BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szám: 1566/17/1974 Belső használatra!

AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLAT TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

(ATÁSZ)

A BM ANYAGI ÉS TECHNIKAI CSOPORTFŐNÖKSÉG KIADVÁNYA

1975

10-1339/25

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szám: 1566/17/1974. BELSŐ HASZNÁLATRA!

JÓVÁHAGYOM:
Budapest, 1975. június hó 4-én
OLÁH GYÖRGY sk.
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLAT TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

(ATÁSZ)

KIADOM:
Budapest, 1975. június hó 4-én
KECSKÉS JÓZSEF sk.
r. ezredes
csoportfőnök

A BM ANYAGI ÉS TECHNIKAI CSOPORTFŐNÖKSÉG KIADVÁNYA

1975

Készítette:

Velkey László	ny. r. ezredes

Konzultánsok:

Aprics László	r. alezredes
Menczel József	r. alezredes
Sásdi Lajos	r. alezredes

Ellenőrizték:

Kecskés József	r. ezredes
Makádi János	r. ezredes
Dr. Földes István	ro. ezredes
Kincses Zoltán	r. ezredes
Czimre János	r. alezredes

HATÁLYON KÍVÜL HELYEZVE
3/94. BM ut.

BELÜGYMINISZTÉRIUM

Szám: 10—26/8/1975.

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTER-HELYETTESÉNEK
8. számú UTASÍTÁSA

Budapest, 1975. június hó 4-én

Tárgy: Az anyagi-technikai szakszolgálat tevékenységének Általános Szabályzata.

Az 1960. évi 10. sz. belügyminiszter-helyettesi utasítással érvénybe léptetett „G—1"-jelű szabályzat sok tekintetben korszerűtlenné vált, illetve egyes előírásai érvényét vesztette. Szükségessé vált olyan szabályzat kiadása, amely az anyagi-technikai szakszolgálat szervezését és működését, továbbá az anyaggazdálkodás általános kérdéseit az új követelményeknek megfelelően, egységesen szabályozza és rendszerbe foglalja.

Fentiek figyelembevételével kiadom az alábbi

utasítást

1. Az elkészült szabályzat (rövidített jelzése; „ATÁSZ") hatályát általánosan és kötelezően kiterjesztem;

   — valamennyi belügyi szervre, testületre, csapategységre, intézetre és intézményre;

   — a belügyi szolgálatban használatos mindennemű eszközre, felszerelésre, anyagféleségre;

   — mindazokra a belügyi tevékenységekre, amelyek keretében akár főfeladatként, akár járulékosan a BM költségvetéséhez kapcsolódó anyaggazdálkodást folytatnak.

2. A szabályzat csak az általános jellegű és időtállóbb szabályozásokra korlátozódik.

   Az anyagi-technikai szolgálat különféle szakágazataira és szakanyagaira vonatkozó szakmai szabályozásokat, a megfelelő szakutasításokban kell kidolgozni. A szakutasítások az általános szabályzattal elvileg ellentétes előírásokat nem tartalmazhatnak.

3. A népgazdaság fejlődésétől függően változó gazdasági jellegű határozatok és jogszabályok BM tárcán belüli végrehajtására továbbra is parancsokban, utasításokban történik intézkedés. Amennyiben ezek —, és más felsőbb szolgálati intézkedések folytán, vagy a szakszolgálat érdekében szükségessé válik az általános szabályzat szakmai előírásainak módosítása, annak végrehajtását a BM I/II. Csoportfőnökség vezetőjének hatáskörébe utalom, illetve feladatává teszem.

4. Az általános szabályzatban foglaltakat;

— az anyagi-technikai szakszolgálat szakágazataiban dolgozó vezetők és beosztottak teljes mértékben —,
— az anyaggazdálkodást is folytató belügyi szervek és egységek vezetői, parancsnokai pedig a saját szolgálati beosztásukban szükséges mértékig

kötelesek elsajátítani.

A szabályzat oktatását — 1975. évvel kezdődően — a kiképzési és továbbképzési programokba is fel kell venni.

5. Az anyagi-technikai szakszolgálat tevékenységének „Általános Szabályzat"-a a kiadás napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 10/1960. miniszterhelyettesi utasítás és az ezzel kiadott G—1. jelű szabályzat hatályát veszti.

OLÁH GYÖRGY
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

TARTALOMJEGYZÉK

ELSŐ RÉSZ

AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

I. FEJEZET

AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEI

1. Az anyagi-technikai szakszolgálat rendeltetése 19
2. Az anyagi-technikai szakszolgálati szervek tevékenységi köre ... 19
   2.1. Általános tevékenységek 19
   2.2. Szakágazati tevékenységek 20
   2.3. Egyéb tevékenységek 21
3. A különböző szakanyagok csoportosítása 21
4. Az anyagi-technikai szakszolgálat szervei 22
   4.1. Jogállás szerinti felépítés 22
   4.2. Minisztériumi (felsőfokú) szervek 22
   4.3. Testületi (középfokú) szakszolgálati szervek 23
   4.4. Számadótesti (végrehajtó) szakszolgálati szervek 23
   4.41. Gazdálkodási alegységek 23
   4.5. A szervek jogállását meghatározó tényezők 23
   4.6. Hatáskörök 23
5. Az anyagi-technikai szakszolgálat-szervezés alapelvei 24
   5.1. Hol kell végrehajtó szolgálatot szervezni? 24
   5.1/a. Önálló számadótestek 24
   5.1/b. Utalt számadótestek 24
   5.11. Önálló számadótest joga az utalt számadótesttel szemben
   5.2. Gazdálkodási alegység 24
   5.3. Az anyagi-technikai szakszolgálat személyi állományának hovatartozása és alárendeltsége 24
6. Szakágazatok szervezése 24
   6.1. A szakszolgálat-szervezés formái 24
   6.2. A szakágazat-szervezés feltételei 24
   6.3. Szakágazat megosztása 25
7. A szakszolgálat-szervezési és személyi javaslatok felterjesztése
8. A szakszolgálat működési alapelvei 26

8.1. Jogszabályok kötelező betartása 26
8.2. Szolgálati- és szakmai alárendeltség 26
9. Eljárás jogszabályt sértő parancs esetében 26
9.1. A parancsnok kötelező tájékoztatása 26
9.2. A bejelentés kivizsgálása 26
9.3. Felelősség 26
10. Összeférhetetlenség 27
10.1. Rokonok kizárása 27
10.2. Munkaköri összeférhetetlenség 27

II. FEJEZET

AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLATI SZERVEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

11. A minisztériumi (felsőfokú) szakirányító- és gazdálkodó szerv feladatai 28
12. A testületi (középfokú) anyagi-technikai szerv feladatai 30
13. A számadótest anyagi-technikai végrehajtó szervének feladatai 32
14. Az anyaggazdálkodási alegység feladatai 34

III. FEJEZET

AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYI KÖTELMEK ÉS FELELŐSSÉGI ELVEK

15. Valamennyi belügyi dolgozóra érvényes jogok, kötelmek és felelősségi elvek 35
A munkakörökhöz kapcsolódó jogok, kötelmek és felelősség:
16. A minisztériumi (felsőfokú) szervek vezetői 36
17. Középfokú hatáskörű testület országos parancsnoka 36
18. Középfokú hatáskörű anyagi-technikai szerv osztályvezetői 38
19. Számadótest parancsnok 39
20. A számadótest anyagi-technikai vezetője 40
21. A számadótestnél szakágazat vezető 41
22. Anyaggazdálkodási alegység parancsnoka 43
23. Egyéb szakszolgálati beosztottak (ügyintézők) 44
24. Beszerzést végző személyek (szervek) 44
25. Raktáros (raktárvezető, raktárkezelő) 45
25.1. Kötelességei 46
25.2. Feladatai 46
25.3. Felelősség 47
26. Raktári beosztottak 47
26.1. kötelesek 47
26.2. felelősek 48
26.3. nem felelősek 48

IV. FEJEZET

SZOLGÁLATI BEOSZTÁSI MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELE AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLATBAN

27. Szolgálati beosztás átadásának elrendelése 49
28. Az átadás-átvétel jellege 49
29. Az átadás-átvételre biztosítandó időtartamok 49
30. Az átadás-átvétel végrehajtása 50
30.1. Véglegesen 50
30.2. Ideiglenesen 50
30.3. Az átadás-átvétel végrehajtói 50
30.4. Ütemterv 50
30.5. Eljárás viták felmerülésekor 50
30.6. Eljárás készlethiányok esetén 50
30.7. Jegyzőkönyv felvétele 51
30.8. Átadónak jegyzőkönyvből kivonat adása 51
30.9. Jegyzőkönyv felvételének mellőzése 51
31. A felelősség átvállalása 51
31.1. Az időpont meghatározása 51
31.2. Eljárás utólag felmerült hiányosságok esetében 51
32. Egyéb rendelkezések 52
32.1. Az átadás-átvétel ellenőrzése 52
32.2. Külön előírás a Határőrségre nézve 52

V. FEJEZET

ÚJ SZERVEK BEKAPCSOLÁSA AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLAT- ÉS A GAZDÁLKODÁS RENDSZERÉBE

33. A felső-, illetve középfokú szakirányító szervek teendői 53
34. Az új számadótest anyagi-technikai szervének teendői: 54
34.1. Számadótesti jogállású egység felállításakor 54
34.2. Alegységi jogállású szerv felállításakor 55

VI. FEJEZET

MEGSZÜNTETETT SZERVEK ANYAGI FELSZÁMOLÁSA

35. Jogutódlás 56
36. Az illetékes szakirányító anyagi-technikai szerv teendői a megszüntetendő szerv anyagi felszámolásában 56
37. Az anyagi-technikai végrehajtó szerv feladatai 57
37.1. Számadótestként működött BM szerv felszámolásakor 57
37.2. Anyaggazdálkodási alegységként kezelt szerv felszámolásakor 59

VII. FEJEZET

SZAKFELÜGYELET

38. Szakfelügyelet célja 61
39. A szakfelügyelet szervei 61
40. A szakfelügyeleti jog tartalma 62
41. A szakfelügyeleti tevékenység köre 63
42. Szakágazati szemlék, ellenőrzések 63
43. Komplex szakszolgálati és anyagszemlék 64
43.1. Elrendelése 64
43.2. A komplex munkacsoport összetétele 64
43.3. Éves komplex ellenőrzési terv 64
43.4. A komplex ellenőrzés irányai 65
43.5. Végrehajtási program 66
43.6. A komplex munkacsoport vezetőjének jogai és felelőssége 66
43.7. A tapasztalatok megbeszélése az ellenőrzött szerv parancsnokával 66
43.8. Szemle jelentés 66
43.9. Intézkedési illetékesség 67
44. Eljárás szabálytalanságok észlelése esetén 67
45. A szakfelügyeleti ellenőrzést végző személyek jogai, kötelmei és felelőssége 67

MÁSODIK RÉSZ

AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

VIII. FEJEZET

RENDSZERESÍTÉS, SZABVÁNYOSÍTÁS

46. A rendszeresítés fogalma és célja 71
47. A rendszeresítés hatálya 71
48. Rendszeresítési javaslat: 72
48.1. Tartalma 72
48.2. Mellékletei 73
48.3. Rendszeresítési eljárás 73
49. Rendszeresített eszközöknek rendszerből való törlése 73
49.1. A rendszerből való törlés esetei 73
49.2. A törlés alapjai 73
49.3. A törlési javaslat véleményezése 73
49.4. A javaslat felterjesztése 73
49.5. Teendő a törlési javaslat jóváhagyása után 74
50. A szabványosítás fogalma és célja 74
51. A BM-nél alkalmazható szabványok fajtái 74
52. A szabványalkotással szembeni követelmények 75

IX. FEJEZET

AZ ANYAGI JELLEGŰ SZÜKSÉGLETEK FELMÉRÉSE, MEGTERVEZÉSE

53. Alapelvek ... 76
54. Az anyagi jellegű szükségletek felmérésének alapjai ... 76
55. Az anyagi szükségletek megtervezésének formái ... 78
55.1. Csak költségelőirányzatként ... 78
55.2. Költségelőirányzatként és természetben ... 78
55.3. Csak természetben ... 78
56. A cikkjegyzékek (termékjegyzékek) ... 78
56.1. A cikkjegyzékek, mint tervezési segédeszközök ... 78
56.2. A cikkjegyzékekkel szembeni követelmények ... 79
56.3. Teljességi-, illetve készlet-jegyzékek ... 79
57. Felelősség a tervekért ... 79
58. A jóváhagyott költségvetés (anyagszükségleti terv) módosítása 80
58.1. Csak költségelőirányzatot érintő esetben ... 80
58.2. A naturálisan is megtervezett anyagi szükségletek esetében ... 80

X. FEJEZET

BESZERZÉS

59. A beszerzési tevékenység célja és tartalma ... 81
60. A beszerzés forrásai ... 81
61. A beszerzést végző szervek ... 82
62. A beszerzés módjai ... 82
62.1. Kétféle szinten ... 82
62.2. Központi beszerzés ... 82
62.3. Decentralizált (helyi) beszerzés ... 83
63. A beszerzés jogi alapjai ... 83
64. A beszerzési szerződések célja ... 84
65. A beszerzési szerződések megkötése ... 84
65.1. A szerződéskötés időpontja ... 84
65.2. A szerződések tartalmi kellékei ... 84
65.3. A termékek megjelölése a szerződésben ... 84
65.4. Az árak rögzítése ... 84
65.5. Minőségi (műszaki) követelmények előírása ... 85
65.6. Szállítási határidők megállapítása ... 85
65.7. Az áruátvétel módja és helye ... 85
65.8. Pénzügyi fedezet biztosítása ... 85
66. Megkötött beszerzési szerződések nyilvántartása ... 85
66.1. A nyilvántartás adatai ... 85
66.2. Követelmények a nyilvántartással szemben ... 86
67. Gyártásközi minőségi ellenőrzés ... 86
68. A beszerzési szerződések módosítása ... 86
69. A termékbeszerzés rendje ... 87

XI. FEJEZET

TÁROLÁS

70. A tárolás célja ... 88
71. A tárolás módjai ... 88
72. A tárolás általános szabályai ... 88
73. A raktárhelyiségek berendezése, felszerelése ... 89
74. A raktár tűzvédelme ... 90
75. Időtartami szavatossággal terhelt anyagok tárolása ... 91
76. Minőségi jótállás mellett vásárolt eszközök tárolása ... 91
77. A raktár őrzése ... 92
78. A raktár zárása és nyitása ... 92
79. A raktáron belüli anyagmozgatás ... 92
80. Raktári rend és ügyvitel ... 93
81. A raktárba beérkező anyagok átvétele ... 93
82. Raktári ügyrend ... 93

XII. FEJEZET

ANYAGI ELLÁTÁS

83. Az ellátás rendje ... 95
84. Az anyagi ellátás jogcímének és mértékének meghatározói ... 95
85. Az anyagi ellátás gazdasági alapjai ... 95
86. Természetbeni ellátás ... 95
87. Pénzformában nyújtható anyagi ellátás ... 96
88. Az anyagi ellátás menete ... 96
89. A számadótestek anyagi ellátása ... 96
90. Az alegységek anyagi ellátása ... 97
91. Az egyes személyek ellátása (felszerelése) ... 98
92. Anyagkiutalási jogok ... 99
93. Az ellátottság ellenőrzése ... 99
94. Felelősség az ellátásért ... 100

XIII. FEJEZET

KÉSZLETGAZDÁLKODÁS

95. A készletezés célja ... 101
96. A gazdálkodó szerveknél rendeltetésük szerint kialakítható készletek ... 101
97. A készletnormák fajtái ... 102
98. Készlet-szintek ... 102
98.1. Minimális készlet ... 102
98.2. Maximális készlet ... 103
98.3. Készletek tárolása alegységeknél ... 103
99. A készletek alakulásának ellenőrzése ... 103
100. Eljárás a készletfeleslegekkel ... 104
101. Készlethelyzet-jelentések ... 104
102. A készletgazdálkodással kapcsolatos hatáskörök ... 105

XIV. FEJEZET

OSZTÁLYOZÁS

103. Az osztályozás fogalma és célja 108
104. Az osztályozás alá tartozó termékek köre 108
105. Értékelési osztályozás 108
105.1. Célja 108
105.2. Értékelési kategóriák (értékfokozatok) 108
105.3. Értékelési alapelv 109
105.4. A pénzérték meghatározása 109
105.5. Az értékelési osztályozás gyakorisági követelménye 109
105.6. Az értékelési osztályozás esetei 109
105.7. Az értékelési osztályozás eredményének rögzítése 110
106. Használhatósági (felhasználhatósági) osztályozás: 110
106.1. — célja és a termékek köre 110
106.2. — lehetséges eredményei 110
106.3. — elvégzésének esetei 110
106.4. — eredményének rögzítése 111
107. Az osztályozások végrehajtása 111
107.1. Egyénileg, illetve bizottságilag 111
107.2. A bizottság összetétele 111
107.3. Eljárás károkozás gyanúja esetén 111

XV. FEJEZET

ANYAGSZÁLLÍTÁSOK

108. Anyagszállítási módok 112
108.1. Az anyagszállítás eszközei 112
108.2. A szállítási mód megválasztása 112
109. Anyagszállítások előkészítése és megszervezése 112
109.1. Előkészületi teendők 112
109.2. Rakodási és súlyszámvetési táblázatok használata 113
109.3. Szállítmányozási szabályok betartása 113
109.4. A BM Szakutasításokban előírtak betartása 113
110. Szállítmányok kísérése (biztosítása) és egyéb rendszabályok ... 113
110.1. Csak biztosító kísérettel szállítható eszközök és anyagok 113
110.2. Szállítmánybiztosító egység kijelölése 113
110.3. — feladatai .....
110.4. — az erő esetleges megosztása 114
110.5. Csomagoló-jegy alkalmazása 114
110.6. Darabáruk feladása 114
110.7. Kocsirakomány feladása 114
111. A rakodás végrehajtása 114
112. Az anyagszállítmányok okmányai 115
113. Eljárások, anyagszállítás közben keletkezett károk esetén 116

XVI. FEJEZET

ANYAGÁTADÁS-ÁTVÉTEL

114. Az anyagátadás-átvétel esetei 117
115. Az anyagátadás-átvétel jogi alapjai 117
116. Az átadás-átvétel helyszíne 117
117. Az átadás-átvétel módja 118
117.1. Kétféle 118
117.2. Mennyiségi átvétel 118
117.3. Minőségi átvétel 118
118. Eljárás eltarthatósági-, illetve felhasználhatósági időhöz kötött áruk átvételénél 119
119. Új műszaki termékek minőségi átvétele 119
120. Áruátvétel a szállítmányozótól (fuvarozótól) 119
121. Az anyagátadás-átvétel bizonylatolása 120
121.1. Okmányváltási kötelezettség 120
121.2. Az anyagátadás-átvétel okmányai 120
121.3. Eljárás helytelen (téves) bizonylati adatok esetén 120
121.4. Eljárás minőségi-, vagy pénzérték feletti vita esetén 121
121.5. Alkatrész- (tartozék) — hiányos eszközök okmányolása 121
122. Anyagátadás-átvételi jegyzőkönyv 121
122.1. A jegyzőkönyv felvételének esetei és célja 121
122.2. A jegyzőkönyv tartalmi kellékei 121
122.3. Az okmányok aláírása és az átvevő felelősségének kezdete 122
123. Az anyagátadás-átvétel előkészítése 122
123.1. Kölcsönös előkészületi teendők 122
123.2. Az átadó szerv részéről 122
123.3. Az átvevő szerv részéről 122
124. Az anyagátadás-átvétel lebonyolítása .....
124.1. A lebonyolítás végrehajtói 123
124.2. Vitás esetekben is bizottság alakítható 123
125. Anyagátadás-átvétel bizottságilag 123
125.1. Kötelezően bizottsági átvétel esetei 123
125.2. Az átadás-átvételi bizottságok összetétele és a bizottságok felelőssége 123
125.3. Szakértők bevonása az átadás-átvételbe 123
125.4. A bizottsági jegyzőkönyv aláírása 123
126. Szavatossági igény érvényesítése 123
126.1. Külsőleg is felismerhető hiba esetén 123
126.2. Utólag jelentkezett hiba esetén 124
126.3. Idénycikkek esetében 124

XVII. FEJEZET

HASZNÁLATBÓL VALÓ KIVONÁS, ÉRTÉKESÍTÉS, SELEJTEZÉS, HASZNOSÍTÁS

127. A készletek felhalmozódása ... 125
128. Feleslegek feltárása ... 125
129. A használatból kivonandó vagyontárgyak ... 126
130. A használatból való kivonás végrehajtása ... 126
131. A használatból kivont vagyontárgyak hasznosítása ... 127
132. Hasznosítási hatáskörök ... 127
133. A végrehajtó szakszolgálati szerveknek a hasznosítással kapcsolatos feladatai ... 128
134. A felső- és középfokú gazdálkodó szervek feladatai a bejelentett feleslegekkel kapcsolatban ... 128
135. Teendők a hasznosítás megkezdése előtt ... 129
135.1. Hasznosítási javaslat elkészítése ... 129
135.2. Bizottsági felülvizsgálat ... 129
135.3. Parancsnoki jóváhagyás ... 130
135.4. Készletbe visszahelyezés ... 130
135.5. A bizottság további szerepe és felelőssége ... 130
136. Eljárás polgári szervek részére történő értékesítéskor ... 130
137. A hasznosítás pénzügyi elszámolása ... 130
138. Egyéb rendelkezések ... 131
138.1. Kiemelt szakanyagokra vonatkozó külön szabályok ... 131
138.2. Teendők a központi szertáraknál ... 131

XVIII. FEJEZET

ÁTENGEDÉS

139. Az átengedés fogalma és esetei ... 132
139.1. Az átengedés fogalma ... 132
139.2. Az átengedés esetei ... 132
140. Az átengedés hatálya és feltételei ... 132
140.1. Az átengedés jellegei ... 132
141. Ideiglenes átengedés ... 132
142. Végleges átengedés ... 132
142.1. Térítésmentes végleges átengedési jogok ... 132
142.2. Egyéb végleges átengedések ... 133
143. Nem képezheti átengedés tárgyát ... 133
144. Ideiglenes átengedés kulturális célra ... 133
145. Átengedett eszközök osztályozása és a BM vagyoni érdekeinek védelme ... 133
145.1. Az átengedett eszközök értékelése ... 133
145.2. Biztosíték nyújtás és feltételek kikötése ... 133
145.3. A BM vagyoni jogainak érvényesítése ... 134
146. Használati díj fizettetése ... 134
146.1. Használati díj megállapítási jog ... 134

146.2. Használati díj felszámítási esetei 134
146.3. Az illetékes pénzügyi szerv értesítése és feladata 134
146.4. Használati díj, illetve kártérítés fizetése alóli mentesség 134
147. Az átengedések lebonyolítása és okmányolása 134
147.1. Általános előírás 134
147.2. Ideiglenes átengedésnél 135
147.3. Végleges térítés nélküli átengedésnél 135

XIX. FEJEZET

LELTÁROZÁS — ROVANCSOLÁS

148. A leltározás célja és esetei 136
148.1. A leltározás célja a BM szervek gazdálkodásában 136
148.2. A leltározás esetei 136
148.3. Leltározás elrendelésére jogosultak 136
149. A leltározás megszervezése 137
149.1. A leltározás tárgykörei (kiterjedése) 137
149.2. A leltározási munka megszervezésénél alkalmazható elvek
a) területi elv 137
b) szakanyagonkénti elv 137
150. A leltározás időzítése 137
151. A készletek számbavételének módja 137
151.1. Közvetlen számbavétel 138
151.2. Közvetett számbavétel 138
152. A leltározást végzők kijelölése 138
152.1. Leltározó bizottság 138
152.2. A bizottsági elnök megbízása 138
152.3. A bizottság szakmai összetétele 138
152.4. A bizottság létszáma; albizottságok 138
152.5. Az anyagokért felelős személyek jelenléte a leltározásnál 138
153. A leltározás elrendelése és előkészítése 138
153.1. Az elrendelő intézkedés tartalma 139
153.2. Leltározási ütemterv készítése 139
153.3. Az ütemterv tartalmi követelményei 139
154. A leltározás gyakorlati végrehajtása 140
155. Egyeztetés, kompenzálás 140
156. A pénzérték (egységár) meghatározása 140
157. A leltározással kapcsolatos személyi feladatok és felelősségi elvek 141
157.1. A számadótest parancsnoka 141
157.2. A számadótest anyagi-technikai vezetője (pénzügyi-anyagi főnök) 141
142
157.3. A leltározási bizottság elnöke 142
157.4. A leltározók (bizottsági-, albizottsági tagok) 142
157.5. A leltározással érintett alegységek (részlegek) parancsnokai (vezetői) 143
158. Felelősség a leltári hiányokért 143
159. A rovancsolás fogalma, célja és módszerei 143

160. A rovancsolás jellege 143
161. Rovancsolási jogok és kötelezettségek 144
161.1. Számadótesten belül 144
161.11. A számadótest parancsoka 144
161.12. A számadótest anyagi-technikai vezetője (pénzügyi-anyagi főnök) 144
161.13. Szakágazat (szakalosztály) vezető 144
161.14. Alegységparancsnok 144
161.2. Szakutasításokban előírt ellenőrzésekkel összekapcsolt rovancsolás 144
161.3. Kötelező rovancsolás mellőzése leltározás után 144
162. Rovancsolás egyéb esetekben 145
163. A rovancsolás adminisztrálása 145
163.1. Záradékolás, Szemlekönyvbe bejegyzés 145
163.2. Jegyzőkönyvezés (hiányok esetén) 145
163.3. Eltérések kivizsgálása, rendezése, káreljárás 145
163.4. A leltározási szabályok értelemszerű alkalmazása 145
Mellékletek 147

ELSŐ RÉSZ

(I—VII. fejezetek)

AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZÉSÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

I. FEJEZET

AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI ALAPELVEI

1. Az anyagi-technikai szakszolgálat rendeltetése

A BM területén az anyagi-technikai szakszolgálat alapvető rendeltetése:

a) a minisztérium, valamint az irányítása alá tartozó belügyi szervek, testületek, csapategységek, intézetek és intézmények (továbbiakban: „belügyi szervek") működéséhez megfelelő elhelyezés és anyagi feltételek biztosítása, szolgálati feladataikhoz és harckészültségük fenntartásához korszerű felszerelésekkel, technikai eszközökkel való ellátása, és korszerűségi követelményeknek megfelelő tervszerű fejlesztése;

b) a személyi állomány anyagi, felszerelési és szolgáltatási jellegű jogos igényeinek és szükségleteinek jogszabályokon alapuló kielégítése;

c) a belügyi szervek birtokában levő vagyontárgyak nyilvántartása, kezelése; a szolgálati célokra kiadott felszerelések, technikai eszközök és anyagok rendeltetésszerű alkalmazásának, használatának, felhasználásának ellenőrzése, illetve biztosítása;

d) az anyagi ellátás és gazdálkodás szabályozása, szervezése, illetve végrehajtása, a belügyi szolgálat érdekeinek, az ésszerű takarékosság és a gazdaságosság követelményeivel való egyeztetése mellett.

2. Az anyagi-technikai szakszolgálati szervek tevékenységi köre

A BM területén különböző szinten működő anyagi-technikai szakszolgálati szervek ügykörébe az alábbi általános, illetve szakágazati tevékenységek tartoznak:

2.1. Általános tevékenységek

— A szakszolgálat szervezésének irányítása, működésének, továbbá az anyaggazdálkodásnak és az anyagnyilvántartásnak általános szabályozása.

— A szakfelszerelések rendszeresítésével, a műszaki fejlesztéssel, az újításokkal és találmányokkal kapcsolatos ügyintézés, ilyen irányú javaslatok kidolgozása, kísérletek folytatása, elfogadott javaslatok megvalósítása.

— Központi és helyi anyagbeszerzések lebonyolítása.

— Anyagi készletek tárolása, karbantartása, gondozása.

— Az anyaggazdálkodási teendők (készletgazdálkodás, osztályozás, használatból való kivonás, értékesítés, selejtezés) végrehajtása; az átengedési ügyek intézése.

— Szakirányítás, a szakfelügyelet ellátása, anyagszemlék tartása.

— Az anyagkönyvelés, az anyagfelhasználások elszámolása, a leltározások és rovancsolások végrehajtása.

— Közreműködés az anyagi természetű kárügyeknél, a vagyonátruházási jogi ügyeknél, valamint szállítási (vállalkozási) szerződések kötésével és teljesítésével kapcsolatban felmerülő vitás ügyek jogi rendezésénél.

— A szakszolgálatra nézve a belső ellenőrzés megszervezése és végrehajtása.

2.2. Szakágazati tevékenységek

— A szakszolgálaton belüli különféle szakágazatok tevékenységének, működésének szabályozása; a szakanyagokra vonatkozó sajátos ellátási, gazdálkodási és nyilvántartási szabályok meghatározása; a szakágazati feladatok végrehajtása.

— A szakanyagokra nézve cikkjegyzékek, teljességi jegyzékek elkészítése, használati, üzemeltetési, karbantartási előírások, továbbá szakmai és házi szabványok, műleírások kidolgozása és gyakorlati alkalmazása.

— Az anyagi jellegű szükségletek megtervezése, az ellátás megszervezése, illetve végrehajtása.

— Anyagellátási, utánpótlási, készletezési, üzemeltetési, felhasználási, karbantartási stb. normák kidolgozása.

— Építési beruházások és épületfelújítások lebonyolítása.

— Elhelyezési, ingatlan- és lakásgazdálkodási ügyek intézése.

— Ellátási, fenntartási, működési és más anyagi jellegű szolgáltatások (szállítás, hírközlés, élelmezés, javítás, mosatás, egészségügyi ellátás, laboratóriumi tevékenységek stb.) szervezése, illetve teljesítése.

— Különleges rendeltetésű hadiműszaki, finommechanikai, műszaki és biztonságtechnikai eszközök készítése, üzemeltetése, alkalmazása.

— Az egyedi nyilvántartások (törzskönyvek, műszerkönyvek, géptörzslapok stb.) vezetése.

2.3. Minden egyéb olyan tevékenység, amelyeket illetékes szolgálati és szakmai elöljárók az anyagi-technikai szakszolgálati szervek feladatául jelölnek meg.

3. A különböző szakanyagok csoportosítása

A belügyi szervek által szolgálati célokra használatos eszközök és anyagok szakanyagnemek szerinti csoportosítása:

— **Fegyverzeti anyagok:** Fegyverek, lőszerek, robbanó-, gyújtó- és pirotechnikai anyagok, harcászati és lőkiképzési eszközök és anyagok.

— **Vegyivédelmi anyagok:** Légoltalmi, vegyi- és sugárvédelmi felszerelések, laboratóriumi és kiképzési eszközök, műszerek, mentesítő technikák, életvédelmi létesítmények felszerelései.

— **Gépjármű anyagok:** Szárazföldi, vízi és légi gépjárművek, ezek tartozékai, alkatrészei, üzemanyagai; taposó kerékpárok.

— **Általános és hadiműszaki anyagok:** Ipari, földmunka- és hadiműszaki gépek, általános műszerek, szerszámok, műhelyi, laboratóriumi berendezések és felszerelések, színes és vaskohászati anyagok; nem fém-alapanyagú műszaki cikkek; nem géperejű vízijárművek, úszóházak és ezek szerelvényei.

— **Fotó-, optikai és kinotechnikai anyagok:** Fényképező- és filmfelvevőgépek és vetítő felszerelések, labor-berendezések és anyagok.

— **Rendészet-technikai anyagok:** Bűnügyi, közrendvédelmi, közlekedés- és vízirendészeti, világítástechnikai, hangrögzítő és elektroakusztikai berendezések, -műszerek, -felszerelések és anyagok.

— **Számítástechnikai anyagok:** Elektronikus számító- és adatfeldolgozó (komputer) berendezések és ezek kellékei.

— **Irodai és nyomdai anyagok:** Irodai, ügyvitel- és nyomdatechnikai gépek, nyomdai felszerelések és anyagok, bélyegzők.

— **Híradó-anyagok:** Híradástechnikai, hírközlési, rádió elhárítástechnikai berendezések, eszközök és anyagok.

— **Operatív-technikai anyagok:** Állambiztonsági, biztonságtechnikai, rejtjelzés-technikai speciális eszközök, műszerek és anyagok.

— **Egészségügyi anyagok:** Orvosi műszerek, kórházi elektromos vizsgáló berendezések, gyógyászati segédeszközök, speciális kórházi berendezések, gyógyszer, kötszer.

— **Ruházati anyagok:** Egyenruházat, egyenruházati kellékek, jelzések; védő-, munka- és sportruházati cikkek; bőr alapanyagú felszerelések; ágyneműk; sátorfelszerelések; kórházi, éttermi és gyermekintézményi textíliák.

— **Élelmezési anyagok:** Élelmiszerek, állattápok, termények, anyagjárandósági cikkek, élelmezés-felszerelési gépek és eszközök.

— **Állategészségügyi és vonatanyagok:** Szolgálati és haszonállatok; állatgyógyászati eszközök és anyagok; ló- és kutyafelszerelések, fogatos járművek, istálló felszerelési eszközök.

— **Elhelyezési anyagok:** Elhelyezések berendezési és felszerelési anyagai; építőanyagok, épületgépészeti anyagok, barakkanyagok; fűtőanyagok, tisztító- és takarítószerek; lakástextíliák.

— **Papír-, irodaszeranyagok:** Papíráruk, nyomtatványok, irodai segédeszközök, szolgálati jellegű szabályzatok, szakkönyvek, térképek.

— **Kulturális anyagok:** Képzőművészeti alkotások, sport-, kulturális és szórakoztató eszközök.

— **Göngyölegek:** Ládák, zsákok, üvegballonok, fa- és fémhordók, kartondobozok stb. (A göngyölegeket fajtánként azokhoz az anyagnemekhez kell a Cikkjegyzékekbe felvenni, amelyik szakanyaghoz tartoznak!)

4. Az anyagi-technikai szakszolgálat szervei

4.1. A 2. pontban felsorolt általános és szakágazati tevékenységeket, továbbá a 3. pontban felsorolt szakanyagokkal kapcsolatos mindennemű feladatokat — értelemszerűen —

— a minisztériumi szintű (felsőfokú) irányító szerv,

— a testületi szintű (középfokú) irányító szerv,

— a számadótesti szintű végrehajtó szerv, illetve ezen belül

—— gazdálkodási alegység

jogállása szerint működő anyagi-technikai szakszolgálati szervek kötelesek elvégezni, az ügyrendjeikben előírt szakmai megosztásban, a részükre meghatározott jog- és hatáskörrel.

4.2. Minisztériumi (felsőfokú) szakirányító, gazdálkodó és szakfelügyeleti szervek a BM I. Főcsoportfőnökség azon szervei, amelyek — ügyrendjük szerint —:

a) a 2.1. pontban felsorolt általános jellegű témákban illetékesek, továbbá amelyek

b) a 3. pontban felsorolt szakanyagok és saját szakágazataik tekintetében — akár főfunkcióként (mint anyagi-technikai szer-

vek), akár a speciális (mint hírközlési, egészségügyi) szakszolgálati tevékenységükhöz kapcsolódóan — összbelügyi viszonylatban, szakirányítási (szabályozási), tervezési, központi beszerzési, készletezési, gazdálkodási, ellátási stb. feladatokat végeznek.

4.3. Testületi (középfokú) szakszolgálati szervek az olyan testületi országos parancsnokságnál működnek, amely testületnek több önálló számadótestként gazdálkodó alárendelt szerve, csapategysége van, és ezek anyagi-technikai vonatkozású tevékenységének irányítására, ellenőrzésére ügyrendileg középfokú hatáskört kapott.

4.4. Számadótesti (végrehajtó) szakszolgálati szervek az önálló anyaggazdálkodást folytató belügyi szerveknél, csapategységeknél, intézeteknél stb. működő anyagi-technikai szervek (osztályok, alosztályok, gazdasági hivatalok), amelyek gyakorlatilag közvetlenül végzik az ellátási, gazdálkodási és egyéb szakágazati feladatokat.

4.41. A számadótestek ellátási illetékességébe **gazdálkodási alegységek** tartoznak, amelyeknél az anyagi-technikai vonatkozású feladatokat gazdasági megbízottak, anyagi-pénzügyi előadók, őrsellátók, vagy — ilyenek hiányában — maguk az alegységparancsnokok végzik.

4.5. A különböző szintű és rendeltetésű belügyi szervek, csapategységek, intézetek, gazdasági jogállásának meghatározásánál figyelembe kell venni az adott szervnek:

a) A BM szervezeti felépítettségében meghatározott helyét, szerepét, rendeltetését; feladatainak jellegét, nagyságát; személyi állományának létszámát, belső szervezeti tagoltságát, az alárendelt egységek számát, ezek nagyságát és szolgálati feladatait;

b) szervezésileg (Gazdasági Szervezési Állománytáblázatokban, ellátási normákban stb.) meghatározott technikai felszereléseit, anyagellátási és szolgáltatási feladatait;

c) a fentiek figyelembevételével szükséges gazdálkodási feladat- és hatáskört.

