BM I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
Anyagi és Technikai Csoportfőnökség

18—2763/19—1972.

SZIGORÚAN TITKOS!

007 sz. példány

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

BELÜGYMINISZTÉRIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
I/II. (ANYAGI ÉS TECHNIKAI)
CSOPORTFŐNÖKSÉG
ÜGYRENDJE

13/29/73.

1972. október 1.

3 pld-érkezett: Dlubk és Harasi e-kapta

BM I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
Anyagi és Technikai Csoportfőnökség

SZIGORÚAN TITKOS!

1

18—2763/19—1972.

SZIGORÚAN TITKOS!
Ikt. sz. 49 —34-23/72 | Lap. sz.: Pürt
Érk.: 1973 JAN — 6
Ügyint.: Harasi e.

Jóváhagyom:

A távol lévő miniszterhelyettes
helyett

Dr. LANTOS JÓZSEF s. k.,
r. ezredes
főcsoportfőnök-helyettes

BELÜGYMINISZTÉRIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
I/II. (ANYAGI ÉS TECHNIKAI) CSOPORTFŐNÖKSÉG
ÜGYRENDJE

A MINŐSÍTÉS MEGSZŰNT
az 1995. évi LXV. tv. 23. §-ára
figyelemmel

I.

BM I/II. (ANYAGI ÉS TECHNIKAI) CSOPORTFŐNÖKSÉG

1. Az Anyagi és Technikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: Csoportfőnökség) általános működését illetően az anyagi-technikai szolgálat, az anyagokkal és eszközökkel való gazdálkodás általános szabályozó-, az építési beruházások központi lebonyolító-, szakmailag az ügykörébe tartozó szolgálati ágak szakirányító szerve, mely egyben — meghatározott céllal és körben — fejlesztési, beszerzési, tárolási, készletgazdálkodási, ellátási, szolgáltatási (javítási) feladatokat és gyártást is végez.

   Munkáját parancsok, utasítások, a vonatkozó népgazdasági rendelkezések előírásainak megfelelően az I. Főcsoportfőnökség és a saját ügyrendje alapján, a BM szerveivel szoros együttműködésben végzi.

2. A Csoportfőnökség az I. Főcsoportfőnökség szervezetében működik. Közvetlen irányítását és felügyeletét — a főcsoportfőnök döntésétől függően — a főcsoportfőnök, vagy helyettese látja el.

3. A Csoportfőnökség szervezetileg osztályokra (az osztályok alosztályokra), önálló alosztályokra és szertárakra tagozódik az alábbiak szerint:

   a) Osztályok, önálló alosztályok:

      — Ruházati és Általános Gazdálkodási Osztály,
      — Fegyverzeti, Vegyivédelmi, Fotó és Műszaki Osztály,
      — Építési és Elhelyezési Osztály,
      — Gépjármű Osztály,
      — Beszerzési Osztály,

— Terv- és Pénzügyi Alosztály,

— Adatnyilvántartó és Feldolgozó Alosztály,

— Titkárság.

b) Szertárak:

— Központi Anyagszertár,

— Központi Fegyverzeti, Vegyivédelmi és Műszaki Szertár,

— Központi Vízijármű Szertár.

4. A Csoportfőnökség szakirányítást és szakfelügyeletet gyakorol

a) a BM központi és közvetlen szerveinél és intézeteinél,

b) a testületi (országos) parancsnokságoknál és egységeiknél,

c) megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságoknál

működő anyagi- és technikai szakszolgálati ágak munkája felett, a szervek parancsnokai útján.

5. A Csoportfőnökség a feladatkörébe utalt kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik a BM, továbbá más minisztériumok, a főhatóságok, a vállalatok, a társadalmi szervek illetékes szakmai egységeivel.

II.

A CSOPORTFŐNÖKSÉG FELADATAI

6. A belügyi szervek és testületek működéséhez megfelelő elhelyezési és anyagi feltételek-, harckészültségük fenntartásához korszerű technikai felszerelések biztosítása, ezek technikai színvonalának tervszerű fejlesztése.

7. A fegyver-, hadi- és fotótechnikai, vegyivédelmi, műszaki, gépjármű, ruházati, élelmezési, állategészségügyi és vonat-

anyagi, az építési és elhelyezési szakszolgálati tevékenység szakirányítása; az ezekhez kapcsolódó szakanyagokból, továbbá más központi szerv kizárólagos gazdálkodási hatáskörébe nem tartozó egyéb eszközökből és anyagokból a felmerülő szükségletek kielégítésének megszervezése.

8. A szakszolgálati ágak szervezési és működési elveinek kidolgozása; az anyagellátási és gazdálkodási rendszer, az anyagnyilvántartás és az anyagi számvitel, az anyagi szolgálattal összefüggő információ rendszer szabályozása; szakutasítások, cikkjegyzékek elkészítése és kiadása.

9. Szakfelszerelések gazdaságos üzemeltetését és kihasználását elősegítő módszerek kidolgozása, az anyaggazdálkodásnak és a házi javítóműhelyek üzemeltetésének szabályozása.

10. Eszközök és anyagok belügyi szolgálati célokra való alkalmazhatóságának tanulmányozása; tervszerű műszaki fejlesztését célzó kísérletek folytatása; új eszközök rendszeresítésének, illetve szolgálati célokra alkalmatlanná vált eszközök rendszerből való kivonásának kezdeményezése.

11. A Csoportfőnökség ügykörébe tartozó témákban a BM távlati-, középtávú- és éves műszaki fejlesztési terveinek összeállítása, az érdekelt társszervekkel való koordinálása, a jóváhagyott fejlesztési tervek megvalósítása.

12. Ellátási-, felhasználási-, technológiai- stb. normák (normatívák) kidolgozása, korszerűsítése.

13. Az ingatlan, az elhelyezés és lakásgazdálkodás, továbbá az építésberuházási és felújítási tevékenység szabályozása és felügyelete.

14. A BM építési beruházásaira vonatkozó elhatározások előkészítése; a távlati-, a középtávú- és az éves építésberuházási és ingatlanfelújítási terv összeállítása; a jóváhagyott beruházási építések gyakorlati lebonyolítása, illetve lebonyolíttatása.

15. Az ellátás zavartalanságának biztosítása érdekében központi gazdálkodási (forgó) készletek kialakítása; különböző célú tartalékkészletek fajtáira, termékösszetételére, volume-

nére, továbbá a készletgazdálkodás szabályaira javaslatok kidolgozása és előterjesztése.

16. A számadótestek raktáraiban különböző rendeltetéssel tárolható anyagkészletek mennyiségére és értékére nézve alsó- és felső határok előírása; a készletek igénybevételének szabályozása; a készletek alakulásának figyelemmel kísérése és — meghatározott irányelvek betartása mellett — ezekkel való gazdálkodás.

