

BELÜGYMINISZTERIUM

SZIGORÚAN TITKOS!

10—26/27/1964.

HK 109 -27/4/72

**A BELÜGYMINISZTERIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKÉNEK
0027. számú
UTASÍTÁSA**

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

Budapest, 1964. évi december hó 22-én.

**Tárgy: A BM I. Főcsoportfőnökség Központi Ellátó Parancsnoksága
jogállása, feladatköre. (Ideiglenes ügyrendje)**

A Belügyminiszter elvtárs 0026/1964. sz. parancsával leválasztotta az Anyagi és Technikai Csoportfőnökségtől a Központi Ellátó Osztályt, a Központi Garázs Parancsnokságot, a Központi Konyhát és ezeket a szerveket irányítás szempontjából az I. Főcsoportfőnökség Központi Ellátó Parancsnoka alárendeltségébe utalta.

Ahhoz, hogy a KEP eleget tudjon tenni a vele szemben támasztott követelményeknek, szükséges, hogy szervezetileg egységes legyen, jogállása és feladatköre rendezésre kerüljön. Ezért a KEP jogállását és feladatkörét az alábbiakban határozom meg.

I. Rész

A Központi Ellátó Parancsnokság szervezete

1. A Belügyminisztérium központi szervei anyagi és technikai szükségleteinek ellátását a Központi Ellátó Parancsnokság (továbbiakban: KEP) az alábbi szervezetben látja el:

— **KEP Törzse:**

- pénzügyi feladatok végrehajtása,
- személyzeti, munkaügyi, munkavédelmi, szociális és lakásügyek intézése,
- intézkedések koordinálása, munkatervek és klf. intézkedési tervek készítése,
- titkársági feladatok (ügykezelési, jutalmazási, segélyezési, irattározási és egyéb ügyintézési) végzése,
- klf. parancsok és utasítások kezelése, nyilvántartása, értékelése és intézkedések végrehajtása,
- racionalizálási, korszerűsítési és újtási ügyekkel kapcsolatos feladatok végzése,

— **a KEP Anyagi Osztálya:** (fegyverzeti, vegyivédelmi, ruházati, műszaki, papír és irodaszer, valamint sajtó anyagokkal való ellátás, gazdálkodás),

- **a KEP Gondnoksági Osztálya:** (a BM központi épületeinek karbantartása, felújítása és takarítása, az elhelyezési szükségletek biztosítása, tüzelő, bútorzat, berendezések, ételmezési, sport, légoltalmi felszerelések biztosítása, budapesti szolgálati lakások nyilvántartása, férfi és női szállások üzemeltetése),
 - **a KEP Szállítási és Forgalmi Osztálya:** (a BM központi szervek gépkocsijainak üzemeltetése, kis és közepes javítása, gépjárművek cseréjének, technikai ellenőrzésének végrehajtása),
 - **a KEP Központi Konyhája:** (a központi állomány ételmezésének biztosítása).
- Tevékenységi körét és jogállását külön utasítás határozza meg.
- **a gazdálkodási alegységek:** (gondnokságok, csoportfőnökségek, önálló osztályok).

2. A minisztériumi szervek ellátásilag tartozhatnak egyrészt a KEP-hez, másrészt, mint önálló és utalt számadótestek az I/I., I/II. és III/V. Csoportfőnökséghez.
3. A KEP szervezeti felépítését a mindenkori állománytáblázatok határozzák meg.

II. Rész

A Központi Ellátó Parancsnokság jogállása

1. A KEP a Belügyminisztérium központi állományának ellátó és gazdálkodó szerve. Tevékenysége felett a közvetlen felügyeletet a BM I. Főcsoportfőnöke látja el.
2. A KEP alárendeltségében működő osztályok tevékenységét — számadói minőségben — anyagi és pénzügyi vonatkozásban, a gazdálkodás általános rendjét szabályozó (tervezés, beszerzés, ellátás, elszámolás, stb.), valamint az ezzel kapcsolatos változásokat érintő, átfogó utasítások és intézkedések határozzák meg és azok végrehajtása rájuknézve kötelező.
3. A KEP-ra a G—1. Általános Gazdálkodási Utasítás I. és II. Fejezetében (a II/1. pont kivételével) felsorolt meghatározások nem vonatkoznak. A KEP feladatára, valamint az anyagi és pénzügyi szolgálattal kapcsolatos személyi kötelezettségekre és felelősségi elvekre vonatkozó és kötelező előírásokat a III. rész tartalmazza.
4. A KEP Vezetője közvetlenül a BM I. Főcsoportfőnökének van alárendelve. Szolgálati előjárója a KEP teljes személyi állományának és velük szemben a Fegyelmi Utasításban meghatározott fenyítő és dicsérő jogkör illeti meg.