4.6. A belügyi szervek gazdasági státusának meghatározására

a) felsőfokú és középfokú hatáskörű szervek tekintetében a belügyminiszter,

b) közvetlen számadótestek tekintetében a BM I. főcsoportfőnök,

c) testületi számadótestek tekintetében a testület országos parancsnoka — az érdekelt felsőfokú szakirányító szerv vezetőjével egyetértésben —;

d) anyaggazdálkodási alegységgé nyilvánítás tekintetében a számadótest parancsnoka

illetékes.

5. Az anyagi-technikai szakszolgálat-szervezés alapelvei

5.1. Anyagi-technikai **végrehajtó szolgálatot kell szervezni** azoknál a belügyi szerveknél:

a) amelyek — tekintet nélkül arra, hogy önálló költségvetés készítésére kötelezettek-e vagy sem —, anyagi tekintetben önálló hatáskörrel és felelősséggel beszerzést, ellátást és gazdálkodást folytatnak, és erről az elöljáró közép- vagy felsőfokú szervhez közvetlenül beszámolni kötelesek **(Önálló számadótestek!);**

b) amelyek — bár ugyancsak önálló gazdálkodást folytatnak — a költségvetési tervezés, a központi ellátás és a beszámolás rendszerébe nem önállóan, hanem az önálló számadótest útján, **közvetve** kapcsolódnak bele. **(Utalt számadótestek!)** Ez a körülmény, az utalt számadótest parancsnokának, illetve anyagi-technikai vezetőjének a saját gazdálkodás iránti felelősségét nem korlátozza.

5.11. Az önálló számadótest anyagi-technikai szolgálata a hozzá tartozó utalt számadótest szakszolgálatára nézve szakmai elöljáró szerv, amely jogosult annak szakmai és gazdálkodási tevékenységét szabályszerűség tekintetében ellenőrizni.

5.2. Gazdálkodási alegységként kezelt szervekhez anyagi megbízottat, anyagi-pénzügyi előadót, csapategységnél szolgálatvezetőt vagy őrsellátót kell szervezni, ha az adott alegységnél a belügyi szolgálat követelményei, a parancsnok tehermentesítése, vagy az ott elvégzendő szakszolgálati feladatok sajátosságai ilyen szakközegek beállítását igénylik.

5.3. Az anyagi-technikai szakszolgálat személyi állománya mindenütt annak az egységnek az állományába tartozik, ahová szervezték; szolgálati, fegyelmi stb. tekintetben közvetlenül a szerv parancsnokának (szervezetszerű szakmai helyettesének, csapategységeknél a pénzügyi-anyagi főnöknek) van alárendelve.

6. Szakágazatok szervezése

6.1. Az anyagi-technikai **szakszolgálat belső szervezetét,** szakmai összetételét, létszámát az adott szervnél, illetve szinten elvégzendő szakfeladatok figyelembevételével kell kialakítani. Ez történhet:

a) **szakágazatokra tagoltan;**

b) **több,** hasonló jellegű és szakmai hozzáértést igénylő **szakágazat összevonásával.**

c) több irányú szakmai ismereteket és felkészültséget igénylő, összetett **szakágazat megosztásával.**

6.2. Egy adott szervnél — bármilyen szinten —, az anyagi-technikai szervezeten belül, a munkának szakágazatokra tagolt megszervezése, az alábbi esetekben indokolt:

a) Ha a szervnél a szakszolgálatnak **saját tevékenységként** szolgáltatást (pl.: közétkeztetést, csapatélelmezést, kórházi élelmezést, saját gépjárművekkel történő szállítást, szolgálati hírközlést, egészségügyi ellátást, javítást stb.) is kell teljesítenie olyan mértékben, hogy a feladat elvégzése önálló szakágazati szervezetet igényel.

b) Ha a szervnél szolgálati célokra használt eszközök kezeléséhez, üzemképességének fenntartásához, esetleg alkalmazásához olyan szakmai hozzáértés és tevékeny közreműködés szükséges, amire az anyagi-technikai szolgálathoz tartozó szakemberek vannak kiképezve (képesítve), illetve feljogosítva. Ilyenek pl.: fegyverzet, vegyivédelem, rádiótechnika, operatív-technika, elektronikus számítástechnika stb.

c) Ha fenti a)—b) alpontok alá nem eső egyéb anyagféleségekből a szervnél oly nagy mennyiséget kezelnek és használnak, hogy a beszerzéssel, ellátással, anyagkezeléssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok nagysága, illetve mennyisége külön szakágazati szolgálat beállítását igényli. Ilyen lehet: a ruházat (csapategységeknél és eü. intézeteknél); a műszaki anyag; az elhelyezés; lovasiskoláknál és kutyavezetőképző iskoláknál az állategészségügyi és vonatanyag; rendőrfőkapitányságoknál a rendészet-technikai és fotóanyag stb.

6.21. Nem indokolt önálló szakágazatot szervezni a fenti 6.2/a)—b) pont alá eső anyagokra nézve ott, ahol ezekből csak kevés mennyiséget használnak; ahol a szolgáltatásokat vállalattal, szövetkezettel végeztetik; továbbá a fenti 6.2/c) pont alá nem eső egyéb anyagokra nézve (papír, irodaszer, kulturális anyagok).

Ezeket az anyagféleségeket más szakágazathoz kell csatolni (összevontan, vagy külön-külön) a 6.2./b) alpont szerint.

6.3. Megosztva szervezhető az a szakágazat, amelynél sokféle a szakanyag, továbbá a feladatok annyira összetettek, hogy az adott szervnél a megosztott munkaszervezés indokolt. Ez történhet a szakanyagok, illetve a műveletek megosztásával.

7. Szervezési és személyi javaslatok felterjesztése

7.1. Az elvégzendő szakfeladatokra alkalmas szakszolgálati szervezetre vonatkozó javaslat összeállításáért, a szervezetnek a jóváhagyás szerinti kialakításáért és a működéséhez szükséges szolgálati feltételek biztosításáért az adott szerv (egység) parancsnoka felelős.

7.2. Az anyagi-technikai szakszolgálat szervezeti formájának és létszámának meghatározására, ezek vezetőinek (testületnél a szakágvezetőknek) a kinevezésére, áthelyezésére, leváltására vagy nyugdíjazására vonatkozó javaslatokat, a szakmailag érdekelt elöljáró szakirányító szerv vezetőjének előzetes egyetértésével, vagy eltérő, külön véleményének csatolásával kell a jóváhagyásra illetékes szervhez felterjeszteni.

8. A szakszolgálat működési alapelvei

8.1. Az anyagi-technikai szakszolgálati szervek a szakmai tevékenységüket, a szakágazataikra nézve mindenkor érvényben levő törvények, rendeletek, parancsok, utasítások, szabályzatok stb. előírásai szerint kötelesek végezni.

8.2. **A középfokú és a végrehajtó** anyagi-technikai szervek

a) **szolgálatilag** és a folyamatos gyakorlati munkájuk közvetlen irányítása, továbbá esetenkénti feladataik meghatározása tekintetében, az adott szerv parancsnokának alárendelve, annak intézkedései és parancsai alapján;

b) **elvi szakirányítás és szakfelügyelet** tekintetében a szakmailag illetékes felsőfokú (illetve testületi számadótestek a középfokú) anyagi-technikai irányító szerv szakmai alárendeltségében

működnek.

9. Eljárás jogszabályt sértő parancs esetében

9.1. Ha valamely parancsnoknak a szakszolgálatot érintő parancsa csak jogszabályt sértő módon lenne végrehajtható, a szakszolgálati szerv vezetője erről a parancsot kiadó parancsnokot, még a végrehajtás megkezdése előtt, köteles tájékoztatni. A tájékoztatás után is fenntartott (megerősített) parancsot végre kell hajtani és erről az elöljáró szakszolgálati szerv vezetőjéhez jelentést kell tenni.

9.2. Az elöljáró szerv köteles a bejelentést kivizsgálni és — annak eredményétől függően — intézkedni az utólagos jóváhagyásra, vagy — indokolt esetben — kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására.

9.3. Az a szakszolgálati vezető és beosztott, aki jogszabályt sértő anyagi intézkedést a parancsnok előzetes tájékoztatásának elmulasztása mellett, vagy a parancs megerősítése nélkül hajt végre és az előző pontban előírt kötelező bejelentést elmulasztja, annak következményeiért a parancsnokkal együttesen felelős.

10. Összeférhetetlenség*

10.1. Hozzátartozók kizárása

Belügyi szerveknél az anyagi-technikai szakszolgálatban összeférhetetlenség miatt nem foglalkoztatható együtt mint vezető és közvetlen beosztott:

— egyeneságbeli rokon és annak házastársa;

— az örökbefogadó és a nevelőszülő, illetve az örökbefogadott és a nevelt gyermek;

— a testvér és annak házastársa;

— a házastárs, annak egyeneságbeli rokona és testvére;

— az élettárs;

— a jegyes.

10.2. Munkaköri összeférhetetlenség

Egyazon személy nem lehet ugyanannál a szervnél, egyidőben az alábbi viszonylatokban:

a) Anyagkiutalásra jogosult és raktáros.

b) Beszerző és anyagkönyvelő.

c) Anyagkönyvelő és raktáros.

d) Selejtezési bizottság elnöke, és érdekelt anyagszámadó vagy raktáros.

e) Leltározást vezető személy és az érintett anyag kezelője.

f) Ellenőr és ellenőrzött.

g) Kártérítési ügyben eljáró és intézkedő, a károkozóval.

* 38/1973. (XII. 27.) MT sz. r. és 14/1973. (XII. 27.) MüM sz. r.

II. FEJEZET

AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLATI SZERVEK ÁLTALÁNOS FELADATAI

11. Minisztériumi (felsőfokú) szakirányító és gazdálkodó szerv feladatai

A felsőfokú szerv saját szakágazataira és tevékenységi körére nézve az ügyrendjében szabályozott hatáskörben:

11.1. Szabályozza és irányítja a szakszolgálat és az ügyrendileg meghatározott szakágazatai tevékenységét, a hozzájuk tartozó anyagokkal való ellátás és gazdálkodás, a szakfelszerelések használata, a házi javítóműhelyek üzemeltetése, továbbá az anyagnyilvántartás és beszámolás tekintetében. Ezekre nézve ügykörében parancsokat, utasításokat, körleveleket, szabályzatokat, szakutasításokat stb. ad ki, egyedi ügyekben esetenként intézkedik. Felmerült szakkérdésekben szakmai véleményt nyilvánít. Vitás szakmai ügyekben (hatáskörében) döntéseket hoz.

11.2. Az ügykörébe tartozó szakágazatok és szakanyagok tekintetében:

a) Kidolgozza az ellátási, teljesítményi (technológiai), fogyasztási, készletezési normákat (normatívákat) és javaslatokat dolgoz ki a szakágazatait érintő anyag- és költségnormák (átalányok) meghatározásához.

Elbírálja a központi ellátásra tervezett és az esetenként benyújtott rendkívüli ellátási igényeket.

Közreműködik a szakterületeit érintő költségvetési előirányzatok felülvizsgálásánál.

b) Figyelemmel kíséri a népgazdasági termékpiacot és az áralakulásokat; elemzi ezeknek a beszerzésre, valamint az érintett költségelőirányzatokra gyakorolt kihatását. Indokolt esetekben megfelelő intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez; az érdekelt szerveknek tájékoztató jelzéseket ad; a termékpiac helyzetének figyelembevételével módosítja a központi beszerzésű termékek körét.

c) Összeállítja a távlati és középtávú fejlesztési és beruházási terveket;

— végzi a központi beszerzést és ellátást;

— irányítja a készletgazdálkodást;

— figyelemmel kíséri a gazdálkodó szerveknél a készletek alakulását;

— indokolt esetben és meghatározott feltételek mellett, készletátcsoportosításokat, helyi beszerzési korlátozásokat rendel el.

d) Szertárai (intézetei) útján végzi a központi készletek tárolását; meghatározott szakfelszerelések központi javítását; és egyes különleges eszközök gyártását.

e) Cikkjegyzékeket, egységfelszerelési normákat, Gazdasági Szervezési Állománytáblázatokat, a technikai eszközökre kezelési és karbantartási előírásokat állít össze és ad ki.

f) Végzi a központi hatáskörbe tartozó szakfelszerelések használatból való kivonását, selejtezését, értékesítését, illetve megsemmisítését. Ellenőrzi a gazdálkodó szervek helyileg végzett ez irányú (önálló) tevékenységét.

g) Műszaki fejlesztéseket, rendszeresítéseket, rendszerből való kivonásokat kezdeményez és gondoskodik az elfogadott javaslatok megvalósításáról, illetve végrehajtásáról.

h) A szervek anyagi-technikai szükségleteinek kielégítése érdekében termelési, beszerzési, fejlesztési stb. témákban rendszeres kapcsolatot tart, illetve együttműködik a különféle ipari és kereskedelmi szervekkel, tudományos intézetekkel. Ellátja a gyártó ipari szerveket a BM-nél szabványosított felszerelések technológiai és műleírásaival.

11.3. Irányítja az elhelyezésekkel, ingatlanokkal, lakásokkal és az ingatlanfelújítási keretekkel való gazdálkodást; szolgálati lakásügyekben, a közvetlen számadótestek vonatkozásában, ellátja a II. fokú lakásügyi hatósági feladatokat. A központi lebonyolítású új építkezésekkel kapcsolatban végzi a beruházói teendőket. Figyelemmel kíséri a decentralizált hatáskörben folyó építkezéseket, szükség esetén a számadótesteknek segítséget nyújt.

11.4. A belügyi szolgálat anyagi-technikai feltételeinek, továbbá a BM személyi állománya munka- és életkörülményeinek javítása céljából gondoskodik az ellátás állandó fejlesztéséről. E célból különféle anyagi jellegű szolgáltatásokat és akciókat kezdeményez és bonyolít le.

11.5. Közreműködik, a szakágazataira nézve, az állami iskolázottsági és szakmai végzettségi követelmények meghatározásában, továbbá a szakoktatás programjának, tematikájának és módszertanának kialakításában. Kezdeményezi a szakkáderek kiké-

zését, szakmai tanfolyamokat, továbbképzéseket szervez, illetve hajt végre.

11.6. Szakfelügyelet keretében

— Irányítószervi ellenőrzést, komplex szakszolgálati és anyagszemléket tart.

— Szakmai beszámoltatásokat és statisztikai adatgyűjtést végez.

— Elemzi az anyaggazdálkodás hatékonyságát, célszerűségét, gazdaságosságát, az ésszerű takarékosság érvényesülését.

— Ellenőrzi a szabályzatok és szakutasítások előírásainak betartását, a feladatok végrehajtását.

11.7. Szervezeti változások esetén gondoskodik:

a) A felállításra kerülő új szerveknek az anyagi-technikai ellátásba való bekapcsolásáról;

b) a megszüntetésre kerülő szervek anyagi felszámoltatásáról, a jogutód kijelöléséről és a felszabaduló készleteknek az ellátási rendszer keretében valóban hasznosításáról.

12. A középfokú (testületi) anyagi-technikai szerv feladatai

12.01. Az általános érvényű parancsok és szabályzatok előírásainak betartása és a felsőfokú szerv szakfelügyelete mellett, szabályozza, irányítja és ellenőrzi a testület számadótesteinél működő anyagi-technikai szakszolgálati ágak munkáját.

12.02. A testületi szervezet és szolgálat igényeinek szem előtt tartásával, kidolgozza az egységek részére a Gazdasági Szervezési Állománytáblázatokra vonatkozó javaslatokat.

12.03. Operatív vezetési intézkedésekkel biztosítja az általános szabályok helyi alkalmazását, a testületi feladatok, valamint a felsőbb parancsok, utasítások végrehajtását.

12.04. Testületi szinten irányítja és összefogja a számadótestek anyagi-technikai szükségleteinek felmérését, ezekre, valamint a fejlesztésre és az építési beruházásokra a távlati, a középtávú és éves tervek készítését. Felülbírálja és véleményezi a számadótestek javaslatait, a központi ellátással szembeni szükségleti terveit. Közreműködik a testületi globális és az éves költségvetések összeállításában, indokolt esetben kezdeményezi azok szükségessé vált módosításait.

12.05. A testület rendelkezésére álló készletek elosztása, átcsoportosítása, a központi ellátási terv lebontása, a felhasználás operatív irányítása és ellenőrzése útján biztosítja a csapategységek anyagi-technikai ellátásának, működő és ütőképességének,

valamint a különféle szolgáltatási igények kielégítésének feltételeit. Ugyancsak e cél érdekében, közreműködik a testületi költségvetés saját szakterületeit érintő tételeinek lebontásánál.

12.06. A szolgálati tapasztalatok alapján indokolható fejlesztési, rendszeresítési, normamódosítási, vagy normaképzési stb. javaslatok kidolgozásával (kezdeményezésével), elősegíti az egységek technikai felszereléseinek korszerűsítését, harckészültségük fokozását és anyagi ellátásuk javítását.

12.07. Szervezi és irányítja a testület hatáskörébe adott építési beruházások és épületfelújítások lebonyolítását. Indokolt esetekben kezdeményezi a nem kötött felújítási keretek testületen belüli átcsoportosítását. Közreműködik a testület részére befejezett mindennemű építési beruházás átvételénél. Figyelemmel kíséri az egységek kezelésében levő épületek állapotát, az épületkarbantartási költségfedezet tervszerű felhasználását.

12.08. Képviseli testületét a felsőfokú szakirányító szerveknél. Kapcsolatot tart a központi beszerzésben és ellátásban közreműködő szervekkel, a központi ellátás és szükség szerint a helyi beszerzés kisegítése ügyeiben, továbbá azokban az elvi, gazdálkodási, ellátási és elszámolási témákban, amelyek — a testület ügyrendje szerint — saját hatáskörét nem haladják meg.

12.09. Az ügykörébe és hatáskörébe tartozó szakmai témákban képviseli a testületet a polgári szerveknél és hatóságoknál.

12.10. Figyelemmel kíséri a számadótestek önálló helyi anyagbeszerzéseit, a készletek alakulását. Indokolt esetben kezdeményezi a helyi beszerzés részleges leállítását, s a költségelőirányzatok zárolását, vagy átcsoportosítását.

12.11. Az illetékes felsőfokú szakirányító szervhez teljesítendő beszámolási kötelezettségének szem előtt tartásával, a testület sajátos igényének megfelelően, kialakítja az információ és az adatszolgáltatás rendjét; gondoskodik az előírt beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.

12.12. Figyelemmel kíséri az anyagi-technikai szakszolgálati szervezetnek az elvégzendő feladatokra való alkalmasságát; szükség esetén kezdeményezi a szakszolgálat szervezetének módosítását; új szerv felállításakor kidolgozza a szakszolgálat szervezetére vonatkozó javaslatot.

12.13. Ellenőrzi a szakkáderek felkészültségét, a káderfejlesztési tervek megvalósulását; kezdeményezi a szakkáderképzés indítását. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai továbbképzést, valamint — a szükségletnek megfelelően — a sorállományúak különféle anyagi-technikai szakfeladatokra való kiképzését (szakács, patkolómester, őrsellátó stb.).

12.14. Szakértői minőségben közreműködik a kártérítési eljárások II. fokon történő lefolytatásánál.

12.15. Szakfelügyeleti ellenőrzések és komplex anyagszemlék keretében **ellenőrzi**

— a végrehajtó szakszolgálati szervek munkáját;

— az ellátás színvonalát; az elhelyezési körletek, az épületek, az eszközök és technikai felszerelések állapotát, rendeltetésszerű használatát, karbantartását, a házilagos javítások minőségét;

— az anyagi fegyelem állapotát, a társadalmi tulajdon védelmét;

— az anyaggazdálkodásban és a szakterületét érintő költségelőirányzatok felhasználásában a gazdaságosság és az ésszerű takarékosság érvényesülését.

12.16. Végzi a felsőbb parancsokban, utasításokban, szabályzatokban és szakutasításokban előírt egyéb szakfeladatokat, amelyekkel a testületen belül középfokú szinten foglalkozni kell, továbbá amelyekre nézve a testület parancsnokától parancsot kapott.

13. A számadótest anyagi-technikai szervének feladatai

13.01. Felméri a számadótest ellátási illetékességébe tartozó alegységek és szervek elhelyezési, anyagi, technikai és szolgáltatási szükségleteit; a pénzügyi szervvel együttműködve közreműködik a számadótest távlati és középtávú fejlesztési, építésberuházási, valamint éves költségvetési és központi ellátási tervjavaslatának összeállításában.

13.02. A számadótest részére jóváhagyott éves költségvetés anyagi és szolgáltatási jellegű tételein biztosított költségkeretek célszerű felhasználása és a számadótest rendelkezésére álló készletekből történő kiadás (elosztás) által, gondoskodik a szolgálati szervek (alegységek) és a személyi állomány felszereléséről, anyagi-technikai és szolgáltatási szükleteinek kielégítéséről, a szervek működő és ütőképességéhez szükséges anyagi-technikai feltételek biztosításáról. Gazdálkodik az anyagi ellátást célzó költségkeretekkel és anyagkészletekkel. Indokolt esetben ezek megfelelő módosítását kezdeményezheti.

13.03. Állandóan figyelemmel kíséri az ellátás színvonalát, ellenőrzi az alegységek gazdálkodását, a használatra kiadott eszközök állapotát, rendeltetésszerű használatát, azoknak a szolgálati célokra való alkalmasságát, célszerűségét, gazdaságosságát. Kezdeményezi a technikai eszközök fejlesztését, új felszerelési cikkek rendszeresítését, a korszerűtlenné vált felszerelési cikkek rendszerből való kivonását.

13.04. Tárolja, kezeli, karbantartja és nyilvántartja a számadótest különböző célú anyagkészleteit. Gondoskodik a szakfelszerelések állandó üzemképes állapotban tartásáról, a tárolt készletek cseréjéről (felfrissítéséről), az elhasználódott eszközök és felhasznált készlettartalékok utánpótlásáról, a központi javítású, illetve selejtezésű eszközök beszállításáról.

13.05. Végzi a nem központilag biztosított termékek helyi beszerzését és a központi ellátásként visszaigazolt anyagok felvételezését. Kutatja a kedvező helyi beszerzési lehetőségeket, nehézségek esetén, kezdeményezi (testületi szerv az Országos Parancsnokság útján) a minisztérium központi beszerzést végző szervének igénybevételét. Közreműködik a pénzügyi szervvel együttműködve, a központi ellátás és a bizományosi beszerzések pénzügyi elszámolásában.

13.06. Elemzi a különféle költség-, anyag-, felszerelési, üzemeltetési stb. normák és költségátalányok alkalmasságát, a szakfelszerelési állománytáblázatok megfelelőségét. Indokolt esetekben kezdeményezheti ezek módosítását, esetleg új normák bevezetését, vagy elavult, célszerűtlen normák megszüntetését; a szakfelszerelési állománytáblázatok módosítását, a mindenkori szervezeti felépítettséghez való igazítását.

13.07. Intézi az ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos ügyeket. Gondoskodik az épületek karbantartásáról, a jóváhagyott épületfelújítások és a hatáskörébe adott építési beruházások lebonyolításáról. Utóbbiak tekintetében ellátja a beruházói teendőket.

13.08. Megszervezi a különféle szolgáltatásokat, a helyi szükségleteknek figyelembevételével. Irányítja a házilagos szolgáltató szervezetek (étkezde, mosoda, műhelyek) munkáját, biztosítja tevékenységük megfelelő színvonalát.

13.09. Végrehajtja a szakmai továbbképzéseket, szükség esetén — előrelátással — kezdeményezi szakkáderek kiválasztását, tanfolyami kiképzését, indokolt esetekben leváltását. Szakterületei vonatkozásában közreműködik a számadótest szakkáderfejlesztési tervének összeállításában és megvalósításában.

13.10. Végzi a szakszolgálati ügyintézéssel, valamint az anyaggazdálkodással kapcsolatos adminisztratív és gyakorlati teendőket (a levelezést, az anyagkönyvelést és az egyedi nyilvántartások vezetését, a beszámolást, az adatszolgáltatást, a leltározást és rovancsolást, a minőségi átértékelést, osztályozást, használatból való kivonást, értékesítést, selejtezést stb.). Intézi az anyagi természetű kárügyeket a Kártérítési Szabályzat előírásai szerint.

13.11. Végzi a számadótesten belül — saját szakágazatai vonatkozásában — a belső ellenőrzési feladatokat. Közreműködik a számadótest-parancsnok által tartott, vagy elrendelt anyagszemlék előkészítésénél és végrehajtásánál.

13.12. Végzi mindazokat a teendőket, amelyeket a parancsok, utasítások, a különféle szakutasítások, szabályzatok, az anyagi-technikai szakszolgálat végrehajtó szervei feladataiként előírnak, továbbá amelyekre nézve a szakmai elöljáró szervtől, vagy a számadótest parancsnokától utasítást kapott.

14. Az anyaggazdálkodási alegység feladatai

14.1. Végzi

— a kezelésébe adott készletek tárolását, gondozását;

— az egységfelszerelési cikkeknek közös használatba helyezését, vagy a személyi állomány részére történő kiadását, illetve bevonását;

— az elhelyezési körletek tisztántartását;

— az eszközök és szakfelszerelések folyamatos ápolását, karbantartását, a szükséges kisebb javításokat;

— a szolgálati állatok mindennemű ellátását.

14.2. Gazdálkodik a meghatározott, anyagi jellegű, kisebb szükségletek és szolgáltatások költségeinek fedezése céljából rendelkezésére bocsátott előlegekkel és átalányokkal; ezek terhére fogyóanyagok helyi beszerzésére jogosult.

14.3. Vezeti az alegység részére előírt anyagi vonatkozású nyilvántartásokat és határidőkre felterjesztendő különféle elszámolásokat; őrzi ezek okmányait.

14.4. Az alegység, a számadótest raktárából felvételezett, továbbá a rendelkezésére bocsátott költségelőleg, vagy átalány terhére önállóan beszerzett eszközöket és anyagokat — a vonatkozó szabályzatok előírásai szerint —, csak szolgálati célokra használhatja fel.

14.5. Anyagi tekintetben, a gazdálkodási tevékenységét az ellátásilag illetékes számadótest anyagi-technikai szakszolgálati szervének szakirányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az alegység gazdasági vonatkozású működéséért és az elszámolások helyességéért az alegység parancsnoka felelős.

III. FEJEZET

AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYI KÖTELMEK ÉS FELELŐSSÉGI ELVEK

15. Valamennyi belügyi dolgozóra érvényes jogok, kötelmek és felelősségi elvek

15.1. A BM anyagi-technikai szakszolgálatára vonatkozó felsőbb parancsok és utasítások, szabályzatok és szakutasítási előírások betartása, illetve az ezekben előírt feladatok végrehajtása — értelemszerűen — a BM szervei teljes személyi állományára nézve kötelező. A szabályok betartásáért, illetve a feladatok végrehajtásáért minden egyes személy olyan mértékben felelős, amilyen mértékben hivatali állásánál fogva részt vesz, vagy közreműködik az anyagi-technikai szakszolgálat irányításában, annak gyakorlati munkájában, illetve az anyaggazdálkodásban.

15.2. A belügyi állami vagyon védelme, megőrzése, gondozása, károsodástól megóvása, a veszélyeztető körülmények vagy cselekmények megszüntetése, illetve megakadályozása és az észlelt károk azonnali jelentése a személyi állomány minden tagjának kötelessége.

Aki belügyi állami tulajdont veszélyeztető cselekmény előkészületeiről, megkezdéséről, vagy elkövetéséről bármily módon tudomást szerez, azt legközelebbi szolgálati elöljárójának azonnal köteles jelenteni.

15.3. Minden belügyi dolgozó

a) **jogosult**

— az anyagi jellegű járandóságait és a szolgálati feladatainak elvégzéséhez szükséges eszközöket és anyagokat a közvetlen elöljárója útján igényelni;

— a saját gyakorlati tapasztalatai alapján, az eszközökkel és anyagokkal való takarékosságra, továbbá a szolgálati feladatok elvégzését megkönnyítő ésszerűsítésekre, újításokra, fejlesztésekre javaslatokat tenni;

b) **köteles**

— a felvételezett eszközöket és anyagokat csak szolgálati célokra és rendeltetésszerűen használni, illetve felhasználni;

— az eszközök kezelésére, gondozására, karbantartására vonatkozó előírásokat, szabályokat betartani;

— az eszközöket lehetőleg eredeti állapotukban és minőségükben megőrizni, s ha már nincs rájuk szüksége, a kiadó szervnek visszaadni;

— a fogyó anyagok felhasználásáról a szabályoknak megfelelően elszámolni.

15.4. Aki az anyagi-technikai szakszolgálat és az anyaggazdálkodás terén szabályellenesen intézkedik vagy cselekszik, továbbá aki a szakszolgálati feladatok ellátása, a belügyi vagyon megvédése, vagy a gazdálkodási szabályok betartása érdekében a szolgálati állásából eredő intézkedési kötelességét vagy feladatának teljesítését elmulasztja, annak következményeiért felelős.

15.5. Az anyagi kárt okozó, vagy az anyagi-technikai szakszolgálatban szabálytalanságot elkövető személyekkel szemben a felelősségrevonást — a cselekmény súlyosságától függően — anyagi, fegyelmi és büntetőjogi tekintetben egyaránt alkalmazni kell a vonatkozó parancs, utasítás, szabályzat, illetve törvény előírásai szerint.

A munkakörökhöz kapcsolódó jogok, kötelmek és felelősség

16. A felsőfokú szakirányító és gazdálkodó szervek vezetőinek általános jogait, kötelmeit és felelősségét a saját ügyrendjük szabályozza.

17. A középfokú hatáskörű testület országos parancsnoka (illetve pénzügyi-anyagi-műszaki helyettese):

a) Irányítsa az országos parancsnokság anyagi-technikai szakszolgálati osztályainak munkáját, ennek keretében biztosítsa a működésük szervezeti és szolgálati feltételeit, a szakszolgálatra vonatkozó felső parancsokban, utasításokban, szabályzatokban és szakutasításokban előírt feladatok végrehajtását, a határidők és a gazdálkodási szabályok betartását. Felelős a szakszolgálati szerveinek működéséért.

b) Határozza meg testületen belül a számadótesti jogállású egységeket. Biztosítsa, hogy a testület különböző szintű gazdálkodó szerveinél, a szakfeladatok ellátására alkalmas anyagi-technikai szakszolgálati szervezetek működjenek. Ezek megszervezésénél, valamint a hatáskörébe tartozó anyagi-technikai szakkáderek kinevezésénél, felmentésénél, előzetesen kérje ki az ille-

tékes felsőfokú szakirányító szerv vezetőjének véleményét. Kísérje figyelemmel az anyagi szakkáderek szakmai felkészültségét; szükség esetén — személyi javaslatok felterjesztése mellett — kezdeményezze szakkáderek tanfolyami kiképzését.

c) Rendszeresen tájékoztassa a szakszolgálati szerv vezetőjét az anyagi-technikai szakterületet is érintő, soron levő, és távlati szolgálati feladatokról, szervezési és fejlesztési elhatározásokról, az anyagi-műszaki előkészítő intézkedések megtétele és a végrehajtáshoz szükséges anyagi-technikai feltételek biztosítása érdekében.

d) Irányítsa testületen belül a távlati, középtávú és éves tervezési munkát. Ellenőrizze a szükségletek reális felmérését, a tervjavaslatok teljességét, a gazdaságosság és takarékosság érvényesítését. Felelős a jóváhagyásra felterjesztett testületi terv előirányzataiért, illetve az esetleges tervmódosítási javaslatok helyességéért.

e) Irányítsa a testület rendelkezésére bocsátott anyagi készletek egységek közötti célszerű elosztását; indokolt esetekben a készletek átcsoportosítását. Ellenőrizze és biztosítsa a készletgazdálkodási előírások és a készletek feletti rendelkezési hatáskörök szabályainak betartását. Testületen belül gyakorolja az átengedési hatáskört.

f) Ellenőrizze a testület egységeinek anyagi-technikai ellátottságát, ilyen tekintetben a működő- és ütőképesség biztosítottságát. Tartson rendszeresen anyagszemléket; gondoskodjék az ellátási hiányosságok megszüntetését célzó intézkedések megtételéről. A szolgálati tapasztalatok alapján kezdeményezze szakfelszerelések és eszközök fejlesztését, esetleg új eszközök rendszeresítését, vagy elavult felszerelések rendszerből való kivonását.

g) Kísérje figyelemmel, hogy a testület számadótestjeinek és alegységeinek parancsnokai miként gondoskodnak egységeik ellátásáról — miként végzik az anyagi-technikai szakszolgálat helyi irányításával — és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos teendőiket. Szükség esetén tegyen megfelelő intézkedéseket.

h) Biztosítson a testületen belül lehetőséget és megfelelő feltételeket a felsőfokú szakirányító szerveknek a szakfelügyeleti joguk gyakorlásához.

i) Biztosítsa a testületen belül az anyagi és gazdálkodási fegyelem szilárdságát. Szükség esetén tegyen megfelelő intézkedéseket a belügyi állami vagyon megvédésére, a kárt okozók felelősségre vonására. Megfellebbezett anyagi jellegű kárügyekben gyakorolja a II. fokú jogkört, a Kártérítési Szabályzat szerint.

18. Középfokú anyagi-technikai szerv osztályvezetői

a) Úgy szervezzék és irányítsák a középfokú anyagi-technikai szerv munkáját, hogy

— egyrészt a legnagyobb mértékben segítsék a testület országos parancsnokát (szakmai helyettesét) a 17. pontban meghatározott teendőinek végrehajtásában;

— másrészt maradéktalanul biztosítsák a szakszolgálat részére a 12. pontban előírt feladatok végrehajtását, a szakszolgálat működésére vonatkozó szabályok betartását.

b) Tartsanak rendszeres informatív kapcsolatot, és szorosan működjenek együtt a társ-szakosztályok vezetőivel.

c) Rendszeresen tájékoztassák a testület parancsnokát (helyettesét) a szakterületen történt minden jelentősebb eseményről, problémákról; szükség esetén saját hatáskörben intézkedjenek.

d) A parancsnoki hatáskörbe tartozó ügyekben készítsék el a parancsjavaslatokat, intézkedés-tervezeteket, előterjesztéseket, ezek tartalmáért és megtételéért személyesen felelősek.

e) Közvetlenül irányítsák a különféle tervezési munkákat. Felelősek a szakterületen készített testületi tervek realitásáért, számszerű helyességéért. Ebből kifolyólag jogosultak:

— a számadótestek szükségleti terveinek felülbírálására, véleményezésére;

— a tervtárgyalásokon a testület érdekeinek képviselésére;

— indokolt esetekben tervmódosítási javaslatok kezdeményezésére.

f) Szervezzék meg az alárendelt számadótesteknél tartandó szakfelügyeleti (szakágazati) ellenőrzéseket, és a lehetőség szerint, személyesen is irányítsák ezek végrehajtását. Szakfelügyelői jogkörükben, a számadótestek anyagi-technikai vezetőit, az alájuk rendelt szakalosztály-vezetőket (szakágazat-vezetőket) jogosultak beszámoltatni, értekezletekre való berendelésüket kezdeményezni.

g) Irányítsák a számadótestek adatszolgáltatásainak feldolgozását, elemzését, az illetékes felsőfokú szakirányító szervhez felterjesztendő szakmai beszámolások, statisztikák összeállítását. Személyesen felelősek azok tartalmi megbízhatóságáért, pontosságáért és a határidők betartásáért.

h) A számadótestek között készlet-átcsoportosításokat rendelhetnek el azon szakfelszerelésekre nézve, amelyekre, e jogot, a testület parancsnoka, illetve pénzügyi-anyagi helyettese magának nem tartotta fenn.

i) Mint testületen belüli szakmai elöljárók, jogosultak a számadótestek szakalosztály-vezetőinek kinevezését, leváltását, tanfolyamra küldését stb. kezdeményezni, illetve véleményezni; kötelesek ezek szakmai fejlődését és a helyi továbbképzések megtartását ellenőrizni.

j) A szakmai munkában mulasztások, szabálytalanságok elkövetőinek felelősségrevonását, a kiemelkedő teljesítményt nyújtó alárendeltek megdicsérését, megjutalmazását, kitüntetésben részesítését kezdeményezhetik az erre illetékes parancsnoknál.