17. A készletalakulások, a termékpiac és az árváltozások figyelemmel kísérése, a tapasztalatok hasznosítása, ennek alapján a központi ellátásra tervezhető (illetve kötelezően tervezendő) termékek körének meghatározása.

18. A tervező szervek éves központi anyagbeszerzési előirányzatának felülvizsgálása és szakmai véleményezése.

19. Központi beszerzési, tárolási, ellátási és javító szolgáltatás teljesítése; haditechnikai jellegű és speciális technikai eszközök központi javítása és egyes cikkek gyártása.

20. A szolgálati célokra alkalmatlanná vált és a felesleges termékek használatból való kivonásának, hasznosításának, értékesítésének szabályozása; a számadótestek ezirányú tevékenységének felügyelete.

21. A szolgálati célú, továbbá a BM személyi állománya munka- és életkörülményeinek javítását célzó ruházati, élelmezési, és egyéb anyagi jellegű ellátások, szolgáltatások, továbbá kedvezményes lakásépítési akciók szervezése.

22. A gazdálkodó szerveknél az anyagi-technikai ellátottság színvonala és a szakszolgálati ágak működése tekintetében, szakfelügyeleti ellenőrzések és komplex anyagszemlék tartása.

23. Az anyagi és technikai szakszolgálat beosztottaira és vezetőire előírandó állami- és szakképzettségi követelményekre javaslat összeállítása; a szakkáder-kiképzési tematikák véleményezése, a szakoktatás segítése.

III.

A CSOPORTFŐNÖK

24. A csoportfőnök irányítja a Csoportfőnökség munkáját, s gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket jogszabályok, parancsok, utasítások, szabályzatok részére biztosítanak.

25. A csoportfőnök:

a) Köteles:

— biztosítani a Csoportfőnökség személyi állományának eszmei, politikai, erkölcsi egységét, a munkaköri követelményeknek megfelelő szakmai és politikai felkészültségét, szilárd szolgálati rendjét és fegyelmét;

— a társszervekkel együttműködve elősegíteni a főcsoportfőnökség feladatainak végrehajtását, a gazdasági munka irányítását-, felügyeletét- és ellenőrzését, illetve az ehhez szükséges feltételeket;

— a Csoportfőnökség szakterületére vonatkozóan a minisztérium magasabb, vagy azonos szintű vezetőinek — a szakfeladataikhoz kapcsolódó — információt, tájékoztatást megadni;

— a Csoportfőnökség munkájáról, tevékenységéről meghatározott rendszerben beszámolni.

b) Felelős:

— a Csoportfőnökség vezetéséért, szerveinek tevékenységéért; a Csoportfőnökség szakvonalain működő anyagi-technikai szakszolgálati szervek szakirányításáért;

— a Csoportfőnökség ügykörét érintő törvények, határozatok, parancsok, utasítások, szabályzatok előírásainak betartásáért, illetve végrehajtásáért;

— a Csoportfőnökség személyi állományának politikai, erkölcsi és fegyelmi állapotáért, szakmai felkészültségéért, továbbképzéséért;

— a Csoportfőnökség távlati, középtávú és éves terveinek végrehajtásáért, az ügykörében jóváhagyott fejlesztési célkitűzések megvalósításáért.

c) Jogosult:

— a külön jogszabályokban meghatározott szakmai, személyi, fegyelmi, szervezeti, szolgálati és általában minden olyan intézkedés megtételére, amelyet feladatainak ellátása megkíván és nem ellentétes hatályos jogszabállyal;

— a miniszter, a főcsoportfőnök és a főcsoportfőnökhelyettes hatáskörébe tartozó ügyek kivételével a Belügyminisztérium képviseletére, tárgyalások és levelezések folytatására, a BM nevében állásfoglalásra, intézkedések megtételére;

— a BM részére jóváhagyott építési beruházások, a saját lebonyolítású épületfelújítások és a Csoportfőnökség központi anyagbeszerzési költségfedezete erejéig kötelezettségvállalásra;

— a hatáskörébe tartozó kérdésekben a társfőhatóságok hasonló jogállású szerveivel közvetlen kapcsolat felvételére és fenntartására;

— egyszemélyi vezetői felelősségének fenntartása mellett a vezetési munka megosztására, jog- és hatáskörének a csoportfőnökhelyettesre és más beosztott vezetőkre való átruházására, alsóbb vezetők hatáskörének magához vonására;

— a hatáskörébe tartozó kérdésekben a minisztérium és az I. Főcsoportfőnökség ügyrendjében foglaltak betartásával — a főcsoportfőnökség titkárságán történő nyilvántartásbavétel mellett — kötelező hatályú szakmai szabályzatok, parancsok, utasítások, körlevelek kiadására, azok végrehajtásának, illetve betartásának ellenőrzésére;

— az I. Főcsoportfőnökség ügyrendje 39. pontjában meghatározott feltételek mellett a gazdálkodó szervek raktáraiban tárolt készletek igénybevételére, átcsoportosítására;

— a Csoportfőnökség központi szertáraiban tárolt gazdálkodási készletekből korlátozás nélküli, más célú készletekből külön meghatározott feltételek szerinti anyagkiutalásokra;

— anyagszemlék és szakfelügyeleti ellenőrzések tartására, illetve elrendelésére;

— az alárendelt szakszolgálati szervek vezetőinek az illetékes parancsok útján történő berendelésére, beszámoltatására;

— ügykörében, — előzetes engedély alapján — a baráti szocialista országok állambiztonsági- és illetékes belügyi szerveivel kapcsolat tartására és e szervekkel megállapodás kötésére;

— jogszabályok, parancsok, vagy felsőbb elöljáróktól kapott felhatalmazás alapján hatáskörébe utalt kérdésekben szabályozásokra, döntésekre, engedélyezésekre, jóváhagyásokra, szükségessé vált módosító intézkedések kiadására.

d) Meghatározza:

— a központi ellátással kapcsolatos terhelési árakat, a hivatásos állomány egyenruházatával kapcsolatos terhelési és értékesítési árakat, az étkezéstérítési díjakat;

— a számadótestek által lebonyolítandó építési-beruházási tételeket;

— a felügyeleti ellenőrzés és az anyagszemle tartás szabályait és éves ütemtervét;

— azon ügyeknek, témáknak, a körét, melyekben a döntés, állásfoglalás jogát — a fentieken túlmenően — saját hatáskörébe vonja.

e) Hatáskörében

— dönt a vidéki szolgálati lakások szervek közötti elosztásánál felmerült vitákban;

— engedélyezi magánszemélyektől ingatlanok vásárlását, továbbá ingatlanok belügyi szervek közötti cseréjét;

— engedélyezi a kártalanítással egybekötött ingatlanbérletek kötését;

— véleményezi a társszervektől e célból megkapott tervezeteket;

— engedélyezi a Csoportfőnökség statisztikai beszámoltatási rendszerében nem szereplő egyszeri rendkívüli adatbekérést;