Felügyeletet gyakorol az alárendelt osztályok és a Konyha tevékenysége felett.

A KEP beosztottai személyi ügyeinek intézése — a hatásköri lista alapján — hatáskörébe tartozik.

5. A csoportfőnökségek és önálló osztályok igényeiket kötelesek meghatározott időben bejelenteni, az anyagi eszközök elszámolása és rendeltetésszerű felhasználása tekintetében a KEP rendelkezéseit betartani.

6. A KEP látja el a Belügyminisztérium központi csoportfőnökségek és önálló osztályok kizárólagos képviselőjét — a hatáskörébe tartozó anyagi és technikai eszközök tervezésével és biztosításával, átcsoportosításával, rendkívüli feladatokhoz szükséges pótigények kielégítésével, elhelyezésekkel és gépjármű cserékkel, valamint a szolgálati lakások kiutalásával és nyilvántartásával kapcsolatos ügyek tekintetében — az I/I. és I/II. csoportfőnökségek, valamint a budapesti tanácsok felé.
7. A KEP Vezetőjét a rendelkezésére bocsátott javadalomkeret erejéig értékhatárra való tekintet nélkül kötelezettség vállalási, utalványozási, rovaton belüli virment jog, kárügyekben pedig a testületi országos parancsnokokra vonatkozó jog illeti meg.
8. A KEP alárendeltségébe tartozó osztályokat számadói minőségben — a hatáskörükbe tartozó szakanyagok gazdálkodásával kapcsolatban — a számadótestekre vonatkozó jog és hatáskör illeti meg.

Az ellátás és gazdálkodással kapcsolatban kizárólagos képviselőt látnak el az I/II. csoportfőnökség szakosztályai és intézetei, a gazdálkodási egységek és alegységek, valamint a külső vállalatok és hatóságok felé.

III. Rész

A Központi Ellátó Parancsnokság tevékenységi köre, személyi felelősség és kötelemények

1. A KEP tevékenységi körébe tartoznak:

- a) a BM központi állománya részére szükséges fegyverzeti, vegyi-védelmi, műszaki, ruházati, papír és irodaszer, élelmezési, elhelyezési és gépjárműanyagok biztosításával, ellátásával és gazdálkodásával, nyilvántartásával és elszámolásával, felhasználásuk és technikai állapotuk ellenőrzésével kapcsolatos összes feladatok,
- b) a szakmai káderek utánpótlásával, szakmai és politikai nevelésével, személyzeti és munkaügyi kérdésekkel kapcsolatos feladatok,
- c) a felsőbb szervek által kiadott utasítások végrehajtásával, a szakmai területek koordinálásával és a munka megszervezésével kapcsolatos feladatok,
- d) az érvényes normák és mérőszámok alapján az anyagszükségletek felmérésével és kialakításával kapcsolatos feladatok,
- e) az anyagi eszközök karbantartásával és javításával, a műhelyek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- f) a szolgálati lakások kiutalásával, nyilvántartásával, a férfi és női szállások üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- g) az anyagi és technikai eszközök fejlesztésével kapcsolatos együttműködés a társszervekkel,
- h) az anyagi szolgálattal kapcsolatos takarékosági és észszerűsítési javaslatok kidolgozása és előterjesztése,
- i) az éves munka értékeléséről szóló beszámoló-jelentések elkészítése.