19. A számadótest parancsnok:

a) A számadótesten, mint gazdálkodási egységen belül, **értelemszerűen,** felelősséggel lássa el mindazokat a feladatokat, és gyakorolja mindazokat a jogokat (testületi számadótestek parancsnokai az átengedési, a II. fokú lakásügyi és kárügyi hatáskörök kivételével), amelyeket a 17. pont a középfokú hatáskörű testületi országos parancsnokra, illetve helyettesére nézve meghatároz. Azokon túlmenően:

b) Az anyagi-technikai szakszolgálat vezetőjének javaslata alapján határozza meg a számadótesten belül az anyaggazdálkodási alegységeket, ezek parancsnokainak anyagi vonatkozású gazdasági teendőit, a helyi sajátos szolgálati követelmények és körülmények szem előtt tartásával.

c) Biztosítsa, hogy a számadótest szervei a szolgálati feladatok elvégzéséhez szükséges technikai eszközöket, szakfelszereléseket, a személyi állományba tartozók pedig az anyagi természetű járandóságokat, a vonatkozó normák és szabályok szerint, kellő időben, az előírt mennyiségben és megfelelő minőségben megkapják. Ellenőrizze, hogy ezeket rendeltetésszerűen használják-e?

d) Szervezze meg a számadótesten belüli belső ellenőrzést; kísérje figyelemmel ennek gyakorlását és hatékonyságát; személyesen is tartson anyagszemlét.

e) Anyagi jellegű káreseteknél a Kártérítési Szabályzat szerinti hatáskört gyakoroljon.

f) Személyesen képviselje a számadótestet a felsőbb szintű szakszolgálati, a helyi hatósági és társadalmi szerveknél olyan anyagi ügyekben, amelyeket saját hatáskörébe vont.

g) Biztosítsa,

— hogy vezetőállású alárendeltjei, valamint az alegységek parancsnokai, és a szükséges mértékig a beosztottak is, ismerjék az anyagi-technikai vonatkozású jogaikat, feladataikat, kötelmeiket; és rendszeresen kapjanak tájékoztatást az esetenkénti felsőbb intézkedésekről; továbbá,

— hogy az anyagi-technikai szakszolgálat vezetője által a saját hatáskörében tett szakmai intézkedések a számadótest minden szervénél végrehajtásra kerüljenek.

h) Végezze el mindazokat a további teendőket, amelyeket anyagi-technikai vonatkozásban, a felsőbb parancsok és a különböző szakutasítások a számadótest parancsnok feladataiként, illetve jogaiként előírnak.

i) Amelyik számadótest parancsnoknak szervezetszerű anyagi-pénzügyi helyettese van (pl.: a BRFK, a határőrkerületek), az a számadótest-parancsnoki feladatokat — saját felelősségének csökkentése nélkül —, a helyettesével megosztva végezheti, és hatáskörét helyettesével megoszthatja.

20. A számadótest anyagi-technikai vezetője:

a) Szervezze meg az anyagi-technikai szolgálat munkáját a 6. pontban leírtak figyelembevételével, úgyhogy

— eleget tudjon tenni azon követelményeknek, amelyek a számadótest-parancsnokra nézve előírt teendők végrehajtásánál, vele — mint szakvezetővel —, szemben jelentkeznek; továbbá

— biztosítsa az anyagi végrehajtó szervre nézve a szabályzatban meghatározott általános teendők, valamint a különböző parancsokban, utasításokban és szakutasításokban előírt szakmai feladatok maradéktalan végrehajtását.

Személyileg felelős az anyagi-technikai szolgálat egész tevékenységéért.

b) A társszervek vezetőivel együttműködve, személyesen irányítsa a különféle anyagszükségleti tervek elkészítését. Működjön közre a számadótest költségvetésének összeállításánál. Felelős az anyagi-technikai vonatkozású költségelőirányzatok és természetbeni anyagi szükségletek reális megtervezéséért, számszerű helyességéért.

c) Végezzen piackutatást; irányítsa a helyi beszerzéseket; a raktári készletek figyelembevételével mérlegelje azok szükségességét. Felelős az anyagi jellegű szükségletek költségfedezeteinek célszerű, rendeltetésszerű és takarékos felhasználásáért.

d) Szervezze meg, irányítsa és ellenőrizze az alegységek anyagi-technikai ellátását. Gondoskodjék arról, hogy a személyi állomány a jogos anyagi járandóságát kellő időben megkapja.

e) Képviselje a számadótestet az elöljáró szakszolgálati (szakirányító és szakfelügyeleti) szervnél, a polgári hatóságoknál, a termelő- és kereskedelmi szervezeteknél és intézményeknél,

azokban a szakmai ügyekben, amelyekre nézve a képviselet jogát a számadótest parancsnoka önmagának nem tartotta fenn.

f) Rendszeresen számoljon be a parancsnokának, az anyagi-technikai szakterület minden jelentősebb eseményéről, problémáiról. A saját hatáskörébe tartozó ügyekben kellő időben tegye meg a szükséges intézkedéseket. A hatáskörét meghaladó ügyekben készítse el a parancsnoki intézkedéstervezeteket, parancsjavaslatokat.

g) Irányítsa az anyagi-technikai szakszolgálat részéről felterjesztendő beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások előkészítését. Felelős ezek tartalmáért, számszerű helyességéért és a határidők betartásáért.

h) Szervezze meg szakterületeinél a belső ellenőrzést. Kísérje figyelemmel ennek hatékonyságát, eredményes végrehajtását. Szabálytalanságok észlelése esetén, azonnali megszüntetésük érdekében, tegye meg a szükséges intézkedéseket. Ezek elmulasztásának következményeiért felelős.

i) Személyesen irányítsa a szakmai továbbképzést. Gondoskodjék arról, hogy mind önmaga, mind a beosztottai elsajátítsák a munkakörük ellátásához szükséges szakismereteket; rendszeresen tájékoztassa beosztottait a megjelenő utasításokról. Hasson oda, hogy beosztottai önmagukat szakmailag állandóan képezzék. Indokolt esetekben, kezdeményezze a szakszolgálati beosztottak kinevezését, felmentését, tanfolyamra küldését.

j) Szervezze meg a számadótesten belül az anyagnyilvántartást; irányítsa és ellenőrizze az anyagkönyvelő munkáját; felelős az anyagutalványozási jogok, szabályok és a bizonylati fegyelem betartásáért, továbbá — a nyilvántartóval együtt — az anyagkönyvelés naprakészségéért.

21. Az anyagi-technikai szakágazat vezető, a saját szakszolgálatára nézve:

a) Vezessen nyilvántartást a munkaterületével kapcsolatos mérőszámokról, felhasználási bázisadatokról. Ismerje a szakágazatára vonatkozó szabályokat, normákat, a számadótest készleteit és az alegységek ellátottságát.

b) A tervezési munka keretében szükség esetén kérjen be az alegységektől igénybejelentéseket; azokat vizsgálja felül; és állítsa össze a szakterületére vonatkozóan az eszköz- és anyagszükségleti tervet, valamint a helyi beszerzések és szolgáltatások költségszükségleti tervét.

c) Gondoskodjon a számadótest részére központi ellátásként kiutalt anyagok felvételezéséről. Közvetlenül irányítsa, vagy — ha külön beszerző nincs — saját maga végezze a helyi beszerzé-

seket és a „Beszerzés" c. fejezetben előírt feladatokat is. Ellenőrizze a felvételezett, illetve vásárolt anyagok raktári és anyagnyilvántartási bevételezését; felelős az ezek elmulasztásából eredő esetleges károkért. Gyakorolja a hatáskörébe adott anyagutalványozási jogot.

d) Irányítsa és ellenőrizze a raktárparancsnok (raktáros) munkáját. Ellenőrizze a tárolás és anyagkezelés szakszerűségét, a raktári rendet, a tűz- és vagyonbiztonságot. Végeztesse el az anyagok kiadásával, illetve bevonásával és a készletgazdálkodással kapcsolatos teendőket.

e) Hajtsa végre a felsőbb szervek által elrendelt készletátcsoportosításokat, a központilag selejtezendő eszközöknek az illetékes központi szertárba történő beszállítását.

f) Gondoskodjék az elhasználódott eszközök kicseréléséről, javításáról; az alegységeknél feleslegessé vált készletek beszállításáról. Végezze el az eszközök osztályozását, a használatból való kivonás előkészítési munkáit.

g) Működjön közre a helyi selejtezések végrehajtásánál. Szervezze meg az értékesítést, illetve a még értéket képviselő hulladékanyagok egyéb úton való hasznosítását.

h) Szervezze meg, közvetlenül irányítsa és ellenőrizze a szakágazatához tartozó házi javítóműhely (mosoda) munkáját és adminisztrációját. Gondoskodjék a javítási munkák és az anyagellátás folyamatosságáról. Intézkedjék a házilag el nem végzendő javítások vállalattal történő elvégeztetésére, illetve e célból a javításra szoruló eszközöknek a központi szertárhoz való beszállítására.

i) Irányítsa, rendszeresen ellenőrizze és segítse az alegységeknél működő gazdasági szakközegek (megbízottak, őrsellátók, anyagi-pénzügyi előadók stb.) szakmai tevékenységét.

j) Működjön közre az anyagi jellegű káresetek kivizsgálásánál. Végezze el a szakterületét érintő kárügyekkel kapcsolatos teendőket, a Kártérítési Szabályzat előírásai szerint.

k) Rendszeresen tájékoztassa a számadótest anyagi-technikai vezetőjét a szakágazata helyzetéről, tevékenységéről, problémáiról; az általa végzett belső ellenőrzések során szerzett tapasztaltakról; a javasolt vagy saját hatáskörében már megtett intézkedéseiről.

l) Készítse el a szakágazati elszámolásokat, beszámoló jelentéseket, statisztikai adatszolgáltatásokat; felelős az adatok helyességéért és a jelentések valódiságáért.

m) A gyakorlati tapasztalatok alapján kezdeményezheti a szakszolgálati célokra alkalmatlanná vált eszközök és szakfelszerelések tökéletesítését, vagy rendszerből való kivonását; új esz-

közök rendszeresítését; a különféle ellátási, műszaki, teljesítményi stb. normák megváltoztatását; új normák bevezetését.

22. Az anyaggazdálkodási alegység parancsnoka:

a) Személyesen vagy — saját egyszemélyi felelősségének fenntartása mellett —, a szervezetszerűen beállított gazdasági megbízott (őrsellátó, szolgálatvezető, anyagi-pénzügyi előadó) útján végezze, illetve végeztesse el mindazon teendőket, amelyeket a jelen szabályzat az alegységek teendőiként előírt.

Ezeken túlmenően:

b) Állandóan kísérje figyelemmel az alegység technikai felszereltségét. Felelősséggel gondoskodjék arról, hogy az alegység személyi állománya mindennemű anyagi természetű járandóságát az esedékességkor hiánytalanul megkapja.

c) Biztosítsa az alegységnél az anyagi fegyelmet; a belügyi állami vagyon védelmét. Felelős az alegység eszközeinek meglétéért, szakszerű tárolásáért, karbantartásáért; az eszközök és anyagok rendeltetésszerű, szolgálati célú használatáért; az anyagfelhasználások szabályszerű elszámolásáért.

d) Kellő időben gondoskodjék az elhasználódott felszerelések és eszközök utánpótlásának igényléséről; a javítást igénylő, és a selejtezésre váró eszközök bejelentéséről, illetve a számadótest raktárába beszállításáról.

e) Rendszeresen ellenőrizze a használatra kiadott eszközök meglétét, szolgálati célokra alkalmas állapotát, karbantartását, rendeltetésszerű használatát.

f) A gyakorlati használatban tanulmányozza a rendszeresített szakfelszerelések szolgálati célokra való alkalmasságát; a tapasztalatok alapján a számadótest parancsnoka útján kezdeményezheti ezek fejlesztését, korszerűsítését, esetleg új eszközök rendszeresítését, illetve a szolgálati célokra alkalmatlanná vált eszközök bevonását.

g) Irányítsa és ellenőrizze az alegység gazdasági beosztottjának munkáját; őt rendszeresen tájékoztassa az alegység soron levő szolgálati feladatairól, az elöljáróktól kapott szakmai vonatkozású intézkedésekről. Biztosítsa a feltételeket a szakmai továbbképzéséhez.

h) Ismerje és végezze el mindazokat a teendőket, amelyeket az anyagi-technikai szakszolgálat körében megjelent felsőbb parancsok, utasítások, szabályzatok, szakutasítások az alegységek részére előírnak, továbbá amelyekre nézve a számadótest parancsnokától vagy az anyagi-technikai szakszolgálati szerv vezetőjétől parancsot, illetve felhívást kapott.

i) Anyagi veszteségek, károk esetén gondoskodjon a kártérítési eljárás lefolytatásához a jegyzőkönyv felvételéről és azt a számadótest anyagi szervéhez terjessze fel.

23. Egyéb szakszolgálati beosztottak:

A beosztott szakszolgálati ügyintézők, előadók, alegységek gazdasági megbízottai, őrsellátók stb. feladatait, kötelmeiket és felelősségüket a középfokú anyagi-technikai szerv, illetve a számadótest végrehajtó anyagi-technikai szolgálatának vezetője munkaköri leírásban szabályozza, a testület, a számadótest, illetve az alegység szervezeti és szolgálati sajátosságainak figyelembevételével.

Az anyagnyilvántartás vezetésével kapcsolatos személyi kötelmeket és felelősségi elveket — ezeken belül a nyilvántartási teendők átadás-átvételét — az Általános Anyagnyilvántartási Utasítás szabályozza.

24. Az anyagbeszerzést végző szervek (személyek) kötelességei, jogai és felelőssége

a) Ismerjék a termékforgalmazásra, a szállítási szerződésekre, az árszabályozásra, a minőségvédelemre, a szerződésszegéssel kapcsolatos jogi eljárásokra stb. vonatkozó törvényeket, rendeleteket, valamint a hasonló tárgykörben kiadott BM utasításokat, szabályzati előírásokat.

b) Rendelkezzenek megfelelő szakanyagi és áruismerettel, ennek keretében ismerjék a beszerzendő termékekre vonatkozó műszaki, minőségi, méret, kivitelezési stb. előírásokat, a minőségi átvételi módszereket, szükség esetén a gyártási technológiát, a szállíthatósági feltételeket, a csomagolási és tárolási követelményeket.

c) Folytassanak rendszeres piackutatást. Legyenek tájékozottak a beszerzési forrásokról, az áruválaszték és az árak változásairól; a gyártó és forgalmazó szervezetekkel építsenek ki korrekt kapcsolatot. Ügyeljenek arra, hogy a tárgyalásokon felkészülten képviseljék a BM érdekeit; legyenek mértéktartók, ne kerüljenek a gyártókkal és szállítókkal összeférhetetlen, megengedhetetlen kapcsolatba.

d) Kellő időben gondoskodjanak a gyártási kapacitások biztosításáról. Igyekezzenek a beszerzéseket lehetőleg állandó szállítókra alapozni; a koncentrált megrendelés-feladás előnyeit (pl.: nagykereskedelmi ár) kihasználni.

e) Végezzenek árelemzéseket; ennek keretében: ellenőrizzék az áralkalmazási feltételek (minőség, felár, engedmény stb.), to-

vábbá a rögzített és maximált árakra, valamint az árkiszámításra vonatkozó hatósági előírások (árvetés, költségtényezők, bizonylatok valódisága stb.) betartását; tanulmányozzák az árváltozást előidéző okokat és az áralakulást befolyásoló tényezőket. A BM részére igyekezzenek kedvezőbb árszínvonalat elérni az ármegállapodások megkötéséhez.

f) A népgazdasági áruválaszték változásainak figyelemmel kísérése alapján, kezdeményezhetik a szolgálati célokra jobban megfelelő új prototípusok kialakítását és rendszeresítését.

g) Működjenek közre a beszerzési terv összeállításánál. Gondoskodjanak a megrendelések idejében történő feladásáról és a megrendelés-nyilvántartás vezetéséről.

h) Végezzék el a gyártásközi ellenőrzési teendőket, hajtsák végre a feladatukat képező áruátvételeket. Kifogás esetén kötelesek az áruk átvételét megtagadni.

i) A tároló szertárakhoz idejében jelezzék az áruszállítmányok érkezését, hogy azok az áru fogadására — saját járművekkel történő beszállítás esetén —, szállítóeszköz, göngyölegek, raktári térfogat, és rakodók biztosítására, kellően fel tudjanak készülni.

j) Végezzék el a szállítóktól beérkezett számlák átvizsgálását, a ténylegesen leszállított és a számlázott mennyiség és minőség egyezősége, az alkalmazott egységárak helyessége, és a többi szállítási feltétel tekintetében. Ellenőrizzék, hogy a leszállított árumennyiségek raktári bevételezése, szabályszerű és valós adatokat tartalmazó bizonylatok alapján, megtörtént-e.

k) Gondoskodjanak arról, hogy a felülvizsgált számlákat, az anyagi-technikai vezető ellenjegyzése mellett, az illetékes pénzügyi szerv kifizetés végett minél gyorsabban megkapja. Igyekezzenek — a pénzügyi szervvel szorosan együttműködve — gyorsított elszámolási eljárással árengedmény elérésére.

l) Szállítási szerződés-szegés esetén, kötelesek a törvényes kifogásolási eljárás megindítását kezdeményezni, szükség esetén abban szakértőként közreműködni.

m) Felelősséggel tartoznak a beszerzések szabályszerű lebonyolításáért, ennek keretében a megrendelő BM-szerv szolgálati és gazdasági érdekeinek védelméért.

25. A raktáros (raktárvezető, raktárkezelő) kötelességei, feladatai és felelőssége

A raktáros, a raktárparancsnok, vagy a raktárban tárolt anyagféleségekre nézve illetékes szakágazat vezető(k) közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik.

25.1. Köteles:

a) ismerni a szakanyagok tárolására vonatkozó általános és különleges szabályokat, a raktári ügyrendet, a raktárból anyagutalványozásra jogosult elöljáró nevét és aláírását;

b) ismerni az eszközök és anyagok technológiai tulajdonságait, valamint az ezek átvételére, szakszerű csomagolására, raktári kezelésére, mozgatására, karbantartására, minőségi értékelésére stb. vonatkozó előírásokat, szabályokat;

c) átvétel, illetve kiadás előtt megvizsgálni a vonatkozó bizonylatok, vagy más okmányok szabályszerűségét, az átveendő, vagy kiadásra kerülő anyagféleségek mennyiségi és minőségi azonosságát;

d) megtagadni az anyagkiadást bárki részére, aki okmány nélkül akar a raktárából anyagokat kivételezni, vagy akinek az okmánya nincs szabályosan kitöltve, az fiktívnek, vagy hamisítottnak látszik (szabálytalan bejegyzések, törlések, vakarások vannak rajta);

e) ügyelni arra, hogy a raktárából szabálytalan úton anyagokat senki ki ne vihessen;

f) figyelemmel kísérni a normalizált készletek alakulását és a készlethelyzetről a szakágazat vezetőjét rendszeresen tájékoztatni.

25.2. Feladatai:

a) A raktári tevékenységek végrehajtásának megszervezése, a kisegítő dolgozók munkájának irányítása és felügyelete.

b) A raktárhelyiségek nyitása és zárása.

c) Az átvételek és kiadások végrehajtása.

d) A karbantartási, javítási, mosatási munkák elvégeztetése.

e) A raktári adminisztráció elvégzése.

f) A tárolt készletek mennyiségi és minőségi ellenőrzése (önrovancsolása).

g) Gosdoskodás a raktári rend betartásáról, a raktárhelyiségek takarításáról; a tűzvédelmi, baleset megelőzési és munkavédelmi előírások betartásáról, illetve ellenőrzéséről; az e téren észlelt hiányosságok megszüntetéséről, vagy illetékes elöljárójánál történő bejelentéséről.

h) Közreműködés az újonnan beszerzett termékek minőségi átvételénél, a készletek átértékelésénél (osztályozásánál), a raktári leltározásoknál és selejtezéseknél, a feleslegek és hulladékok értékesítésénél.

i) A raktár berendezési és felszerelési szükségleteinek igénylése, ezek kielégítésének szorgalmazása.

j) Az idegen tulajdonú göngyölegek visszaszállítása.

k) Az elszállításra váró eszközök és anyagok szállításra való előkészítése, szakszerű becsomagolása és a kiszállításban közreműködés.

l) A beérkező szállítmányok fogadására és tárolására az előkészületek megtétele.

m) Közreműködés (szükség szerint, illetve, ha a szervnél külön beszerző nincs) a központi szertárakból kiutalt készletek felvételezésénél, szállításánál, a szállítmányozó szervek (MÁV, Volán stb.) által szállított anyagok kiváltásánál, kirakásánál, illetva az ezek útján elszállítandó küldemények feladásánál.

n) Minden egyéb a raktári tevékenységhez tartozó feladat elvégzése, amelyre elöljáróitól parancsot kapott.

o) A tárolt készletekben mennyiségi aránytalanságok (túl sok, túl kevés, forgalmi pangás, inkurrencia felhalmozódás stb.) és károsodások keletkezésének figyelemmel kísérése és elöljárójához jelentése.

25.3. Felelős:

a) A gondjaira bízott anyagi készletek mennyiségi és minőségi meglétéért; a tárolás és valamennyi egyéb raktári tevékenység szabályszerű, gondos elvégzéséért.

b) A fentiekben felsorolt kötelességei és feladatai maradéktalan teljesítéséért.

c) A tárolt készletekben szándékosan, vagy mulasztása által okozott károkért, és a felderíthetetlen eredetű leltári hiányokért, a BM Kártérítési Szabályzatában előírtak szerint.

26. A raktári beosztottak kötelességei és felelőssége

26.1. A raktári beosztottak **kötelesek:**

a) a raktárvezető által kiadott munkafeladatokat lelkiismeretesen, szakszerűen és maradéktalanul elvégezni;

b) a raktárban tárolt eszközökkel kíméletesen és szakszerűen bánni; a rájuk vonatkozó tárolási és anyagmozgatási előírásokat ismerni és alkalmazni;

c) a raktárbiztonsági, tűzrendészeti és munkavédelmi rendszabályokat betartani;

d) a tárolásban, a készletek minőségi állapotában és más vonatkozásban észlelt rendellenességről a raktár vezetőjének jelentést tenni;

26.2. felelősek:

a) az általuk okozott, vagy mulasztásuk, hanyagságuk következtében a raktár berendezéseiben, vagy a tárolt készletekben keletkezett károkért;

b) az általuk engedély, vagy bizonylat nélkül, a raktárból kivitt, vagy kiadott anyagokért;

c) a jogszabályok szerint őket is terhelő leltári hiányokért;

d) a biztonsági, tűzrendészeti, munkavédelmi rendszabályok általuk történt megsértéséből eredő károkért, következményekért;

26.3. Nem felelősek az olyan rendellenességek következményeiért, amelyeket kötelességszerűen jelentettek, de megszüntetésükre az illetékes vezetők kellő időben nem intézkedtek.

IV. FEJEZET

SZOLGÁLATI BEOSZTÁS (MUNKAKÖR) ÁTADÁS-ÁTVÉTELE AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLATBAN

27. Szolgálati beosztás átadásának elrendelése

27.1. Az anyagi-technikai szakszolgálat irányításáért, vezetéséért, az ügyintézésért, valamint az anyagokért felelős személyeket, és a szakszolgálat beosztottait, a szolgálati teendők átadása nélkül beosztásukból leváltani, áthelyezni, nyugdíjazni stb. nem szabad. A munkakör folytatását kizáró személyi intézkedésekkel egyidejűleg, írásban intézkedni kell a szakszolgálati teendők átadására, illetve átvételére is. Az ezt mellőző személyi intézkedés következményeiért az intézkedés kiadója felelős.

28. Az átadás-átvétel jellege

A szakszolgálati beosztás (munkakör) átadás-átvétele,

a) **végleges jellegű,** elbocsátás, áthelyezés, leváltás stb., valamint 60 napnál hosszabb ideiglenes távollét esetében;

b) **ideiglenes jellegű,** ha az átadó, a szolgálati beosztásából 60 napnál rövidebb időtartamra távozik.

29. Az átadás-átvételre biztosítandó időtartamok

Az anyagi-technikai végrehajtó szolgálatban a végleges jellegű átadás-átvétel lebonyolításához — a különböző beosztások (munkakörök) követelményeinek és sajátosságainak figyelembevételével — az alábbi időtartamokat kell biztosítani:

a) számadótest anyagi-technikai vezető részére	10—14 munkanap;
b) szakágazat-vezető részére	5—10 munkanap;
c) raktárvezető részére (a raktár nagyságától függően)	5—12 munkanap;
d) alegységparancsnok részére	3— 5 munkanap;
e) alegység gazdasági megbízott (őrsellátó) részére	3— 5 munkanap;

30. Az átadás-átvétel végrehajtása

Az anyagi-technikai szakszolgálatban a beosztást (munkakört) úgy kell átadni, illetve átvenni, hogy a belügyi szolgálatban, a szakágazati tevékenységben, és a feladatok elvégzésében ne legyen fennakadás, és az átvevő zökkenőmentesen teljesíthesse az átvett beosztással járó feladatokat.

30.1. A szolgálati teendők **végleges** jellegű átadás-átvételekor kötelezően át kell adni, illetve venni

a) a munka vitelét szabályozó parancsokat, szabályzatokat és segédleteket;

b) a munka alapját képező különféle terveket, és a szakterület előtt álló feladatokat;

c) a folyamatban levő ügyeket és az átadót terhelő ügyiratokat;

d) mindazokat az eszközöket és anyagokat, amelyekért az átadó személyileg felelős;

e) az átadó által vezetett különféle feljegyzéseket, nyilvántartásokat, elszámolásokat, valamint azok bizonylatait.

30.2. A munkakör **ideiglenes** jellegű átadás-átvétele esetében, az átvétel tárgyait, illetve témáit, az átadó közvetlen szakmai elöljárója a munkakörnek, az időszerű feladatoknak és a távollét időtartamának figyelembevételével, jelölje meg.

30.3. Az átadás-átvételt az érdekelt átadó és átvevő közvetlenül, **személyesen** hajtsák végre.

30.31. Ha az átadó — betegség, állásából történt felfüggesztés vagy más ok miatt — akadályoztatva van, helyettesítésére az átadást elrendelő vezető **átadó bizottságot** jelöljön ki. A bizottság vezetője felelős az átadás szabályszerű lebonyolításáért.

30.4. A bonyolult és sokirányú teendőket felölelő munkakörök átadás-átvételéhez célszerű az előkészületi teendőkre (okmányok, iratok rendezése; nyilvántartások naprakész állapotba hozatala; anyagkészletek rendezése stb.) és az átadás-átvételi feladatok tényleges végrehajtására, **ütemtervet** készíteni.

Az ütemtervben az egyes teendők elvégzésének időpontjait úgy határozzák meg, hogy biztosítva legyen az átadás-átvételnek, a meghatározott időtartamon belüli szabályszerű végrehajtása.

30.5. Amennyiben az átadó és az átvevő személy között olyan viták merülnek fel, amelyeket egymás között tisztázni nem tudnak, felelősséggel, az adott munkakört irányító közvetlen vezető döntsön; vagy a hatáskörét meghaladó ügyekben kérje az elöljáró szervtől szakértő kiküldését.

30.6. Ha az anyagkészletek átadás-átvétele során az anyagnyilvántartással szemben meg nem indokolható hiányok, több-

letek, vagy minőségi eltérések merülnek fel, tételes készletrovancsolást, vagy — ha az átvevő érdeke úgy kívánja — pénzérték kiszámítással összekapcsolt leltározást kell végrehajtani. Indokolt esetben, a felelőssel szemben a Kártérítési Szabályzat szerint kell eljárni. Súlyos esetben az elöljáró szakirányító szervtől anyagi vizsgálat lefolytatását kell kérni.

30.7. A végleges jellegű átadás-átvételről 3 példányban jegyzőkönyv készítendő. Ebben rögzíteni kell:

— az átadó és átvevő nevét, és szolgálati beosztását;

— az átadás-átvétel megtörténtét, az átadás témáinak megfelelően;

— az esetleg felmerült problémákat;

— a javasolt intézkedéseket.

A beiktatott jegyzőkönyv egyik példányát az irattárban 5 évig meg kell őrizni; egy másik példányt az elöljáró vezetőhöz (szervhez) fel kell terjeszteni; a harmadik példányt az átvevő kapja meg.

30.8. Az átadó, a jegyzőkönyvnek az átadás-átvétel megtörténtét igazoló részéről kivonatot kérhet. A kivonat nem tartalmazhat állami, katonai titkokat képező adatokat (mennyiségi adatok, az ügymenettel kapcsolatos észrevételek stb.).

30.9. Ideiglenes jellegű átadás-átvételről jegyzőkönyv felvétele, 30 napnál nem hosszabb helyettesítés esetében, mellőzhető, ha anyagi felelősség átvállalásának szükségessége (pl. készletek átadása-átvétele) nem merül fel.

31. A felelősség átvállalása

31.1. Az átadó felelősségének megszűnési időpontja, illetve az átvevő felelősségének kezdési időpontja, az átadás-átvétel végrehajtásának ütemétől függ. Az időbelileg eltérően ütemezett átadás-átvételnél, a felelősség átvállalása, az egyes témák (tételek, részlegek) átvételének megtörténtével lép hatályba. Az átadó felelőssége fokozatosan akkor szűnik meg, ha az átadás-átvétel befejezését a jegyzőkönyvben rögzítették. Az átvevő fokozatosan kiszélesedő felelőssége az átadás-átvételi eljárás befejezésének időpontjával válik teljessé.

31.2. Amennyiben az átadás-átvétel végrehajtása után, de 1 éven belül merülnek fel olyan hiányosságok, amelyek az átadás-átvétel során kellő gondosság mellett sem voltak megállapíthatók, és az átadó személy korábbi cselekménye, vagy mulasztása folytán keletkeztek, a felelősségrevonást az átadóval szemben kell alkalmazni.

32. Egyéb rendelkezések

32.1. Az átadás-átvételi munka menetét az illetékes szerv anyagi-technikai vezetője — és lehetőleg az elöljáró szakszolgálati szerv is — kísérje figyelemmel, és — szükség esetén — beavatkozással is biztosítsa az átadás-átvétel szabályszerű végrehajtását.

32.2. A határőrségnél, a szolgálati beosztások átadás-átvételének elrendelése és végrehajtása — a fentiek értelemszerű alkalmazása mellett —, a Fegyveres erők Szolgálati Szabályzatának 6. sz. mellékletében, valamint a Határőrizeti Szabályzatban előírtak szerint történjen.

V. FEJEZET

ÚJ SZERVEK BEKAPCSOLÁSA AZ ANYAGI-TECHNIKAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS A GAZDÁLKODÁS RENDSZERÉBE

33. A felső-, illetve középfokú szakirányító szervek teendői

Új belügyi szerv (egység, intézmény) felállításakor, a szakmailag érdekelt elöljáró anyagi-technikai szervek — a kezdeményező —, valamint az érdekelt testületi és funkcionális szervekkel együttműködve:

a) a létrehozandó új egység rendeltetésének, és javasolt szervezeti felépítésének szem előtt tartásával, **határozzák meg** az új egység helyzetét, leendő szerepét, jogállását, hogy az anyagi-technikai szakszolgálat szervezetében, illetve a gazdálkodás rendszerében,

középfokú szervként,
önálló, vagy utalt számadótestként, vagy pedig
gazdálkodási alegységként

működjön-e, s ennek megfelelően alakítsák ki az anyagi-technikai szakszolgálat tervezetét;

b) **dolgozzák ki,** az egység részére személyi, illetve egységfelszerelésként szükséges szakfelszerelésekre és eszközökre nézve a Gazdasági Szervezési Állománytáblázatokat;

c) **mérjék fel,** az egység működésének megkezdéséhez az elhelyezési, az anyagi, a technikai és a szolgáltatási jellegű szükségleteket, ezek költségigényét, és mindezek kielégítésének lehetőségeit;

d) **tegyenek javaslatot,** a leendő szakszolgálati szervezet szakkádereinek kijelölésére, hogy ők, az új egység működéséhez szükséges anyagi feltételek biztosításában, kezdettől fogva közreműködhessenek;

e) **gondoskodjanak** az új egység anyagi-technikai szakszolgálata részére, a működéséhez szükséges segédletekről (érvényben levő általános parancsok, szakmai szabályzatok, szakutasítások, normák stb.), a szükséges nyilvántartási segédeszközökről, nyomtatványokról, irodagépekről stb.; továbbá az új egységnek

az ügykezelési elosztókba történő felvételéről, illetve besorolásáról;

f) a kezdeti időszakban **nyújtsanak fokozott szakmai segítséget** az új szakszolgálati szervezet számára.

34. Az új számadótest anyagi-technikai szervének teendői

34.1. Számadótesti jogállású egység felállításakor:

a) Az anyagi-technikai szervezet ügyrendjének és a beosztottak munkaköri leírásának elkészítése, ennek keretében az alegységként kezelendő szervek meghatározása; a kötelezettségvállalási, az anyagutalványozási és a külső levelezésekhez az aláírási (kiadományozási) jog gyakorlásának szabályozása.

b) A szervezetszerű szakkáderállomány beállítása; az engedélyezett polgári alkalmazottak felvétele és munkába állítása.

c) Az új számadótest folyamatos működését biztosító tárgyévi anyagszükségleti terv és anyagi jellegű költségigény összeállítása; ellátási normákra, felszerelési és gazdasági szervezési állománytáblákra javaslatok kidolgozása.

d) Az új számadótest rendelkezésére bocsátott elhelyezési körletek elosztása, azok rendeltetésének megfelelő berendezése és felszerelése, a közüzemi szolgáltatások biztosítása és a tűzbiztonsági rendszabályok kidolgozása.

e) Munkakapcsolatok felvétele a szolgálati társszervekkel, alegységekkel, a helyi közigazgatási, egyéb közületi és társadalmi szervekkel, amelyekkel az anyagi-technikai szakszolgálat közegei, a munkavégzés során, érintkezésbe kerülnek.

f) A helyi anyagbeszerzési lehetőségek és források felderítése; kapcsolat kiépítése a szállítóként figyelembe jövő termelő, kereskedelmi és készletező vállalatokkal.

g) Az anyagbeszerzés, a felvételezés, a tárolás, a számadótesten belüli anyagellátás, valamint az anyagszállítások megszervezése, a szakszolgálat valamennyi szakága tekintetében.

h) A szükséges háziműhelyek létesítése; a házilagos és külső javítások megszervezése; az anyagkarbantartás kellékeinek és feltételeinek biztosítása.

i) Ahol szükséges, az étkezési (élelmezési), mosatási, fürdetési, takarítási szolgáltatások megszervezése egységen belül, vagy külső vállalatok útján.

j) Az anyagi-technikai szakszolgálat saját ügyvitelének, adminisztrációs munkáinak megszervezése; a különféle nyilvántartási és anyagszámviteli okmányok és segédletek felfektetése (mérőszámok, tervek, ingatlanok, költségkeretek, megrendelések

stb. nyilvántartásai, az anyagkönyveléssel, a készlet- és fogyasztás elszámolással kapcsolatos nyilvántartások stb.)

k) Az anyagi-technikai szakterület titkos ügyiratai jegyzékének elkészítése, és az ügyiratok kezelési, biztonságos megőrzési rendjének szabályozása.

l) A szakterület beosztott dolgozóinak munkakörük ellátására való bevezetése (szükség esetén betanítása); szakmai oktatásuknak, továbbképzésüknek megindítása.

m) Felkészülés mindazon egyéb általános, vagy szakágazati feladatok, munkafolyamatok elvégzésére, amelyeket a szakszolgálatra vonatkozó szabályzatok, szakutasítások az anyagi-technikai szakterületre nézve előírnak.

34.2. Alegységi jogállású szerv felállításakor:

a) Az elhelyezés előkészítése és a közüzemi szolgáltatások biztosítása.

b) Az alegységnél szükséges anyagtárolás, helyi karbantartás, tisztogatás és kisebb javítások feltételeinek kialakítása.

c) A működéshez szükséges anyagi, műszaki stb. feltételek biztosítása; az alegységnek a számadótesten belüli hírrendszerbe, ellátási folyamatba és belső ellenőrzés rendszerébe való beépítése.

d) A szolgálati állatok gondozásának, anyagi és állategészségügyi ellátásának megszervezése. (Ahol indokolt!)

e) Az alegység állomáshelyén a helyi beszerzési, javító és egyéb szolgáltatási (mosatás, étkeztetés stb.) lehetőségek felderítése; ezekre nézve szerződések, megállapodások megkötése — ahol indokolt — üzemi, vagy csapatélelmezés megszervezése.

f) Az alegységnél vezetendő anyagnyilvántartások felfektetése és ezek vezetésének, továbbá az elszámolások módjának megismertetése.

g) Az alegységparancsnoknak (és beosztott szakközegének) tájékoztatása (betanítása) a gazdasági vonatkozású teendők mikénti végzésére.

h) Az alegységnek a szükséges gazdasági vonatkozású parancsokkal, szabályzatokkal való ellátása.

VI. FEJEZET

MEGSZÜNTETETT SZERVEK ANYAGI FELSZÁMOLÁSA

35. Jogutódlás

35.1. Valamely belügyi szerv anyagi felszámolása történhet

— jogutód kijelölése mellett, vagy

— jogutód kijelölése nélkül.

35.2. Jogutód az a kijelölt szerv, amely továbbfolytatja a megszűnt szerv gazdálkodását, vagy az az elöljáró (középfokú, illetve felsőfokú) anyagi-technikai szerv, amelyhez a felszámolt szerv irattári anyagát, nyilvántartásait, okmányait megőrzés, és az utólag esetleg még felmerülő problémák rendezése céljából, felterjesztették.