— intézkedik az anyagnyilvántartási rendszer fejlesztésére, továbbá a gépi anyagkönyvelés kiszélesítésére, korszerűsítésére.

f) Jóváhagyja:

— az alaptevékenységi és lakásberuházási terv egyes tételeinek évek közötti átütemezését;

— a külön meghatározott egyedi értékhatár alatti alaptevékenységi, továbbá 100 lakásig a lakásépítési beruházások programjait és engedély okiratait, a megbízásos tanácsi lakásberuházások lebonyolítására vonatkozó megállapodásokat, közművesítési beruházások más tárcákkal közös lebonyolítását;

— a részletes cikkjegyzékeket;

— a normák közül:

a munka- és védőruházati,
az élelmezés-felszerelési,
a vonatanyag felszerelési,
az anyagjárandósági, a takarmány és állattáp,
a bútor és berendezési,
a ruhakarbantartási, mosatási és vegytisztítási,
a fotó és FEP technikai eszközök,
a fotólaboratóriumi felszerelések,
az irodagépek,
a műhelyfelszerelések és mesteremberi szakfelszerelések,
a miniszteri parancsban nem szabályozott fegyveranyag,
a különféle műszaki, technológiai és felhasználási normákat (normatívákat) és ezek módosításait.

26. A csoportfőnök felsőbb jóváhagyásra, kiadmányozásra felterjeszti:

a) A BM és az I. Főcsoportfőnökség ügyrendje szerint a miniszter, a miniszterhelyettes, a főcsoportfőnök-helyettes hatáskörébe tartozó kiadmány-tervezeteket, előterjesztéseket, javaslatokat, terveket, jelentéseket, személyi és fegyelmi ügyeket.

b) A normák közül

— a fegyverzetre és lőszerre,

— a vegyivédelmi szakfelszerelésekre,

— a hadiműszaki felszerelésekre,

— a ruházati alapellátásra és az utánpótlási Ft-keretre,

— az élelmezési Ft normákra és pótlékokra,

— a meghatározott célú készlet-tartalékokra,

— a gépjármű, a szolgálati ló és kutya rendszeresített állományra

vonatkozó normákat (normatívákat), valamint ezek módosításait.

c) A Csoportfőnökség „M" intézkedési és riadó tervét.

d) A szolgálati gépjárművek igénybevételi és vezetési rendjének szabályozását.

e) A Csoportfőnökség gépjárművei külföldre távozásának engedélyezését.

f) Minden egyéb olyan ügyet, amelynek felterjesztését a főcsoportfőnök, illetve helyettese külön elrendeli.

IV.

A CSOPORTFŐNÖKHELYETTES

27. A csoportfőnökhelyettes a hozzá utalt szerveket, a csoportfőnök által átruházott hatáskörrel közvetlenül irányítja. A csoportfőnököt — annak távollétében, vagy akadályoztatása esetén — teljes csoportfőnöki jog- és hatáskörrel helyettesíti.

Személyi és fegyelmi ügyekben a Csoportfőnökségre érvényes Hatásköri Listában, illetve a Fegyelmi Szabályzatban meghatározott jogokat, dicséret, jutalmazás, szabadság engedélyezés stb. ügyekben pedig a csoportfőnök által részére átengedett jogkört gyakorolja.

28. A csoportfőnökhelyettes:

a) Felelős a helyettesi minőségében végzett tevékenységével kapcsolatban mindazon követelmények teljesítéséért, amelyekért az ügyrend a csoportfőnököt felelőssé teszi.

b) Jogosult — a hozzá utalt szervek ügykörében és a reá átruházott hatáskörben —

— a Csoportfőnökség képviseletére;

— a társszervek, továbbá a külső állami és társadalmi szervek hasonló jogállású, vagy illetékes vezetőivel kapcsolat felvételére, levelezésre, tárgyalásokra, állásfoglalásra;

— a feladatainak ellátásához szükséges vezetési és szakmai intézkedések megtételére; engedélyezési, jóváhagyási és döntési jogok gyakorlására.

c) Jóváhagyásra felterjeszti

— a csoportfőnök és a felsőbb vezetők hatáskörébe tartozó ügyeket;

— a hozzá utalt szervek munkarendjét és a tevékenységükről szóló beszámoló jelentéseket;

— mindazon ügyekben készített tervezeteket, jelentéseket amelyekre nézve a jóváhagyás, illetve a döntés jogát a csoportfőnök magának tartja fenn.

29. A csoportfőnökhelyettes tevékenységéről a csoportfőnöknek rendszeresen tartozik beszámolni.

V.

A CSOPORTFŐNÖKSÉG OSZTÁLY (ÖNÁLLÓ ALOSZTÁLY) VEZETŐINEK ÉS A SZERTÁRAK PARANCSNOKAINAK FELELŐSSÉGE, JOGKÖRE

30. Valamennyi vezető általánosan:

önállóan irányítják a vezetésükre bízott szerv (osztály, alosztály, szertár) munkáját. Személyi, fegyelmi, kár stb.

ügyekben a vonatkozó szabályzatokban, parancsokban, utasításokban a szolgálati állásukra előírt jogokat gyakorolják.

a) Kötelesek:

— az érdekelt társszervekkel együttműködni a Csoportfőnökség célkitűzéseinek megvalósításában, feladatainak megoldásában;

— a társ- és magasabb szintű vezetők részére az általuk kért adatokat, információkat megadni, a vonatkozó titoktartási és ügykezelési szabályok betartásával;

— tevékenységükről és a vezetésük alatt álló szerv munkájáról a közvetlen elöljáróknak rendszeresen beszámolni.

b) Felelősek:

— a vezetésük alatt működő szerv szakmai munkájáért, egész tevékenységéért, szolgálati rendjéért, a parancsok, utasítások végrehajtásáért, illetve betartásáért;

— a feladatok és célkitűzések megvalósításáért és értelemszerűen mindazon vezetői teendők és követelmények teljesítéséért, amelyekért az ügyrend a csoportfőnököt felelőssé teszi.

c) Jogosultak — az elöljáróik hatáskörébe fenn nem tartott ügyekben —

— minden olyan intézkedés megtételére, javaslat kezdeményezésére, amelyeket a szolgálat érdeke és a szerv feladatainak teljesítése megkíván, intézkedéseik azonban nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok, parancsok, utasítások és jelen ügyrend előírásaival;

— belügyi társszervek, más állami és társadalmi szervek azonos szintű, vagy illetékes vezetőivel, tudományos kutatási, gazdasági stb. szervekkel és intézetekkel közvetlen kapcsolat kiépítésére és fenntartására, szervük képviseletére, tárgyalások, levelezések folytatására és — hatáskörükben — állásfoglalásra;

— a Csoportfőnökség szakirányítása alá tartozó szervek felé ügykörükben és hatáskörükben körlevelek, esetenkénti intézkedések kiadására, illetve tőlük tájékoztatás és részjelentések bekérésére;

— a feladatkörök belső elosztására, vezetői hatáskörük megosztására (átruházására), alárendeltjeik beszámoltatására, saját személyük távolléte idejére helyettesük kijelölésére.

