVÁNTARTÁSA, ÉVES KÉSZLETJELENTÉS KÉSZÍTÉSE

84. A szakanyagok nyilvántartása:

- a) a bizonylatolás rendjére, az okmányolás alapelveire az Általános Nyilvántartási Utasítás, valamint külön kiadott utasítások előírásai vonatkoznak;
- b) a szakanyagok nyilvántartása az Általános Nyilvántartási Utasításban előírt, valamint speciális okmányok felhasználásával történik; a speciális okmányokat, azok rendeltetését, mintáit és kitöltési szabályait az 1—5. számú mellékletek tartalmazzák;
- c) a gépi rejtjeltechnikai eszközök nyilvántartását és bizonylatolását a többi szakanyagtól elkülönítve, csak az azzal megbízott(ak) útján lehet végeztetni; a szakirányító gazdálkodó szervnek az ellátási hatáskörébe tartozó gépi rejtjeltechnikai eszközök számában bekövetkezett készletváltozásokról az Országos Rejtjel Központ felé tájékoztatási és elszámolási kötelezettsége van.

85. Éves készletjelentés készítése:

- a) a testületek, számadótestek és szakanyaggal rendelkező szervek éves szakanyag készletjelentés készítésére kötelezettek a szakirányító gazdálkodó szerv felé, külön meghatározott rend alapján;
- b) a készletjelentések elkészítésével egyidőben kell kezdeni a normák, GSZÁ-k módosítására (növekedés, csökkenés) vonatkozó javaslatokat is.

A SZOLGÁLAT SZAKANYAG-GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE

86. A szolgálat ellenőrzésére jogosultak körét, általános ellenőrzési tevékenységüket és személyi kötelmeiket az érvényes

ügyrendek és az ellenőrzésre vonatkozó külön rendelkezések írják elő.

Az ellenőrzésre jogosultak — átruházott hatáskörben megbízottaik — a rájuk különböző szinteken előírtaknak megfelelő mértékben és mélységben ellenőrizni kötelesek:

- a) a szolgálat feladatainak ellátását;
- b) a költségvetési, ellátási tervek realitását, teljesítését, a pénzeszközök ésszerű, arányos felhasználását;
- c) a helyi beszerzések megalapozottságát, lehetőségeit;
- d) az ellátottság mértékét, a javítóanyag készletek feltöltöttségét;
- e) a katasztrofális meghibásodások okait, kihatásukat;
- f) az önerőből végzett javító és karbantartó munka színvonalát, szervezettségét, a karbantartási tervek végrehajtását;
- g) az üzemviteli feladatok ellátásának műszerezettségét, felszereltségét, korszerűségét, rendjét;
- h) a postai és vállalati javítási és karbantartási tevékenység megfélelőséget;
- i) a szakanyagok szakszerű tárolását, kezelését, vagyon- és tűzvédelmét, a munkavédelmi előírások betartását;
- j) a műhelyelszámolások szabályszerűségét;
- k) az előírt okmányok meglétét, vezetését, naprakészségét és az adatok helyességét;
- l) a szolgálat személyi állományának felkészültségét, szakmai továbbképzésének megszervezését, végrehajtását;
- m) a szolgálat állományába nem tartozók kiképzésének, továbbképzésének megszervezését, végrehajtását;
- n) a belügyi vagyontárgyak használatból való előírás szerinti kivonását;
- o) kárügyek rendezését, jogszerűségét;
- p) az ellenőrzésre kötelezettek feladatainak végrehajtását.