35.3. Nem jogutód az a szerv, amely a felszámolásból kifolyólag, saját ellátásként, vagy csupán megőrzés céljából vett át eszközöket, anyagokat, ingatlanokat vagy irattári anyagokat.

36. Az illetékes szakirányító anyagi-technikai szerv teendői a megszüntetendő szerv anyagi felszámolásában

36.1. A felsőbb elhatározás alapján megszüntetendő BM-szerv anyagi felszámolására az az anyagi-technikai elöljáró szerv köteles írásban intézkedni, amelyik a felszámolandó egység (alegység) közvetlen szakirányítására és szakfelügyeletére, szervezetileg és ügyrendileg, illetékes volt.

36.2. Feladatai:

a) Jelölje meg a felszámolás megkezdésének és befejezésének időpontját.

b) Rendelje el a felszámoló anyagi-technikai szakszolgálat működőképes szervezetben való meghagyását, a felszámolás befejezéséig.

c) Jelölje ki a jogutód szervet, vagy jogutódlás hiányában azt az elöljáró szervet, amelyhez a felszámolt szerv iratanyagait fel kell majd terjeszteni.

d) Határozza meg a felszámolás befejeztéig a további pénz- és anyagfelhasználás mértékét és jogcímeit; zárolja a fölöslegessé váló készleteket.

e) Rendelje el a felszámoló szerv készleteinek osztályozással egybekötött rendezését, az ideiglenes használatra kiadott, vagy átengedett eszközök bevonását, más szervektől ideiglenes jelleggel használatba kapott eszközök visszaadását, indokolt esetekben a kártérítési eljárás lefolytatását.

f) Állítsa le a megszüntetendő szerv önálló (helyi) anyagbeszerzéseit, zárolja és jelentesse be a felszabaduló anyagi készleteket, továbbá a beszerzésre biztosított költségkereteket.

g) Intézkedjék a szerv további központi ellátásának, valamint a szerv részére folyó központi beszerzésnek a beszüntetésére és az ezekkel kapcsolatos pénzelszámolások elvégzésére.

h) Rendelkezzék a felszámoló szerv felszabaduló anyagi készleteinek és ingatlanainak igénybevételére (átcsoportosítására), más szervek tervezett és esetleg terven felüli reális szükségleteinek kielégítése céljából.

i) Intézkedjék a felszabadult, szolgálati célokra még alkalmas készletek hasznosítására, vagy a központi tárintézetbe történő beszállításra; a szolgálati célra nem alkalmas termékek értékesítésére, illetve kiselejtezésére; az anyagnyilvántartások lezárására az elszámolások megtételére.

j) Tegyen meg minden további szükséges intézkedést a felszámoló szervnél esetleg felmerülő szakmai, gazdálkodási problémák rendezésére.

k) Ellenőrizze a felszámolási munka menetét, annak szabályszerű és intézkedései szerinti végrehajtását; szükség esetén nyújtson helyszíni segítséget a felszámoló szerv szakszolgálata részére.

l) Intézkedjék a megszűnő szervnek a tervező gazdálkodó szervek közül, az elosztókból, a vételezési ütemtervekből stb. való törlésére; a különféle szakfelszerelési állománytáblázatok módosítására.

m) A felszámolásról készítendő zárójelentés és az elszámolások elfogadása után intézkedjék, illetve tegyen javaslatot az illetékes felsőbb elöljáróhoz, a felszámolt szerv anyagi felelősséggel terhelt szakközegei részére „Felmentvény" megadására.

37. Az anyagi-technikai végrehajtó szerv feladatai

37.1. Számadótestként működött BM-szerv felszámolásakor;

a) Az alegységektől a felszabadult egységkészletek és feleslegessé vált anyagok, továbbá a személyi állománytól a haszná-

latra kiadott szakfelszerelések bevonása; az alegységek felszámolása a Szabályzat előírásai szerint.

b) A helyi anyagbeszerzés és ellátás keretében kötött szállítási szerződések vagy szolgáltatási megállapodások felmondása (ha azokat az esetleg kijelölt jogutód nem vállalja át, vagy a felszámolás jogutód nélkül történik).

c) A központi beszerzés útján, vagy térítés nélküli központi ellátásként tervezett, de még nem teljesült kiutalások lemondása; a központi beszerző szervvel az elszámolás kölcsönös lebonyolítása.

d) A még függőben levő ügyek és ügyiratok elintézése, és az ügyintézők adminisztratív elszámoltatása.

e) Az ideiglenes használatra kiadott (átengedett) eszközök bevonása, illetve idegen tulajdonú eszközök visszaadása azok tulajdonosának.

f) A szerv megszűnése folytán feleslegessé vált polgári alkalmazottak munkaviszonyának felmondása a Munka Törvénykönyv rendelkezései szerint.

g) Az anyag-készletek rendezése, a szakfelszerelések osztályozása; a használható készleteknek a kapott rendelkezés szerinti bejelentése, átadása, vagy központi tárintézetbe szállítása; a szolgálati célra használhatatlanná vált eszközök értékesítése, illetve kiselejtezése.

h) Az anyagnyilvántartások naprakész állapotba hozása, a bizonylatok rendezése; a készleteknek az anyagnyilvántartással való egyeztetése, az esetleges eltérések felderítése, indokolt esetekben kártérítési eljárások lefolytatása.

i) Az épületek és telekingatlanok, valamint a rájuk vonatkozó okmányok és kulcsok átadása a jogutódnak, vagy a felsőbb szerv által kijelölt más szervnek, s ezzel egyidejűleg a közüzemi szolgáltatások átíratása.

j) Valamennyi folyamatban levő, továbbá a felszámolás során indított anyagi jellegű kárügyben, az I. fokú határozat meghozatala és megfelelő intézkedések megtétele annak érdekében, hogy a jogerőssé vált kártérítési határozatokban előírt térítési összegek még a felszámolás befejezése előtt megtérüljenek. A megfellebbezett kárügyeket az elöljáró szervhez kell felterjeszteni; a meg nem térült károk ügyeit az elmarasztalt személyek új szolgálati helyének pénzügyi szervéhez kell áttenni (átszámítani).

k) A raktár őrzése mindaddig, amíg a benne tárolt készletek átadása teljesen meg nem történik. (Ha a tárolt készleteket jogutód veszi át, a raktár őrzésére kölcsönösen megállapodhatnak.)

l) Háziműhelyek, saját üzemeltetésű szolgáltató szervezetek (közétkeztetések, mosoda stb.) működésének beszüntetése és elszámoltatása.

m) Az anyagkészletek teljes felszámolása után, az anyagnyilvántartások lezárása (0-ra!). Jogutód kijelölése esetén, a nyilvántartások és okmányaik átadása továbbvezetésre, illetve megőrzésre. Ellenkező esetben a nyilvántartások és bizonylataik az elöljáró szervhez terjesztendők fel.

n) Az ügyiratok, nyilvántartások, számadások, okmányok, segédletek jegyzékbefoglalása, átadása a jogutódnak, vagy ilyen hiányában az elöljáró szervhez történő felterjesztése a titokvédelmi rendszabályok szigorú betartásával.

o) A felszámolás végrehajtásáról zárójelentés készítése és az eddigi beosztásukban anyagi felelősséggel terhelt szakvezetők és beosztottak részére „Felmentvény" kérése.

p) A felsorolt és a helyi sajátosságokból eredő esetleges további teendők elvégzésére feladatterv összeállítása olyan időbeli ütemezéssel, hogy biztosítva legyen a felszámolás teljes befejezésére megszabott határidő betartása.

37.2. Anyaggazdálkodási alegységként kezelt szerv felszámolásakor:

a) A megszűnő alegység anyagi felszámolását a számadótest anyagi-technikai szakszolgálatának a pénzügyi szolgálattal együttműködve kell végrehajtania, a számadótest-parancsnok által jóváhagyott ütemterv szerint.

b) A megszüntetett alegység jogutódja a tervező, gazdálkodó szervként tovább működő számadótest. (Ha ez is felszámol, arra az esetre a „Jogutódlás" c. pont érvényes.)

c) Alegység anyagi felszámolásánál értelemszerűen kell elvégezni mindazokat a teendőket, amelyeket a szabályzat a számadótest anyagi felszámolására nézve előír.

d) Az alegységparancsnokot el kell számoltatni az alegység részére kiadott egységfelszerelésekkel, cserekészletekkel, anyagokkal, az anyagi jellegű és a szolgáltatási szükségletek önálló kielégítésére kapott állandó előlegekkel. A nyilvántartásokat, elszámolásokat le kell zárni és az eszközökkel, anyagokkal együtt be kell vonni. Elszámolási hiányok esetén le kell folytatni a kártérítési eljárást.

e) A személyi állománytól, a fennálló szabályok szerint, áthelyezéskor magukkal nem vihető felszerelési cikkeket be kell vonni. A magukkal vihető felszereléseket az új szolgálati hely terhére kell átszámítani, a vonatkozó szakutasítások előírásai szerint.

f) Amennyiben az alegységeknél szolgálati állatokat (lovakat, kutyákat) is alkalmaztak, intézkedni kell azok további alkal-

mazására. Elirányításukig a gondozókat vissza kell tartani és gondoskodni kell ellátásukról.

g) Ha csak alegység szűnik meg, a megszüntetett alegységet az ellátandó szervek közül törölni, a felszerelési, illetve Gazdasági Szervezési Állománytáblázatokat pedig módosítani kell. Egyidejűleg a többletként felszabadult technikai eszközöket és felszereléseket az elöljáró anyagi-technikai szervnek be kell jelenteni. Azokat a felszabadult eszközöket és anyagokat, amelyek átadására, vagy beszállítására felsőbb intézkedés nem történt, továbbá amelyekre nézve állománytáblázat nincs kiadva, a számadótest, a megmaradó többi alegységének ellátására, saját gazdálkodása keretében felhasználhatja.

h) A megszüntetett alegységnek az anyagi-technikai szakszolgálatra vonatkozó iratanyagát, a számadótest anyagi-technikai szerve köteles az Ügykezelési Szabályzatban meghatározott időtartamig megőrizni.

VII. FEJEZET

SZAKFELÜGYELET

38. A szakfelügyelet célja

38.1. Az anyagi-technikai szakterületre vonatkozóan felsőbb parancsokban, szabályzatokban, szakutasításokban és egyéb esetenkénti szakmai intézkedésekben foglaltak végrehajtásának, illetve betartásának figyelemmel kísérése, irányítószervi ellenőrzése.

38.2. A szakterület egész működésének, a sorozatban észlelt hibajelenségek okainak, összefüggéseinek tanulmányozása, a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

38.3. A szakterületen alkalmazott hatásköri centralizáltság, illetve decentralizáltság arányának tanulmányozása abból a célból, hogy biztosítva legyen

— egyrészt a gazdálkodó alsóbb szervek szükséges mérvű önállósága,

— másrészt az elvi irányításnak és a központi akaratnak a szükséges mérvű érvényesülése.

38.4. A szakszolgálat szervezeti felépítettségének és az egyes helyi szervezetek alkalmasságának tanulmányozása olyan vonatkozásban, hogy az megfelelő-e a különböző szinteken és szerveknél eltérően jelentkező szakfeladatok elvégzéséhez.

38.5. Az alsóbb szakszolgálati szervek munkájának támogatása, segítése elsősorban a feladataik teljesítéséhez szükséges feltételek kialakításában, a munkájukat akadályozó tényezők elhárításában, egyes kampányfeladatok megoldásában.

38.6. Tapasztalatok szerzése a szakirányító, szabályozó tevékenység fejlesztéséhez, a korszerűbb munkamódszerek bevezetéséhez, a szakvezetés és irányítás hatékonyságának növeléséhez.

39. A szakfelügyelet szervei

Az anyagi-technikai végrehajtó szakszolgálati szervek működése felett szakfelügyeletet látnak el:

— a BM felsőfokú szakirányító és gazdálkodó szervei, illetve ezek elvi szakosztályai;

— középfokú szakirányítói és gazdálkodói minőségben — testületen belül — a testületi országos parancsnokság anyagi és technikai szervei.

40. A szakfelügyeleti jog tartalma

40.1. A szakfelügyeletet

— a BM felsőfokú szakirányító és gazdálkodó szervei az érintett középfokú, illetve végrehajtó szervek parancsnokai útján, azok előzetes tájékoztatása mellett gyakorolják;

— a középfokú anyagi-technikai szervek az országos parancsnok vagy a pénzügyi-anyagi főnök intézkedése szerint látják el.

40.2. A szakfelügyelet ellátása a szakirányító szerveket nem mentesíti a más jogszabályokban, utasításokban részükre előírt egyéb irányú és célú ellenőrzések elvégzése alól.

40.3. A szakfelügyeleti szervek kiküldöttei jogosultak, illetve kötelesek intézkedni a szemlék során észlelt szabálytalanságok, esetleges kárveszélyek megszüntetésére.

a) A kisebb jelentőségű szabálytalanságok, szakmai hiányosságok megszüntetésére a szakágazat (szakalosztály) vezetőjét kötelező érvénnyel utasíthatják. Erről a szerv parancsnokát tájékoztatni kell!

(A középfokú hatáskörű testületi szervtől kiküldöttek

— a szdt. pk. felé az országos parancsnok, vagy illetékes helyettese megbízása alapján,

— a szdt. pénzügyi-anyagi főnöke felé, saját hatáskörükben intézkedhetnek.)

b) Súlyosabb esetekben, a szerv parancsnokánál észrevételt tehetnek, őt megfelelő intézkedés kiadására kérhetik (hívhatják) fel és ehhez javaslatokat is tehetnek. A konkrét helyi intézkedés megtétele a szdt. parancsnokának, vagy az anyagi-technikai szerv helyi vezetőjének (pénzügyi-anyagi főnöknek) a kötelessége.

40.4. A szakfelügyeleti szervek kiküldöttei az észlelt szabályellenes vagy anyagi kárt okozó tevékenységet a helyszínen leállíthatják; kezdeményezhetik, illetve elrendelhetik az ilyen kihatású helyi intézkedések visszavonását (hatálytalanítását), vagy megváltoztatását.

40.5. A szakirányítási és szakfelügyeleti hatáskörből eredően, **a szakfelügyeleti szervek és kiküldötteik jogosultak:**

a) időszerű szakmai témákban célellenőrzések, témavizsgálatok tartására;

b) alsóbb szervek vezetőitől felvilágosítás kérésére, szakmai iratokba betekintésre;

c) indokolt esetekben szankcionálási eljárások (kártérítési, fegyelmi) kezdeményezésére;

d) az észrevételezett szabálytalanságok megszüntetését célzó intézkedés megtételére; az általuk kezdeményezett felelősségrevonás alapján megtett intézkedésekről és azok eredményéről tájékoztatás kérésére; az érintett szakterületek vezetőitől írásbeli jelentés bekérésére.

41. A szakfelügyeleti tevékenység körébe tartoznak:

a) A szakszolgálati szervek folyamatos szakmai tevékenységének kritikai elemzése, bírálata;

b) bizonyos anyaggazdálkodási és szakszolgálati cselekményeknek előzetes, vagy utólagos jóváhagyáshoz kötése;

c) operatív jellegű nyilvántartások vezetésének, valamint esetenkénti adatszolgáltatások teljesítésének előírása;

d) alsóbb szintű szakszolgálati szervek beszámoltatása, rendszeres vagy esetenkénti jelentések felterjesztésének előírása;

e) szakszolgálati témákat tárgyaló helyi értekezleteken való részvétel; alsóbb szintű szakszolgálati szervek vezetőivel összevont szakmai értekezletek tartása;

f) az irányítószervi ellenőrzés folyamatát kiegészítő

— helyszíni szakágazati ellenőrzések, továbbá

— komplex szakszolgálati és anyagszemlék

tartása.

42. Szakágazati helyszíni szemlék, ellenőrzések

42.1. A szakosztályok — a saját szakanyagaikra korlátozott szakfelügyeleti tevékenységük keretében —, szakágazati ellenőrzést végezhetnek az alsóbb szintű gazdálkodó szerveknél. Ezek az ellenőrzések váratlan szakanyagszemlével összekapcsolhatók.

42.2. A szakágazati ellenőrzéseket félévenként előre meg kell tervezni. Az ellenőrzések szempontjait, célkitűzéseit, a kiküldöttek kijelölését, ezek feladatait és jelentéstételi (beszámolási) kötelezettségét az illetékes szakosztály vezetője önállóan határozza meg.

42.3. A kiküldötteket „Nyílt parancs"-csal kell ellátni, amelynek a feladatukat és helyszíni intézkedési hatáskörüket is tartalmaznia kell.

42.4. A kiküldöttek — hatáskörükben — csak a saját szakágaik tekintetében járhatnak el és intézkedhetnek. A más szakterületeket érintően felmerült problémákat kötelesek feljegyezni, és a visszaérkezés után azokról az illetékes szakvezetőt tájékoztatni.

42.5. A szakosztályvezetők, a végrehajtott szakágazati ellenőrzések lényegesebb megállapításairól, a helyszínen megtett, illetve kezdeményezett intézkedéseikről, javaslataikról kötelesek az illetékes felsőbb elöljárónak jelentést tenni.

43. Komplex szakszolgálati és anyagszemlék

43.1. A komplex szakszolgálati és anyagszemle, az erre jogosult szervhez tartozó valamennyi szakágazatra és ezek szakanyagaira kiterjedhet. A szemle végrehajtása esetenként összeállított komplex-munkacsoport által történik. Elrendelésére és a komplex-munkacsoport parancsnokának kijelölésére

— felsőfokú szinten, a szakirányító szerv vezetője, távollétében a helyettese;

— középfokú (testületi) szinten, az országos parancsnok, vagy a pénzügyi-anyagi főnök

jogosult.

43.11. A komplex-munkacsoport parancsnokát „Nyílt parancs"-csal kell ellátni, melyben meg kell határozni a helyszínen gyakorolható hatáskört is.

43.2. A komplex-munkacsoport összetétele:

a) A felsőfokú szerv részéről kirendelt munkacsoport parancsnoka osztály- vagy alosztályvezető, a tagok pedig olyan felkészültségű szakbeosztottak legyenek, akik saját szakterületük megfelelő színvonalú képviseletére alkalmasak. A tagokat, a szakosztályok vezetőinek javaslata alapján, a kirendelő vezető hagyja jóvá.

b) A középfokú szintű munkacsoport összetételét — a testületi szakszolgálat szervezeti adottságai és lehetőségei szerint — a szemle elrendelésre jogosult parancsnok (vezető) szabályozza, illetve határozza meg.

43.3. A komplex szakszolgálati és anyagszemlékre **éves terv készítendő,** amit össze kell hangolni a költségvetési revíziót végző ellenőrzési szerv programjával, az időbeli ütközés, továbbá azonos szervek kijelölésének elkerülése érdekében.

A tervnek tartalmaznia kell:

— a megszemlélendő szervek nevét;

— a szemle jellegét, célját;

— az időpontokat (mikortól meddig);

— a komplex-munkacsoport kijelölt parancsnokának nevét és a tagok tervezett létszámát;

— az előzetes kiértesítés határidejét.

43.31. Nagy tömegű és időszakos munkákkal egyidejűleg komplex szemle nem tervezhető, illetve nem tartható.

43.32. A tervbevett komplex szemléről és azok kezdési időpontjáról, az érintett szervek parancsnokait, 1 hónappal korábban tájékoztatni kell.

43.4. A komplex szakszolgálati és anyagszemlének **általában** a következőkre kell irányulnia:

a) Megfelelő-e az elhelyezés, az anyagi ellátottság; anyagilag és műszakilag biztosított-e a működő és ütőképesség; milyen a szakfelszerelések és technikai eszközök állapota, szolgálati célokra való alkalmassága?

b) A személyi állomány rendelkezik-e az előírt felszerelésekkel; kellő időben, megfelelő minőségben és mennyiségben kapja-e meg az anyagi járandóságokat és a különféle ellátási szolgáltatásokat?

c) Miből vannak ellátási hiányosságok és mik annak az okai? A felelős vezetők mikor, milyen intézkedéseket tettek a hiányosságok megszüntetése, pótlása érdekében?

d) Milyen a készletállomány? A készletgazdálkodásban és az ellátás anyagi megalapozásában érvényesül-e a célszerűség és a gondos előrelátás?

e) Előírásszerűen használják-e és gondozzák-e a szakfelszereléseket? Ismerik-e és betartják-e a kiadott kezelési és használati utasításokat?

f) Mik a szervek tapasztalatai az érvényes szakszolgálati előírások végrehajtása során? Vannak-e ilyen vonatkozásban észrevételeik, javaslataik?

g) Megfelelő-e a szakszolgálat helyi szervezete, a szakkáderek felkészültsége és hozzáértése, az adott szervnél elvégzendő feladatokhoz? Biztosítottak-e a feltételek a szervezet szabályszerű működéséhez?

h) Milyen a szakszolgálati szervezetnek a társszervekkel való munkakapcsolata, együttműködése?

i) Az alparancsnokok kellően tájékozottak-e egységük ellátottsági helyzetéről, ilyen vonatkozású problémáiról; ismerik-e az őket is érintő gazdasági vonatkozású rendelkezéseket, saját kötelmeiket és felelősségüket? Miként történik ilyen tekintetben a tájékoztatásuk?

j) A gazdálkodás irányítására kötelezett parancsnokok és a szakszolgálati szervek vezetői hogyan tesznek eleget ellenőrzési kötelmeiknek?

43.41. A fenti általános jellegű szempontokat a kirendelő vezető és a szakosztályok konkrét, időszerű témákkal egészíthetik ki.

43.5. A komplex-munkacsoport vezetője a kapott szempontok alapján készítsen végrehajtási programot, amibe be kell vonni a munkacsoport leendő tagjait is.

43.51. A szemleprogram ne egyforma súllyal irányuljon valamennyi szakágazat tevékenységére, hanem főként azokra, amelyek az adott szervnél nagyobb jelentőséggel bírnak, vagy gyengébben működnek. A súlyozott témákat minél több szervnél és alegységnél kell vizsgálni, tanulmányozni.

43.52. A komplex szemlét általában szúrópróbás módszerrel kell végrehajtani. Indokolt esetekben — a megállapítások és benyomások alapján — a munkacsoport parancsnoka (mélyebbre hatoló) intenzívebb módszert is alkalmazhat.

43.6. A komplex-munkacsoport parancsnoka a szemle során a kiküldő szervet, illetve annak parancsnokát képviseli; helyszíni intézkedésre, a nyílt parancsban reá átruházott hatáskörben, jogosult és azért felelősséggel tartozik; a saját szakágaival kapcsolatos témákban önálló megítélése szerint intézkedhet, míg a társszakterületeket érintő témáknál, köteles előzetesen az adott szakágat képviselő tag véleményét és javaslatát meghallgatni.

43.61. A kirendelt komplex-munkacsoport vezetője köteles a szemle megkezdése előtt, a szerv parancsnokánál (ennek távollétében az illetékes helyettesénél) személyesen megjelenni, a szemle megkezdését bejelenteni, és kérni az ehhez szükséges feltételek biztosítását.

43.62. A szemlélt szerv parancsnoka, a komplex-munkacsoport mellé, kísérő-eligazító tisztet vezényelhet.

43.7. A szemle-program végrehajtása során, a munkacsoport parancsnoka, minden megszemlélt szerv parancsnokával beszélje meg a tapasztalatokat. Ismertesse a munkacsoport észrevételeit, a hiányosságok megszüntetését célzó intézkedési javaslatait, kezdeményezéseit, valamint az alegységek szemléje során a helyszínen tett intézkedéseit.

43.8. A komplex-munkacsoport parancsnoka, a kapott szemlefeladat teljesítése után, a kirendelő elöljárónak (igénye szerint) szóban vagy írásbeli **„Szemle-jelentés"**-ben számoljon be. Ebben adjon tájékoztatást a kapott szemlepontokkal kapcsolatos, továbbá más lényeges megállapításaikról, a helyszínen megtett intéz-

kedésekről és terjessze elő a szemle tapasztalatain alapuló javaslatait is.

43.81. A „Szemle-jelentés" egy példányát, és a súlyos szabálytalanságokról esetleg felvett jegyzőkönyvek másolatait, tájékoztatásul meg kell küldeni a költségvetési revízióra illetékes ellenőrzési szervnek is.

43.9. A komplex-munkacsoport által feltárt problémák és megtett javaslatok ügyében, a szakmailag, illetve hatáskörileg illetékes szervek vezetői kötelesek intézkedni.

44. Eljárás szabálytalanságok észlelése esetén

Ha a szakfelügyeleti, vagy szakágazati ellenőrzésre (komplex-szemlére) kirendeltek e feladatuk végzése során szabálytalanságot észlelnek:

a) Kisebb szabálytalanságok esetében észrevételüket és utasításukat a szerv szemlekönyvébe írják be.

b) Súlyos eseteknél, vegyenek fel 3 példányban jegyzőkönyvet; ebben: rögzítsék a tényállást, jelöljék meg a felelősöket és írják le intézkedési javaslatukat, felhívásukat is. A jegyzőkönyv egy példányát adják át az intézkedésre illetékes helyi parancsnoknak, vagy szakvezetőnek, a további példányokat csatolják a Szemle-jelentéshez.

c) Különösen súlyosnak látszó szabálytalanság esetén, az őket kirendelő elöljárónál, rövidúton, vizsgálat elrendelését is kezdeményezhetik.

45. A szakfelügyeleti ellenőrzést végző személyek jogai, kötelmei és felelőssége

A helyszíni szakfelügyeleti feladatokra kirendelteket, e tevékenységük alatt, az Ellenőrzési Szabályzatban foglalt jogok illetik meg, illetve kötelezettségek és felelősségek terhelik.

MÁSODIK RÉSZ

(VIII—XIX. fejezetek)

AZ ANYAGGAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

VIII. FEJEZET

RENDSZERESÍTÉS, SZABVÁNYOSÍTÁS

46. A rendszeresítés fogalma, célja

46.1. A belügyminiszter a szolgálati és gazdasági szempontból jelentősebb eszközök és anyagok beszerzését és szolgálati célokra való használatát előzetes rendszeresítéshez köti.

46.2. A rendszeresítés

— műszakilag konkrétan meghatározott rendeltetésű és típusú termékek, továbbá

— egyedileg nagy értékű, illetve, teljes alapellátásként alkalmazva, nagy költségkihatású termékféleségek

belügyi szolgálati célokra való használatának kötelező elrendelése.

46.3. A rendszeresítés célja az, hogy a belügyi szervek azonos szolgálati tevékenységhez, egységesen, olyan eszközöket és anyagokat használjanak, amelyek alkalmasság, hatékonyság és gazdaságosság tekintetében egyaránt a legmegfelelőbbek.

47. A rendszeresítés hatálya

47.1. A belügyi szerveknél kötelezően rendszeresítés hatálya alá tartozó, valamint a rendszeresítési kötelezettség alá nem tartozó termékek körét külön kiadott belügyminiszteri utasítás* határozza meg.

47.2. Tilos, — újabb előzetes rendszeresítési eljárás lefolytatása nélkül —

— a rendszeresített eszközök kidolgozott és jóváhagyott műszaki előírásaitól vagy szabványától eltérő, azonos rendeltetésű eszközöknek szolgálati célokra való beszerzése és használata,

— a rendszeresített eszközök műszaki jellemzőinek (paramétereinek) önkényesen történő lényeges módosítása, illetve

— ezek olyan mérvű változtatása, aminek következtében az eszköz beszerzési ára plusz-mínusz 15%-ot meghaladó mértékben módosulna.

* 5/1973. sz. BM Utasítás.

47.3. A rendszeresített eszközök használata mindaddig kötelező, míg a rendszerből kivonásuk meg nem történt.

48. Rendszeresítési javaslat

48.1. Eszközöknek szolgálati célokra való rendszeresítésére irányuló javaslatot — a javasolt eszköz szolgálati és műszaki kipróbálása után — komplex tartalommal kell elkészíteni. E követelmények szem előtt tartásával, az előterjesztendő **rendszeresítési javaslatnak tartalmaznia kell:**

a) A javasolt eszköz szolgálati célra való szükségességének indokolását és a szolgálati tevékenységre való várható kihatását.

b) A műszaki, technológiai és üzemeltetési jellegű adatokat; ezeken belül:

— a fontosabb műszaki jellemzőket,

— az eszköz jellemzését, előnyeit, összetételét,

— a működés és üzemeltetés (használat) leírását,

— az eszköz rajzát, fényképét vagy mintapéldányát,

— az előzőleg használt típushoz képest (ha ilyen volt) a változásokat.

c) Az eszköz beszerzési (gyártási) és utánpótlási forrását; ezen belül:

— a beszerzés, gyártás lehetőségeit,

— a javítás, karbantartás és tárolás megoldását.

d) Az eszközt alkalmazó, felhasználó belügyi szervek körét.

e) Az egyszeri alapellátáshoz és indokolt mértékű tartalékkészlet kialakításához szükséges teljes mennyiséget.

f) A használatbavétel (alkalmazás) javasolt időpontját, és ennek megfelelően az ellátás ütemezését.

g) Az eszköz rendszeresítéséhez esetleg kapcsolódó építési, beruházási szükségletet.

h) Az eszköz rendszeresítésének a szervezetre, a létszámra (szakkáder-szükségletre), és a kiképzésre gyakorolt, várható kihatását, valamint az azok megoldására vonatkozó — az illetékes szervekkel egyeztetett — javaslatot.

i) Az eszköz rendszeresítésének költségkihatására és gazdaságosságának bizonyítására vonatkozó részletes számításokat. (Figyelembe véve az előzetesen használt eszközök és anyagok értékesítési lehetőségeit is.)

j) A rendszeresítendő eszköz célszerűségének és gazdaságosságának bizonyítását. (Alternatív megoldási lehetőségek esetén a

számításba jöhető más eszközöket összehasonlító táblázatba foglalva, egymáshoz viszonyítva kell bemutatni.)

48.2. A rendszeresítési javaslathoz csatolni kell az illetékes és érdekelt szervektől beszerzett szakvéleményeket és információkat, valamint az eszköz kipróbálásának tapasztalatairól felvett jegyőkönyvet is.

48.3. A rendszeresítési eljárás.

A rendszeresítési eljárás szabályait és a hatásköri kérdéseket, az e tárgyban külön kiadott miniszterhelyettesi „Végrehajtási Utasítás"* tartalmazza.

49. Rendszeresített eszközöknek rendszerből való törlése

49.1. Rendszeresített eszköznek a rendszeresítés hatálya alól való törlésére az alábbi esetekben kerülhet sor:

a) Ha a szolgálati feladatok változása miatt, nem felel meg az új követelményeknek.

b) Ha helyette más eszközt rendszeresítettek.

c) Ha az eszközt kizárólagosan használó (alkalmazó) belügyi szerv és funkció megszűnt, és nincs más belügyi szerv, amely ezt az eszközt, a saját szolgálati céljaira alkalmazhatná.

d) Ha az eszköz a meghatározott szolgálati célra alkalmatlanná, korszerűtlenné és egyszersmind szükségtelenné is vált. (A szolgálati szervek nem tartanak rá igényt.)

49.2. Valamely eszköznek a rendszerből való törlése történhet:

— a helyette javasolt más eszköz rendszeresítéséhez kapcsolódóan, egyidejűleg;

— az eszközt korábban használó szervek felsőszintű vezetőinek (testületek országos parancsnokainak) kezdeményezése alapján;

— a szakmailag illetékes felsőfokú szakirányító és gazdálkodó szerv javaslata alapján.

49.3. A rendszerből való törlésre irányuló javaslatokat valamennyi abban érintett, érdekelt és illetékes belügyi szerv vezetőjével **előzetesen véleményeztetni kell.** Ilyen irányú javaslat csak általános (kivétel nélküli) egyetértés esetében terjeszthető fel jóváhagyásra.

49.4. A rendszerből való törlési javaslatot, megfelelően indokolva — az írásba foglalt véleményekkel együtt — kell jóváhagyásra felterjeszteni a rendszeresítési eljárás szabályai szerint.

* 10—22/5/A/1973. sz. Mh-i Végrehajtási Utasítás.

49.5. A rendszerből való törlés jóváhagyása után, a további teendők tekintetében, e Szabályzatnak a használatból való kivonást tárgyaló fejezete, illetve a vonatkozó szakutasítások előírásai szerint kell eljárni.

50. A szabványosítás fogalma és célja.

50.1. A szabványosítás **tipizáló és technológiai szabályozó tevékenység,** mely a szolgálati célok és a gazdaságossági követelmények érdekében:

a) előír minőségi követelményeket, határértékeket, osztályozási fokozatokat, eljárási módszereket;

b) egységesíti a rendszeresítési kötelezettség alá nem tartozó, azonos rendeltetésű, eszközök vagy eljárások sokféleségét;

c) elősegíti a tartozékok és szerelvények cserélhetőségét;

d) biztosítja az egységességet a formák, rajzok, jelzések, méretek alkalmazásánál.

50.2. Az anyagi-technikai szakszolgálatban a szabványosítás konkrét célja a meghatározott tárgykörben gyakran ismétlődő, vagy folyamatban végzendő feladatok megoldási módjára, a szükséges eszközök formájára, alapanyagára, minőségére stb. nézve eljárások, technológiák, műszaki jellemzők (paraméterek) kötelező érvényű előírása.

51. A BM-nél alkalmazható szabványok fajtái:

a) **Az országos szabványok** — amelyeket kötelező érvénnyel, az egész ország területére, a Magyar Szabványügyi Hivatal elnöke helyez hatályba.

b) Azok a **szakmai szabványok,** amelyeket a belügyminiszter, illetve olyan szakminiszter bocsátott ki, aki — meghatározott szakmai területen —, a BM vonatkozásában is felügyeletet gyakorolhat. (Pl: EüM, KPM, ÉVM.)

c) A **házi szabványok,** amelyek alkalmazása kizárólag csak a BM-szerveknél kötelező és a felsőfokú szakirányító anyagi-technikai szervek bocsátottak ki, illetve léptettek hatályba.

51.1. A szolgálati feladatok ellátásához szükséges eszköz-, anyag- és alkatrész ellátást, illetve utánpótlást, valamint ezekben a célszerű egységességet, lehetőleg (elsősorban) országosan szabványosított termékek beszerzése által kell biztosítani. Ilyenek hiányában kerülhet sor szakmai és házi szabványok kidolgozására és alkalmazására.

51.2. A szakmai és a házi szabványok országos szabványokkal ellentétes előírásokat nem tartalmazhatnak.

52. A szabványalkotással szembeni követelmények:

a) A szabvány-előírások legyenek célszerűek, szakszerűek, vegyék figyelembe a korszerű követelményeket, a technológiai lehetőségeket és az adott körülményeket.

b) A szabvány alkalmazása segítse elő a szolgálati feladatok jobb, gyorsabb, egyszerűbb ellátását.

c) A szabványelőírások betartása, valamint a szabványok alkalmazása eredményezzen a gazdálkodásban megtakarítást.

52.1. Szabvány-előírások megalkotására és kiadására továbbá a Magyar Szabványügyi Hivatal által elfogadott szabványok BM-nél való alkalmazásának elrendelésére — hatáskörükben — a felsőfokú szakirányító és gazdálkodó szervek vezetői jogosultak.

IX. FEJEZET

AZ ANYAGI JELLEGŰ SZÜKSÉGLETEK FELMÉRÉSE, MEGTERVEZÉSE

53. Alapelvek

53.1. Az önálló gazdálkodást folytató belügyi szervek, csapategységek, iskolák, intézetek anyagi-technikai és szolgáltatási jellegű **szükségleteinek kielégítésért e szervek parancsnokai és a szakszolgálat vezetői felelősek.**

53.2. Az anyagi-technikai ellátás és utánpótlás elvi és gazdasági alapjai:

— a távlati és középtávú jóváhagyott tervek és

— az éves költségvetések.

53.3. Az önálló gazdálkodást folytató szervek (számadótestek) a saját anyagi-technikai és szolgálati jellegű szükségleteiket, továbbá ezek költségfedezeteit évenként **önmaguk kötelesek megtervezni** a költségvetési tervkészítés külön meghatározott rendje és szabályai szerint.*

53.4. Ezt a feladatot a gazdálkodást folytató szervek

— vagy közvetlenül — mint önálló költségvetés készítésére kötelezett szervek —,

— vagy közvetve — valamelyik költségvetés készítésére kötelezett szerv útján

végzik.

53.5. Az anyagi jellegű szükségletek közvetlen, illetve közvetett úton való tervezése a számadótesteknek minősülő szervek önálló gazdálkodói szerepét, hatáskörét és a vezetők ezzel kapcsolatos felelősségét nem korlátozza, illetve nem csökkenti.

54. Az anyagi jellegű szükségletek felmérésének alapjai

Az anyagi-technikai szükségletek felméréséhez alapul szolgálnak — értelemszerűen:

* 17/1971. sz. BM-parancs és 5/1970. sz. I. Fcs-i Utasítás.