2. Egyéni felelősség és kötelemek:

A G—1. Utasítás II. Fejezet 1. pontjában meghatározott általános személyi kötelemek és felelősségi elvek a KEP egész személyi állományára is vonatkoznak. Az általános felelősségen és kötelemeken kívül — szolgálati beosztásuknak megfelelően — a KEP fontosabb beosztású személyeinek hatásköre, kötelessége és felelőssége az alábbiak szerint oszlik meg:

a) A Központi Ellátó Parancsnok:

- biztosítja az alárendelt osztályok és a konyha működéséhez szükséges szolgálati feltételeket; valamint az anyagi szolgálatra vonatkozó szabályzatok és felsőbb utasítások betartását, illetve végrehajtását, felelős ezeknek a szerveknek szabályszerű működéséért,
- rendszeresen tájékoztatja az alárendelt osztályok és a konyha vezetőit a szervezési és fejlesztési elhatározásokról, valamint a soronlévő szolgálati feladatokról, az anyagi, műszaki és költségvetési tervek helyes összeállítása, a felsőbb vezetők elhatározásának anyagi kihatásaival kapcsolatos munkák előfeltételének megteremtése érdekében,
- figyelemmel kíséri a tervkészítési munkát, az összeállított tervek teljessége, a megtervezett szükségletek realitása és a takarékoság érvényesítése szempontjából,
- jóváhagyja a felterjesztendő tervjavaslatot, felelős annak realitásáért,
- örködik az anyagi és gazdálkodási feigvelem szilárdságán és szükség esetén megfelelő intézkedésekkel biztosítja az állami vagyon védelmét, alárendelt szervei gazdálkodásában,
- anyagszamlét tart az alárendelt osztályoknál és a konyhánál, a G—1. Utasítás XVIII., Fejezet 6/c. pontja szerint,
- figyelemmel kíséri és kísérteti, hogy az alárendelt osztályvezetők miként tesznek eleget a belső anyagi ellenőrzés tekintetében előírt feladatoknak, szükség esetén ennek érdekében megfelelő intézkedéseket tesz,
- szükség esetén javaslatot tesz — a szolgálati követelményeknek megfelelően, a vonatkozó szabályok betartása mellett — az I. Főcsoportfőnök felé anyagkészletek, járművek, stb. átcsoportosítására,
- indokolt esetben tervmódosítást kér, illetve ajánl fel a tervezéskor előre nem látott szükségletek fedezésére, vagy a megtervezett, de időközben nélkülözhetővé vált anyagok lemondására,
- kezdeményezi a felszerelések és különböző technikai eszközök fejlesztését, (cseréjét) esetleg új cikkek rendszeresítését,
- gyakorolja a Hatásköri Listában, a Fegyelmi Utasításban, a Kártérítési Szabályzatban meghatározott jogkörét,
- rendszeresen tájékoztatja a KEP munkájáról az I. Főcsoportfőnököt.

b) **Osztály Vezetője:**

- összeállítja az elemi anyagi-műszaki és költségvetési tervjavaslatokat, a felsőbb szervek tervutasításaiban előírtak alapján. Felelős azok teljességéért, azok realitásáért és számszerű helyességéért,
- gondoskodik a rendelkezésre álló anyagoknak és eszközöknek, a szolgálat érdekében történő legcélszerűbb elosztásáról, illetve felhasználásáról,
- állandóan ellenőrzi az ellátásilag hozzáutalt szervek ellátottságának színvonalát, a felszerelések és technikai eszközök műszaki állapotát. Erről a Központi Ellátó Parancsnokot rendszeresen tájékoztatja és indokolt esetekben a szükséges intézkedésekre javaslatokat tesz. Ezek elmulasztásának következményeiért felelős,
- szükség esetén tervmódosítást kér az előre nem látott feladatok anyag és pénzszükségleteinek biztosítására, vagy a tervben jóváhagyott, de esetleg időközben feleslegessé vált anyagok és eszközök lemondására,
- figyelemmel kíséri a felszerelési eszközök szolgálati használatra való alkalmasságát, indokolt esetben javaslatot kezdeményez a rendszeresített eszközök fejlesztésére (módosítására), esetleg új típusok rendszeresítésére, vagy az elavult típusok kivonására,
- képviseli a hatáskörébe tartozó szakszolgálati ágakat a minisztériumi osztályok, továbbá külső hatósági intézmények, vagy más közületi szervek felé mindazon ügyekben, amelyekre nézve az eljárás, vagy képviselet jogát a Központi Ellátó Parancsnok saját magának nem tartotta fenn,
- elkészíti az előljáró szervek felé az anyagi szolgálattal, illetve az ellátással és gazdálkodással kapcsolatos azon jelentéseket, felterjesztéseket, beszámolókat, amelyek jóváhagyása és aláírása ügyrendszerűen a Központi Ellátó Parancsnok hatáskörébe tartozik,
- elkészíti az osztály belső ellenőrzési ütemtervét,
- javaslatokat dolgoz ki a kellálladékok jóváhagyására, helytelennek bizonyult mérőszámok, vagy normák módosítására, esetleg új normák bevezetésére, vagy a régiék törlésére,
- intézkedési tervezeteket készít az anyagi szolgálatot, az ellátást és gazdálkodást érintő kérdésekben a Központi Ellátó Parancsnoknak az ellátandó szervek felé kiadandó intézkedésekhez,
- irányítja és intézi a káresetek kivizsgálását és meghozza az I. fokú kárügyi határozatokat,
- elkészíti alárendeltjeiről a minősítéseket, javaslatokat tesz azok beosztására, jutalmazására, előléptetésére, fenyítésére, leváltására, stb.,
- fenyítésnél és dicséretnél a BM Fegyelmi Utasításban meghatározott központi beosztott osztályvezetőkre vonatkozó hatáskör illeti meg.