K I M U T A T Á S

A SZAKANYAG-GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELÜGYI JOGSZABÁLYOKRÓL ÉS BELÜGYI RENDELKEZÉSEKRŐL

1. 14/1970. (Közl. Ért. 12.) KPM—BM—HM—IM számú együttes miniszteri utasítás és ennek 20/1979. (Po. É. 6.) Vig. számú posta-vezérigazgatói végrehajtási utasítása a Magyar Posta és a fegyveres szervek között a postai és távközlési szolgáltatásokkal kapcsolatos kérdések szabályozásáról és végrehajtásáról.
2. 23/1978. számú belügyminiszteri utasítás a termékbeszerzés rendje és a térítésmentesen biztosítandó anyagok és szolgáltatások körének szabályozásáról.
3. 3/1980. számú belügyminiszteri utasítás a mérésügyről szóló 8/1976. (IV. 27.) MT számú rendelet és a 2/1978. (Mér. K. 2.) OMH számú utasítás végrehajtásáról.
4. 20/1980. számú belügyminiszteri utasítás a rendőr-főkapitányságok és a BM Forradalmi Rendőri Ezred részére rendszerezett főbb híradástechnikai eszközök és berendezések, valamint célműszerek normáiról.
5. 6/1984. számú belügyminiszteri utasítás az éves költségvetés végrehajtásának szabályozásáról.
6. 007/1962. számú belügyminiszter-helyettesi utasítás az Általános Anyagnyilvántartási Utasítás kiadásáról.
7. 8/1975. számú belügyminiszter-helyettesi utasítás az anyagi-technikai szakszolgálat tevékenységének Általános Szabályzata kiadásáról.
8. 10/1976. számú belügyminiszteri parancs, a Belügyminisztérium és szervei, távbeszélő állomás ellátásának, létesítésének szabályozásáról.
9. 21/1981. számú belügyminiszteri parancs a Belügyminisztériummal szolgálati viszonyban álló testületi tagok anyagi felelősségére vonatkozó Kártérítési Szabályzat kiadásáról.

10. 2/1979. számú belügyminiszter-helyettesi parancs a BM polgári alkalmazottainak a munkaviszonnyal összefüggő anyagi felelősségéről szóló Szabályzat kiadásáról.
11. 1/1980. számú belügyminiszter-helyettesi parancs a rendőrfőkapitányságok és rendőrkapitányságok hírközlési hálózatának tervezési, valamint a hírkörletek és a híradás céljait szolgáló egyéb helyiségek egységes építészeti kialakításáról.
12. 8/1982. számú belügyminiszter-helyettesi parancs a BM Rádióforgalmi Szabályzatának kiadásáról.
13. 5/1983. számú belügyminiszter-helyettesi parancs a BM Távbeszélő Forgalmi Szabályzatának kiadásáról.
14. 4/1980. számú belügyminiszter-helyettesi intézkedés a pénzügyi, anyagi-technikai és híradástechnikai tevékenységgel összefüggő egyes jog- és hatáskörök módosításáról.
15. 5/1983. számú BM I/I. csoportfőnöki intézkedés a BM szervek éves költségvetési javaslatainak összeállításához Tervezési Útmutató.
16. 18/1978. számú Híradástechnikai Osztály vezetői intézkedés a híradástechnikai és biztonságtechnikai szakanyagok készleltállományának éves jelentés készítési kötelezettségéről.
17. 19/1978. számú Híradástechnikai Osztály vezetői intézkedés a híradástechnikai, a rejtjeltechnikai és a rendőri biztonságtechnikai vagyontárgyak használatából való kivonásának, hasznosításának és értékesítésének eljárási rendjéről.

M E L L É K L E T E K

Cikkszáma:		Központi anyagnyilvántartó lap										Lapszám:	
Megnevezése:				Gyártm.:		Típusa:		Egysége:		Egységára:		Használatba véve: év hó nap.	
												P. H. aláírás	
Folyószám	A bejegyz. ideje	Az okmány-napló tételsz.	A készletváltás rövid indoklása	A szám-adótest összkészl.			A közp. rakt. tár. készl.			Alegységnél van összesen		1	2
				Bevétel	Kiadás	Maradvány	Bevétel	Kiadás	Maradvány			28	29
Athozzat:													
1													
2													
Kétoldalas nyomtatvány; hátoldalon a számozás 30—75 sorszámig tart.													
27													
28													
Átvitel:													