31. A Csoportfőnökség szakosztályainak, illetve szakosztályvezetőinek azonos feladatai és jogköre:

a) Szabályozzák a szakszolgálati ágaik tevékenységét; kidolgozzák a szakágaikban érvényesítendő ellátási, felhasználási, technológiai, készletezési stb. normákat (normatívákat), szakutasításokat; irányítják szakanyagaik tekintetében az ellátás szervezését és a gazdálkodást.

b) Véleményezik a tervező szervek fejlesztési igényeit; összeállítják szakterületükre nézve a BM távlati-, középtávú- és éves fejlesztési tervjavaslatait, a saját szakterületüket érintő rendszeresítési javaslatokat.

c) Piackutatást végeznek, s ennek alapján meghatározzák az évenként központi ellátásra tervezhető termékek körét és ezek tervezési árait.

d) Felülvizsgálják az évente központi beszerzésre és ellátásra tervezett előirányzatokat, elbírálják a szervek évközi tervmódosítási javaslatait.

e) Gazdálkodnak a szakanyagaikból kialakított központi forgó (gazdálkodási) készletekkel, továbbá — meghatározott feltételek mellett — a számadótesteknél felesleges-nek minősült készletekkel.

f) Kiadják szakanyagaik részletes cikkjegyzékeit, a fontosabb rendszeresített eszközök egységfelszerelési táblázatait.

g) Szabályzatokat, útmutatókat készítenek és adnak ki a technikai szakfelszerelések használatára, gazdaságos üzemeltetésére, a kezelési-, karbantartási- és selejtezési eljárásokra, a háziműhelyek üzemeltetésére; közreműködnek a szakanyagaikra vonatkozó speciális nyilvántartási előírások és adatszolgáltatási rendszer kidolgozásában.

h) Irányítják a szervezetileg hozzájuk tartozó szertár tevékenységét; a szertárparancsnokot rendszeresen beszámoltatják.

i) Szakfelügyeletet gyakorolnak a szakszolgálati ágaik végrehajtó szerveinek tevékenysége felett, azok vezetőivel szakmai értekezletet tarthatnak, tőlük tájékoztatást kérhetnek; a számadótest parancsnokokkal ügykörükben tárgyalásokat folytathatnak, megállapodásokat köthetnek.

j) Szakmai káderképzést kezdeményezhetnek; véleményezik a kiképzési és továbbképzési tematika-tervezeteket; szervezik és irányítják szakterületükre műmesterek kiképzését, szaktechnikusok továbbképzését.

32. A Csoportfőnökség osztályvezetőinek speciális jogai:

a) A Ruházati és Általános Gazdálkodási Osztály vezetője:

— meghatározza szakanyagai tekintetében a számadótestek gazdálkodási készletnormáit és az élelmezési tartalékkészleteket; továbbá a sorállományú ruházat, az élm. felszerelés, a vonatanyag, a papír—írószer—nyomtatvány utánpótlási forint-kereteit; a ruhajavítási és karbantartási Ft normákat.

b) A Fegyverzeti, Vegyivédelmi, Fotó és Műszaki Osztály vezetője:

— meghatározza a házi javítóműhelyek és a fotólaboratóriumok technikai felszereléseit és a fotótechnikai eszközöket; a fegyverzeti alkatrészek törzskészlet normáit; szakanyagai tekintetében a számadótestek gazdálkodási készletnormáit; a fegyvermesteri-, és a vegyivédelmi műmesteri kiképzés tematikáját és programját.

c) Az Építési és Elhelyezési Osztály vezetője:

— dönt az éves ingatlanfelújítási keretek elosztása és a tételek kijelölése tekintetében;

— gyakorolja a szolgálati lakás ügyekben a II. fokú hatósági jogkört.

d) A Gépjármű Osztály vezetője:

— meghatározza a gépjárművek üzemeltetésére és a műszaki teljesítményekre vonatkozó technológiai normákat; a ráfordítási és fenntartási Ft kereteket; a gépjármű alkatrészek készletnormáit; a szolgálati gépjár-

művek vezetéséhez és az erre jogosító igazolványok kiadásához szükséges feltételeket; a munkaverseny és a premizálás feltételeit, valamint a prémium mértékét;

— elbírálja a normát még le nem futott gépjárművek leadására vonatkozó javaslatokat.

e) A Beszerzési Osztály vezetője:

— engedélyezhet a csak a BM részére gyártott termékek átvételénél 5%-os mennyiségi eltérést;

— megállapodást köthet a megbízó szervekkel a bizományosi beszerzések és ezek időközi módosításai ügyében;

— kezdeményezi központi gazdálkodás alá vont termékekre vonatkozó szállítási szerződéskötés megtagadása esetén az OT, szakminisztérium, vagy más illetékes népgazdasági szerv beavatkozását.

33. A szertárak parancsnokainak azonos jogköre:

— Számadótestparancsnoki hatáskörrel irányítják a szertár saját fenntartását és működését szolgáló költségvetési gazdálkodását. Önállóan rendelkeznek a szakosztályok által saját üzemi felhasználás céljára kiutalt mennyiségekkel.

— Anyagszámadói felelősséggel tartoznak a szertárban tárolt készletekért. Ezekből önálló anyagkiutalásra és kiadásra jogosultak azon cikkek tekintetében, amelyekre nézve az igénylő szervek részére Ft keret van meghatározva; egyéb cikkekből csak a Csoportfőnökség anyag-utalványozásra jogosult vezetőinek kiutalásai alapján teljesíthetnek anyagkiadásokat.

VI.

A CSOPORTFŐNÖKSÉG SZERVEINEK FELADATAI

34. A Ruházati és Általános Gazdálkodási Osztály:

a) Szervezi és irányítja a ruházati, az élelmezési, az állat- és állategészségügyi, a vonatanyagi, a berendezési, a kulturális, a nyomdaipari anyagokkal és más szervek hatás-

körébe nem tartozó egyéb termékekkel való ellátást és gazdálkodást.

b) Megszervezi az egyenruházati és személyi felszerelési cikkek kisipari készíttetését és kiskereskedelmi árusítását.

c) Közreműködik az IM—BV és a tanácsi tűzoltóság egyenruházati ellátásában.

d) Kapcsolatot tart a HM Ruházati Osztályával az egyenruházat fejlesztése, a Munkásőrség Országos Parancsnokságával a tárolt készletek felfrissítését célzó készletcserék ügyében.

e) Figyelemmel kíséri az egyenruhaviselés kulturáltságát, a ruhautánpótlási pénzilletmény rendeltetésszerű felhasználását, az élelmezési ellátás színvonalát, indokolt esetekben tájékoztató jelzéseket, javaslatokat ad az illetékes parancsnokoknak.

f) Közreműködik az öltözködési szabályzatok kidolgozásában.

g) Figyelemmel kíséri a nyomtatvány felhasználás alakulását, tapasztalatai alapján kialakítja a nyomtatvány utánpótlási Ft kereteket.

h) Közreműködik a szolgálati állatok (lovak, kutyák) beszerzésénél, résztvesz a bizottsági átvételnél, az időszakos állategészségügyi vizsgálatoknál és az állatok selejtezésénél.