54.1. a már jóváhagyott fejlesztési tervek időszerűvé vált célkitűzései, a tervidőszakra felsőbb szervek által előírt, valamint előre látható feladatok, a tervbevett (várható) szervezeti változtatások:

54.2. a szervezési állománytáblázatok mérőszámnak tekintendő adatai, így:

a) az alegységként kezelendő (ellátandó) szervek száma;

b) a személyi állomány létszámára, ruházati normájára vonatkozó adatok szervezetszerű (rendfokozati) megoszlásban;

c) a munkakörök és az ezekbe beosztottak létszáma;

d) a személyi állomány részére rendszeresített fegyverzet- és más felszerelések;

e) az egységfelszerelésként rendszeresített eszközök és szakfelszerelések (járművek, objektumvédelmi fegyverek, hadiműszaki eszközök stb.) fajtái és mennyisége;

f) a szolgálati állatok (lovak, kutyák) száma és rendeltetése;

54.3. a fogyasztási, illetve felhasználási alapmértékegységekben kifejezett mérőszámok, mint pl.:

a) a beépített légköbméter (m^3);

b) a fűtendő helyiségek száma és légköbmétere (m^3);

c) a kihasznált helyiségek alapterülete (m^3);

d) az üzemelő, fogyasztó és karbantartást igénylő eszközök mennyisége (db); (fajtánként);

e) a napi ellátási (élelmezési) létszám stb.;

(E mérőszámokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.)

54.4. A készlethelyzet — ezen belül

a) a tervévre ellátás célját szolgáló gazdálkodási készlet;

b) a tárolt készletek minőségi állapota (összetétele);

c) a készletfeltöltési, illetve cserélési (felfrissítési) igény;

54.5. a különféle ellátási, felhasználási, utánpótlási, szolgáltatási (takarítás, karbantartás, mosatás, tisztítás, javítás stb.) pénz- vagy anyagnormák;

54.6. az üzemeltetési és teljesítményi normák;

54.7. az előző tervidőszakok olyan felhasználási, kihasználási, elhasználódási stb. tényszámai (bázis adatok), amelyek a tervévi feladatokhoz, követelményekhez és adottságokhoz viszonyítva is reálisnak tekinthetők;

54.8. a mérőszámok és a felszerelési normák alapján kialakított Egység- (csapat-)normák, Gazdasági Szervezési Állománytáblázatok;

54.9. a beszerzési, illetve gyártási lehetőségek és a beszerzési árak.

55. Az anyagi szükségletek megtervezésének formái

A számadótesteknek az anyagi jellegű szükségleteket az alábbi formákban kell megtervezni:

55.1. Csak költségelőirányzatként kell megtervezni:

a) a fenntartást, működést, üzemeltetést, karbantartást, helyi javítást, illetve felújítást célzó, helyi (csapat) beszerzés útján biztosítandó, egyedileg nem kiemelt eszközök és anyagok, valamint

b) a helyi szolgáltatási jellegű szükségletek költségigényét.

55.2. Költségelőirányzatként és természetben (naturálisan) is meg kell tervezni:

a) a fejlesztési jellegű eszközök,

b) a térítésköteles központi beszerzésű termékek, valamint

c) a helyi beszerzésű, de az egyedileg meghatározott Ft-nál magasabb beszerzési értékű, vagy készletfeltöltés céljából beszerzésre tervezett cikkek

természetbeni mennyiségét és ezek költségigényét.

55.3. Csak természetben (naturálisan) kell megtervezni (jelenteni):

a) a központilag térítésmentesen biztosításra kerülő eszközöket és anyagokat;

b) a térítésmentes központi szolgáltatások (pl. szertári javítások) iránti igényeket;

c) az építés-beruházási igényeket.

56. A cikkjegyzékek (termékjegyzékek)

56.1. A tervezési munka fontos segédeszközei az anyagnemenkénti cikkjegyzékek. A naturálisan is megtervezendő eszköz- és anyagszükségletek összeállításához a cikkjegyzékekben, vagy — ha célszerűbb — a népgazdasági Termékjegyzékekben meghatározott jelzéseket, elnevezéseket és mértékegységeket kell alkalmazni.

56.2. A cikkjegyzékekkel szembeni követelmények:

a) A termékek rendszerbe foglalása lehetőleg kövesse a népgazdasági termékjegyzékek rendszerét; biztosítson könnyű áttekintést.

b) A termékek tágabb csoportjai között (pl. műszaki cikkeknél) ne legyen átfedés. Egyfajta termék csak abban az anyagnemi cikkjegyzékben szerepeljen, amelyik a termék rendeltetésének és sajátosságainak a legmegfelelőbb.

c) A cikkjegyzékekben a termékek jel- és számrendszere, valamint egyértelmű és szabatos megnevezése biztosítsa a termékek azonosítását, pontos meghatározását.

d) A cikkjegyzékek tegyék lehetővé, hogy a termékek — gyakran hosszú — elnevezése, a gépi anyagszámvitel és az anyagstatisztikák adatainak gépi feldolgozása érdekében, jelekkel és számokkal legyen helyettesíthető.

e) A cikkszámok fejezzék ki a terméken belüli választékot, azonos rendeltetésű termék méretbeli, minőségbeli, teljesítményi stb. különbségeit.

f) A cikkjegyzékek az egyes termékekre nézve megfelelő előírásokat és jelzéseket tartalmazhatnak:

— a tervezésben és nyilvántartásokban egyformán alkalmazandó mértékegységekre;

— a rendszeresítési kötelezettségre;

— egyedileg történő nyilvántartásra;

— az elszámolási szigorúság fokozataira (A, B, C kategóriák, csereköteleség, szigorú számadás alá esés stb.);

— a központi szertárban történő javítási kötelezettségre (pl. haditechnikai cikkeknél); és

— a továbbhasznosítási, kiselejtezési, leírási hatáskörre, a helyszínre;

— az egységárra.

56.3. A tartozékokkal használható, illetve üzemeltethető eszközökre, továbbá az egyedileg is komplett készletként kezelendő eszközökre nézve **Teljességi-, illetve Készletjegyzékeket** kell összeállítani. Ezek a Cikkjegyzékhez függelékként is kiadhatók.

57. Felelősség a tervekért

57.1. Az anyagi-technikai jellegű és a szolgáltatási igényekre vonatkozó éves szükségleti tervjavaslatok összeállításáért, teljességéért, realitásáért, valamint ezekben a célszerűség és az észszerű takarékosság érvényesítéséért elsődlegesen, a számadótest anyagi-technikai szakszolgálatának vezetője felelős.

57.2. A szükségletek felmérése és szakmai részlettervek elkészítése a szakágazat vezetők feladata. Az általuk elkészített szakágazati szükségleti tervjavaslatokat az anyagi-technikai vezető köteles ellenőrizni. Ha azzal egyetért, adja át a számadótest pénzügyi szervének a költségvetési javaslatba történő bedolgozás céljából.

57.3. Az anyagszükségleti tervjavaslatot a számadótest költségvetésébe való bedolgozás során, a pénzügyi és az anyagi szakszolgálat vezetői, egyetértve módosíthatják. **Vita esetén csak a számadótest parancsnoka illetékes dönteni.**

58. A jóváhagyott költségvetés (anyagszükségleti terv) módosítása

Ha a tervév folyamán a számadótest részére jóváhagyott éves költségvetés — anyagi-technikai ellátással kapcsolatos tételeinek módosítása válik szükségessé, az eljárás a következő:

58.1. Csak költség-előirányzatot érintő esetekben:

Az anyagi-technikai szakszolgálatot illető költségvetési tételek közötti áttételezésre

— rovaton belül az anyagi-technikai szerv vezetője; míg

— a rovatok közötti áttételezésre — a pénzügyi és az anyagi-technikai vezetők együttes javaslata alapján — a számadótest parancsnoka

jogosult.

58.2. A naturálisan is megtervezett anyagi szükségletek esetében:

a) Térítéses, vagy térítés nélküli **központi ellátás iránti igény módosítását** a szakanyagra nézve illetékes felsőfokú anyagi-technikai szervnél (testületi számadótestek az országos parancsnokság szakosztálya útján) kell kezdeményezni.

A felsőfokú szerv állásfoglalása alapján, a számadótest (testület) anyagi-technikai szakszolgálatának vezetője, a központi ellátási terv változása esetén kezdeményezze a pénzügyi szervnél a központi beszerzési forintkeret megfelelő módosítását.

b) A **nem központi ellátású** egyéb termékek esetében intézkedni kell a már feladott beszerzési megrendelések megfelelő irányú (pótmegrendelés, illetve lemondás) módosítására.

X. FEJEZET

BESZERZÉS

59. A beszerzési tevékenység célja és tartalma

59.1. A beszerzés a belügyi szervek gazdálkodásában az ellátást szolgáló tevékenység, amelynek célja biztosítani a BM szervek anyagi-technikai ellátásához szükséges anyagokat és a szolgáltatásokat.

(A földterületeknek, továbbá az ingatlannak minősülő mély- és magasépítési kész létesítményeknek a BM részére történő megszerzése, nem az anyagbeszerzés, hanem az ingatlangazdálkodás eljárási szabályai szerint történik.)

59.2. A beszerzési tevékenység általában magában foglalja:

— a piackutatást és az árváltozási tendenciák figyelését;

— a megrendelések feladását, ármegállapodások és szállítási szerződések kötését;

— a megrendelések (szállítási szerződések) nyilvántartását;

— a gyártásközi ellenőrzést; a mennyiségi és minőségi áruátvételt;

— a beszerzett termékek első rendeltetési helyre való elszállításának megszervezését, diszponálását;

— a számlák ellenőrzését; a pénzügyi lebonyolítást;

— a beszerzésekkel kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek (kifogásolások, kötbérügyek stb.) intézését.

60. A beszerzés forrásai

60.1. A BM-szervek részére az anyagbeszerzés forrásai — a termékforgalmazásnak a népgazdaságban szabályozott, illetve kialakult rendje szerint — azok a szocialista termelő, készletező és értékesítő (forgalmazó) szervezetek,

a) amelyek

— a központi gazdálkodás alá vont,

— az értékesíthető, illetve beszerezhető mennyiség tekintetében kontingens által korlátozott, továbbá

— az egyéb okokból kiemelt

termékek termelésére és forgalmazására ki lettek jelölve és a megrendelővel szemben szállítási, illetve vállalkozási **szerződés kötésére kötelezettek;**

b) amelyek a kölcsönös előnyök és érdekek egyeztethetősége mellett, **szabadpiaci termékforgalmazást folytatnak.**

60.2. A nem szocialista szektorba tartozó szervezeteket és a magánszemélyeket a BM szervek beszerzési forrásként csak a vonatkozó külön jogszabályok (rendeletek) szerint vehetik igénybe.

61. A beszerzést végző szervek

Az anyagbeszerzés általában az anyagi-technikai szakszolgálati felsőfokú és végrehajtó, továbbá olyan más szakmai szerveknek is a feladatát képezi, amelyek a saját fő funkciójukhoz kapcsolódó, speciális (pl: híradástechnikai, egészségügyi stb.) szakanyagok tekintetében az ellátás és gazdálkodás felelős szakirányító vagy végrehajtó szervei is.

62. A beszerzés módjai

62.1. A BM részéről a beszerzés — attól függően, hogy milyen szintű és milyen szerepet betöltő szerv végzi:

— központosítottan; (minisztériumi szinten) és

— decentralizáltan; (végrehajtói szinten)

történik.

62.2. A központi beszerzés a szállítási vagy vállalkozási szerződések, illetve megbízás alapján történik.

62.21. Központi beszerzés útján kell biztosítani valamennyi BM szerv részére:

a) a haditechnikai jellegű, továbbá a HM vagy BM szabvány szerint rendszeresített technikai eszközöket, felszereléseket, egyenruházatot (vagy ehhez alapanyagot);

b) az államközi szerződéseken alapuló speciális haditechnikai importtermékeket és felszereléseket;

c) külkereskedelmi szervek útján, megbízás alapján külföldről kifejezetten a BM részére beszerzendő termékeket;

d) a különleges szakismereteket kívánó anyagféleségeket és technikai eszközöket;

e) a nyílt kereskedelmi árusításban nem forgalmazott, valamint az olyan termékeket, amelyek központosított beszerzése a BM érdekében mellőzhetetlen;

f) azon termékeket, amelyek belföldi forgalmazására csak egyetlen (monopolhelyzetben levő) értékesítő szerv van kijelölve; továbbá

g) szükség szerint, az áruterítettség és az árképzési lehetőségek adott viszonyai között, decentralizáltan nehezen, vagy ténylegesen drágábban beszerezhető termékeket.

62.22. Azt, hogy a fenti termékek mellett, mely további termékek beszerzéséről kell még központilag gondoskodni — évente esetleg változóan —, a célszerűségi és a gazdaságossági követelményeknek, a belföldi és import beszerzési lehetőségeknek, valamint a központi gazdálkodási készletek nagyságának és termékösszetételének figyelembevételével, a felsőfokú gazdálkodó szerveknek kell meghatározni.

62.3. A decentralizált („helyi") beszerzés keretében a költségvetés készítésére kötelezett, illetve számadótestként gazdálkodó végrehajtó szervek (csapategységek) az állomáshelyükön helyileg, vagy az ország területéről bárhonnan, önállóan vagy egymással társulva, saját maguk gondoskodnak mindazon termékszükségletük beszerzéséről, amelyek az adott évben nem központi beszerzésűek, továbbá amelyekből az ellátás nem a BM központi készletéből történik.

62.31. A nem központi beszerzésű olyan termékekre nézve, amelyek népgazdasági szinten központi gazdálkodás alá tartoznak, továbbá, amelyekre a BM beszerzési kontingenst kapott, a helyi beszerzést végző szervek részére, igénybejelentéseik alapján, beszerzési kereteket kell kiadni; s egyben közölni kell a beszerzési forrásként forgalmazásra esetleg kijelölt szervezeteket is.

62.32. A „helyi" beszerzés lebonyolítható:

a) megrendelések feladásával (szállítási, vállalkozási, termékértékesítési szerződések kötésével), vagy

b) közvetlen bevásárlással.

63. A beszerzés jogi alapjai

63.1. A szállítási szerződésen alapuló beszerzés történhet:

a) szerződéskötési kényszeren alapuló megállapodással;

b) kölcsönös megegyezésen alapuló szerződéskötéssel;

c) különféle egyéb jogszabályok szerinti szerződéskötéssel.

63.2. A szállítási, vállalkozási szerződések megkötésénél és a beszerzési ügyletek teljes lebonyolításánál, a BM szervek is a mindenkor érvényben levő rendeletek és utasítások szerint kötelesek eljárni.*

* Szállítási szerződések: 10/1966. (II. 14.) Korm. sz. rend. Vállalkozási szerződések: 44/1967. (XI. 5.) Korm. sz. rend.

64. A beszerzési szerződések célja

A beszerzési szerződések célja előrelátóan biztosítani:

— a szükséges termékeknek a szerződésben rögzített árakon, és időben való leszállítását,

— a megrendelésnek (szerződésnek) megfelelően szállított termékek átvételét és a vételár megfizetését,

— szerződésszegés esetére, a jogorvoslat lehetőségét és megalapozását. (A BM szervek részéről a szállítók szerződésszegésén alapuló igények érvényesítése kötelező.)*

65. Beszerzési szerződések megkötése

65.1. A BM részéről a megrendelést (a szállítási szerződést) olyan időben és időtartamra kell feladni, illetve megkötni, hogy biztosítható legyen a BM szervek szükségletének kellő időben történő kielégítése.

65.2. A megrendelésnek (szerződésnek), a keltezésen és a felek megnevezésén kívül, **tartalmaznia kell:**

a) termék megnevezését vagy népgazdasági termékszámát, mennyiségét, az egységárat és a rendelés összértékét;

b) a megrendelt termékek műszaki (szabványszerű) leírásait, a minőségi követelményeket, a gyártásközi ellenőrzésre, a minőségi átvétel, a csomagolás és a szállítás módjára vonatkozó különleges kikötéseket (ha ilyenre szükség van);

c) a szállítási véghatáridőt (esetleg közbeeső részhatáridőket is);

d) az áruátvétel helyét, az átvevő szerv megnevezését;

e) a fizetési módot és határidőt, a fizető szerv megnevezését és számlaszámát;

f) az esetleges jogvitás ügyek rendezésének módját.

65.3. A szerződésben (megrendelésben) a termékeket pontos nevükkel kell megnevezni. Mennyiségi egységként a népgazdasági termékforgalomban használatos mértékegységeket kell alkalmazni. A mennyiséget — amely termékeknél ez indokolt — különféle méretnagyság, szín, vagy más szempontok szerinti megosztásban is meg kell határozni.

65.4. Az **árakra** általában árhatósági rendelkezések az irányadók. Amely termékekre megegyezéses ár alkalmazható, a megállapodás szerinti árat, a szerződésben konkréten rögzíteni kell.

* 1967. évi 39. tvr. 13. §.

65.5. A műszaki leírásokat és a minőségi követelményeket

a) **a rendszeresítés alá tartozó** eszközök vonatkozásában a rendszeresítéskor elfogadott műszaki és minőségi leírások (paraméterek) szerint,

b) **a rendszeresítés alá nem tartozó** termékek vonatkozásában pedig a népgazdaságilag elfogadott szabványra hivatkozással, vagy amire szabvány nincs, a megrendelő BM szerv által támasztott technológiai, műszaki igények pontos előírásával — esetleg prototípus átadásával — kell meghatározni.

Ezek alapján kell végrehajtani az esetleges gyártásközi ellenőrzéseket, valamint a minőségi átvételeket is.

c) A minőséghez kapcsolódóan rögzíteni kell a jótállási, illetve szavatossági kötelezettségeket és feltételeket is.

65.6. A szállítási határidő(k) meghatározásánál össze kell egyeztetni a BM szerv időbeli igényét, a szállító időbeli lehetőségeivel, figyelembevéve az adott termék gyártási feltételeit és időigényességét is. Azon termékekre nézve, amelyek legyártása (behozatala) hosszú időt igényel, a megrendelő BM szerv megfelelő időben tegyen **előzetes igénybejelentést** (előrendelést).

65.7. Az áruátvétel módját és szabályait a jelen Szabályzat „Anyagátadás-átvétel" c. fejezetében foglaltak figyelembevételével kell szerződésbe foglalni. Átvevő szervként általában a beszerzést közvetlenül lebonyolító BM szerv (kivételként pl:. haditechnikai eszközöknél a HM KÜM) szerepeljen. A számadótestek részére központilag beszerzett termékek mennyiségi átvevőjeként az érdekelt számadótest is megjelölhető, ha az árut a központi szertár kiiktatásával, közvetlenül a használó szervnek szállítják el. A minőségi átvétel ilyen esetben is a központi beszerzést végző szerv feladata.

65.71. Az áruátvétel helyét és módját a termék sajátosságainak (halmazállapot, terjedelem, súly, minőség, különleges tulajdonságok stb.), rendeltetésének és gyártási helyének figyelembevételével kell meghatározni.

65.8. A megrendeléseket (szerződés tervezeteket) feladás, illetve megkötés előtt — a szükséges pénzfedezet biztosítása érdekében —, **kötelezettségvállalásként nyilvántartásba kell venni. Költségvetési fedezet hiányában, áruszállításra megrendelést feladni (kötelezettséget vállalni) tilos!**

66. A megkötött (létrejött) beszerzési szerződések nyilvántartása

66.1. Az anyagbeszerzést végző szervek az elfogadott megrendelésekről és megkötött szállítási szerződésekről kötelesek nyilvántartást vezetni. Ebbe be kell vezetni:

— a szállító vállalat megnevezését, címét, telefonszámát;

— a megrendelés (szerződés) számát, keltét;

— a megrendelt termékek megnevezését, cikkszámát, az alkalmazott mennyiségi egységet, a megrendelt mennyiséget (szükség esetén specifikálva); az egységárat és az összértéket;

— a visszaigazolás számát és keltét;

— a szállítási határidőket (a rész-szállítmányoknál a mennyiséget negyedéves ütemezésben);

— a tényleges szállításokat;

— az esetleges átvételi kifogásokra és kötbér érvényesítésekre utaló feljegyzéseket.

66.2. A nyilvántartás vezetése legyen mindig naprakész, és bármikor adjon tájékoztatást a beszerzések állásáról.

67. Gyártásközi minőség-ellenőrzés

67.1. Bizonyos — a BM számára alapvetően fontos és speciális — termékek gyártásának beindítását és a gyártás folyamatát ellenőrizni kell. Az ellenőrzés a beszerzést, illetve a minőségi átvételt végző szerv feladata.

67.2. Az ellenőrzésnek arra kell irányulnia, hogy

a) a felhasználásra kerülő alapanyagok és a beépítésre kerülő alkatrészek megfelelnek-e a megrendelésben kikötött fajta és minőségi követelményeknek, továbbá, hogy

b) a gyártás során betartják-e az előírt technológiát.

A bármilyen szempontból indokolható kifogást azonnal jelezni kell. Vitás esetben a szakanyagra nézve illetékes minőségvizsgáló és ellenőrző szervtől, illetve kutató intézettől szakvéleményt kell kérni.

67.3. A megrendelésnek nem megfelelő alapanyagból, vagy a gyártási technológia megsértésével legyártott termékek minőségi átvételét meg kell szigorítani, indokolt esetekben meg kell tagadni, és szerződésszegés címén, az előírt módon, a kifogásolási eljárást meg kell indítani.

68. A beszerzési szerződések módosítása

68.1. A beszerzést végző BM szervek előrelátó rendelésfeladással, vagy idejekorán eszközölt módosításokkal kötelesek elejét venni annak, hogy átvételi kényszerhelyzetben, a BM költségvetése terhére szükségtelen anyagbeszerzések történhessenek.

68.2. A megrendelő, illetve beszerző BM-szervek — szolgálati okokból felmerült többletigények miatt — **pótrendelést** (eme-

lést), míg feladat elmaradás esetében, vagy más okból, **rendeléslemondást** (csökkentést) kezdeményezhetnek, de csak abban az esetben, ha a szerződés általuk javasolt módosítása a Belügyminisztériumra nézve **nem jár aránytalanul terhes anyagi következményekkel.**

68.3. Szállítási szerződés módosítása vagy megszüntetése általában csak kölcsönös megállapodáson alapulhat.

68.4. Ha a BM-szervvel megkötött szállítási szerződés módosítását vagy törlését a **kijelölés folytán** szerződéskötésre kötelezett szállító fél kezdeményezi, az eredeti szerződés módosítása, megszüntetése, vagy fenntartása kérdésében, vita esetén, a bíróság illetékes.*

69. A termékbeszerzés rendje

A BM területén, a termékbeszerzés mindenkori rendjét, valamint az ezzel kapcsolatos pénzügyi elszámolások módját — az érvényes kormányszintű intézkedéseknek és a népgazdaság áruellátottsági helyzetének figyelembevételével —, külön BM utasítások, és szakmai intézkedések szabályozzák.**

* Lásd: 1972. évi 26. sz. tvr. 64. § (3) bek.-t.
** Lásd: 17/1972. sz. BMh-i Utasítást és 9/1972. I/II. Csf-i Utasítást.

XI. FEJEZET

TÁROLÁS

70. A tárolás célja

A BM gazdálkodó szerveinek szolgálati célokra rendelkezésükre álló, de használatra, illetve felhasználásra ki nem adott eszközöket és anyagokat tárolni kell. A tárolás célja a készletek:

— biztonságos őrzése;

— minőségi károsodástól való megóvása;

— rendeltetésszerű használhatóságának fenntartása.

71. A tárolás módjai

A tárolás történhet — a tárolandó eszközök és anyagféleségek fizikai adottságainak, kémiai tulajdonságainak figyelembevételével és a tárolási rendszabályoknak megfelelően:

— épített, fedett, zárható raktárakban;

— csak felülről fedett — egyébként nyitott — színek alatt;

— földbemélyített tároló berendezésekben (ciszternákban);

— körülkerített szabad terepen.

Tilos a tárolás az épületek padlásterében (a takarmányfélék kivételével).

72. A tárolás általános szabályai

a) Az eszközöket és anyagokat a halmazállapotukból, fizikai és kémiai sajátosságaikból eredő követelményeknek megfelelő módon, a vonatkozó Szakutasítások előírásai szerint kell tárolni és kezelni.

b) Az eszközöket mindenféle ártalmas szennyeződéstől megtisztítva, karbahelyezett (esetleg konzervált) állapotban szabad tárolni.

c) Olyan anyagféleségeket, amelyek vegyileg, gőzölés, párolgás stb. tekintetében egymásra károsan hatnak, egymástól elkülönítve, vagy teljesen külön raktárhelyiségben kell tárolni.

d) A különböző rendeltetésű készleteket készletfajtánként elkülönítve; anyagnemenként, fajtánként és — amikre nézve elő van írva — minőségi kategóriánként csoportosítva kell tárolni.

e) A tárolt összetett szerkezetű eszközök komplett állapota, csak karbantartási, vagy más célszerűségi okból bontható meg. Ilyen esetben, a kiszerelt alkatrészeket, tartozékokat a főcikk mellett kell elhelyezni.

f) A készleteket a raktárakban áttekinthető módon kell elrendezni úgy, hogy a könnyű megszámolás, a kényelmes kiosztás, veszély (tűz) esetén a gyors mentés lehetősége biztosítva legyen.

g) Azokat a termékeket, amelyek tárolására speciális göngyölegek (tokok, tartályok, edények, kosarak, ládák, táskák, málházó eszközök stb.) vannak rendszeresítve, vagy szabványosítva, csak ezekben szabad tárolni.

h) Súlyos tárgyakat lehetőleg alápincézetlen földszinti helyiségekben kell tárolni. Ahol erre nincs lehetőség, előzetesen a födém teherbírására nézve statikai vizsgálatot kell elvégezni és a megállapításokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

i) A nagyméretű tárgyakat egymás mellett sorban, a kisebb méretűeket rakategységekbe csomagolva, vagy kötegelve kell elhelyezni. A rakategységek, csomagok, kötegek nagyságát a súly, a méretek figyelembevételével és a könnyű kezelés szem előtt tartásával kell meghatározni.

j) Állvány nélküli tárolásnál — a padozat anyagára való tekintet nélkül — alátéteket (gerenda, ászokfa, deszka, gyékény stb.) kell alkalmazni.

k) A használatból kivont, továbbá a már kiselejtezett eszközöket és az értékesítésre, hasznosításra váró hasznos hulladékokat lehetőleg külön raktárban, vagy — ha erre nincs lehetőség — a használható eszközöktől, anyagoktól megfelelően elkülönítve kell tárolni.

73. A raktárhelyiségek berendezése, felszerelése

73.1. A raktárak, illetve a raktárrészlegek számára biztosítani kell mindazokat a segédeszközöket és felszereléseket, amelyek az anyagféleségek átvételével, belső mozgatásával, rakodásával, mérésével, karbantartásával, a raktár takarításával kapcsolatos fizikai munkák és raktári adminisztráció elvégzéséhez, a munkavédelem, továbbá a tűz- és balesetmegelőzés biztosításához, illetve egyéb kárelhárításhoz helyileg szükségesek.

73.2. A raktárakat a bennük tárolandó termékek formájának, méretének, tulajdonságainak és csomagolásuk módjának legcélszerűbben megfelelő szerkezetű, méretű és teherbírású tá-

roló berendezésekkel kell felszerelni. A tárolási mód meghatározásánál a hasznos raktártér optimális kihasználását, a tárolt készletek áttekinthetőségét és hozzáférhetőségét szem előtt kell tartani. E célból a formálható állványberendezések a legmegfelelőbbek.

73.3. Az állványsorok között, a raktár hosszában, legalább 1,5—2 méternyi főközlekedő folyosó, az egyes állványok között pedig olyan térköz legyen, amely a felrakási és leszedési munkák elvégzését, a gyors és sérülésmentes anyagmozgatást lehetővé teszi. Az egyes állványok az ablakos oldalfalakra merőlegesen álljanak úgy, hogy az ablakok előtere a közlekedő folyosóra, illetve a térközökre essen. Az állványok és a közeli falak között legalább 10 cm távolság legyen. Az állványokat — a helyiség padozatától függően — lehetőleg rögzíteni kell.

73.4. Állvány nélküli tárolás csak szükségmegoldásként, átmenetileg történhet, ha a tárolandó anyag mennyisége nagy, és a hozzáférhetőség biztosítása nem követelmény.

73.5. A raktárhelyiségbe a napfény közvetlen behatolását ablakfüggönyökkel, vagy az ablaküvegek kékszínű befestésével meg kell akadályozni.

74. A raktár tűzvédelme

74.1. A raktárhelyiségekben **csak falba süllyesztett, vagy csőbe húzott vezetékű villanyvilágítás,** villany hiányában csak a tűzrendészeti hatóság által engedélyezett világító eszköz alkalmazható. A raktárhelyiséget **üzemeltetés után árammentesíteni** kell.

74.2. A raktárhelyiségeket fűteni általában nem szabad. Ez alól kivételt képeznek azok a raktárhelyiségek, amelyekben a tárolt anyagok tulajdonságai — a használhatóságuk fenntartása érdekében — hő- és légkondicionálást igényelnek. Ezekben a fűtést a szakutasítások és a tűzrendészeti rendszabályok előírásai szerint kell megoldani.

74.3. A raktárhelyiségekben csakis a **tűzrendészet által engedélyezett** tüzelőberendezés üzemeltethető. **A tűzveszélyes anyagok raktárában nyílt láng használata tilos!** A fokozottan tűzveszélyes anyagok csak az előírt csomagolásban és más tűzérzékenységű anyagoktól elkülönítve tárolhatók. Az öngyulladásra hajlamos anyagféleségek hőmérsékletét az előírt rendszerességgel ellenőrizni kell. Az éghető anyagokból készített födém és a rakat magassága között legalább 80 cm légtér biztosítandó. Éghető padozat esetén, az engedélyezett szén- vagy fatüzelésű fűtőberendezések elé parázsfogót kell alkalmazni. Az ilyen fűtőberendezések üzemeltetése az üzemzárás előtt 2 órával megszün-

tetendő; a salak, hamu lehűtött állapotban, csak a kijelölt helyre üríthető.

74.4. Az olyan raktárhelyiségekben, ahol tűz- és robbanásveszélyes gáz, por vagy gőz keletkezhet, hatékony szellőztetést, elszívást kell biztosítani. A veszélytelenséget a helyiségbe való belépés előtt ellenőrizni kell.

74.5. Minden egyes raktárhelyiség bejáratánál (kívül) **kézi tűzoltókészüléket** kell felszerelni és gondoskodni kell azok üzemképes állapotáról.

74.6. A fűtési, világítási korlátozásokat, valamint a dohányzási tilalmat jelző felirati táblákat a raktárhelyiség bejáratánál (kívül), szembetűnő helyen, ki kell függeszteni.

75. Időtartami szavatossággal terhelt anyagok tárolása

75.1. Azokat a termékeket, amelyek eredeti rendeltetésszerű felhasználhatóságára nézve szavatossági időtartam van meghatározva, azonos készleten belül, a **lejárati időpont szerint csoportosítva** kell tárolni.

75.2. A raktárakból felhasználásra, elsősorban a régebben tárolt készleteket kell kiadni. Ha a felhasználás üteme mellett a lejáró szavatosságú tárolt készlet felhasználása nincs biztosítva, még a szavatosság lejárata előtt, kellő időben meg kell kísérelni e készleteknek a kereskedelmi vagy készletező vállalatoknál való kicserélését, vagy — ilyen lehetőség hiányában — más felhasználó szervnek történő eladását.

76. Minőségi jótállás mellett vásárolt eszközök tárolása

76.1. Miután a minőségi jótállás mellett újonnan beszerzett eszközök működési és esetleges rejtett hibái csak bizonyos időtartamú üzemeltetés során derülnek ki, a jótállási igényjogosultság érvényesíthetősége érdekében, az így vásárolt eszközöket célszerű azonnal üzembe állítani, vagy betárolás előtt velük próbaüzemeltetést kell végezni. A próbaüzemeltetés nélkül raktárba helyezett eszközöket még a jótállási időtartam lejárta előtt használatbavételre (üzemeltetésre) ki kell adni.

76.2. A jótállás mellett beszerzett termékekről olyan „Jótállás-lejárati nyilvántartást" kell vezetni, amely tartalmazza ezen termékek főbb jellemzőit, valamint a jótállás lejárati időpontját. Ennek segítségével meg kell előzni, hogy a jótállás lejárata előtt esetleg szükségessé vált javításokért, jogtalan kifizetések történhessenek.

77. A raktár őrzése

A raktárépület területi fekvése, biztonsági berendezése lehetőleg már eleve olyan legyen, hogy külön őrzés nélkül is megfelelő biztonságot nyújtson. A bármi okból szükségessé váló őrzésre nézve — a szerv anyagi vezetőjének kezdeményezése alapján — a parancsnok (vezető) köteles intézkedni.

78. A raktár zárása, nyitása

78.1. A raktárhelyiségeket kettős zárrendszerrel kell zárni. A tárolt készletekért, egyszemélyi felelősség fennállása esetén, mindkét zárrendszer (ajtózár, illetve lakatzár) kulcsait az egyszemélyi felelős kezelje. Együttes (megosztott) anyagi felelősség esetén, vagy leltározás, készletátadás megszakításakor, az érdekelt felelősök megosztva csak egyik-egyik zárrendszer kulcsát használhatják, az együttes belépés biztosítása érdekében.

78.2. Minden egyes zárrendszerhez két kulcs készítendő; ezek egyikét a felelős raktáros (raktárkezelő) használja, míg a másodpéldányokat lezárt, lepecsételt dobozban, vagy borítékban a gazdálkodó szerv parancsnoka (vezetője) által kijelölt helyen (parancsnokságon, őrségen stb.) páncélszekrényben kell őrizni. A másodkulcsokat tartalmazó boríték vagy doboz felnyitása és a raktárfelelős távollétében a raktárba lépés, csak bizottságilag történhet. Ennek helyi szabályozásáért és betartásáért a szerv parancsnoka felelős.

79. A raktáron belüli anyagmozgatás

79.1. A raktáron belüli anyagmozgatás emberi erővel, gépi erővel, vagy ezek együttes alkalmazásával történhet. Azt, hogy mely raktárban milyen módon és eszközökkel történjen az anyagmozgatás (felrakás, leszedés, szállítás), a raktárhelyiség belső berendezettségét, továbbá a tárolásra kerülő anyagféleségek különféle tulajdonságait és tárolási módját figyelembevéve helyileg kell meghatározni. Ennél szem előtt kell tartani az emberi erő megengedett terhelési határait, a gépi rakodás és mozgatás helyi lehetőségeit, valamint a munkavédelmi előírásokat.

79.2. A gépi erejű rakodó és anyagszállító eszközöket a raktárban **csak** az ilyen gépek kezelési, forgalmi stb. szabályait és műszaki előírásait jól ismerő, **vizsgázott szakkezelők működtethetik.** A rendszabály betartásáért mind a működtető, mind a raktáros, mind a raktár tevékenységét helyileg szabályozó vezető felelős.

80. Raktári rend és ügyvitel

80.1. A raktári rend egyik alapvető követelménye, hogy minden termékfajtának megfelelő terjedelmű állandó tárolóhelye legyen; ezek állványcímkével legyenek ellátva; továbbá, hogy az azonos rendeltetésű és minőségű termékek méret, illetve nagyság szerinti sorrendben egymás mellett legyenek elhelyezve. A tárolandó anyagféleségek ilyen módon való elhelyezésének megszervezésénél a Cikkjegyzékek jel- és számrendszere szerinti csoportosítását célszerű alapul venni.

80.2. A raktári rend másik alapvető követelménye, hogy **a raktárból ki-, vagy oda beáramló anyagmozgást szabályszerű bizonylatnak kell kísérnie.** Bizonylat nélkül a raktárba anyagot bevételezni, vagy onnan anyagot kiadni tilos! A bizonylatokat szabályszerűen, okmányként kell kezelni.

a) **A raktárba beérkező** anyagok átvételének okmányai:

— beszerzésnél: a szállítási jegyzék, illetve bevételi jegy;

— egyszer már kiadott anyagok visszadásánál: a visszavételi jegy;

b) **az anyagkiadás** okmányai:

— az anyagutalványok.

80.21. A BM gazdálkodó szerveinél használható egyedi, operatív és könyvelési anyagbizonylatok fajtáit, formáját, kezelési szabályait a szakutasítások, illetve külön anyagnyilvántartási szabályzatok (utasítások) tartalmazzák.

81. A raktárba beérkező anyagok átvétele

81.1. A raktárba beérkező termékeket, a rájuk vonatkozó bizonylatokkal egyeztetve, megszámlálva, vagy mérlegelve kell átvenni, a XVI. fejezetben előírt átvételi szabályok szerint. Csomagolt termékek átvételénél a vonatkozó szabvány előírásai szerint kell eljárni.

81.2. A csomagolás sértetlenségéről a beszerzőnek (áruátvevőnek) és a raktár vezetőjének együttesen kell meggyőződnie. A sérült csomagokat fel kell bontani és tartalmukat pontosan meg kell állapítani. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely — szükség esetén — a reklamáció jogalapját képezi.