Központi anyagnyilvántartó lap

Kitöltési útmutató az 1. sz. melléklethez

1. A központi anyagnyilvántartó lap (szabad lap) „AE” és „A”, továbbá számadótestnél a „B” kategóriájú szakanyagok egyedi, terített nyilvántartására szolgál.
2. Használatba vétel előtt a lapot az „Előjegyzés az »AE«, »A«, és »B« kategóriájú készletnyilvántartó lapokról” elnevezésű nyilvántartásba be kell vezetni, és ennek sorszámát — nyilvántartási számként — a lapra rá kell vezetni.
3. Használatba vétel előtt minden lapot záradékkal kell ellátni, melyet a szolgálat vezetője (megbízottja) ír alá.
4. A lapokat, a rovatoknak megfelelően értelemszerűen kell kitölteni és vezetni. A cikkszám rovatba a termékszám után a kategóriát is fel kell tüntetni (pl.: 322 100 0000/AE).
5. Betelt lapot az újonnan felfektetettek mellett kell őrizni.
6. A lapok irattárba helyezése és selejttételére a mindenkor érvényben levő rendelkezések és irattári tervek az irányadók.

raktár megnevezése

Raktári készletnyilvántartási lap

Nyilvántartási szám:

..... (anyagnem)										Egysár:		Használatba véve:	
Cikkszám: Megnevezés:										Oszt. érték:		198... év hó ... n.	
										Menny. egység:		P. H. anyagi szolg. v.	
Folyószám	A bejegyzés kelete	Okm. napló tételszám	A készlet-változás rövid indokolása	Bevétel	Kiadás	Maradvány	Folyószám	A bejegyzés kelete	Okm. napló tételszám	A készlet-változás rövid indokolása	Bevétel	Kiadás	Maradvány
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Áthozat sz. lapról							Áthozat						
1							26						
2							27						
(Kétoldalas nyomtatvány!) Hátoldalán a sorszámozás 51-től 110-ig folytatódik.													
24							49						
25							50						
Átvitel							Átvitel						

Raktári készletnyilvántartási lap

Kitöltési útmutató a 2. sz. mellékletéhez

1. A raktári készletnyilvántartási lap a „B” (számadótest kivételével) és a „C” kategóriájú szakanyagok egyedi nyilvántartására szolgál.
2. Használatba vétel előtt a lapot az „Előjegyzés a »B«, »C« kategóriájú készletnyilvántartási lapokról” elnevezésű nyilvántartásba be kell vezetni és ennek sorszámát — nyilvántartási számként — a lapra rá kell vezetni.
3. Használatba vétel előtt minden lapot záradékkal kell ellátni, melyet a szolgálat vezetője (megbízottja) ír alá.
4. A lapokat, a rovatoknak megfelelően értelemszerűen kell kitölteni és vezetni. A cikkszám rovatba a termékszám után a kategóriát is fel kell tüntetni (pl.: 322 101 0000/B).
5. A betelt lapokat az újonnan felfektetettek mellett kell őrizni.
6. A lapok irattárba helyezése és selejtezése a mindenkor érvényben levő rendelkezések és irattári tervek az irányadók.

.....
a szerv (alegység) megnevezése

Ikt. sz.:

JAVÍTÁSI KÖNYV

..... részére

Ez a könyv, azaz
számozott lapot tartalmaz.

Használatba véve:

19..... év hó nap.

P. H.

.....
aláírás

Betelt:

19..... év hó nap.

P. H.

.....
aláírás

[illegible]

Kitöltési útmutató a 3. sz. mellékletéhez

1. A javítási könyv a Belügyminisztériumon belül bármely szinten javításra adott szakanyag átadására, illetve átvételére és visszavételére szolgál. Nem belügyi szervhez történő javításba adás szállítólevélen történik, a függőtétel előjegyzésbe való egyidejű felvétel mellett.
2. Használatba vétel előtt és betelte után a könyvet záradékkal kell el látni, melyet a szolgálat vezetője (megbízottja) ír alá.
3. A könyvet a rovatnak megfelelően értelemszerűen kell kitölteni és vezetni.

A betelt könyv irattárba helyezése és selejtezése a mindenkor érvényben levő rendelkezések és irattári tervek az irányadók.