35. A Fegyverzeti, Vegyivédelmi, Fotó és Műszaki Osztály:

a) Tervezi, szervezi, biztosítja és irányítja a belügyi szervek katonai, haditechnikai, vegyivédelmi, fotó, kiképzési és műszaki eszközökkel és anyagokkal való ellátását, továbbá a rendőri és határőrizeti szolgálat speciális műszaki szükségletének kielégítését.

b) Intézi a büntetésvégrehajtás, a Vám- és Pénzügyőrség, az ipari őrségek, a párt- és kormányvezetők, a Legfőbb Ügyészség és más szervek és személyek fegyverzeti ellátását.

c) Közreműködik a fegyverzet-, haditechnikai és vegyivédelmi szakfelszerelések műszaki fejlesztésének kikísér-

letezésében, a prototípusok kialakításában, a műszaki intézkedések kidolgozásában.

d) Együttműködik az érdekelt társszervekkel a javítási és más technikai felszerelések kialakításában, az ezirányú fejlesztési és rendszeresítési javaslatok kidolgozásában.

e) Megszervezi a HB döntésen alapuló fegyverzeti átszerelések végrehajtását.

f) Irányítja a belügyi szervek részére rádióaktív izotópok beszerzését; kidolgozza ezek szállítási és nyilvántartási szabályait, a biztonsági előírásokat, ezek betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat és a sugárvédelmi felelősök kinevezésének feltételeit.

g) Kidolgozza a hadieszközök időszakos bevizsgálási szabályait, a javítási követelményeket; végrehajtja a műszerek központi időszakos bevizsgálását, hitelesítését és javítását; vállalati úton végezteti mindazon speciális szakfelszerelések javíttatását, amelyekre a szertár nincs képesítve.

h) Gondoskodik a robbanó- és más hasonló anyagféleségek szavatossági bevizsgálásáról, annak eredményétől függően intézkedik a továbbtárolásra, a kiselejtezésre, illetve megsemmisítésre.

36. Az Építési és Elhelyezési Osztály:

a) Kidolgozza a BM alaptevékenységi és lakásépítési beruházásnak koncepcióit; felméri és rangsorolja az építési és beruházási igényeket; összeállítja a távlati, a középtávú és éves építési és beruházási tervjavaslatokat.

b) Elkészítteti és felülvizsgálja a felépítendő létesítmények műszaki terveit, költségvetését; intézkedik a helykijelölés, a hatósági engedélyek megszerzése és az esetleges szanálások ügyében; ellátja a beruházói teendőket.

c) Intézi az építési jogvitás ügyeket; kezdeményezi az építési területek kisajátítását és birtokbavételét, továbbá ingatlan tulajdonjog-rendezési eljárások lefolytatását.

d) Szakirányítja és ellenőrzi a számadótestek lebonyolításában folyó beruházási építkezéseket.

e) Elkészíti a BM összesített beruházási terveinek teljesítésével kapcsolatos helyzetjelentéseket, beszámolókat, gondoskodik a KSH felé előírt statisztikai adatszolgáltatás teljesítéséről.

f) A helyi tanácsszervekkel kooperálva szervezi a lakásépítkezéseket.

g) Irányítja az ingatlan felújítási tevékenységet; elbírálja a számadótestek ezirányú igényeit, intézi a felújítási keret elosztását, átcsoportosítását.

h) Szabályozza a lakásgazdálkodást; kidolgozza a lakáskeretek elosztási javaslatát, a lakás odaítélés és a lakásakciók feltételeit, a szolgálati lakásokra vonatkozó szabályokat; intézi az I. fokon megfellebbezett lakásügyeket.

i) Lebonyolítja az ingatlanvásárlásokat, intézi az ingatlancserékkel (átengedéssel) és értékesítéssel kapcsolatos jogi ügyeket.

j) Figyelemmel kíséri az elhelyezési körülményeket, a belügyi épületek állapotát, a hiányosságok megszüntetésére intézkedéseket kezdeményez; javaslatokat tesz a felmerülő elhelyezési igények lehetséges kielégítésére.

k) Szabályozza az ingatlanok bérbevételének rendjét; intézi a központi ingatlan bérleti ügyeket.

l) Vezeti a BM kezelésében lévő ingatlanok nyilvántartását; kezeli a műszaki tervtárat és a tervdokumentációkat.

37. A Gépjármű Osztály:

a) Kidolgozza a BM gépjárművei igénybevételének és forgalmazásának szabályait.

b) Szabályozza a szolgálati gépjárművek egyedi nyilvántartásának, forgalmi okmányokkal és rendszámtáblákkal való ellátásának rendjét; a gépjárművek forgalmazásával kapcsolatos adminisztrációt.

c) Szabályozza a BM gépjárműveinek megfelelő használatát; a közlekedési balesetek megelőzése és csökkentése céljából intézkedéseket tesz.

d) Kezeli a gépjármű állománytáblázatot; javaslatot tesz annak indokolt módosítására, a gépjármű állomány mennyiségi és típus szerinti meghatározására.

e) Elbírálja a szervek gépjármű igényeit, a jóváhagyott tervek ütemezésével szembeni előrehozásokat és a típus változtatásokra irányuló javaslatokat.

f) Kidolgozza a gépjárműfenntartás egységes irányelveit; gondoskodik a gépjármű karbantartási és technológiai előírások beszerzéséről, korszerű gépjármű vizsgálati módszerek bevezetéséről; meghatározza a számadótesti gépjármű javítóműhelyek tevékenységének irányát (összehangolását); ellenőrzi a technológiai utasítások betartását.

g) Kidolgozza a gépjármű szolgálat területére a munkaverseny- és prémium feltételeket, értékeli a teljesítményeket.

h) Ellenőrzi a belügyi gépjárművek szabályszerű igénybevételét és üzemeltetését, indokolt esetben kezdeményezi a szabálysértők felelősségrevonását.

i) Szabályozza a BM használatára már nem alkalmas gépjárművek bevonását, leadását, cseréjét.

j) Kutatásokat végez a gépjármű állomány állandó korszerűsítésére, új gépjárműtípusok szolgálati alkalmasságának megállapítására; közreműködik a légirendészet műszaki fejlesztési terve kidolgozásánál, a rendszeresítendő légijárműtípusok kiválasztásánál.