- kezdeményezi a szakkáderek tanfolyami, szakmai kiképzésre történő vezénylését, a szakszolgálatba való beosztását, a próbaszolgálatosok felvételeit, valamint vizsgára küldését,
- megszervezi az osztály beosztottainak munkáját a vonatkozó szabályzatok és felsőbb utasítások szellemében és azt közvetlenül, vagy közvetve irányítja és ellenőrzi,
- felelős a szakszolgálati feladatok szabályszerű elvégzéséért,
- gondoskodik a központi ellátás keretében biztosított eszközök, anyagok igényléséről, felvételezéséről, az anyaggazdálkodás megszervezéséről és lebonyolításáról,
- irányítja a helyi beszerzéseket és a pénzügyi szolgálattal egyetértve intézkedik a rendelkezésére álló költségkeretek szabályszerű felhasználására,
- gondoskodik a hozzáutalt egységek folyamatos és szabályszerű ellátásáról, figyelemmel kíséri a személyeknél és egységeknél az eszközök karbantartását, rendeltetésszerű használatát, illetve felhasználását. Szabálytalanság észlelése esetén köteles annak megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtenni. Ennek elmulasztásából eredő következményekért felelős,
- gondoskodik az anyagi eszközök javíttatásáról,
- irányítja a raktárak munkáját,
- megszervezi a vonatkozó szabályzat előírásai szerint az anyagnyilvántartást, felelős a felvételezett, vagy helyileg beszerzett anyagféleségek anyagnyilvántartásba való bevételezéséért,
- megszervezi és részben személyesen is végzi a hatáskörébe tartozó anyagokra vonatkozó készlet ellenőrzéseket (rovancsolásokat), továbbá az ellátás és gazdálkodás belső ellenőrzését. Felelős a G — 1. Utasítás XIV. és XVIII. Fejezetében és a szakutasításokban előírt rovancsolások és belső ellenőrzések eredményes végrehajtásáért,
- ellenőrzi, hogy az alárendelt beosztottak részükre kötelezően előírt ellenőrzéseket miként teljesítik,
- gondoskodik arról, hogy a beosztottak munkakörük ellátásához szükséges általános és speciális ismereteket elsajátítsák, a folyamatos szakmai utasításokat megismerjék és azokat a gyakorlati munkában alkalmazzák, illetve végrehajtsák. Felelős a szakmai munka színvonaláért,
- végzi mindazon teendőket, amelyekkel a Központi Ellátó Parancsnoka őt anyag számadói minőségben megbízza.

c) Előadó:

- vezeti a mérőszám nyilvántartást, bázisadatokat gyűjt a szükségletek folyamatos és időszakonkénti figyelemmel kísérése és reális megtervezése érdekében,
- felméri az ellátandó szervek szükségleteit, a tervutasítások alapján elkészíti a hatáskörébe tartozó elemi tervjavaslatokat,
- felvételezi a központilag biztosított és kiutalt anyagokat, irányítja, vagy személyesen végzi a helyi beszerzéseket,