(szerv neve)

Hír. 21. sz. minta

sz. MUNKALAP

Okmánynapló
tételszáma:

Munkaszám:

1. Az elvégzendő munka megnevezése:
2. Készítendő mennyiség (darabszám, egység stb.):
 Javítás esetén a) típusa adatai:
 b) gyári szám:
 c) a hiba oka: természetes elhasználódás
 erőszakos rongálás
 d) vizsgálati jegyzőkönyv száma:
3. A munkát végzők neve: A munkára fordított órák száma:
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
4. A munka megkezdésének időpontja: 198... év hó n.
5. A munka befejezésének határideje: 198... év hó n.
6. Budapest, 198... év hó n.
7.
 a munkát elrendelő aláírása
8. A végzett munka rövid leírása:

9. A munka elvégzésére fordított idő összesen:
10.
a munkát végzők aláírása
11. A felhasznált anyagok szükségességét, ezek rendeltetésszerű felhasználását, valamint a munka kifogástalan elvégzését igazolom.
Budapest, 198... év hó n.
.....
jóváhagyásra jogosult aláírása
12. Az elkészült munkadarabot kifogástalan üzemképes állapotban átvettem és az alábbiak szerint bevételeztem, fenti okmánynapló tételes szám alatt:
Pontos megnevezés: Mennyiség:
Pontos megnevezés: Mennyiség:
Az anyagfelhasználásra vonatkozó adatokat: sorszámmal zártam le.
Budapest, 198... év hó n.
.....
anyagkezelő (kéziraktáros)

A valóságban egyoldalas nyomtatvány!

Kitöltési útmutató a 4. sz. mellékletéhez

1. A munkalap (Hír. 21.) a híradó javítóműhely műszaki-technikai állományának okmánya. A szolgálat vezetője (megbízottja) ezen a munkalapon rendeli el a javítási és karbantartási munkák végzését, igazolja megtörténtét és a munkavégzés során felhasznált „C” kategóriájú szakanyagok felhasználásának szükségességét.
2. A munkalapok sorszámozva, 3 példányban, tömb formájában kerülnek kiadásra. A műszaki-technikai állományt személyenként, névreszólóan kell ellátni tömbökkel.
3. A különböző típusú szakanyagok javításáról és karbantartásáról külön-külön munkalapot kell felvenni. Több azonos típusú szakanyag folyamatos javítása, karbantartása esetén a munka egy lapon is elrendelhető.
4. A javítási, karbantartási munkák során felhasznált, de egyedi munkákként el nem számolható anyagokról (pl.: forrasztóórn, szigetelőszalag, ragasztó, kenőanyagok stb.) egy közös, úngyenevezett rezsi munkalap tömböt kell vezetni.
5. A munkalapot a szervezeti felállástól függően 2 vagy 3 példányban kell kitölteni. 1 pld. minden esetben a tömbbe marad, a másik egy vagy két eltávolítható példány a könyvelést és a raktárt illeti.
6. A munkalap alkalmas mind forgókészletből (kézi raktárból) történő felhasználás, mind esetenkénti raktárból vételezett szakanyag elszámolására. Az előbbi esetben a raktár az elszámolás után intézkedik a forgókészlet (kéziraktári készlet) utólagos visszapótlására. Ha egyes, visszapótlandó szakanyagokból nincs pillanatnyi raktárkészlet, úgy a raktár a tartozást köteles elismerni és előjegyzésbe venni. Huzamosabb idejű tartozás esetén intézkedni kell a forgókészlet (kéziraktár) csökkentésére a felhasznált mennyiséggel. Az utóbbi esetben a munkavégzés igazolása után a raktár visszavételezi a fel nem használt mennyiséget és intézkedik a felhasznált mennyiség leírására.
7. A munkalap nyilvántartási példánya alapján (okmánynaplózva) kell lekönyvelni a fogyásokat. A fogyások leírásához külön bizonylatot (anyagkiadási utalvány, jegyzőkönyv) nem kell készíteni.
8. A munkalapokat havonta, de legalább negyedévente le kell zárni és az elszámolást végre kell hajtani.
9. A munkalapot, a rovatoknak megfelelően értelemszerűen kell kitölteni és vezetni.
A betelt tömbök irattárba helyezésére és selejtezésére a mindenkor érvényben levő rendelkezések és irattári tervek az irányadók.

..... Cikkszám:

kiállító szerv

1. sz. TÖRZSLAP

Az anyagcso. megnev.:

Készülék megnevezése:

Típusa:

Gyári száma:

Mérete:

Objektív típusa:

Gyári száma:

Gyt. és fe.:

Beszerezés éve: Okmány száma:

Beszerezési ára: Ft.

T a r t o z é k a i :

.....