38. A Beszerzési Osztály:

a) Piackutatást végez, biztosítja a gyártási kapacitásokat és kereskedelmi forrásokat; árajánlatokat kér be; szabadáras termékekre ármegállapodásokat köt, esetleg árvitát kezdeményez.

b) Közvetlen kapcsolatot tart a megbízó szervekkel és a szállítókkal; végzi a megrendelések összegyűjtését, feladását, a szerződések megkötését.

c) Gondoskodik a BM szabványcikkek technológiai- és műleírásainak a gyártók rendelkezésére bocsátásáról; gyártásközi ellenőrzést végez.

d) Végzi a mennyiségi és minőségi átvételeket (a ruházati cikkek kivételével), kifogások esetén gondoskodik a kötbérigény érvényesítéséről, szükség esetén döntőbizottsági (peres) eljárás kezdeményezéséről.

e) Új cikkek rendszeresítése vagy újítások elfogadása előtt — megbízás alapján — felderítést végez gyártási, illetve beszerzési lehetőségekre nézve.

f) Lebonyolítja a beszerzésekkel kapcsolatos levelezéseket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.

g) A megbízókkal és a szertárakkal együttműködve közreműködik a beszállítások, illetve vételezések szervezésében, az ütemezések meghatározásában.

39. A Terv- és Pénzügyi Alosztály:

a) Ellátja a Csoportfőnökségnek a tervek és a költségvetés összeállításával, a koordinálással, dokumentálással, módosításokkal kapcsolatos teendőit.

b) Kezeli a központi beszerzési pénzkereteket, végzi a beszerzések pénzügyi lebonyolítását, az elszámolásokat és az ezekkel kapcsolatos levelezéseket.

c) Végzi a közigazgatási számfejtést, az árellenőrzést, a kötbérigények érvényesítésével kapcsolatos teendőket.

d) Pénzértékben nyilvántartja a ruházati ellátásba bevont áruházak és kisipari hálózat áruellátását, végzi ezek elszámoltatását; ármódosulások esetén a bizományi árukészletek átértékelését.

e) Rendszeres árelemzést végez, a jelentősebb árváltozásokról nyilvántartást vezet, kidolgozza a HÁB árváltozások kihatásait, indokolt esetben hitelmódosítást kezdeményez.

f) Az érdekelt szakosztályokkal együttműködve kidolgozza a társfegyveres testületek és más szervek részére nyújtandó anyagi ellátás és elszámolás feltételeit és ezekről megállapodást köt.

g) Nyilvántartja a szertárak idegen tulajdonú göngyölegforgalmát, intézi a göngyölegek visszaszállításával kapcsolatos pénzvisszatérítési elszámolásokat.

40. Az Adatnyilvántartó és Feldolgozó Alosztály:

a) Kidolgozza az anyagszámvitel és az anyagnyilvántartás általános, továbbá az egyes szakanyagokra vonatkozó speciális szabályait, a formanyomtatványokat, a bizonylatok kezelésének és forgalmazásának szabályait.

b) Szervezi az anyagszámvitel gépesítését, fejlesztését; végzi a rendszerszervezési feladatokat és programozásokat.

c) Szabályozza az adattárolás és feldolgozás módszereit, az adatközlés rendszerét.

d) Gépparkjával végzi a központi készletgazdálkodással, beszerzéssel és ellátással kapcsolatos könyveléseket, az adatfeldolgozást és a nagyvolumenű számítási műveleteket.

e) Szervezi és végrehajtja a gépkezelők és könyvelők kiképzését, továbbképzését.

41. A Csoportfőnökség Titkársága:

a) Segíti a csoportfőnök vezető, irányító és ellenőrző munkáját. Elkészíti a csoportfőnök hivatali levelezéseit; belső parancs, utasítás stb. tervezeteit; nyilvántartja a csoportfőnököt érintő határidőket; kezeli a csoportfőnök irat-anyagait.

b) Összeállítja a Csoportfőnökség munkatervét, anyagszükségleti-, szervezési-, létszám-, káderfejlesztési- és utánpótlási tervét; az anyagszemlék és szakfelügyeleti ellenőrzések tervét; a Csoportfőnökség „M" és riasztási tervét; gondoskodik ezek koordinálásáról és szükség szerinti módosításáról, pontosításáról.

c) Elkészíti a felsőbb elöljárókhoz és szervekhez küldendő összefoglaló jellegű beszámoló jelentéseket, előterjesztéseket, a több szakszolgálati ágat érintő csoportfőnöki parancs, intézkedés tervezeteket.

d) Intézi a Csoportfőnökség hatáskörébe tartozó kinevezett és szerződéses polgári alkalmazottak személyi és munkaügyeit.

e) Végzi a BKV bérletekkel, a határsáv-belépőkkel, a külföldre távozási kérelmekkel, az illetmény-besorolásokkal,

a béralapgazdálkodással, a jutalmazásokkal, a segély- és illetményelőleg kérelmekkel, az egyéni panaszokkal, a szociális és üdültetési ügyekkel kapcsolatos teendőket.

f) Végzi a Csoportfőnökség központi ügykezelését, irányítja és ellenőrzi a Csoportfőnökség szerveinél folyó ügykezelést; ellátja a Csoportfőnökség belső szervei tekintetében a kifizetőhelyi feladatokat.

g) Nyilvántartja és kezeli a Csoportfőnökség szakterületeit is érintő jogszabályokat, rendeleteket, parancsokat. Vezeti a személyi állományra vonatkozó nyilvántartásokat.

h) Szervezi a lövészeti és RBV kiképzési feladatok végrehajtását, a szakmai továbbképzéseket. Összeállítja az ezek végrehajtásával kapcsolatos jelentéseket.

i) Gondoskodik a csoportfőnök által tartandó különféle értekezletek előkészítéséről és az értekezleten az ügyviteli teendők ellátásáról.

j) Végzi mindazon feladatokat, amelyekkel a csoportfőnök, vagy csoportfőnökhelyettes megbízza.

42. A Központi Anyagszertár (KASZ):

a) Átveszi, tárolja, kezeli, karbantartja a beszerzett eszközöket és anyagokat, gondoskodik ezek megóvásáról, biztonságáról.

b) Kiszolgálja a vételező szerveket; rendkívüli esetben, szükség szerint megszervezi és végrehajtja az anyagkiszállításokat; végzi a kisipari hálózat és az áruházak alapanyag, illetve áruellátását; a visszaszállított anyagok átvételét és osztályozását.

c) A ruházati anyagok tekintetében tömeggyártást megelőző minőségellenőrző vizsgálatokat folytat; bevizsgálja és minősíti a legyártott ruházati alapanyagokat és késztermékeket; elkészíti az egyenruházati cikkek műszaki leírását; végzi a korszerűsítéssel kapcsolatos technológiai kísérleteket.

d) Közreműködik az új gépjárművek műszaki átvételénél; végzi a gépjárművek vizsgáztatását, rendszámtáblával,

forgalmi engedéllyel, esetenként fedőrendszámmal és fedőokmányokkal való ellátását.

e) Nyilvántartja a BM teljes gépjármű állományát típusok, nemek, forgalmi rendszám és beosztási hely szerint.

f) Vállalati úton végezteti a tárolt hibás járművek, alkatrészek és tartozékok javítását, felújítását, szükség esetén gondoskodik a garanciális jogok érvényesítéséről.

g) Intézi a futási norma teljesítése miatt, vagy felsőbb engedély alapján bevont gépjárművek eladását.

h) Kezdeményezi, illetve végzi a zárolt készletek minőségi felfrissítését, osztályos cikkek átértékelését, inkurrens készletek, használatból kivont eszközök és anyagok értékesítését, kiselejtezését.