- gondoskodik a felvételezett, vagy beszerzett anyagok beszállításáról, betárolásáról és nyilvántartásba vételéről. E végből szorosan együttműködik a beszerzővel, a nyilvántartóval és a raktárossal. A nyilvántartásbavétel elmulasztásából eredő esetleges károkért felelős,
 - ellátási és munkatervet készít, felülvizsgálja az ellátandó egységek és személyek igényeit és gondoskodik az indokolt szükségletek kielégítéséről,
 - gyakorolja — ha erre felhatalmazást kap — az anyagutalványozási jogot a raktár felé,
 - indokolt esetben termv módosítást kezdeményez,
 - végzi az eszközök, anyagok átesoportosításával kapcsolatos ügyeket,
 - gondoskodik az elhasználódott eszközök, anyagok lecseréléséről, javíttatásáról, a feleslegessé vált készletek bevonásáról,
 - végrehajtja a G—1. Utasítás XIV. Fejezet 2/B. és a XVIII. Fejezet 9. pontjában előírt rovincsolásokat és belső ellenőrzéseket,
 - ellenőrzi a raktáros munkáját, a raktári készleteket és a raktári készleteknek a nyilvántartással való egyezőségét, a raktári rendet, a tűz és vagyonbiztonságot,
 - előkészíti a selejtezéseket, közreműködik a selejtezések végrehajtásában, intézkedik a hulladék anyagok felhasználására, illetve értékesítésére,
 - intézkedik a feleslegessé vált, a központilag kiselejtezendő, valamint az előljáró anyagi szerv által visszahívott anyagkészletek beszállítására a Központi Tárintézetekhez,
 - intézi a vállalati javíttatást és más szolgáltatások igénybevétele, ellenőrzi a végzett munka minőségét és gondoskodik a javítási szolgáltatás ellenértékének kifizetéséről,
 - nyilvántartást vezet az ügykörét érintő költségvetési pénzkeretek felhasználására, indokolt esetben kezdeményezi a pénzkeretek emelését, csökkentését, vagy átcsoportosítását,
 - elkészíti a rendszeres elszámolásokat, jelentéseket és az adatszolgáltatásokat. Az adatok valóságáért felelős,
 - közreműködik a káresetek kivizsgálásánál, gondoskodik a kárügyi jegyzőkönyvek elkészítéséről, elkészíti a kárügyi iratok tervezeteit,
 - rendszeresen tájékoztatja előljáróját a fennálló helyzetről, problémákról és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokról, az általa tett, vagy szükségesnek vélt intézkedésekről,
 - végzi mindazon teendőket, amelyeket a különböző utasítások, vagy saját közvetlen előljárói feladatává tesznek.
- d) **Alosztályvezető, csoportvezető, garázsparancsnok, garázmester, raktárvezető, műhelyvezető, anyagkönyvelő, beszerző, gépkocsi-vezető, indító, ügykezelő és gépíró, valamint a polgári állomány:**
- végzi mindazon teendőket, amelyeket a különböző szabályzatok, rendeletek és szakutasítások, a Munka Törvénykönyvben meghatározott „Munkarend”, vagy saját közvetlen előljárói feladatává tesznek.

IV. Rész

Záró rendelkezés

Utasítom a Központi Ellátó Parancsnokot, hogy a fentieknek megfelelően szervezze meg a KEP működését és a munkájukra vonatkozóan szerzett tapasztalatokról 1965. december hó 15-ig írásban tegyen jelentést.

LANTOS JÓZSEF s. k.,

r. alezredes

BM I. főcsoportfőnök

Felterjesztve: Miniszter elvtársnak,
Kapják: Miniszterhelyettesek,
Főcsoportfőnökök,
I./I., II. Csoportfőnök,
I. Főcsoportfőnökség önálló osztályvezetői,
Központi Ellátó Parancsnokság 4 példányban.
Készült: 40 példányban.
Tartalmaz: 8 nyomtatott lapoldalt.