82. Raktári ügyrend

82.1. A raktárak működését — valamennyi gazdálkodó belügyi szervnél —, az adottságok és követelmények figyelembevételével, helyileg kidolgozandó Raktári Ügyrendben kell szabályozni, melyet a szerv parancsnoka hagy jóvá.

82.2. Az ügyrendnek tartalmaznia kell:

a) A raktár rendeltetését;

b) A raktár anyagi felelősséggel terhelt vezetőjének nevét;

c) a raktári tevékenységet közvetlenül irányító szakszolgálati ágazat vezetőjének megnevezését;

d) az anyag-utalványozásra jogosult személyek megnevezését, szolgálati állását és az utalványozás gyakorlásának módját (formáját);

e) a raktárkulcsok kezelésére, valamint a raktárba való belépésre vonatkozó előírásokat (megszigorításokat);

f) a raktár ügyvitelét, az anyagbevétel és az anyagkiadás rendjét (időszak, eljárás, bizonylatolás stb.);

g) a raktárban betartandó balesetmegelőzési rendszabályokat;

h) a tűzriadó esetén követendő eljárást;

i) a raktár őrzésére vonatkozó intézkedést (ha ilyenre szükség van).

82.3. A raktári ügyrendet a raktárban **dolgozókkal ismertetni** kell, aminek megtörténtét aláírásukkal tartoznak igazolni. Az ügyrendet a raktárban jól látható helyen **ki kell függeszteni.**

XII. FEJEZET

ANYAGI ELLÁTÁS

83. A belügyi szervek és a személyi állomány szolgálati célú anyagi, technikai és szolgáltatási szükségleteinek kielégítése a szakanyagnemenként szabályozott ellátási rendszer keretében történik.

84. Az anyagi ellátás **jogcímének és mértékének** meghatározói:

a) a természetes mértékegységekben és mennyiségekben meghatározott felszerelési, anyagellátási és készletezési normák, a Gazdasági Szervezési Állománytáblázatok;

b) az anyagi jellegű szükségletek és szolgáltatások fedezetéül, forint összegben megszabott átalányok, költségkeretek és a készletérték-normák;

c) a jóváhagyott ellátás-fejlesztések;

d) a nem normalizált igények tekintetében pedig az indokoltan felmerült tényleges szükségletek.

85. Az anyagi ellátás gazdasági alapjai

a) a BM központi szertáraiban tárolt központi tartalék-készletek;

b) a számadótestek saját raktáraiban tárolt gazdálkodási (forgó) készletek;

c) az éves költségvetések anyagi és szolgáltatási jellegű rovatain, illetve tételein jóváhagyott költség-előirányzatok.

86. Természetbeni ellátás

Természetbeni ellátást kell biztosítani valamennyi közvetlen felhasználó BM szerv részére:

a) a katonai és haditechnikai jellegű eszközökből, felszerelésekből, anyagokból;

b) A BM részére gyártott speciális műszaki felszerelésekből, berendezésekből;

c) azokból a felszerelésekből és berendezésekből, amelyekből a szolgálati feladatok teljesítéséhez **meghatározott termékfajták és mennyiségek** szükségesek;

d) azokból az állattáp- és anyagjárandósági cikkekből, amelyek pénzzel való helyettesítése — az ellátás érvényes rendje szerint — nem engedhető meg;

e) azokból a termékekből, amelyek a kötött- és a tartalékkészletek, (törzskészletek) kötelezően előírt termékösszetételének kialakítását, illetve feltöltését célozzák.

87. Pénzformában nyújtható anyagi ellátás

Pénzgazdálkodáson alapuló ellátási rendszerben (átalányok, költségnormák, ellátmányok útján) kell megoldani — ahol célszerűbb és gazdaságosabb:

a) mindenfajta szolgáltatást, amelyeknek házilagos (sajátrezsis) elvégzésére, az érintett egység szervezetileg és technikailag nincs felkészítve;

b) a közvetlen felhasználók által önállóan is beszerezhető fogyóanyagokkal, (papír, irodaszer, tisztítószer, tüzelőanyag stb.), anyagjárandósági cikkekkel való ellátást; valamint a nem kötelezően központi ellátású fogyóeszközök, felszerelések, berendezési tárgyak pótlását;

c) gépek, gépjárművek, épületek üzemeltetését és fenntartását;

d) a változtatható termékösszetételű gazdálkodási készletek pénzértékének maximálását, illetve ilyen készlet feltöltését.

88. Az anyagi ellátás menete

88.1. A szükségletek kielégítésének módszereit és az ellátás rendjét, szakanyagonként, azok sajátosságainak és rendeltetésüknek megfelelően kell meghatározni.

88.2. Az ellátás rendjét az alábbi viszonylatokra kell szabályozni:

a) az önálló anyaggazdálkodást folytató szervekre, számadótestekre nézve;

b) a közvetlen felhasználó szolgálati szervekre (alegységekre) nézve;

c) az egyes személyekre nézve.

89. A számadótestek anyagi ellátása

89.1. A számadótestek ellátásának az a célja, hogy a közvetlen felhasználó szolgálati szervek és személyek szükségleteinek kielégítését alapozza meg. Ez történhet:

a) természetbeni vagy költségtérítés melletti központi ellátással;

b) más számadótestek készletfeleslegeinek átirányításával;

c) önálló (helyi) beszerzés által;

d) meghatározott szükségletekre költség-átalányok, vagy pénzgazdálkodási Ft-keret ellátmányok alkalmazásával.

89.2. A számadótestek **kötelezően központi biztosítású termékekkel való ellátása,** a jóváhagyott éves tervek alapján, folyamatosan — vagy időszakos (negyedéves, féléves) ütemezés („Ellátási és vételezési terv") szerint, a Központi Szertárak útján történik.

89.3. A számadótestek részére központilag beszerzett **egyéb termékek kiadása,** akár a szertári vételezéssel összekapcsolva, akár a szertár kiiktatásával, közvetlenül az érdekelt számadótesthez irányítással is lebonyolítható.

89.4. A kötelezően központi biztosítású termékekből, ellátási terven felüli, többletszükségletekre, **rendkívüli központi ellátás,** csak jóváhagyott tervmódosításon alapuló külön igénylésre teljesíthető, az ellátás érvényes rendje szerint.

89.5. A rendkívüli igényléseket a számadótestek — **a költségfedezet biztosítása mellett,** megindokolva —, a szakanyagra nézve illetékes felsőfokú szakirányító és gazdálkodó szervhez tartoznak benyújtani (a határőrségi számadótestek az Országos Parancsnokság útján).

89.6. A számadótestek anyagi ellátásának pénzügyi fedezetét — a térítésmentes központi ellátás kivételével — a részükre jóváhagyott éves költségvetések tartalmazzák.

90. Az alegységek anyagi ellátása

90.1. A közvetlen felhasználó szolgálati szervek (alegységek) ellátásáról — ügykörüknek megfelelően — a végrehajtó anyagi-technikai, illetve pénzügyi szervek kötelesek gondoskodni:

a) a számadótest raktári készleteiből eszközölt anyagkiutalásokkal;

b) az alegységek között végrehajtott (belső) anyagátcsoportosításokkal;

c) közvetlen bevásárlás céljára pénzelőlegek (ellátmányok), vagy meghatározott rendeltetésű költségátalányok kiutalásával.

90.2. Az alegységek anyagi ellátásának mértékét az alábbiak határozzák meg:

a) a Gazdasági Szervezési Állománytáblázatok, a részükre jóváhagyott egységkészlet-normák;

b) a rájuk nézve naturálisan előírt különféle szakfelszerelési és anyagellátási normák;

c) a költségvetés készítésekor megtett igénybejelentéseik;

d) a számadótesten belül részükre jóváhagyott, meghatározott célú átalányösszegek, költségkeretek;

— az általuk használt gépi felszerelések, gépjárművek, taposó- és motorkerékpárok fenntartási és üzemeltetési szükségletei (technológiai normák alapján).

90.3. Az alegységek részére a pénzügyi szolgálat által — anyagi jellegű vagy szolgáltatási szükségletek céljára — kiutalt pénzösszegek rendeltetésszerű felhasználását a pénzügyi, míg az ily módon fedezett szükségletek tényleges kielégítését az anyagi-technikai szakszolgálati szerv köteles **ellenőrizni.** Az ellenőrzés elmulasztásának (negatív) következményeiért elsősorban az alegység parancsnoka és szakközege, szakszolgálati ág vezetője; és másodsorban az ellenőrzésre kötelezettek egyaránt felelősek.

91. Az egyes személyek ellátása („felszerelése")

91.1. Az egyes személyek ellátása:

a) részben a számadótestek anyagi-technikai szakszolgálati szerveinek;

b) részben pedig — az illetékes alegységparancsnok felügyelete és felelőssége mellett —, az alegység anyagi megbízottjának, anyagi-pénzügyi előadójának, illetve az őrsellátónak

a feladatát képezi.

91.2. Azt, hogy a különböző állományviszonyú (hivatásos, polgári vagy sorállományú) személyek ellátása mely felszerelési cikkekre és szolgáltatásokra nézve, hol és milyen módon történjen — az ellátás szakanyagféleségenkénti rendjének és módjának figyelembevételével —, testületen, illetve számadótesten belül, parancsban kell szabályozni.

91.3. Az egyes személyek ellátásának elvi alapjai:

a) a különféle anyagi jellegű személyi járandóságokra (pl.: ruhaellátás, ruhapénz, élelmezés, mosás, fürdetés stb.) vonatkozó normák;

b) eszközöknek (felszereléseknek) személyek részére esetenkénti, vagy tartós használatra szóló kiadását elrendelő intézkedések, parancsok, felszerelési normák.

91.4. A személyi járandóság címén eszközölt anyagkiadásokat, anyagfelhasználásokat, kifizetéseket (ruhapénz, étkezési pénz, cigarettapénz stb.) — a szakanyagra vonatkozó előírások szerint —, végleges ellátásként kell kiadásba helyezni (elszámolni).

91.5. A különféle felszerelési normák, továbbá parancs alapján esetenként, vagy tartós személyes szolgálati használatra kiadott eszközöket és felszerelési tárgyakat — mint nem végleges jelleggel kiadottakat —, bevonásig, az illető személy terhén is nyilván kell tartani, az erre vonatkozó szabályok szerint.

92. Anyagkiutalási jogok

92.1. A számadótestek raktári készleteiből a közvetlen felhasználó szervek (alegységek) és személyek részére eszközöknek, anyagoknak ellátási céllal való kiadását, anyagkiutalásra jogosult személyek **írásban** rendelhetik el.

92.2. Anyagkiutalásra számadótesten belül azok jogosultak, akiket erre a számadótest parancsnoka név szerint, parancsban feljogosít. (Ezek neveit és eredeti névaláírásukat a raktárban ki kell függeszteni!)

92.3. Normákon alapuló anyagkiutalásra feljogosíthatók:

92.31. **az előírt mennyiségek mértékéig:**

a) a számadótest anyagi-technikai szolgálatának vezetője (általánosan);

b) a szagágazat (szakosztály) vezetője (a saját szakanyagaira nézve).

92.32. **Normán felüli mennyiségekre nézve:**

a) a számadótest parancsnoka;

b) az anyagi-technikai végrehajtó szerv vezetője (pénzügyi-anyagi főnök).

92.321. A normán felüli ellátást célzó anyagkiadásokhoz előzetes elvi hozzájárulást kell kérni attól a minisztériumi (felsőszintű) vezetőtől, akinek az adott norma jóváhagyása, ügyrendileg, a hatáskörbe tartozik.

92.4. Nem normalizált ellátásba tartozó anyagféleségek tekintetében anyagkiutalást eszközölhet:

a) a számadótest parancsnoka és az anyagi-technikai szolgálat vezetője (pénzügyi-anyagi főnök), a szolgálat érdekében indokoltan szükséges mértékig;

b) a szakágazat (szakosztály) vezetője, a szdt. pk-a által parancsilag meghatározott egyedi vagy globális értékhatárig.

93. Az ellátottság ellenőrzése

Az ellátottság színvonalának és a jogos igényeken alapuló szükségletek kielégítettségének ellenőrzése mind a parancsnokoknak, mind az ellátásban részt vevő szakszolgálati szervek és

ágazatok vezetőinek állandó kötelessége, akik az ellenőrzések (szemlék) során észlelt ellátási hiányosságok megszüntetésére, kötelesek azonnal megfelelő intézkedéseket tenni.

94. Felelősség az ellátásért

A szolgálati szervek és a személyek anyagi-technikai és szolgáltatási jellegű ellátásáért mindazok felelősséggel tartoznak, akik az ellátásban ügykörszerűen közreműködnek. Így:

a) A testületek és a számadótestként önálló anyaggazdálkodást folytató szervek **parancsnokai,** a jogállásukból eredő ezirányú kötelmeik, a jelen Szabályzatban az ellátással kapcsolatosan meghatározott feladataik, továbbá a költségvetési pénzek és az anyagi készletek feletti rendelkezési joguk alapján.

b) Az **anyagi-technikai szakszolgálat** középfokú és végrehajtó **szerveinek vezetői** és az egyes szakszolgálati ágak vezetői, értelemszerűen, a Szabályzatban lefektetett kötelmeik, továbbá az ellátási (kiszolgálási) feladataik és ezirányú tényleges tevékenységük alapján.

c) **A pénzügyi szakszolgálat vezetője,** a költségvetés összeállítása során az igénybejelentések és szükségleti javaslatok olyan csökkentésének következményeiért, amivel az igénybejelentők nem értettek egyet; továbbá abból eredően, hogy meghatározott anyagi és szolgáltatási szükségletek pénzformában való kielégítése a pénzügyi szolgálat feladata.

d) **Az alegységek parancsnokai,** az ellátással kapcsolatban előírt feladataik, a költségvetési igénybejelentési kötelezettségük, valamint annak alapján, hogy a pénzformában (átalány, költségellátmány stb.) fedezett alegység-szükségletek kielégítéséről — közvetlen vásárlás, vagy szolgáltatás megrendelése útján —, önállóan kötelesek gondoskodni.

XIII. FEJEZET

KÉSZLETGAZDÁLKODÁS

95. A készletezés célja

95.1. A BM szerveinél a készletezésnek az alábbi célokat kell szolgálnia:

a) **Biztosítsa,** hogy az előrelátható, továbbá a belügyi szolgálat sajátosságai folytán, váratlanul jelentkező anyagi szükségletek kielégítésére, mindenkor megfelelő mennyiségű és termékösszetételű anyagi bázis álljon rendelkezésre.

b) **Akadályozza meg:**

— az anyagi készletek szükségtelen mérvű növelését;

— feleslegek (inkurrencia) keletkezését;

— a népgazdaság anyagi erőforrásainak és a lakosság szükségleteit fedező árualapok indokolatlan igénybevételét és

— a BM költségvetéséből pénzösszegek felesleges lekötését.

c) **Érvényesítse** a tervezésben, a beszerzésben, az ellátásban és az anyaggazdálkodásban a célszerűséget, a fegyelmezettséget és a takarékosságot.

95.2. Mellőzni kell nagyobb készletek tárolását olyan termékekből:

— amelyekből a felhasználás kis volumenű;

— amelyekből a szükségletek nem rendszeresen, hanem csak esetenként, ritkán merülhetnek fel;

— amelyekből bármilyen szükséges mennyiség folyamatosan, bármikor beszerezhető.

96. A gazdálkodó szerveknél rendeltetésük szerint kialakítható készletek

96.1. Az anyaggazdálkodást különböző szinten folytató belügyi szerveknél — az anyagi ellátás, az utánpótlás, valamint az üzemeltetés zökkenőmentes biztosítása érdekében —, rendeltetés szerint, az alábbi anyagi készletek alakíthatók ki:

a) **Gazdálkodási készletek,** a fogyóeszköz jellegű felszerelésekből, a főcikkek alkatrészeiből és tartozékaiból, továbbá a fogyóanyagokból.

b) **Ellátási és üzemeltetési tartalékok** (cserekészletek) azokból a fegyverekből, felszerelésekből, gépjárművekből, műszaki eszközökből, irodai, laktanyai, kórházi stb. berendezésekből:

— amelyek nehezen beszerezhetők;

— amelyek másféle eszközzel ideiglenesen sem helyettesíthetők;

— amelyek meghibásodása és folyamatos üzemeltetésből történő kiesése, vagy hiánya, fontos belügyi szolgálati feladatok ellátását veszélyeztetné.

c) A folyamatos ellátásban szerepet nem játszó, meghatározott termékösszetételű, **különleges tartalék-, vagy kötött készletek,** amelyek csak rendkívüli esetekben és külön szabályozott feltételek mellett vehetők igénybe, illetve használhatók fel.

97. A készletnormák fajtái

97.1. A belügyi szolgálat és a működés szempontjából **elsődleges fontosságú** eszközökre, felszerelésekre és anyagféleségekre nézve **természetbeni (naturális) készletnormákat** kell meghatározni.

97.11. Azt, hogy a különböző feladatokat végző belügyi szervek vonatkozásában, egy adott szervnél mely eszközök, felszerelések és anyagféleségek tekintendők a belügyi szolgálat szempontjából elsődleges fontosságúnak — az érintett belügyi szerv (testület) parancsnokával egyetértésben —, a szakanyagra nézve hatáskörileg illetékes felsőfokú szakirányító szerv határozza meg.

97.2. Egyéb termékféleségekre, illetve cikkcsoportokra nézve, az illetékes pénzügyi szerv közreműködésével **pénzértékben kifejezett készletnormákat** célszerű előírni, amelyeken belül a termékösszetételt, a mindenkori szükségletek szem előtt tartásával kell kialakítani, illetve módosítani.

97.21. A pénzértékben kifejezett készletnormákat — szükség esetén —, az árak változásainak megfelelően, ugyancsak az illetékes pénzügyi szerv közreműködésével, módosítani (korrigálni) kell.

98. Készletszintek

98.1. Minimális készlet (törzskészlet) az a termékmennyiség (vagy annak pénzbeni értéke), amelyet — az ellátási, illetve felszerelési normák, vagy szükségletek alapján használatra kiadott mennyiségeken felül —, az esetleges beszerzési zavarok áthida-

lása, az ellátás és utánpótlás biztonságossága, valamint a váratlan igények kielégíthetősége érdekében, a számadótestek raktáraiban, illetve a felhasználó szerveknél (alegységeknél, műhelyeknél stb.) **állandóan készletben kell tartani.** Az ebből történt anyagkiadást vagy felhasználást minél előbb pótolni kell.

98.11. **A minimális készlet nagyságát**

a) **a felszerelések és eszközök tekintetében,** az érintett szerveknél használatban levő mennyiségek bizonyos hányadában (%-ában), vagy az elhasználódás idejének figyelembevételével;

b) **a fogyóeszközök és anyagok tekintetében:**

— **egyenletes felhasználás esetén,** a napi átlagfogyasztás és az utánpótlási időszak napjai számának szorzata alapján, de legfeljebb az éves beszerzésre (központi ellátásra) jóváhagyott mennyiségben;

— **változó ütemű felhasználás esetén** pedig, az előző azonos időszak felhasználási (bázis) adatainak figyelembevételével, az előrelátható folyó időszaki szükséglet alapján

kell meghatározni, illetve kialakítani.

98.2. Maximális készlet az a természetes mennyiségben vagy összevont pénzértékben megengedett felső készlet-, illetve értékhatár,

a) amelyet az adott szervre nézve cikkenként, természetes mennyiségben, vagy forintkeretként az arra illetékes szerv (parancsnok) megszabott; vagy ilyen hiányában

b) az az anyagmennyiség, illetve pénzösszeg, amennyit a hiánytalanul feltöltött minimális készlet és a felvételezést, vagy a beszállítást követő időpontban tárolt anyagmennyiség, illetve annak pénzértéke, **együttesen** kitesz.

98.21. A maximális szintet meghaladó túlkészletezést, előrelátó tervezéssel, a felhasználás ütemének rendszeres figyelemmel kísérésével, továbbá a mindenkori raktári készletek nagyságát figyelembe vevő beszerzéssel meg kell előzni.

98.3. Alegységeknél, műhelyeknél és más közvetlen felhasználó szerveknél, fogyó anyagokból a folyó időszaki szükségletükön felül, csak annyi készlet tartható, amennyit a felhasználás folyamatos pótlása és a helyi beszerzési lehetőség ott indokolttá tesz.

99. A készletek alakulásának ellenőrzése

99.1. A természetes mértékegységben normalizált raktári készletek alakulását az anyaggazdálkodásért felelős vezetőknek állandóan figyelemmel kell kísérni.

99.11. A naturális készletgazdálkodásba bevont cikkek raktári fejlapján (Állványcímkéjén) fel kell tüntetni:

a) az előírt minimális raktári készletet;

b) a megengedett maximális raktári készletszintet; és

c) a mindenkori ténylegesen tárolt mennyiséget.

99.12. Ha valamelyik ilyen cikknél a tárolt készlet az előírt törzskészlet (minimális készlet) mennyiségi szintjét megközelítette, vagy az alá csökkent, illetve, ha a megengedett maximális készletszint fölé emelkedett, azt a raktáros és az anyagnyilvántartó jelentse a szakágazat, vagy az anyagi-technikai szerv vezetőjének, akik kellő időben intézkedni kötelesek:

a) minimális készletszint alá süllyedés esetén, a feltöltésre;

b) maximális készletszint fölé emelkedés esetén pedig, a beszerzés leállítására, és a szerv szempontjából feleslegesnek mutatkozó anyagi készletek hasznosítására.

99.2. A pénzérték-normába tartozó cikkek raktárban tárolt mennyiségének pénzértékét, esetenként (pl: év végén), leltározással kell megállapítani és az előírt összevont pénznormával összehasonlítani.

100. Eljárás a készletfeleslegekkel

A felsőszintű szakirányító szerv által **meghatározott termékekből,** a gazdálkodás keretében, vagy a gazdálkodástól független okokból (pl: valamely egység megszüntetése folytán) felhalmozódott készletfeleslegeket az elöljáró szakirányító szervhez **hasznosítás céljából be kell jelenteni.** A bejelentésnek tartalmaznia kell:

a) a készletfelesleg keletkezésének okát;

b) a feleslegként mutatkozó termékféleségek megnevezését, mennyiségét és pénzértékét, használhatósági, illetve értékfokozati osztályozás szerinti megoszlásban;

c) azt, hogy a bejelentő szerv

— saját ellátási célokra terven felül, tervcsökkentés ellenében, vagy beszerzésről való lemondás mellett, mely anyagokra tart igényt; illetve

— miből, mennyit ajánl fel más gazdálkodó szervhez való átcsoportosítás céljára, vagy a központi tárintézetbe való beszállításra.

101. Készlethelyzet-jelentések

101.1. A minisztériumi (felsőfokú) szakirányító és gazdálkodó szervek a számadótestektől, illetve a középfokú hatáskörű testületi országos parancsnokságtól, általuk meghatározandó ter-

mékekről, rendszeresen, vagy esetenként készlethelyzet-jelentést kérhetnek be. Ebben külön-külön ki kell mutatni:

a) a különleges célú, kötött és tartalék-készleteket (ahol van);

b) a személyi- és egységfelszerelési normák, és gazdasági szervezési állománytáblázatok alapján használatba adott, vagy készenlétbe helyezett (pl.: fegyver objektumvédelmi célra) mennyiségeket; valamint

c) egybevonva, a számadótesti raktárakban és esetleg az alegységekhez szétosztottan tárolt gazdálkodási készleteket. (Az ezekből ideiglenes jelleggel használatra kiadott, vagy átengedett mennyiségeket meglevőként kell számításba venni.)

101.2. A készlethelyzet-jelentés adjon tájékoztatást arról is, hogy a fenti a) és b) alpontokban említett készlet, illetve használatra kiadott mennyiség megfelel-e az előírtnak; ha nem, mely cikkekből mutatkozik hiány és milyen okból; és milyen lépéseket tettek a hiányok pótlására?

102. A készletgazdálkodással kapcsolatos hatáskörök

A különböző szintű és rendeltetésű anyagi készletek tekintetében a feladat- és jogkörök megoszlása a következő:

Feladat-, illetve jogkör leírása:	Illetékesség:
102.1. Általában, bármilyen anyagi készletek, felszerelések, szállító- és más technikai eszközök **korlátozás nélküli igénybevétele,** a szolgálat érdekében és rendkívüli esetekben:	A miniszter és az I. Fcs.-főnök.
102.2. Központi tartalék- és kötött készletek fajtáira, termékösszetételére, mennyiségére:	
a) javaslatok kidolgozása;	A felsőfokú gazdálkodó szervek vezetői.
b) jóváhagyása;	A miniszter, ill. az I. Fcs.-főnök.
c) korlátozott igénybevétel (a Mh esetenkénti engedélye alapján).	A szakmailag illetékes felsőfokú gazdálkodó szervek vezetői.
102.3. A természetes mennyiségben meghatározott, vagy forintkeretekkel behatárolt **központi gazdálkodási készletekre**	
a) javaslatok kidolgozása;	A szakmailag illetékes: szakoszt. vezetők.

Feladat-, illetve jogkör leírása:	Illetékesség:
b) jóváhagyás és korlátozás nélküli igénybevétel;	A felsőfokú gazdálkodó szervek vezetői.
c) saját szakanyagaikra korlátozott igénybevétel (átruházott hatáskörben):	A szakmailag illetékes szakosztályvezetők.
102.4. A forintkeretekkel behatárolt központi ellátási készletek termékösszetételének meghatározása és változtatása a mindenkori igényléseknek megfelelően.	A szakmailag illetékes szakosztályvezetők, illetve Központi Szertár (intézet vagy szerv) parancsnoka.
102.5. A fenti 102.4. pontban említett központi ellátási készletből történő igénylés termékválasztékának meghatározása. (Saját pénzkeretén belül):	A saját kerettel rendelkező anyagi-technikai végrehajtó szerv vezetője.
102.6. A testület, illetve a számadótest gazdálkodási készletei alsó, felső szinthatárainak, termékösszetételének, illetve pénzértékének meghatározása	
a) az elsődleges fontosságú eszközökre és anyagokra nézve:	A felsőfokú gazdálkodó szervek, ill. a középfokú testületi szervek vezetői.
b) egyéb anyagféleségekre nézve:	A számadótest pk-a, illetve anyagi-techn. vezetője.
102.7. A számadótest részére forintkerettel kifejezett gazdálkodási készletnormán belüli termékösszetétel meghatározása és változtatása:	A számadótest anyagi-technikai szakszolgálatának vezetője.
102.8. A testület, illetve anyag- számadótest rendelkezésére álló összgazdálkodási készletek elosztása, belső átcsoportosítása, átengedése és általában a saját gazdálkodási készletek feletti rendelkezés: (a normák és szabályok betartásával és a 102.9. pontbeli korlátozással):	A testületi országos parancsnok, illetve az anyagszámadótest parancsnok és az anyagi-technikai szolgálat ügyrendileg feljogosított vezetői.
102.9. Gazdálkodási készlet elvonás, átcsoportosítás a testületektől, számadótestektől, minisztériumi (felsőszintű) vezetők részéről:	

Feladat-, illetve jogkör leírása:	Illetékesség:
a) Rendkívüli esetekben, az ellátottság színvonalát befolyásoló mértékben is:	I. Fcs.-főnök, vagy a felsőfokú gazdálkodó szerv vezetője.
b) Ugyanaz, nem rendkívüli esetekben, de csak a testület (számadótest) parancsnokával egyetértésben:	A felsőfokú gazdálkodó szerv vezetője és a szakosztályvezetők.
c) Feladat-elmaradás, vagy normán felüli ellátottság esetében:	A szakmailag illetékes felsőfokú gazdálkodó szerv vezetője és a szakosztályvezetők.
d) Bármilyen okból keletkezett feleslegekre nézve:	

XIV. FEJEZET

OSZTÁLYOZÁS

103. Az osztályozás fogalma és célja

Az osztályozás a különféle szakfelszerelések, technikai eszközök és anyagok minőségi állapotának (elhasználtsági mértékének), illetve belügyi szolgálati célokra való használhatóságának (alkalmasságának) megállapítása.

Ennek megfelelően, az osztályozás célja szerint lehet:

a) értékelési osztályozás és

b) használhatósági osztályozás.

104. Az osztályozás alá tartozó termékek köre

Az osztályozásnak ki kell terjednie minden olyan készletezett (tárolt), vagy használatban levő felszerelésekre, eszközökre és anyagokra, amelyeknek minőségi-, elhasználtsági állapota, illetve használhatósága (üzemeltethetősége), az ellátásnak-, és a belügyi szervek működőképességének megfelelő színvonalon tartása szempontjából, jelentőséggel bír. (Pl.: felszerelések, műszaki-technikai eszközök, ruházat, fegyverzet stb.) Az értékelési osztályozás alá tartozó termékek körét a cikkjegyzékben-, a használhatósági osztályozás alá is tartozó anyagokat és technikai felszereléseket pedig a vonatkozó szakágazati-, illetve anyagnemi szakutasításokban, a szakmailag illetékes felsőfokú szerv határozza meg.

105. Értékelési osztályozás

105.1. Értékelési osztályozás útján a minőségi állapot alapján az értékfokozatot kell meghatározni, azonos új (100%-os) termékhez viszonyítva. Az eredményt, az adott termékfajtára meghatározott osztályozási értékfokozatok egyikébe való besorolással kell kifejezni.

105.2. Az értékelési osztályozást az elbírált termékfajtára érvényes I—V., vagy I—IV., vagy I. III., V. minőségi értékfokozatokat tartalmazó osztályozási kategóriák szerint kell végrehajtani.

105.21. A különféle termékcsoportokra alkalmazható osztályozási kategóriákat, az ezeken belüli értékfokozatok minőségi követelményeit (ismérveit), valamint a %-ban kifejezett értékarányokat a vonatkozó szakutasítások tartalmazzák.

105.3. Alapelv, hogy:

— a legmagasabb értékfokozatba a gyári új, vagy a raktárban tárolt teljesen kifogástalan állapotú, általában még használatban nem volt termékeket;

— a legalacsonyabb értékfokozatba pedig a már javíthatatlanná vált, elhasználódott, s csupán hulladék értéket képviselő termékeket kell besorolni;

— a közbeeső értékfokozatokba pedig a különböző mértékben csökkent minőségű, de még használható, illetve értékesíthető, vagy javítással azzá tehető termékek sorolandók be, az osztályozás időpontjában meglevő állapotuk szerint.

105.4. Az értékelési osztályozással elbírált termékek egyedi pénzértékét, azonos új termék beszerzési árának annyi százalékában kell meghatározni, amennyi %-ot, a besorolási értékfokozatnak megfelelően, a vonatkozó Szakutasítás előír.

Ezt a pénzértéket kell alapul venni az anyagkönyvelésnél (ahol pénzértékbeni anyagkönyvelést folytatnak), továbbá mindazon gazdálkodási és elszámolási műveleteknél, tevékenységeknél, amelyeknél az érintett termékek részbeni értékének jelentősége van.

105.5 Az értékelési osztályozást olyan gyakorisággal kell elvégezni, hogy a használat közben, vagy tárolás alatt bekövetkezett értékcsökkenés (elhasználódás) és az ennek megfelelő utánpótlás mértéke, illetve a készletek felfrissítésének (cseréjének) szükségessége, a középtávú-, illetve az éves tervezéskor felmérhető legyen.

105.6. A raktári készletek értékelési osztályozását (amennyiben abban mozgás, készletcsere nem volt) **legalább 5 évenként** célszerű elvégezni; **a használatban levő eszközök értékelési osztályozását** pedig az alábbi esetekben kell végrehajtani:

a) Éves tervezéskor (az utánpótlási szükségletek reális felmérése céljából).

b) Leltározások alkalmával.

c) Meghatározott célú készletek kialakításakor és a készletek rendezésekor.

d) Használatra való kiadáskor és használatból raktárba visszavételezéskor (ha az értékfokozat, vagy az ennek megfelelő pénzérték jelentőséggel bír).

e) Anyagátcsoportosítások alkalmával, ha a felsőbb szerv úgy rendelkezett, vagy ha az átvevőnek az az igénye.

f) Értékesítéskor.

g) Ideiglenes átengedés esetén: mind az odaadáskor, mind a visszaadáskor.

h) Személyek és elemi csapások által okozott károk megállapításánál.

i) Ha illetékes elöljáró szakirányító szerv külön elrendeli.

105.7. Az értékelési osztályozás eredményét az 1. számú melléklet szerinti „Kimutatás"-ban kell rögzíteni.

105.71. Az osztályozási értékfokozat szerint nyilvántartott raktári készletek újbóli osztályozásának eredményét (átértékelését) a vonatkozó anyagnyilvántartásokon is át kell vezetni.

106. Használhatósági (felhasználhatósági) osztályozás

106.1. Használhatósági (felhasználhatósági) osztályozással a felsőfokú szakirányító szervek által meghatározott fegyverzeti-, műszaki-, technikai eszközök és szakfelszerelések rendeltetésszerű használatra való alkalmasságát, üzemeltethetőségét, műszaki állapotát, továbbá azon fogyóanyagféleségek (pl.: élelmiszer, gyógyszer, vegyszer, robbanóanyagok) felhasználhatóságát kell elbírálni, amelyeknél a felhasználhatóság a műszaki, technológiai, biológiai, kémiai stb. állapotuktól függ.

106.2. A használhatósági osztályozásnak az alábbi eredményei lehetnek:

a) eredeti rendeltetésnek megfelelően használható (felhasználható);

b) hibás, de gazdaságos javítással, kondícionálással, belügyi szolgálati célokra újból használhatóvá tehető;

c) oly mértékben elhasználódott, tönkrement, vagy megrongálódott, hogy megjavítással, kondícionálással sem tehető a belügyi szolgálat céljaira alkalmassá;

d) technikailag korszerűtlen, erkölcsileg elavult, s emiatt belügyi szolgálati célokra alkalmatlanná vált;

e) megsemmisítendő.

106.3. A használhatósági osztályozást (elbírálást) el kell végezni:

a) beszerzésnél az áru átvételekor;

b) vételezéskor; a szervek közötti átadás-átvételeknél;

c) használatra való kiadáskor, illetve használatból történő bevonáskor;

d) meghibásodott eszközöknek javításból visszavételekor;

e) selejtezés előtt;

f) ha ennek szükségessége bármi okból felmerül.

106.4. A használhatósági (felhasználhatósági) osztályozás eredményét (amennyiben a használhatóságban változás következett be)

— a fenti a)—d) esetekben a kapcsolódó átadás-átvételi bizonylatokon, illetve jegyzőkönyvekben, míg

— az e)—f) alatti egyéb alkalmakkor a 2. sz. alatt mellékelt kimutatásban

kell rögzíteni (írásba foglalni).

106.41. Az eredményt az egyedileg is nyilvántartott eszközök törzslapjaira (műszerlapjaira) is fel kell jegyezni.

107. Az osztályozások végrehajtása

107.1. Az osztályozások végrehajthatók egyénileg, vagy bizottságilag.

107.11. Bizottsági osztályozásnak van helye káresetek, leltározások, átvételek, értékesítés, átengedések, selejtezések, megsemmisítések stb. alkalmával. Vita esetén szakértők közreműködése is igénybevehető, mely esetben a szakértői vélemény a döntő.

107.2. A Bizottság egy elnökből és legalább két tagból álljon. Az elnököt és legalább 1 (szükség esetén több) tagot, az anyagi-technikai, a további 1 tagot pedig a pénzügyi szolgálattól kell kijelölni. A bizottsági tagokat feladataik végrehajtására a számadótest (szerv) parancsnoka bízza meg.

107.21. A Bizottságba csak megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személyek jelölhetők, a munkaköri összeférhetetlenség szem előtt tartásával.

107.3. Ha az osztályozások végrehajtása során, a normális elhasználódás mértékét meghaladó minőségi romlás, vagy erőszakos rongálódás jelei észlelhetők, azt ki kell vizsgálni és indokolt esetben a felelősök ellen kártérítési eljárást kell kezdeményezni.

XV. FEJEZET

ANYAGSZÁLLÍTÁSOK

108. Anyagszállítási módok

108.1. A belügyi szervek anyagainak szállítása történhet:

a) saját belügyi tulajdonú-, bérelt-, (esetleg igénybevett) közúti, vízi és légijárművekkel;

b) vasúton darabáruként, kocsirakományként, katonai jellegű szerelvényként;

c) postán darabáruként.

108.2. Azt, hogy adott esetekben milyen anyagszállítási (eljuttatási) módot, illetve eszközt célszerű alkalmazni:

— az elszállítandó anyagféleségek fajtáinak, mennyiségének, terjedelmességének, súlyosságának és tulajdonságának;

— az elszállítás sürgősségének;

— a rendeltetési helyre juttatás körülményeinek és lehetőségeinek (úthálózat, távolság, időjárási- és terepviszonyok, csomagolási és rakodási lehetőségek stb.); valamint

— a gazdaságosság követelményeinek

figyelembevételével kell meghatározni.