43. A Központi Fegyverzeti, Vegyivédelmi, Fotó és Műszaki Szertár:

a) Átveszi, beszállítja és tárolja a központilag beszerzett, anyagokat, a szavatossági idők figyelembevételével végrehajtja a készletek frissítő cseréjét.

b) Végzi a vételező szervek ellátását, az általuk beszállított anyagok átvételét.

c) Központilag végzi a fegyverek, vegyivédelmi és radiológiai eszközök, műszerek bevizsgálását, javítását, belövését, hitelesítését, a sugárzó anyagok és radiológiai műszerek szállítását, az „osztályos" cikkek átértékelését.

d) A helyszínen végzi a számadótestek „M" készletében lévő fegyverek időszakos ellenőrzését.

e) Házilagosan gyárt meghatározott eszközöket és alkatrészeket.

f) Végrehajtja a javításra, vagy használatra már alkalmatlan eszközök kiselejtezését, értékesítését, anyagok előírás szerinti megsemmisítését.

g) Közreműködik műszaki fejlesztési kísérleteknél, a megoldások és javaslatok kidolgozásában, a jóváhagyott fejlesztések megvalósításában.

h) Végrehajtja a fegyvermesterek és a vegyivédelmi műmesterek gyakorlati kiképzését.

i) Vezeti a szavatossági és sorozat nyilvántartásokat, végzi az egyedi nyilvántartólapok kiállítását, az adminisztrációs feladatokat és a hatáskörében lebonyolítandó levelezéseket.

44. A Központi Vízijármű Szertár (KVSZ):

a) Biztosítja a BM vízirendészeti és vízi-határőrizeti szervek részére szükséges vízijárműveket, úszóegységeket, speciális felszereléseket, valamint ezek műszaki-technikai színvonalának és üzemképességének fenntartását.

b) Az érdekelt szervek bevonásával javaslatot dolgoz ki a távlati és középtávú vízijármű fejlesztésre; ilyen célú kísérleteket folytat; kezdeményezi a vízijárművek korszerűsítését, új típusok rendszeresítését.

c) Végzi a vízijárműveket üzemeltető szervek jármű, alkatrész és karbantartóanyag ellátását; a vízijárművek javítását, intézi a kapacitását meghaladó javítások vállalatbaadását, a megjavított járművek műszaki átvételét, szükség esetén a garanciális igény érvényesítését.

d) Üzemeltetési és karbantartási utasításokkal ellátja az üzemeltető szerveket.

e) Kezdeményezi a szolgálati célra már nem alkalmas, vagy feleslegessé vált vízijárművek használatból való kivonását; elvégzi a hatáskörébe tartozó selejtezéseket.

f) Végzi az úszóegységek vontatását, az úszóházak szállítását.

g) Ellenőrzi a vízijárművek igénybevételét, használatát, műszaki állapotát; intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére.

h) Végrehajtja a vízijárművek téli tárolását, gondoskodik a telepén tárolt járművek fagy- és jégkárosodásának megelőzéséről.

i) Szakértőként közreműködik a BM vízijárművek víziközlekedési baleseteinek kivizsgálásánál.

j) Szükség esetén közreműködik a vízijárművezetők kiképzésének megszervezésében és továbbképzésében.

k) Egyedileg nyilvántartja a BM vízijármű állományát, végzi a szertári tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

VII.

A CSOPORTFŐNÖKSÉG SZAKIRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ ANYAGI-TECHNIKAI SZERVEK JOGÁLLÁSA ÉS FŐBB FELADATAI

45. Középfokú irányító anyagi-technikai szervek.

a) Középfokú irányítási hatáskörrel azon testületek országos parancsnokságainak anyagi-technikai szakszolgálati szervei, illetve vezetői rendelkeznek, amely testületeknél az alsóbb egységek feladatainak teljesítése és szervezeti felépítettsége számadótesti jog- és hatáskört, valamint ennek megfelelő anyagi-technikai végrehajtó szakszolgálati szervezetet igényel.

b) A középfokú anyagi-technikai szervek szervezetileg a testület állományába tartoznak, tevékenységüket

— szolgálatilag az illetékes parancsnok, vagy helyettese alárendeltségében, annak parancsai és szolgálati intézkedései szerint,

— szakmailag az érvényben lévő utasítások, szabályzatok előírásai szerint, az I/II. Anyagi és Technikai Csoportfőnökség szakirányítása és szakfelügyelete mellett

végzik.

c) A középfokú anyagi-technikai szervek az alsóbb egységek anyagi-technikai szakszolgálati szerveinek szakirányítói; az alárendelt szakszolgálati ágak munkáját az általános érvényű szabályok és parancsok betartása mellett, a testületi szolgálat követelményeinek figyelembevételével irányítják.

d) A középfokú anyagi-technikai szervek:

— Az ügykörükbe tartozó felszerelési, ellátási és szolgáltatási szükségletek, továbbá a beruházás és fejlesztés vonatkozásában irányítják és részben végzik testületen belül a távlati, középtávú és éves tervezési munkát; felülbírálják a számadótestek javaslatait, igénybejelentéseit; közreműködnek a testületi tervek és költségvetés összeállításában; indokolt esetben kezdeményezhetik azok módosítását.

— A testület rendelkezésére álló készletek elosztása, átcsoportosítása, a jóváhagyott testületi költségvetés végrehajtásának irányítása útján biztosítják az egységek ütőképességét, a szükségletek kielégítését.

— Fejlesztési, rendszeresítési, normamódosítási stb. javaslatokkal segítik egységeik felszerelésének és ezek technikai színvonalának korszerűsítését, a harckészültség fokozását, az ellátás javítását.

— Szakfelügyelet és anyagszemlék útján ellenőrzik az alárendelt szakszolgálati ágak munkáját, az ellátás színvonalát, az eszközök és technikai felszerelések állapotát, használatát, karbantartását, a házilagos javítások minőségét és az anyaggazdálkodásban a takarékosság és gazdaságosság érvényesülését.

— Irányítják a testületi lebonyolítású építési beruházásokat, épületfelújításokat, indokolt esetben kezdeményezhetik a felújítási keret testületen belüli átcsoportosítását; közreműködnek a testület részére befejezett építési beruházások átvételénél.