....., 19..... hó nap

Kiselejtezés éve kiállító aláírása

Okmány száma:

..... Cikkszám:

kiállító szerv

5. sz. melléklet

2. sz. TÖRZSLAP

Az anyagcso. megnev.:

Készülék megnevezése:

Típusa:

Gyári száma:

Mérete:

Objektív típusa:

Gyári száma:

Gyt. és fe.:

Beszerezés éve: Okmány száma:

Beszerezési ára: Ft.

T a r t o z é k a i :

.....

....., 19..... hó nap

Kiselejtezés éve kiállító aláírása

Okmány száma:

JAVÍTÁSOK BEJEGYZÉSE

[illegible]

KIADÁS — ÁTADÁS

[illegible]

Kitöltési útmutató az 5. sz. mellékletéhez

1. A törzslap valamennyi „AE” kategóriájú szakanyag egyedi, gyári szám szerinti és készletteljességi nyilvántartására szolgál.
2. A törzslapot minden esetben a szakirányító gazdálkodó szerv állítja ki 2 példányban, valamennyi „AE” kategóriájú szakanyagról, annak BM tulajdonba kerülésekor.
3. A törzslap 1. sz. (rózsaszínű) példánya minden esetben a szakirányító gazdálkodó szerv országos nyilvántartásáé, a 2. sz. (kék) példány az átvevőé (felhasználóé).
4. Ha az „AE” kategóriájú szakanyag tartozékainak felsorolása — a terjedelme miatt — a törzslapon nem lehetséges, akkor mindkét példányhoz készletjegyzéket kell csatolni.
Ebben az esetben a készletjegyzék a törzslap szoros mellékletét képezi, azzal együtt kell őrizni.
5. A törzslap a rajta feltüntetett szakanyag kísérője, enélkül kiadni, visszavételezni és átcsoportosítani nem lehet.
6. A törzslapon feltüntetett adatok megváltoztatására, javítására, módosítására csak a szakirányító gazdálkodó szerv jogosult.
7. A törzslapot, a rovatoknak megfelelően értelemszerűen kell kitölteni és vezetni.
A törzslapok irattárba helyezésére és selejtezésére a mindenkor érvényben levő rendelkezések és irattári tervek az irányadók.

TARTALOMJEGYZÉK

oldal

I. Fejezet

A híradástechnikai, gépi rejtjeltechnikai és biztonság technikai anyaggazdálkodás általános elvei	5
---	---

II. Fejezet

A szolgálat szervei és a szakanyag-gazdálkodással kapcsolatos feladataik	6
--	---

III. Fejezet

A szakanyag-gazdálkodással kapcsolatos személyi kötelek, feladatok	10
--	----

IV. Fejezet

A szakanyagi fejlesztések, szükségletek és szolgáltatások felmérésének alapjai, tervezése, évközbéni igénymódosítása	16
--	----

V. Fejezet

A jóváhagyott éves költségvetési terv teljesítése, a szükségletek ki-elégítése	19
--	----

VI. Fejezet

A kiutalásra, leadásra, átengedésre, illetve átadásra kerülő szakanyagok átadása, átvétele	23
--	----

VII. Fejezet

A szakanyagok rendszeresítése, üzembe vagy forgalomba állításának rendje, rendeltetésszerű használata	26
---	----

VIII. Fejezet

A szakanyagok tárolása, osztályozása, meglétének ellenőrzése	28
--	----

IX. Fejezet

A híradó javítóműhely és tevékenysége. A szakanyagok javítása, karbantartása, műszaki átvétele. A jótállás (garancia) és szavatosság	32
--	----

X. Fejezet

A szakanyagi károk keletkezése és a kárügyek intézése	38
---	----

XI. Fejezet

A szakanyagok nyilvántartása, éves készletjelentés készítése	40
--	----

XII. Fejezet

A szolgálat szakanyag-gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése ...	40
--	----

Kimutatás:

A szakanyag-gazdálkodással kapcsolatos belügyi jogszabályokról és belügyi rendelkezésekről	43
--	----

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Központi anyagnyilvántartó lap	47
2. sz. melléklet: Raktári készletnyilvántartási lap	49
3. sz. melléklet: Javítási könyv	51
4. sz. melléklet: Munkalap	55
5. sz. melléklet: 1. és 2. sz. törzslapok	59
Tartalomjegyzék	63