109. Az anyagszállítások előkészítése és megszervezése

Az anyagszállításokat úgy kell előkészíteni és végrehajtani, hogy a rakomány (küldemény) kellő időben, hiánytalan mennyiségben, minőségromlás vagy károsodás nélkül érkezzen meg a rendeltetési helyre.

109.1. A szállítás előkészítése során meg kell határozni:

a) az elszállítandó anyagmennyiségeket;

b) a szükséges göngyölegeket;

c) a szállítási módot; és a végrehajtás ütemét;

d) a szállító- (rakodó) tér szükségletet;

e) az igénybeveendő szállító járművek fajtáját és mennyiségét;

f) a szállítmány rendeltetési helyét és az útvonalat;

g) a rakodás megkezdésének, az indulásnak és a beérkezésnek az időpontját, az esetleges útközbeni pihenő helyét és időtartamát, szükség esetén az éjjelezés helyét és az éjszakai őrzés rendszabályait;

h) a rakodó és szállítmányt biztosító (kísérő) személyzetet, ezek feladatait, a biztosítók fegyverzetét és a szállítás alatti ellátásuk módját.

109.2. A szállító (rakodó) tér szükséglet meghatározásához az anyagnemi rakodási és súlyszámvetési táblázatokat kell alapul venni.

109.3. A fuvarozó és szállítmányozási szervezetek vagy vállalatok (MÁV, Posta, Volán, TEFU stb.) szolgáltatásainak igénybevételénél, a rájuk vonatkozó mindenkori érvényes üzletszabályzatban, a kifejezetten katonai jellegű szállításoknál pedig a Katonai Szállítási Utasításban előírtak szerint kell eljárni.

109.4. A különféle szakanyagok rakodásánál és szállításánál a vonatkozó Szakutasításokban előírt rendszabályokat be kell tartani.

110. Anyagszállítmányok kísérettel való biztosítása és egyéb rendszabályok

110.1. Csak megfelelő létszámerejű biztosító személyzet kíséretében szállíthatók:

— a fegyverek és más katonai titkot képező haditechnikai szakfelszerelések;

— a lőszer, a robbanó-, és fokozottan tűzveszélyes anyagok;

— a sugárzó anyagok;

— a különösen fontos és nagyértékű rakományok;

— az állambiztonsági technikai eszközök;

— a rejtjelző és titkosító eszközök;

— az igénybe vett magántulajdonú járműveken szállított rakományok.

110.2. A szállítmánybiztosító (kísérő) egység parancsnokának és a beosztottak személyének kijelölése, az egység fegyverzetének és feladatainak meghatározása és a parancsnok eligazítása, a rakományért felelős gazdálkodó szerv parancsnokának a feladata.

110.3. A szállítmányt biztosító kíséret alapvető feladata a rakománynak a szállítás alatt bármiféle károsodástól való megóvása (időjárás káros hatása, lerázódás, eltulajdonítás stb.) és sértetlen állapotban rendeltetési helyére juttatásának biztosítása.

110.4. Vasúti szállítás igénybevétele esetén, a vasúti rakodóhely és az érdekelt BM szerv raktára közötti anyagszállításoknál, a rakodás folyamatosságának, az anyagok ki-, illetve beszállítás alatti megóvásának biztosítása céljából, a kísérő személyzetet meg kell osztani. Minden ilyen célú szállítmányhoz Kísérőjegyet kell kiállítani, amelyen a rakomány részletesen felsorolandó. A rakományért a kísérő felelős.

110.5. A konténerekbe, ládákba, vagy más hasonló göngyölegekbe Csomagolójegyet kell elhelyezni. Ezeken a csomag tartalmát fel kell sorolni. A csomagolójegyet a csomagolást végző személy írja alá, aki felelős azért, hogy feladáskor (elküldéskor) a csomag tartalma, a csomagolójegyre felírt termékfajták mennyiségével és a feltüntetett minőséggel (osztályozási értékkel) megegyezzen.

110.6. Darabárukénti feladásnál, minden egyes csomagot pontosan le kell mérlegelni; azok darabszámát, súlyát és esetleges jelzéseit a fuvarlevélen egyenként fel kell tüntetni.

110.7. Szállítmányozó vállalatokkal végeztetett anyagszállítás esetén, a kocsirakományként feladott küldeményekkel megrakott járműveit (vagon, ponyvás-tehergépkocsi stb.) le kell mérni, és zárni; s a rakományt ólomzárak alkalmazásával is biztosítani kell. Az ólomzárak felhelyezése és levétele a szállítmányozó joga és feladata. A lezárás és a felnyitás csak a szállítmányozó és a rakomány tulajdonos BM szerv képviselőjének együttes jelenlétében történhet.

111. A rakodás végrehajtása

111.1. A rakodó személyzetet az anyagi-technikai szakszolgálat vezetője jelölje ki és igazítsa el.

111.11. A szállítmánybiztosító fegyveres kíséret tagjait, az adott szállítmánynál, rakodási munkára igénybe venni tilos!

111.2. A rakodást a kijelölt szállítmányparancsnok (kocsiparancsnok) jelenlétében és lehetőleg nappal kell végezni. Éjjeli rakodás csak rendkívüli szükség esetén végezhető.

111.3. Szállítmányozó vállalat szállítóeszközeire rakodásnál a szállítmányozó szakközegének rakodási útmutatásait figyelembe kell venni.

111.4. A szállító járművek rakodóterei a felrakandó anyagféleségek részére megkövetelhető mértékben tiszták legyenek. A szennyeződésre érzékeny termékek alá és fölé ponyvát (takarót) kell helyezni; az ilyen termékeket a rájuk nézve szennyező hatású anyagokkal nem szabad együtt szállítani. Hasonlóképpen nem szabad közös rakodótérben elhelyezni és szállítani az egymásra károsan ható anyagokat (pl. savakat ruházati anyagokkal, élelmiszert üzemanyagféleségekkel és vegyi anyagokkal stb.).

111.5. Szigorúan be kell tartani a közlekedésrendészeti szabályoknak a rakodásra vonatkozó előírásait (pl.: maximális magasság, szélességi korlátozás, a hátra kinyúló részek megjelölése, robbanó vagy más életveszélyes anyag szállításánál a halálfejes zászló kitűzése és egyéb megkülönböztető, figyelmeztető jelzések alkalmazása stb.), és figyelembe kell venni az adott szállítóeszköz megengedett, maximális teherbíró képességét. A járműveket túlterhelni tilos! Tehergépkocsira rakodásnál ügyelni kell arra is, hogy a súlyterhelés oldalirányban kiegyenlített legyen.

A fenti előírások megszegéséből származó károkért a szállítmány- (kocsi-) parancsnok és a gépjármű vezetője felelősek.

111.6. A különféle anyagféleségeket, illetve eszközöket a küllemüknek, súlyuknak és tulajdonságuknak megfelelő göngyölegekbe csomagolva — amit lehet kötegelve — kell a szállító járművekre felrakni.

A különböző nemű göngyölegeket (faláda, üveg, zsák stb.) közös rakfelületen úgy kell elhelyezni és rögzíteni, hogy a szállítás alatt rázkódás, elmozdulás stb. folytán kár ne keletkezzen. A folyadékokat tartalmazó edényzetet jól eldugaszolt beöntő nyílásukkal felfelé állítva, biztos módon rögzíteni kell. A rakomány mozgatásával kapcsolatos különféle figyelmeztető ábrákat és jelzéseket (pl.: törékeny, nem buktatni, megázástól óvni, gyúlékony stb.) a göngyöleg külsején fel kell tüntetni és a rakodást e jelzések szem előtt tartásával, kellő óvatossággal kell végezni.

111.7. Rakodásnál ügyelni kell arra, hogy a nehezebb és terjedelmesebb termékek (csomagok) a rakterület aljára — tehergépkocsinál az elejére — kerüljenek; a könnyebb és kisméretű csomagok a nehezek tetején is elhelyezhetők.

111.8. A könnyen szóródó termékeknek (pl.: szemestakarmány, bizonyos építő alapanyagok stb.) ömlesztve történő szállításakor, a rakodás megkezdése előtt, a rakfelület és az oldalfalak réseit be kell tömni.

111.9. A helytelen rakodásból és súlyelosztásból, a dobálásból vagy buktatásból, továbbá a gondatlanságból keletkezett károkért, a rakodást irányító és végző személyek anyagilag felelősek; velük szemben a Kártérítési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

112. Az anyagszállítmányok okmányai

112.1. A saját (BM) tulajdonú járműveken, BM szervek közötti átadás-átvétel során végzett anyagszállítások esetében, a küldő szerv által kiállított „Anyagkiadási utalvány" megfelelő példánya; alegységektől a számadótest raktárába történő beszállításoknál az „Anyagvisszavételezési utalvány";

112.2. a gyártó-, illetve a kereskedelmi vállalatok áruküldeményei esetében, az általuk kiállított „Szállítólevél";

112.3. a szállítmányozó (fuvarozó) vállalatok útján végeztetett anyagszállítások esetében, a náluk használatos fuvarokmányok.

113. Anyagszállítás közben keletkezett károk esetén követendő eljárás

113.1. A saját (BM) tulajdonú szállítóeszközzel történt anyagszállítás közbeni káreseteknél a szállítmányért felelős személyekkel szemben kell eljárást indítani a Kártérítési Szabályzat előírásai szerint.

113.2. A szállítmányozó vállalatok által lebonyolított anyagszállítás tartama alatt elvesztés, sérülés, minőségi romlás, a kikötött határidő túllépése stb. miatt bekövetkezett károk esetében a szállítmányozóval szemben kell a kártérítési igényt érvényesíteni.

113.3. A rakodás közben keletkezett károkért a szállítmányozó vállalat ellen csak az esetben lehet kártérítési igényt támasztani, ha a rakodást a vállalat saját alkalmazottai végezték.

113.4. Nem indítható kártérítési eljárás **a szállítmányozó vállalatokkal szemben:**

a) az elemi csapások folytán keletkezett károkért;

b) az esetleg kirendelt szállítmánykíséret (biztosítók) vétkességéből, mulasztásából, vagy helytelen rendelkezéséből előállt károkért;

c) a csomagolatlanul, vagy helytelen csomagolásban szállított anyagokban keletkezett károkért, ha a küldeményt — tulajdonságainál fogva — csak előírásszerűen csomagolt állapotban szállítva lehetett volna rongálódástól, sérüléstől, romlástól, megóvni;

d) a hiányos, vagy helytelen jelzéssel, téves címzéssel stb. történt feladásból származó károkért;

e) azokért a károkért, amelyek az adott küldemény tulajdonságai alapján a szállításhoz való előkészítésre, illetve a rakodásra nézve előírt biztonsági és egyéb rendszabályok be nem tartásából keletkeztek.

113.5. A **113.4.** alpontban felsorolt esetekben a megfelelő felelősségrevonást azokkal szemben kell kezdeményezni — elemi csapás kivételével —, akik a kár megelőzésének elmulasztásában, vagy közvetlen okozásában hibáztathatók.

XVI. FEJEZET

ANYAGÁTADÁS-ÁTVÉTEL

114. Az anyagátadás-átvétel esetei

114.1. Eszközök és anyagok átadására-átvételére, belügyi szerveknél, az ellátási és gazdálkodási tevékenység keretében;

— az anyagbeszerzéseknél,
— a Központi Szertáraktól vételezéseknél,
— a Központi Szertárakhoz visszaszállításnál,
— a gazdálkodó szervek közötti anyagátcsoportosításoknál,
— a szállítmányozók (MÁV, Posta, fuvarozó vállalatok stb.) útján érkezett küldemények kiváltásánál,
— anyagoknak a BM tárcához nem tartozó szervezetek részére történt átengedésénél, vagy értékesítésénél

kerül sor.

114.2. A személyi változás folytán, a szolgálati beosztás (munkakör) átadása keretében, felmerülő, többnyire a raktárakban tárolt készletek átadására-átvételére nézve, a jelen Szabályzatnak „A szolgálati beosztások átadása-átvétele" című fejezete is tartalmaz előírásokat.

115. Anyagátadás-átvétel jogi alapjai

Az anyagátadásra-átvételre jogi alapul szolgálnak:

a) beszerzési megrendelés, vagy szállítási szerződés;

b) fuvarozási (szállítmányozási) szerződés;

c) jogszabályi rendelkezés, vagy ilyen alapján saját készletgazdálkodási hatáskörben hozott döntés, illetve kétoldalú megállapodás;

d) illetékes felsőbb szakmai szerv ilyen értelmű esetenkénti utasítása, vagy engedélye.

116. Az anyagátadás-átvétel helyszíne

116.1. Az anyagátadás-átvétel helyileg történhet:

a) az átadó telephelyén (mely esetben az elszállításról az átvevő gondoskodik);

b) az átvevő telephelyén (az esetben az odaszállításról az átadó gondoskodik);

c) szállítmányozó által eljuttatott küldemények esetében, a fuvarokmányban megjelölt rendeltetési helyen.

116.2. Az anyagátadás-átvétel helyszínére, az elszállításra, vagy annak közvetett úton való lebonyolítására nézve — amennyiben illetékes felsőbb szerv másként nem rendelkezett — az érdekelt átadó, illetve átvevő szerv kölcsönösen állapodhat meg.

117. Az anyagátadás-átvétel módja

117.1. Az anyagátadást és átvételt mindig mennyiségi és minőségi ellenőrzés mellett kell végrehajtani.

117.2. A mennyiségi átvétel történhet:

a) darabonkénti vagy csomagonkénti megszámlálással;

b) a súly (kg, q, to) vagy a terjedelem (m^2, m^3, l, hl) lemérésével;

c) a közvetlen lemérést helyettesítő kiszámítással (pl. tartályokban, vagy garmadában, vagy szokványos rakatokban tárolt különféle halmazállapotú és formájú termékek esetében).

d) Gyári új terméket — sértetlen csomagolás esetén — az eredeti csomagoláson feltüntetett darabszám, vagy nettó súly szerint is át lehet venni, azzal a kikötéssel, hogy az átvevő szerv a későbbi felbontás során észlelt mennyiségi hiányok pótlását, a felbontáskor felvett jegyzőkönyv alapján igényelhesse a termelő-, iletve a csomagoló (kiszerelő) vállalattól.

117.3. A minőségi átvétel során ellenőrizni kell:

a) hogy a termék minősége megfelel-e az átadás-átvételi bizonylaton feltüntetett értéknek, illetve a használhatósági osztályozás ismérvei szerinti állapotnak;

b) hogy milyen a gépek, járművek, műszerek műszaki állapota, működőképessége, üzemeltethetősége, felszereltsége és, hogy ezek egyeznek-e a vonatkozó egyedi nyilvántartásokban, törzskönyvekben szereplő ez irányú bejegyzésekkel;

c) hogy gyári új termékek alapanyaga, színe, formája, kivitelezése, méretei, teljesítőképessége stb. megfelel-e a vonatkozó szállítási szerződésekben (megrendelésekben) előírtaknak, vagy külön megszabott speciális követelményeknek; és hogy okmányilag megvan-e a gyártó garanciális kötelezettségének szabályszerű vállalása.

118. Eljárás, eltarthatósági, illetve felhasználhatósági időhöz kötött áruk átvételénél

118.1. Olyan fogyasztási anyagféleségek, termékek átvételénél, amelyek rendeltetés szerinti felhasználhatósága, illetve értékesíthetősége időhöz kötött (pl.: egyes csomagolt romlandó élelmiszerek, robbanóanyagok, fotófilmek, bizonyos vegyszerek stb.), a szavatossági lejáratot is ellenőrizni kell. Amelyik áru-, illetve anyagféleségnél ez a határidő már lejárt, annak átvételét meg kell tagadni. (Kivéve, ha minőségi felülvizsgálás alapján az értékesítési időt meghosszabbították.)

118.2. Ha a felhasználhatósági (értékesítési) időből legalább $^2/_3$-ad résznyi idő már letelt, az áru csak az esetben vehető át, ha az átvevőnél azonnal, vagy még a hátralevő eltarthatósági időn belül felhasználásra kerül.

119. Új műszaki termékek minőségi átvétele

119.1. Az újonnan vásárolt, műszaki eszközök, berendezések üzemképességét általában a gyártó, vagy a forgalmazó vállalat telephelyén kipróbálással kell ellenőrizni.

119.2. Ha valamely műszaki eszközt, vagy berendezést, a gyártó vállalat, a vevő (használó) telephelyén helyezi üzembe, a minőségi átadás-átvételt az üzembehelyezéssel összekapcsoltan kell végrehajtani.

119.3. Hasonlóan kell eljárni az áruminta alapján megvásárolt és a gyártó, vagy a forgalmazó vállalat által a vevő részére kiszállított azon új műszaki eszközök minőségi átvételénél is, amelyekért a gyártót garanciális kötelezettség terheli, s ennélfogva az üzembehelyezés jogát az fenntartotta magának. Ilyen esetben a vevő szerv köteles az üzembehelyezéshez a gyártótól műszaki megbízott kirendelését kérni.

119.4. A gyártó műszaki megbízottjának jelenléte nélkül végrehajtott üzembehelyezés tilos, mert az a garanciális jog érvényesítési lehetőségét kizárja.

120. Áruátvétel a szállítmányozótól (fuvarozótól)

120.1. A szállítmányozó (fuvarozó) szervek útján érkezett küldeményeket minden esetben bizottságilag kell átvenni.

120.2. Ha valamely küldemény a szokványosnál annyival hosszabb ideig volt szállítás alatt, hogy az a küldeményre ártalmas lehetett (pl.: romlandó terméknél), továbbá, ha a küldemény csomagolása (göngyölege) sérült, s azon a felnyitás jelei észlelhetők, az átvevő bizottságba a szállítmányozó szerv képviselőjét is be kell vonni.

120.3. A vasúton, lezárt vagonban érkezett küldemények átvételekor a vagont a felnyitás előtt le kell mérlegelni, a feladáskori teljes súly ellenőrzése céljából.

120.4. Az átvevő bizottság a MÁV képviselőjének jelenlétében ellenőrizze a kocsi épségét, az ólomzárak (plombák) és a nyílászárók sértetlenségét. Az ólomzár csak a MÁV képviselőjének jelenlétében vehető le.

120.5. Amennyiben a lezárt vagon ellenőrző lemérésénél súlyhiányt állapítottak meg, vagy ha külső behatolás jelei észlelhetők, az adott rakomány tételes átvételét a MÁV képviselőjének a jelenlétében kell elvégezni.

120.6. A küldeményekben, a feladástól a kiváltásig (átvételig) eltelt idő alatt, bekövetkezett károsodásokért, keletkezett menyiségi hiányokért, a szállítányozóval szemben, kártérítési igényt kell benyújtani, illetve érvényesíteni.

121. Az anyagátadás-átvétel bizonylatolása

121.1. Az anyagátadás-átvételt minden esetben okmányváltás mellett kell végrehajtani.

121.2. Az anyagátadás átvételi okmányai:

a) Az Általános Anyagnyilvántartási Utasításban, vagy más érvényes szakutasításban előírt, — és az anyagkészletek mennyiségi változásaihoz, vagy mozgásához kapcsolódó Anyagkiadási-, bevételi-, visszavételezési utalványok, illetve jegyek;

b) a szállítmányozási okmányok (fuvarlevél, kísérőjegy, csomagolójegy stb.);

c) a járművekre, gépekre, műszerekre stb. nézve előírt egyedi nyilvántartások (törzskönyvek, műszerkönyvek, egyedi nyilvántartó-lapok, rajzok stb.);

d) a műszaki eszközökhöz és berendezésekhez tartozó egyedi használati, üzemeltetési, karbantartási, javítási előírások;

e) új terméknél a még érvényes garancia levelek, jótállási jegyek;

f) a vitás esetekben, továbbá a bizottsági átadás-átvételeknél felvett jegyzőkönyvek és ezek esetleges mellékletei (pl.: szakértői vélemény, műbizonylat stb.), melyeket a jegyzőkönyvben fel kell sorolni.

121.3 Az anyagkönyvelés célját is szolgáló bizonylatoknak tartalmazniok kell a ténylegesen átadás-átvételre került termékféleségek mennyiségi, minőségi és pénzérték adatait.

121.31. A bizonylati és a tényleges adatok közötti eltérés esetén, az átadó és az átvevő, a vitás tételeket lehetőleg azonnal

és közvetlen egyetértéssel rendezze. Ennek hiányában, a felek az anyagátadást, illetve átvételt megtagadhatják, vagy kifogásaikat közösen felvett jegyzőkönyvben rögzíthetik.

121.4. Minőség-, vagy pénzérték feletti vita esetében, a felek bármelyike szakértő igénybevételét kezdeményezheti, vagy az elöljáró szakirányító szervtől szakértő kirendelését kérheti.

121.5. Amennyiben valamely gép, jármű, műszer, vagy épület, alkatrész-, tartozék, gépészeti berendezés tekintetében, hiányosan kerül átadás-átvételre, ezt a tényt az okmányokon fel kell tüntetni. Ez esetben az okmányokban is rögzített hiányosságokról külön jegyzőkönyv felvétele mellőzhető.

122. Az anyagátadás-átvételi jegyzőkönyv

122.1. Az anyagátadás-átvétel során, kifogások miatt felvett jegyzőkönyv annyi példányban készüljön, hogy abból minden érdekelt fél (s ha az átadást felsőbb szerv rendelte el, akkor az is), kapjon 1-1 példányt. A jegyzőkönyv alapján 30 napon belül valamennyi érdekelt fél köteles utólag intézkedni az őket érintő esetleges kifogások okainak kivizsgálására és a vitás tételek rendezésére.

122.2. A jegyzőkönyveknek tartalmazniok kell:

a) az átadás-átvétel helyét és idejét;

b) az átadás-átvételre alapot adó intézkedésekre (parancsra) való hivatkozást;

c) az érdekelt szervek megnevezését és a lebonyolító megbízottaik nevét.

d) az esetleg felkért (kirendelt) szakértő(k) nevét, foglalkozását, munkahelyét;

e) előre elkészített bizonylatok esetében, azok iktató (azonossági) számát és a rajtuk szereplő tételek számát;

f) a bizonylatoknak megfelelően, kifogások nélkül átvett tételek bizonylaton belüli sorszámát;

g) a bizonylati adatoktól eltérő tételekkel kapcsolatban, a termék megnevezését, a mennyiségi, minőségi kifogásokat és esetleg a pénzértékkel kapcsolatos észrevételeket, továbbá a kifogások, illetve hiányosságok rendezésére irányuló javaslatokat;

h) az esetleges szakértői véleményeket (ezek a jegyzőkönyvhöz mellékletként is csatolhatók);

i) az átadás-átvétel során esetleg felmerült olyan körülményeket, akadályokat stb., amelyek jegyzőkönyvbeni rögzítése indokolt.

122.3. A kifogástalan anyagátadás-átvételt a vonatkozó okmányok kölcsönös aláírásával kell elismerni. (Ahol bélyegző is van rendszeresítve, ott annak lenyomatát is alkalmazni kell.) Az átvevő felelőssége az átvételt elismerő aláírással veszi kezdetét.

123. Az anyagátadás-átvétel előkészítése

123.1. Az anyagátadás-átvétel zavartalan lebonyolítása érdekében mind az átadó, mind az átvevő köteles a megfelelő előkészületeket megtenni.

123.2. Az átadó szerv részéről elvégzendő előkészületi teendők:

a) A felsőbb szerv rendelkezése, vagy a saját hatáskörben hozott döntés alapján átadásra kerülő eszközök és anyagok kiválogatása, kellő megtisztítása, osztályozási kategóriák és méret szerinti csoportosítása és a többi készlettől való elkülönítése.

b) Az átadás jogcímének és a végrehajtás módjának megfelelő átadás-átvételi bizonylatok előkészítése.

c) Az átadást végrehajtó személy, vagy bizottság kijelölése és — ha az átadás körülményei indokolják (pl. ha az érintett készletet nem az átadó által kezelt raktárban tárolják) —, külön megbízólevéllel való ellátása.

d) Amennyiben a becsomagolás és az elszállítás az átadó feladatát képezi, a szükséges göngyölegek, ládák, edényzet stb. előkészítése, valamint a szállítóeszközről és rakodókról való gondoskodás.

123.3. Az átvevő szerv részéről elvégzendő előkészületi teendők:

a) Az átvételre kerülő anyagkészletek betárolásához megfelelő raktári férőhely és tároló berendezés előkészítése.

b) Nagysúlyú és terjedelmű egyedi műszaki berendezés, gép stb. stabil — lehetőleg végleges — helyének kijelölése, és az üzemeltetés műszaki-technikai, energetikai feltételeinek kialakítása.

c) Az átvételt lebonyolító személy, vagy bizottság kijelölése, szakmai eligazítása; — ha az átvétel nem az átvevő szerv székhelyén történik —, megbízólevéllel, átvételi bélyegzővel való ellátása.

d) Amennyiben a csomagolás és az elszállítás az átvevő szerv feladatát képezi, a megfelelő fajtájú és mennyiségű göngyöleg (zsák, láda, edényzet stb.) előkészítése, továbbá a szállítóeszközökről és rakodókról való gondoskodás.

124. Az anyagátadás-átvétel lebonyolítása

124.1. Az anyagátadás-átvételt lebonyolíthatják:

a) a közvetlenül érdekelt szervek anyagilag felelős vezetői;

b) a kellő meghatalmazással ellátott (kijelölt) átadó-, illetve átvevő megbízottak;

c) főfoglalkozásúként alkalmazott átvételi szakbeosztottak, vagy ilyen állandó bizottságok (pl.: központi beszerzéseknél);

d) esetenként, illetve alkalmanként kijelölt bizottságok.

124.2. Vitás átvételi eseteknél, az egyszemélyi megbízott által lebonyolító átadás-átvétel is bizottságivá bővülhet, bármelyik fél kezdeményezésére.

125. Anyagátadás-átvétel bizottságilag

125.1. Feltétlenül bizottságilag kell az anyagátadás-átvételt lebonyolítani:

a) ha szállítmányozó útján érkezett küldemény átvételénél az átadó (küldő) fél, vagy megbízottja nincs jelen;

b) ha szállítmány, vagy küldemény megfelelő okmány nélkül, vagy hiányosan kitöltött bizonylatokkal érkezett;

c) ha illetékes felsőbb szerv anyagátcsoportosítási intézkedése bizottsági átadás-átvételt rendelt el.

125.2. Az anyagátadás-átvételi bizottság mindkét fél részéről legalább 2-2 megfelelő hozzáértéssel rendelkező személyből álljon, akik a maguk oldalán együttesen felelősek az átadott, illetve átvett anyagok mennyiségéért, minőségéért és az átadás-átvétel szabályszerű végrehajtásáért.

125.3. A bizottságok — szükség szerint — már eleve külön szakértőkkel is megerősíthetők. Egyébként szakértők igénybevételére, indokolt esetekben, a bizottságok saját hatáskörben is jogosultak.

125.4. A bizottsági átadás-átvételekről felvett jegyzőkönyvet, mindkét bizottság tagjai (ha közreműködtek, akkor a szakértők is) kötelesek aláírni, mind az eredeti, mind a másolati példányokon.

126. Szavatossági igény érvényesítése

126.1. Ha a termék minőségi hibája külsőleg is felismerhető, a reklamációt azonnal, — de legkésőbb a megvásárlás (szállítás) időpontjától számított 8 (nyolc) napon belül —, be kell jelenteni.

126.2. Ha a minőségi hiba olyan jellegű, hogy csak használat közben, vagy egyébként hosszabb idő után állapítható meg, a szavatossági igényt lehetőleg a hiba felfedezésétől számított 8 (nyolc) napon belül — de legkésőbb a megvásárlás időpontjától számított 6 (hat) hónap eltelte előtt —, kell érvényesíteni.

126.3. Ha a használatbavétel nem a megvásárlás időpontjában kezdődött (pl.: idénycikkeknél), az esetben a szavatossági igény érvényesítési lehetőségének kezdő időpontját a termék megvizsgálásához, illetve használatbavételéhez szükséges idő figyelembevételével kell számítani.

XVII. FEJEZET

HASZNÁLATBÓL VALÓ KIVONÁS, ÉRTÉKESÍTÉS, SELEJTEZÉS, HASZNOSÍTÁS*

127. A készletek felhalmozódása

Az önálló anyaggazdálkodást folytató szerveknél (számadótesteknél) és a központi szertáraknál

— elhasználódás, korszerűtlenség, vagy más okból, BM szolgálati célokra alkalmatlanná válás;

— eszköz- és anyagigényes feladatok elmaradása;

— megszüntetett szervek anyagi felszámolása;

— már biztosított utánpótlás időleges vagy végleges szükségtelenné válása;

— túlzott mennyiségbeni, vagy szükségtelen beszerzés;

— egyéb felmerülő okok

folytán felesleges, vagy használhatatlan anyagi készletek halmozódhatnak fel. Ezek tárolása, kezelése, nyilvántartása — feleslegesen — pénzeszközöket, tárolóhelyet, munkát stb. köt le.

128. Feleslegek feltárása

128.1. A feleslegek rendszeres feltárása és felszámolása valamennyi szerv fontos feladata.

128.2. Az anyagi-technikai szakszolgálat beosztottai és vezetői

— állandóan kísérjék figyelemmel az alegységeknek használatra kiadott, valamint a raktárban tárolt eszközök, anyagok mennyiségének, használhatósági állapotának alakulását és

— rendszeresen gondoskodjanak a szolgálati célokra alkalmatlanná vált, vagy szükségtelen termékek használatból — illetve készletekből — való kivonásáról, értékesítéséről, kiselejtezés utáni hasznosításáról, vagy megsemmisítéséről.

* E témára nézve lásd a 22/1973. I. Fcs. főnöki Utasítást és a szakmai végrehajtási utasításokat.

129. A használatból kivonandó vagyontárgyak

Használatból és a meghatározott célú tárolt készletekből **ki kell vonni** azokat a vagyontárgyakat,

a) amelyek elhasználódás, károsodás, korszerűtlenség, erkölcsi avulás, vagy bármilyen más okból az eredeti rendeltetésük szerinti szolgálati célra, minőségileg teljesen, vagy oly mértékben alkalmatlanokká váltak, hogy átalakításuk vagy megjavításuk nem lenne gazdaságos;

b) amelyek felhasználhatósága időhöz kötött és ez az idő lejárt;

c) amelyek üzemeltethetősége teljesítményhez kötött (pl. üzemóra, km) és azt már teljesítették;

d) amelyekre a szerveknek huzamosabb időn át vagy egyáltalában nincs szüksége (feleslegesek);

e) amelyek kivonását illetékes szerv — rendszerből történt törlés, vagy egyéb okból — külön elrendelte.

130. A használatból való kivonás végrehajtása

130.1. Közvetlenül leltározás vagy rovancsolás után használatból kivonást eszközölni mindaddig nem szabad, amíg az esetleges hiányok, illetve többletek rendezést nem nyertek és a személyi felelősöket meg nem állapították.

130.2. A minőségi okokból szükségessé váló kivonást a Szabályzat szerint elvégzendő használhatósági osztályozás eredményétől függően kell végrehajtani. Használatból és készletezésből minőség miatt azokat a vagyontárgyakat kell kivonni, amelyek használhatósági osztályozásának eredménye a **106.2.** pont c), d), e) alpontjainak felel meg.

130.3. A használatból kivont és felesleges vagyontárgyakat szabályszerű módon, a gazdálkodási és más célú készletektől **elkülönítve kell tárolni** mindaddig, amíg hasznosításuk, vagy esetleg újbóli használatbavételük meg nem történik.

130.4. Mellőzhető a kiselejtezendőnek (megsemmisítendőnek) minősített vagyontárgyaknak a raktárba, illetve szertárba való **beszállítása** (beszállíttatása),

— ha a beszállítás nem lenne gazdaságos,

— ha az értékesítés, kiselejtezés, vagy megsemmisítés csak a helyszínen lehetséges, vagy ott célszerűbb,

— ha a nyerhető alkatrészek és más hasznos hulladékok a helyszínen gazdaságosabban hasznosíthatók, vagy azokra a helyben levő BM szerveknek szüksége van.

131. A használatból kivont vagyontárgyak hasznosítása

A használatból vagy készletből kivont vagyontárgyak hasznosítása történhet:

a) Átalakítással más irányú belügyi használatra, vagy értékesítésre alkalmassá tétellel.

b) Átadással — térítés mellett, vagy térítésmentesen — más BM számadótestnek.

c) Értékesítéssel, vagy térítésmentesen végleges átengedéssel BM-en kívüli költségvetési és társadalmi szervek, állami intézmények és vállalatok, szövetkezetek, vagy — ilyenek hiányában — magánszemélyek részére.

d) Kiselejtezés utáni hasznosítással, úgymint

— megjelölt, vagy megcsonkított állapotban történő értékesítéssel;

— a szétbontás által nyert alkatrészek és hasznos hulladékok bevételezésével és felhasználásával, vagy értékesítésével;

— a megsemmisítés (összetörés, feldarabolás stb.) során nyert hasznos hulladékok bevételezése és saját célú felhasználása, vagy értékesítése által.

132. Hasznosítási hatáskörök

132.1. A minisztériumi (felsőfokú) szakirányító és gazdálkodó szervek kivonási, illetve hasznosítási hatásköre:

a) Kivonási és hasznosítási hatáskörükbe tartoznak a központi szertárban meghatározott rendeltetéssel készletezett, a folyamatos központi ellátást célzó, továbbá a készletgazdálkodási hatáskörükben (lásd: a Szabályzat **102.9.** pontját) a számadótestektől oda bevont szakanyagaik.

b) A számadótestek birtokában levő vagyontárgyak közül csak hasznosítás tekintetében tartoznak a hatáskörükbe:

— a fegyverzeti, pirotechnikai, vegyivédelmi és hadi-műszaki felszerelések;

— a gépjárművek (a motorkerékpárok és a kilométer normájukat már lefutott közúti gépjárművek kivételével),

— a Cikkjegyzékekben központilag selejtezhetőnek jelölt cikkek;

— az „AE" nyilvántartási kategóriába sorolt eszközök;

— az eredeti rendeltetésüknek még megfelelő, de a belügyi szerveknél már nem hasznosítható azon speciális, vagy nagy újraelőállítási értékű eszközök, amelyek értékesítését, átalakítását, vagy továbbhasznosítását külön utasítással saját hatáskörükbe vonták.

132.2. A számadótestek használatból való kivonási hatásköre kivétel nélkül minden vagyontárgyra kiterjed, ezzel szemben, önállóan csak a központi hatáskörbe nem tartozó vagyontárgyakat hasznosíthatják.

133. A végrehajtó szakszolgálati szerveknek a hasznosítással kapcsolatos feladatai

133.1. A központi hatáskörbe nem tartozó, szolgálati célokra még alkalmas minőségű feleslegeiket ajánlják fel megvásárlásra, vagy térítésmentes átvételre más BM szervek (elsősorban testületen belüli, vagy hasonló rendeltetésű számadótestek) részére. Kölcsönösen és rendszeresen tájékoztassák egymást a szolgálati használatra még alkalmas minőségű felesleges cikkeikről, azok állapotáról és osztályozási értékéről; igyekezzenek feleslegeiket egymás közötti átadással hasznosítani. Ilyen lehetőség hiányában, más irányú hasznosításra (pl. értékesítésre), a testületi számadótestek részére a középfokú szakszolgálati szerv adhat engedélyt.

133.2. Azokat a cikkeket, amelyeket a fentiek szerinti eljárással nem tudtak értékesíteni, továbbá amelyek központi hatáskörbe tartoznak, — a Szabályzatban előírtaknak megfelelően — jelentsék be (testületi számadótestek a középfokú szakszolgálati szerv útján) a szakmailag illetékes minisztériumi (felsőfokú) gazdálkodó szervnek, a BM központi szertárakba való beszállítás engedélyezése, illetve központi hasznosítás céljából.

133.3. A központi hatáskörbe nem tartozó, belügyi célokra már nem alkalmas vagyontárgyak közül:

a) az átalakítás nélkül vagy átalakítva, polgári célokra még felhasználható vagyontárgyakat önállóan értékesítsék;

b) azokat a vagyontárgyakat pedig,

— amelyeknek eredeti célra történő, vagy más irányú felhasználását jogszabály, technológiai előírás tiltja;

— amelyek értékesítése a BM érdekeit sértené;

— amelyek polgári célokra sem alkalmasak; továbbá

— amelyek áruba bocsátás ellenére sem voltak értékesíthetők, azokat

a vonatkozó szakmai előírások szerint selejtezzék ki és úgy hasznosítsák tovább.

134. A felső- és középfokú gazdálkodó szervek feladatai a bejelentett feleslegekkel kapcsolatban

A számadótestek által bejelentett készletekre nézve az alábbiak szerint rendelkezhetnek:

134.1. Készlet-átcsoportosítást rendelhetnek el, a kijelölt átvevő számadótestre nézve is kötelező érvénnyel, a folyó évi ellátás terhére — indokolt esetben az új beszerzés csökkentése, vagy teljes leállítása mellett.