— Operatív vezetési intézkedésekkel biztosítják az általános szabályzatok testületi alkalmazását, a parancsnoki intézkedések végrehajtásának szakszolgálati és anyagi-technikai feltételeit.

— Megszervezik a szakszolgálataik ügyvitelét, testületen belüli információ-rendszerét, teljesítik az I/II. Csoportfőnökséghez az előírt statisztikai adatszolgáltatást és beszámolásokat.

— Képviselik a testületet a hatáskörükbe tartozó ügyekben az I/II. Csoportfőnökségnél, polgári hatóságoknál és más szerveknél.

— Véleményezik a végrehajtó szakszolgálati ágak vezetőinek megbízatását, felmentését, kezdeményezik szak-

káderek kiképzését, szervezik a szakmai továbbképzést.

— II. fokon intézik az anyagi jellegű kárügyeket.

— Végzik a parancsokban, szabályzatokban előírt mindazon szakfeladatokat, amelyekkel testületen belül középfokú szinten is foglalkozni kell.

46. Az anyagi-technikai szakszolgálat végrehajtó szervei:

a) Az anyagi-technikai szakszolgálat végrehajtó szervei a számadótesteknél működnek. Tevékenységük körét alapvetően az I/II. Csoportfőnökséghez tartozó szakszolgálati ágak feladatai képezik. Munkájukat a számadótest parancsnokának parancsai, intézkedései, illetve az anyagi-technikai szakszolgálatra vonatkozó felsőbb parancsok, szabályzatok, szakutasítások előírásai szerint végzik.

b) Az anyagi-technikai végrehajtó szervek közvetlen szakirányítás és szakfelügyelet tekintetében az I/II. Csoportfőnökséghez, vagy középfokú (testületi) anyagi-technikai szervhez tartoznak.

c) Az anyagi-technikai végrehajtó szervek:

— Felmérik és megtervezik az ellátási illetékességükbe tartozó szervek, egységek működő- és ütőképességét alapvetően biztosító elhelyezési, anyagi és technikai szükségleteket, közreműködnek a számadótest középtávú fejlesztési terveinek és éves költségvetéseinek összeállításánál, végrehajtják a költségvetésben rájuk vonatkozóan jóváhagyott feladatokat; az előre nem látott feladatok jelentkezése, vagy a jóváhagyott feladat elmaradása miatt tervmódosítást kezdeményezhetnek.

— Önállóan végzik a helyi beszerzéseket, gondoskodnak az I/II. Csoportfőnökség által központilag beszerzett cikkek felvételezéséről, a szervek és személyek közvetlen ellátásáról.

— Gazdálkodnak a számadótest készleteivel; tárolják, kezelik, karbantartják a számadótest különböző célú anyagkészleteit, gondoskodnak az eszközök és szakfelszerelések üzemképes, használható állapotban tartásáról.

— Ellenőrzik az ellátás színvonalát, a használatra kiadott felszerelések és eszközök rendeltetésszerű használatát, állapotát, a használat célszerűségét és gazdaságosságát; kezdeményezik a célszerűtlen, gazdaságtalan és korszerűtlen eszközök rendszeresítésből való kivonását.

— Megszervezik és irányítják a házi javítóműhelyek munkáját, végzik a selejtezést és értékesítést.

— Ellátják az ingatlankezelési teendőket, irányítják az épületfelújítások és a szakirányító szerv által rájuk bízott kisebb beruházási építkezések kivitelezését; közreműködnek a számadótest részére megvalósított építési beruházások műszaki átvételénél.

— Intézik az ingatlanbérletekkel, a lakásgazdálkodással és a szanálásokkal kapcsolatos ügyeket.

— Figyelemmel kísérik a különféle normák, a szakfelszerelések szolgálati célokra való alkalmasságát, fejlesztéseket, újításokat és új rendszeresítéseket kezdeményezhetnek.

— Végzik a szakszolgálat ügyintézési, anyagnyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási teendőit; intézik az anyagi természetű kárügyeket; kidolgozzák a parancsnok által aláírandó, illetve kiadandó előterjesztések, jelentések, parancsok, intézkedések tervezeteit.

— Kezdeményezik — szakterületükre — káderek kiképzését, beiskolázását; végrehajtják a rendszeres szakmai továbbképzést.

— Ellátják mindazokat az egyéb teendőket és feladatokat, amelyeket a szabályzatok, szakutasítások részükre előírnak, továbbá amelyekre a szakirányító szervtől, vagy a számadótest parancsnokától parancsot, utasítást kapnak.

VIII.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

47. Társminisztériumok főosztályvezetőivel, továbbá más országos hatáskörű szervek hasonló beosztású vezetőivel — a hatáskörébe tartozó kérdésekben — a csoportfőnök és a szervezetszerű csoportfőnökhelyettes folytathat levelezést.

A csoportfőnök, csoportfőnökhelyettes és a Csoportfőnökség osztályvezetői a társszervek hasonló szintű vezetőivel levelezést folytathatnak, az ügykörükben tartozó szakfeladatok megoldásához tájékoztató anyagokat és adatokat kérhetnek.

48. A csoportfőnök (akadályoztatása esetén a csoportfőnökhelyettes) előzetes engedély alapján résztvehet más minisztériumok és országos hatáskörű szervek kollégiumain, értekezletein; ott a főcsoportfőnök nevében állást foglalhat.

49. A Csoportfőnökség valamennyi vezetője felelős a szolgálati és államtitok megőrzéséért, az idevonatkozó utasítások, előírások betartási feltételeinek biztosításáért, rendszeres ellenőrzéséért.

50. A Csoportfőnökség belső és külső szerveinek ügykezelését — a BM Ügykezelési Szabályzat és az I. főcsoportfőnök vonatkozó utasításának betartásával — a csoportfőnök határozza meg.

51. A Csoportfőnökség szervei saját ügyrendet nem készítenek. Kötelesek — az ügyrenddel összhangban — munkaköri leírást készíteni.

52. A középfokú- és a végrehajtó anyagi-technikai szakszolgálati szervek jog- és hatáskörét, továbbá konkrét feladatait, részletesen, az adott testületi parancsnokság, számadótest ügyrendjében, illetve munkaköri leírásokban kell meghatározni, a jelen ügyrendben foglaltak figyelembevételével.

53. A csoportfőnök a szakirányítása alá tartozó szakszolgálati szervek vezetőivel a Csoportfőnökség ügykörébe tartozó kérdésekben — a főcsoporfőnök előzetes engedélye alapján — országos szakmai értekezletet tarthat.

54. A Csoportfőnökség éves munkaterv szerint végzi tevékenységét.

55. Jelen ügyrend 1972. október hó 1-én lép hatályba.

Dr. KÓNYA JÓZSEF s. k.,
r. ezredes
csoportfőnök

Készült: 250 példányban.
Kapják: elosztó szerint.