134.2. Elrendelhetik anyagi készleteknek a **központi szertárba való beszállítását,** központi tartalékolás, vagy továbbhasznosítás céljára. A központi selejtezési hatáskörbe tartozó eszközök egyébként kötelező beszállítását a **130.4.** pont szerinti esetekben mellőzhetik.

134.3. Engedélyezhetik:

a) esetenként, olyan termékek helyi értékesítését, illetve továbbhasznosítását is, amelyek központi értékesítési hatáskörbe tartoznak;

b) másképp nem hasznosítható állóeszköz jellegű vagyontárgyaknak állami költségvetésből gazdálkodó, BM tárcán kívüli szervek részére történő térítés nélküli átengedését, az „Átengedés" c. fejezetben előírtak betartásával.

c) Külön megszabott feltételek mellett — a belügyminiszter által meghatározott vagyontárgyak köréből —, ilyen vagyontárgyak térítésmentesen szövetkezetek részére is átengedhetők.*

135. Teendők a hasznosítás megkezdése előtt

135.1. A használatból kivont vagyontárgyak hasznosításának, illetve értékesítésének megkezdése előtt, a végrehajtó szakszolgálati ág vezetője készítse el a hasznosítási javaslatát. Ennek tartalmaznia kell:

a) a saját hatáskörben önállóan hasznosítható — és külön a felsőfokú szervnek bejelentendő — termékféleségek tételes felsorolását;

b) a kivonás okait (a Szabályzat **106.2.** pontjának megfelelő alpontjaira utalással);

c) az értékesítésre, illetve kiselejtezés utáni továbbhasznosításra vonatkozó lehetőségeket, terveket.

135.2. A hasznosítási javaslatot a Szabályzat **107.2.** pontjában előírtak szerint megalakítandó Bizottság vizsgálja meg abból a szempontból, hogy:

— a minőségi okok miatt használatból kivont vagyontárgyak valóban alkalmatlanok-e további rendeltetésszerű használatra, vagy gazdaságos megjavítással nem lehetne-e azokat újból használatra alkalmassá tenni;

— indokolt-e, illetve szükséges-e, a javasolt kiselejtezés, vagy megsemmisítés;

* Lásd 65/1970. (XII. 31) P. M. sz. r. 1 §-t!

— az értékesítés, illetve a hasznosítás javasolt módja és iránya nem ütközik-e népgazdasági és belügyi rendelkezésekbe, nem sért-e belügyi érdekeket.

Amennyiben a fentiek elbírálása speciális szakértelmet is igényel, külső szakértő is igénybe vehető.

135.3. A Bizottság véleményét jegyzőkönyvileg rögzíteni kell. A parancsnok a Bizottság véleményének ismeretében döntsön a hasznosítási javaslatra nézve. A hasznosítás csak a parancsnoki jóváhagyás után kezdhető el.

135.4. Ha a Bizottság véleménye a minőségi alkalmatlanság vonatkozásában a hasznosítási javaslattól eltérő, és azzal a parancsnok is egyetért, az érintett termékeket használatba, illetve készletbe **vissza kell helyezni.**

135.5. A Bizottságnak a hasznosítás valamennyi módjánál operatívan közre kell működnie; tagjai a szabályszerű lebonyolításért — a végrehajtó szakközegekkel együtt — felelősek.

136. Eljárás polgári szervek részére történő értékesítéskor

136.1. A polgári szervek részére értékesített, vagy átengedett eszközöket, az átadás előtt meg kell fosztani mindazon tartozékoktól, szerelékektől, jelvényektől, amelyek testületi, vagy belügyi szolgálati jellegre (eredetre) utalnak. A polgári vonalon még használható, vagy azzá tehető eszközök, ruházati cikkek stb. csonkítás nélkül adandók át.

136.2. Azokat a termékeket, amelyek felvásárlásával népgazdasági szinten kijelölt vállalatok, szervek foglalkoznak, csak ezek részére szabad értékesíteni (eladni).

136.3. A térítés mellett átadásra és az értékesítésre kerülő vagyontárgyak eladási árát, a termék új beszerzési árából kiindulva és az értékesítési lehetőségeket is figyelembevéve, úgy kell kialakítani, hogy az feleljen meg a termék osztályozási értékfokozatának is.

136.4. A nem belügyi szervek felé, több irányban is értékesíthető termékek megvásárlására árajánlatokat kell bekérni és az elérhető legkedvezőbb áron kell értékesíteni.

137. A hasznosítás pénzügyi elszámolása

Az értékesítéssel és a hasznosítással kapcsolatos pénzügyi elszámolás módját és elveit — a mindenkori költségvetési és számviteli követelmények, az értékesítési formák, módszerek, valamint lehetőségek szem előtt tartásával — külön utasítás szabályozza.*

* 22/1973. sz. Mh-i ut.

138. Egyéb rendelkezések

138.1. A különös fontosságú szakanyagok és felszerelési eszközök használatból való kivonására, átalakítására, értékesítésére, iletve kiselejtezési, hasznosítási, vagy megsemmisítési módjára, továbbá anyagnyilvántartási elszámolására vonatkozólag, a Szakutasítások vagy külön kiadott szabályozások előírásai szerint kell eljárni.

138.2. A felsőfokú gazdálkodó szervek és a központi szertárak, a központilag lebonyolítandó hasznosítást, értékesítést, értelemszerűen, a jelen fejezetben foglaltak szerint hajtsák végre.

XVIII. FEJEZET

ÁTENGEDÉS

139. Az átengedés fogalma és esetei

139.1. A BM szerv tulajdonát képező anyagi készletekből eszközöknek (esetleg elhelyezési körletnek) más állami, közületi, társadalmi, gazdasági szervezet, vagy magánszemély részére történő ideiglenes vagy térítésnélküli végleges használatbaadása átengedésnek minősül.

139.2. Átengedésnek általában csak rendkívüli körülmények esetén (pl.: elemi csapások, tűzvész, árvíz), vagy méltányosságot igénylő akciók, rendezvények, körülmények esetén lehet helye, ha azok közérdekű, állami, társadalmi, kulturális vagy szociális célokat szolgálnak és az átengedés a belügyi szolgálat érdekeit nem veszélyezteti.

140. Az átengedés hatálya és feltételei

140.1. Átengedés történhet

— **ideiglenes jelleggel,** a BM tulajdonjogának fenntartásával használati díj fizettetése mellett, vagy térítésmentesen;

— **végleges jelleggel,** a BM tulajdonjogáról való lemondás mellett, térítésmentesen. (A térítés melletti végleges átadás nem átengedés, hanem értékesítés.)

141. Ideiglenes átengedés

Eszközöknek, vagy elhelyezési körleteknek **ideiglenes jellegű átengedésére** általában azok a parancsnokok minisztériumi, testületi és végrehajtó szintű szakmai vezetők jogosultak, akik az Ügyrendek, a jelen Szabályzat „Készletgazdálkodás" c. fejezete, vagy a vonatkozó Szakutasítások szerint, a különféle készletek felett rendelkezhetnek.

142. Végleges átengedés

142.1. Végleges térítésmentes átengedésre

a) épületek, telekingatlanok, továbbá 50 000 Ft-nál nagyobb értékű egyedi eszközök tárcaközi átengedése tekintetében a belügyminiszter vagy az I. főcsoportfőnök miniszterhelyettes,

b) a fenti egyedi értékhatárnál alacsonyabb értékű eszközök tekintetében, a készletek felett rendelkező szakvezetők és parancsnokok jogosultak a vonatkozó külön parancsokban, utasításokban előírtak szerint.

142.2. Ugyancsak végleges (térítésmentes) átengedésnek minősülnek az önálló parancsnoki hatáskörben:

a) a szerv készletéből eszközölt **tárgyjutalmazások** (ezek tárgya BM-nél rendszeresített fegyver nem lehet);

b) a leszerelt rászoruló sorállományúak vagy tartalékosok részére használt **egyenruházat térítésmentes juttatása;**

c) a **használt kerékpárok és motorkerékpárok** magánszemélyek részére **juttatása** a vonatkozó miniszterhelyettesi utasítás szerint.

143. Nem képezheti átengedés tárgyát:

a) nem hatástalanított fegyver, éles lőszer, robbanó- és vegyi harcanyag, továbbá

b) egyéb olyan eszköz, amelynek átengedése katonai, vagy szolgálati titkok megsértését eredményezné,

kivéve, ha az átengedés **államérdekből, vagy társfegyveres testület** (Néphadsereg, Munkásőrség) **részére** történik.

144. Ideiglenes átengedés kulturális célra

Kulturális célra (pl.: filmfelvételhez, kiállításhoz) az előbbi pont alá eső eszközök csak hatástalanítva, ideiglenes jelleggel engedhetők át, legalább a minisztériumi (felsőszintű) szakirányító szerv vezetőjének (szakosztályvezetőnek) előzetes hozzájárulásával és esetenként külön meghatározandó, szigorú feltételek mellett.

145. Átengedett eszközök osztályozása és a BM vagyoni érdekének védelme

145.1. Az átengedett eszközöket átadáskor és visszavételkor osztályozni kell, és ennek figyelembevételével kell meghatározni az eszközök pénzértékét, az esetleg fizetendő használati díjat, illetve — kár esetén — a kártérítés összegét.

145.2. Ideiglenes jelleggel történő átengedés esetén, az átvevő köteles írásbeli biztosítékot nyújtani, illetve kötelezettséget vállalni:

a) az átengedett eszközök szakszerű kezelésére és használatára, ezek használhatóságának megóvására;

b) az esetleg kikötött használati díj megfizetésére;

c) a megszabott külön feltételek (pl.: titkossági rendszabályok stb.) betartására;

d) az eszközöknek az átengedési időtartam lejártakor azonnali visszaadására;

e) az igénybevétel alatt keletkezett károk megtérítésére.

145.3. A vállalt kötelezettségek nem teljesítése esetén, az átengedő parancsnok (vezető) köteles az igénybevevővel szemben a BM anyagi érdekeit bírói úton érvényesíteni.

146. Használati díj fizettetése

146.1. Azt, hogy ideiglenes használatra történt átengedés esetén az igénybevevő fizessen-e használati díjat, az átengedésre jogosult parancsnok (vezető) határozza meg, az alábbi szempontok figyelembevételével:

146.2. Használati díj fizetendő:

a) a személy-, vagy teherszállító gépjárművek, továbbá egyéb eszközök, nem államérdekből történt átengedése esetén (ezeknek nem BM szolgálati célú használatáért jogszabály alapján kell térítést fizetni);

b) bármilyen eszközöknek olyan igénybevevő részére történő átengedéséért, amely saját gazdálkodást folytat és az átengedett eszközök használata révén, gazdasági eredményhez, előnyökhöz juthat.

146.3. A használati díj mellett történt átengedésről — a díj beszedése céljából —, az illetékes pénzügyi szervet értesíteni kell.

146.4. Nem kell használati díjat és kártérítést fizettetni:

a) elemi csapások (árvíz, tűzvész stb.) esetén, vagy más rendkívüli fontos okok miatt államérdekből történő átengedésért;

b) politikai és társadalmi szervezetek olyan rendezvényei alkalmából történő átengedésekért, mely rendezvények támogatása össztársadalmi érdek. (Pl.: Párt- és nemzetközi haladó mozgalmi rendezvények, KISZ- és rendkívüli sportrendezvények, úttörő táborozás stb.)

147. Átengedések lebonyolítása és okmányolása

147.1. Az átengedésekkel kapcsolatos anyagátadás-átvételeket a jelen Szabályzat „Anyagátadás-átvétel" c. fejezetében leírtak szerint kell lebonyolítani és okmányolni.

147.2. Az **ideiglenes** jelleggel történt átengedésekről **jegyzőkönyvet** kell felvenni. Ebben rögzíteni kell az igénybevevő kötelezettségeit is. A jegyzőkönyvet ideiglenes anyagkiadási okmányként kell kezelni. Az ideiglenesen átengedett eszközöket a készletnyilvántartásban (jelentésben) meglevőként kell kimutatni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az átengedésre vonatkozó parancsnoki engedélyt.

147.3. A **végleges** jelleggel, ellenérték térítése nélkül átengedett eszközökről az Általános Anyagnyilvántartási Utasítás előírásainak megfelelően „Anyagkiadási utalvány"-t kell kiállítani és az átengedett mennyiséget ennek alapján kell az anyagnyilvántartásból véglegesen kiadásba helyezni. Ingatlan átengedésénél az Elhelyezési Szakutasítás szerint kell eljárni és jegyzőkönyvet kell felvenni. A vonatkozó parancsnoki engedélyt az „Anyagkiadási utalvány" könyvelési példányához, ingatlan esetében a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

XIX. FEJEZET

LELTÁROZÁS — ROVANCSOLÁS

148. A leltározás célja és esetei

148.1. A BM szervek anyaggazdálkodásában a leltározás célja:

— az anyagi vagyon mennyiségi **számbavétele** (osztályos készletnél a termékféleségeknek minőségi értékfokozatok közötti megoszlása szerint);

— a felleltározott vagyontárgyak pénzbeni értékének kiszámítása;

— a tényleges készleteknek a vonatkozó anyagnyilvántartásokkal való **utólagos** egyeztetése; eltérés esetén a hiányok, illetve többletek okának felderítése; és az eltérések rendezése.

148.2. A BM szerveinél leltározást kell elrendelni, illetve végrehajtani:

a) elemi csapások esetén, ha az anyagi készletekben károk keletkeztek, vagy ha az anyagnyilvántartások megsemmisültek;

b) meghatározott rendeltetésű normalizált készlet kialakításakor, és a készlet nagyságának ellenőrzésekor;

c) megszüntetett szervek anyagi felszámolásakor, ha a könyvileg helyesen kimutatott készletmaradványokkal szemben eltérés mutatkozik;

d) ha anyagi felelősséggel járó munkakörök átadás-átvétele során az átadó a reá bízott anyagokkal nem tud elszámolni;

e) ha a pénzértékben nyilvántartott normalizált készletek összértékét ellenőrizni akarják;

f) ha az illetékes elöljáró szerv a leltározást — bármilyen okból vagy céllal — külön elrendeli.

148.3. Leltározás elrendelésére jogosultak:

— az anyagi-technikai szakszolgálat felsőfokú szerveinek vezetői,

— a középfokú hatáskörű testület országos parancsnoka vagy szakmailag illetékes helyettese,

— a számadótest parancsnoka,
— az anyagi-technikai szakszolgálat vezetője.

149. A leltározás megszervezése

149.1. A leltározás tárgyköre (kiterjedése) a követelménynek megfelelően lehet:

a) **teljes körű** (amikor kiterjed minden alegységre, illetve valamely anyagnemből a teljes készletre);

b) **részleges** (amikor csak meghatározott szervekre, vagy csak bizonyos termékféleségekre korlátozódik).

149.11. Azt, hogy az eseti leltározás teljeskörű, vagy bármilyen vonatkozásban részleges legyen-e, a leltározást elrendelő intézkedésben kell meghatározni.

149.2. A leltározási munka megszervezésénél alkalmazható elvek:

a) **Területi elv,** amikor az egy helyen található vagyontárgyak leltározása egyszerre, egyidőben történik. (A területi elv szerinti számbavétel ott gazdaságos és célszerű, ahol az egységek elhelyezésileg távol vannak egymástól.)

b) **Szakanyagonkénti elv,** amikor a különféle szakanyagnemekhez, vagy szakágazatokhoz tartozó vagyontárgyak felleltározását nem egyidőben végzik el. (Szakanyagonként kell, illetve célszerű a számbavételt elvégezni, ha a leltározási intézkedés így rendelkezett, vagy ha az egységek egymáshoz közeli elhelyezésben vannak.)

150. A leltározás időzítése

150.1. A leltározás időzítés szempontjából végrehajtható:

a) meghatározott naptári naphoz **(fordulónaphoz)** kötötten, a folyamatos **anyagmozgás leállítása nélkül;** vagy

b) naptári naphoz kötés nélkül, az **anyagmozgás időleges leállítása (szüneteltetése) mellett.**

150.2. A leltározást fordulónaphoz kötötten kell elvégezni, ha az anyagmozgás esetleges leállítása a belügyi szolgálati feladatok zavartalan teljesítését akadályozná.

150.21. Amennyiben az anyagkönyvelés naprakészsége a kitűzött fordulónapot még nem érte el, a fordulónapi készlet kiszámításához a szerv összkészletét növelő vagy csökkentő, a fordulónapig történt, de még le nem könyvelt készletváltozásokat, a vonatkozó bizonylatok alapján, értelemszerűen figyelembe kell venni.

150.3. A számadótesten, illetve egységen belüli, az összkészletet nem változtató belső anyagmozgatásokat (pl.: használatra

kiadás, vagy raktárba visszavételezés, átcsoportosítás stb.) figyelmen kívül kell hagyni.

151. A készletek számbavételének módja

A leltározás során a vagyontárgyak mennyiségét lehetőleg

151.1. közvetlen módon (megszámlálás, mérés, köbözés stb. útján) kell megállapítani. Ha ez nem lehetséges, vagy nehézségekbe ütközne (pl.: ideiglenesen átengedett, javításba, mosásba, vagy használatra kiadott eszközök esetében, vagy ha nincs mérleg stb.), a tényleges mennyiségeket.

151.2. közvetett módon (bizonylatokra, súly- vagy fajsúlytáblázatokra támaszkodva) kell számbavenni.

E kétféle módszer vegyesen is alkalmazható.

151.21. A még felbontatlan és sértetlen (lezárt, leragasztott) csomagolásban, továbbá a veremben, kazalban, máglyába rakottan tárolt készleteket, a göngyölegeken feltüntetett, illetve a naprakész nyilvántartás szerint kimutatott mennyiséggel lehet számbavenni.

152. A leltározást végzők kijelölése

152.1. A számadótesteknél a leltározást **bizottságilag** kell elvégezni.

152.2. A bizottság elnökét a leltározást elrendelő vezető bízza meg.

152.3. A bizottságnak legalább két beosztott tagja legyen, akik közül egyiket a szdt. anyagi-technikai szervének, a másikat — aki a szdt. pk-ot képviseli —, a szdt. bármelyik más szervének állományából kell kijelölni. Az anyagi-technikai szakterületről kijelölt személy az anyagnemi szakismeret biztosítása és a munkaköri összeférhetetlenség kizárása érdekében — szükség szerint — kicserélhető.

152.4. Leltározási Bizottság — a leltározási feladat nagyságának megfelelően — nagyobb létszámmal is létrehozható. Ilyen esetekben 2-2 tagú albizottságok alakítandók ki, s a leltározási munkát közöttük meg kell osztani. Az albizottságok feladatait a bizottság elnöke szabja meg.

152.5. A leltározással érintett szervek, alegységek, gazdasági részlegek (raktár, műhely stb.) vezetői és beosztott dolgozói közül azok, akik az esetleges leltári hiányokért a Kártérítési Szabályzat szerint egyénileg vagy együttesen személyükben felelősek, az egységüknél folyó leltározásnál jogosultak személyesen jelen lenni, vagy — akadályoztatásuk esetén — maguk helyett

képviselőt megbízni. Egy közösen megbízott személy több felelőst is képviselhet.

152.51. Ha valamely felelős személy egy egységnél folyó leltározásnál nem tud jelen lenni és maga helyett képviselőt sem jelölt ki, képviseletére a számadótest parancsnoka köteles intézkedni, megfelelő személy kijelölése útján.

153. A leltározás elrendelése és előkészítése (Ütemterv)

153.1. A leltározást elrendelő esetenkénti intézkedéseknek tartalmazniuk kell:

a) a Leltározási Bizottság elnökének és tagjainak kijelölését és megbízását;

b) a leltározás célját és tárgykörét;

c) a leltározás fordulónapjaként esetleg kitűzött naptári napot;

d) a leltározás befejezési időpontját;

e) a „Leltári Kimutatás" felterjesztésének határidejét;

f) a leltározással kapcsolatos esetleges egyéb szempontokat (pl.: árazás).

153.2. A számadótest anyagi-technikai vezetője — a leltározást elrendelő intézkedésben foglaltak szem előtt tartásával — esetenként készítsen ütemtervet a leltározás előkészítésére és végrehajtására nézve. Az ütemtervet a számadótest parancsnoka hagyja jóvá.

153.3. Az ütemtervnek részletesen — ahol indokolt határidőzve is — **tartalmaznia kell:**

a) a leltározás helyi, konkrét céljainak és tárgykörének részletes megjelölését;

b) a felleltározandó anyagok számbavételre való előkészítését;

c) az érintett anyagnyilvántartások naprakész állapotba hozását;

d) a leltározás helyileg legcélszerűbb módszerének meghatározását (ha indokolt, egységenként eltérően is lehet);

e) leltározási adminisztráció (leltárfelvételi lapok, leltári kimutatások) előkészítését, ezek használatát, az adatösszeírás módszerét;

f) a leltározás során esetleg felderített hiányok vagy többletek rendezési lehetőségeit (káló-elszámolás, kompenzálás, kártérítési eljárás, könyvelési helyesbítés stb.);

g) a leltározási munkához a személyi és technikai feltételek biztosítását; szükség esetén betanításként próbaleltározás tartását;

h) az érintett egységeknél a leltározás megkezdésének időpontjait;

i) az összesített Leltári Kimutatások felterjesztésének időpontját (határidejét);

j) a fentieken túlmenően, helyileg még szükségesnek látszó egyéb teendőket, illetve intézkedéseket.

154. A leltározás gyakorlati végrehajtása

154.1. A BM tulajdonú és az idegen tulajdonú vagyontárgyakról elkülönített Leltári Kimutatást kell készíteni.

154.2. Az ismételt számbavétel kizárása érdekében, az egyszer már számbavett eszközöket, alkalmas módon meg kell jelölni, vagy el kell különíteni.

154.3. Törekedni kell arra, hogy egy egységnél vagy egy raktárhelyiségben megkezdett leltározást még aznap befejezzék. Raktárban, megszakított leltározás esetén, a már számbavett készleteket el kell különíteni. A leltározó bizottság jelenlétében lezárt raktárhelyiség bejáratát és a kulcsokat tartalmazó lezárt borítékot, a bizottság elnöke pecsételje le és a szerv ügyeleti szolgálatának adja át.

154.4. A megszakított leltározás folytatása céljából a raktárhelyiség felnyitása és belépés csak a bizottság valamennyi érdekelt tagjának jelenlétében történhet. Ha a pecséteket időközben illetéktelenek megsértették (feltörték), az érintett raktárban a leltározást újból kell kezdeni.

154.5. A számbavett készleteket anyagnemenkénti munkalapokon (leltárfelvételi lapokon) kell feljegyezni, s ezek alapján kell a Leltári Kimutatásokon az összesítést, valamint a fordulónaphoz kötött leltározásnál szükséges készlethelyesbítő számításokat elvégezni. A munkalapokat és a leltári kimutatásokat a leltározási bizottság tagjai írják alá.

155. Egyeztetés, kompenzálás

155.1. A Leltári Kimutatásokban összesített adatokat a vonatkozó anyagnyilvántartás megfelelő (pl.: fordulónapi) „Maradvány" adataival kell egyeztetni. Az eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben fel kell sorolni a hiányokat, illetve többleteket; az eltérések megállapított, vagy vélt okait; a felelős személyeket, s ha indokolt javaslatot kell tenni a lehetséges kompenzálásra, kártérítési eljárás vagy anyagi vizsgálat megindítására.

155.2. A számadótest saját hatáskörben kompenzálást eszközölhet, ha a leltári hiány és többlet egy anyagnemen belül azonos rendeltetésű, minőségű és értékű, egymással összetéveszthető, felcserélhető helyettesíthető termékeknél mutatkozik. Egyéb esetekben a kompenzáláshoz az elöljáró szakirányító szerv engedélyét kell kérni.

155.3. Kompenzálni csak anyagot-anyaggal szabad. Pénzértékbeni kompenzálás tilos!

155.4. A leltározási bizottság kompenzálási javaslata az egyes Szakutasításokban konkrétan szabályozott kompenzálási lehetőségekkel nem lehet ellentétes.

156. A pénzérték (egységár) meghatározása

156.1. A pénzérték kiszámításra is kiterjedő leltározásnál — ha a vonatkozó Szakutasítás, vagy a leltározást elrendelő felsőbb intézkedés nem másként rendelkezik —:

a) **az osztályozottan nyilvántartandó** eszközöket és szakfelszereléseket a leltározáskori tényleges minőségi értékfokozatuknak, illetve használhatósági állapotuknak megfelelő egységárhányaddal —;

b) **a csak összmenyiségben nyilvántartandó** eszközöknél és anyagoknál

— a raktárban tárolt új, használatban még nem volt készleteket teljes egységárral,

— a használatra, javításra, vagy felújításra kiadott, valamint a raktárban használt állapotban tárolt eszközöket — a selejtezésre váró készletek kivételével — a szakanyagféleségre alkalmazott értékelési módszer szerint, ilyen hiányában általánosan 50%-os egységárhányaddal

kell értékelni, a **nyilvántartott mindenkori egységár alapulvételével.**

156.2. A nyilvántartott készlettel szemben hiányzó vagyontárgyak pénzértékeként, hasonló vagyontárgy új beszerzési árát (élelmiszernél a kiskereskedelmi fogyasztói árat) kell alapul venni (amibe az utánpótlás kerül).

157. A leltározással kapcsolatos személyi feladatok és felelősségi elvek

157.1. A számadótest parancsnoka:

a) Biztosítsa a leltározás végrehajtásához szükséges személyi, technikai és szolgálati feltételeket.

b) Kísérje figyelemmel a leltározásnak az általa jóváhagyott ütemterv szerinti és szabályszerű végrehajtását.

c) A leltározás befejezése után számoltassa be a szdt. anyagi-technikai vezetőjét és a Leltározási Bizottság elnökét a leltározás eredményéről.

d) Szükség esetén, intézkedjék a leltározás során esetleg felfedett szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére, indokolt esetben az elkövetők felelősségre vonására.

157.2. A számadótest anyagi-technikai vezetője (pénzügyi-anyagi főnöke):

a) Készítse el a leltározási ütemtervet.

b) A szdt. parancsnokhoz tegyen javaslatot a leltározási bizottság személyi összetételére, a technikai és szolgálati feltételek mikénti biztosítására.

c) Intézkedjék az érintett anyagnyilvántartások naprakész állapotba hozására, lezárására; az anyagi készleteknek a leltározáshoz való előkészítésére.

d) Gondoskodjék a leltárfelvételi és leltári kimutatás űrlapok előkészítéséről, a leltározók betanításáról.

e) Ellenőrizze a leltározás menetét, szabályszerű végrehajtását.

f) A leltározás befejezése után, és annak eredményétől függően, tegyen —, illetve kezdeményezzen intézkedést az esetleges hiányok, többletek rendezésére, szabálytalanságok megszüntetésére, a mulasztók, illetve elkövetők megfelelő felelősségre vonására.

157.3. A leltározási bizottság elnöke:

a) Ismertesse a bizottság tagjaival a teendőket; határozza meg a tagok, illetve albizottságok feladatait.

b) Az előírásoknak megfelelően, irányítsa és ellenőrizze a leltározási munkát; felelős a leltározás szabályszerű végrehajtásáért.

157.4. A leltározók (bizottsági tagok, albizottságok):

a) Az előírásoknak megfelelően hajtsák végre a leltározást, esetleges akadályoztatásukat azonnal jelentsék a bizottság elnökének.

b) **Jogosultak** megkövetelni valamennyi felleltározandó vagyontárgy bemutatását, vagy belépni minden olyan helyiségbe, ahol ilyen vagyontárgyak vannak.

c) A leltárfelvételi lapokra feljegyzett adataik alapján készítsék el a leltári kimutatásokat, végezzék el az anyagnyilván-

tartásokkal való egyeztetést és az értékelést. A mutatkozó eltérésekről vegyenek fel jegyzőkönyvet.

d) **Felelősek** a leltározás szabályszerű végrehajtásáért, a leltárfelvételi lapok és a leltári kimutatás adatainak valódiságáért, továbbá a leltározás során tudomásukra jutott hivatali titkok megőrzéséért.

157.5. A leltározással érintett **alegység, (részleg) parancsnokok:**

a) **Kötelesek** a leltározók működését támogatni; az általuk ez ügyben kért felvilágosításokat megadni; az egységüknél levő felleltározandó vagyontárgyakat és az ezekre vonatkozó anyagnyilvántartásokat bemutatni.

b) **Jogosultak** az egységüknél folyó leltározásnál és az anyagnyilvántartással való egyeztetésnél jelen lenni, vagy maguk helyett képviselőt állítani; a leltározással kapcsolatban esetleg észlelt hiányosságok vagy szabálytalanságok miatt észrevételt tenni.

158. Felelősség a leltári hiányokért

A leltári hiányokért való felelősség tekintetében a BM Kártérítési Szabályzat rendelkezik.

159. A rovancsolás fogalma, célja és módszerei

159.1. A rovancsolás leltározásnak nem minősülő készletellenőrzés, melynek célja eszközök és anyagok mennyiségi meglétének (osztályos termékeknél az értékfokozatok közötti megoszlásnak is) folyamatos vagy esetenkénti ellenőrzése, megszámlálás (mérés) és a vonatkozó anyagnyilvántartásban kimutatott maradvánnyal való **azonnali** összehasonlítás útján.

159.2. A rovancsolás hatékonyságának biztosítása érdekében, a rovancsolt termékekre vonatkozó anyagkönyvelés szabályszerűségét és a könyvileg kimutatott mennyiségi adatok helyességét is ellenőrizni kell.

159.3. A rovancsolás módszere lehet

a) **tételes,** ha az érintett anyagnem valamennyi cikkcsoportjára és termékére, illetve valamely szerv mindennemű eszközére és anyagára kiterjed;

b) próbaszerű, ha csak bizonyos termékekre irányul.

160. A rovancsolás jellege

160.1. A rovancsolás jellege a kezdeményező (elrendelő) személy szolgálati állásától, munkakörétől függően lehet:

a) kötelező jellegű elöljárói (parancsnoki) ellenőrzés,

b) felsőbb szerv ügyrendszerű hatáskörén alapuló (külső) ellenőrzés,

c) felelős számadói önellenőrzés.

160.2. Az elöljáró (parancsnok), valamint a felsőbb szerv által végzendő rovancsolást általában meglepetésszerűen kell megkezdeni, de előzetesen bejelentett anyagszemlével összekapcsoltan is elvégezhető.

160.3. Az önellenőrző rovancsolást az érdekelt felelős számadó, illetve anyagkezelő a saját elhatározásából, tetszőleges gyakorisággal és módszer szerint végezheti.

161. Rovancsolási jogok, és kötelezettségek

161.1 Számadótesten belül az anyaggazdálkodásért felelős vezetők, az anyagi készletek meglétét, rovancsolás útján, **évente** legalább az alábbi gyakorisággal kötelesek ellenőrizni:

161.11. **Számadótest parancsnok:**

— Jogosult, tetszése szerint bármikor, a számadótest vagyontárgyainak meglétét anyagszemle keretében, vagy bármily egyéb meggondolásból, rovancsolás útján ellenőrizni.

161.12. **A szdt. anyagi-technikai vezetője** (pénzügyi-anyagi főnök):

— **próbaszerűen,** évenként más-más anyagnemből, a szdt. raktárában tárolt készletet 1 alkalommal.

161.13 **A szakágazat (szakosztály) vezető:**

a) **tételesen** a saját szakanyag-raktárában tárolt készletet 1 alkalommal: normaélelmezést folytató szerveknél az élelmiszereket havonta;

b) **próbaszerűen** az alegységkészleteket 1 alkalommal, továbbá az egyéni felszerelésként használatra kiadott eszközöket alkalomszerűen.

161.14. **Alegységparancsnok:**

— **próbaszerűen,** az alegység-készletet 1 alkalommal; az egyéni használatra kiadott eszközöket pedig szemleszerűen.

161.2. A fenti, minimális rovancsolási kötelességek a különböző Szakutasításokban előírt ellenőrzések, szemlék keretében is teljesíthetők.

161.3. Ahol, és amelyik anyagnemre nézve, az adott évben leltározást hajtottak végre, ott abban az évben a közvetlenül utána ütemezett tételes rovancsolás **mellőzhető.**

162. Rovancsolás egyéb esetekben

162.1. Szolgálati teendők **végleges** átadás-átvétele esetén,

— ha a személyváltás (csere) anyagi készletekért felelős munkakörökben történik (pl.: szdt. anyagi-technikai vezető, szakszolgálati-ág vezető, raktáros, műhelyparancsnok, alegységparancsnok, csapategységnél szolgálatvezető stb.) —, az anyagok átadása-átvételénél;

— a tárolt készletekre nézve tételes rovancsolást;

— a használatra kiadott eszközökre nézve (erre a raktárosok esetében nincs szükség) próbaszerűen rovancsolást

kell végezni.

162.2. Szolgálati teendők ideiglenes átadás-átvételével kapcsolatosan anyagrovancsolást csak akkor kell végezni, ha az ideiglenesen átvevő személy erre igényt támaszt. Ilyen esetben a rovancsolás módjára nézve — az adott körülmények és követelmények figyelembevételével — a számadótest parancsnoka intézkedjék.

163. A rovancsolás adminisztrálása

163.1. Rovancsolás alkalmával a vonatkozó anyagnyilvántartásokat nem kell lezárni, csupán a rovancsolás tényét és eredményét kell az ellenőrzött tételre utalással, az anyagnyilvántartási könyv „Záradékok" részében (kartonnyilvántartás esetében pedig a „Szemlekönyv"-ben) feljegyezni. Felvételi lap, összesítő kimutatás, a rovancsolásnál nem szükséges!

163.2. Amennyiben a rovancsolás során eltérések (hiányok, többletek) mutatkoznak, azokat jegyzőkönyvezni kell.

Az eltéréseket a jegyzőkönyv alapján a nyilvántartáson át kell vezetni és — mint rendezésre várót — függő tételként kell előjegyezni.

163.3. A rovancsolás során megállapított hiányok, illetve többletek okát ki kell vizsgálni. Az eltéréseket rendezni kell. A rendezhetetlen hiányokért, a felelőssel szemben a Kártérítési Szabályzat szerint kell eljárni.

163.4. A kötelezően előírt rovancsolás végrehajtásának megtervezésére, a rovancsolás előkészítésére és gyakorlati végrehajtására, a vagyoni felelősségre, valamint a felfedett hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére nézve, a leltározásnál előírtakat kell értelemszerűen alapul venni.

MELLÉKLETEK

KIMUTATÁS

Anyagnem: ..... értékelési osztályozásról. Időpont: 19..... év, ... hó, ... nap.

Sorszám	Az értékelési osztályozásra bemutatott termékek										Az osztályozás eredménye						Értékcsökkenés (11—17.)	A könyvileges áttételezés tételszáma:	Jegyzet
	Cikkszáma	Megnevezése	m. e.	mennyisége					beszerzési		I.	II.	III.	IV.	V.	Együttes értéke (Ft)			
				I.	II.	III	IV.	V.	egys. ára	össz. értéke	osztályú								
				osztályú															
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14	15.	16.	17.	18.	19.	20.

Magyarázat:

— A kimutatást házilag kell elkészíteni, anyagnemenként külön-külön.

— A 11., illetve a 17. rovatba beírandó összértéket a beszerzési ár megfelelő hányadaival (%-aival) való beszorzás útján kell kiszámítani. (Lásd: a Szakutasítást!)

— Ha a 18. rovatban kimutatott értékcsökkenés (vagy annak csak egy része nem normális elhasználódás, hanem kártevés, gondtalanság stb. következménye, az okot ki kell vizsgálni és a kártérítési eljárást le kell folytatni.

— Az értékelési osztályozás eredményét, a vonatkozó anyagnyilvántartásokon át kell könyvelni.

— A kimutatás 12—18. rovatait az osztályozási bizottság tölti ki.

— A kimutatást a bizottság valamennyi tagja írja alá.

1. sz. melléklet (a 105. ponthoz)

KIMUTATÁS

Anyagnem: ..... használhatósági osztályozásról. Időpont: 19..... év, ... hó, ... nap.

Sorszám	A használhatósági osztályozásra bemutatott termék(ek)				A használhatósági osztályozás eredménye:					Jegyzet
					BM célokra alkalmas:		BM célokra alkalmatlan:			
	Cikkszáma	Megnevezése	m. e.	mennyisége	javítás nélkül	csak javítás után	hibás, megjavítása nem gazdaságos	korszerűtlen, elavult	Megsemmisítendő	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

Magyarázat:

— A kimutatást házilag kell elkészíteni, anyagnemenként külön-külön.

— A Kimutatás 6—10. rovatait az osztályozó bizottság tölti ki.

— A használhatósági osztályozás eredményét a termékek egyedi törzslapjain (törzskönyveiben), illetve műszerlapjain fel kell jegyezni.

— A kimutatás 8—10. rovatai szerint minősített termékkel a „Használatból való kivonás . . .” c. fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

— Károkozás gyanúja esetén, az okot ki kell vizsgálni és a kártérítési eljárást le kell folytatni.

— A kimutatást a bizottság valamennyi tagja írja alá.

2. sz. melléklet (a 106. ponthoz)

75.1372.66-19-1 Alföldi Nyomda, Debrecen