

15.d.

45-9/44/76.

Belügyminisztérium
III/5.Osztály.

Szigoruan titkos!

9.....sz.példány.

Ikt.sz: 98-~~11-101-2~~/76.

J ó v á h a g y o m :

Karasz Lajos
Karasz Lajos r.vezérőrnagy
Miniszterhelyettes

A Belügyminisztérium
III/5. Osztály Vezetőjének
1/1976.számu

I N T É Z K E D É S E

Az Osztály szakanyagi szolgálat szabályozására.

Budapest, 1976.október 15-én.

A BM.III/5.Osztály szakanyagi szolgálat szabályozása céljából
kiadom az alábbi

I N T É Z K E D É S T :

I.

A rádióelhárítási szakanyagi szolgálat rendeltetése,
tevékenységi köre.

1. Az anyagi szolgálat rendeltetése.

1.1. A rádióelhárítási anyagi szolgálat rendeltetése a BM.III/5. Osztály működéséhez szükséges rádióelhárítási eszközök, anyagok és szakfelszerelések biztosítása, gazdálkodás a szakfeladatok ellátásához felsőbb szervektől kiutalt, vagy saját hatáskörben beszerzett anyagokkal.

1.2. Szakágaik vonatkozásában:

1.2.1. A rádióelhárítási feladatok ellátásához szükséges szakanyagok terén a szükségletek felmérése, tervezése, igénylése, helyi beszerzések végrehajtása és azok leszállítása.

1.2.2. A feladatok zavarmentes végrehajtásához szükséges anyagoknak, eszközöknek időben történő beszereztetésére, vagy beszerzésére intézkedés úgy, hogy azok kellő időben és mennyiségben a felhasználó alosztályok, személyek rendelkezésére álljanak.

1.2.3. A használatra kiadott rádióelhárítási és egyéb kiegészítő technikai eszközök és anyagok meglétének rendeltetésszerű használatának, felhasználásának ellenőrzése.

1.2.4. Az osztály készletében lévő rádióelhárítási szakanyagok tárolása, elosztása, karbantartása és javítása, leltározása, rovincsolása, nyilvántartása, elszámolása, használatból való kivonása, hasznosítása, selejtezése.

1.2.5. Mindazon feladatoknak időben végrehajtása, amelyeket a szakszolgálatra vonatkozó parancsok, utasítások, ügyrendek, szabályzatok és egyéb intézkedések előírnak.

2. Az anyagi szolgálat szervezeti felépítése.

2.1. A BM.III/5.Osztály /:továbbiakban: Osztály:/ feladatainak végrehajtásához szükséges rádióelhárítási anyagok és eszközök biztosítása a BM.III/V.Csoportfőnökség költségvetéséből történik.

2.2. Az osztály alosztályai közül az "A", "B", "C", "D" alosztályok, mint üzemeltetők, vagyis eszközöket és szakanyagokat használók, az "E" alosztály pedig, mint az üzemeltetés műszaki feltételeit biztosító, eszközöket javító és karbantartó, illetve anyagfelhasználó gazdálkodási alegységként látják el feladataikat.

2.3. A BM.III/5.Osztály végrehajtó szerveinek szakközegei:

X 2.3.1. Az osztály szintű végrehajtói feladatokat ellátó anyagi szakközegek az Osztálytitkárság állományába beosztott anyagi-technikai szolgálatot végzők, akik az Osztályvezetőhelyettes közvetlen szakmai irányítása és ellenőrzése alatt látják el teendőiket.

X 2.3.2. A gazdálkodási alegységeknél az anyagi vonatkozású feladatokat ellátó szakközegek, az alosztályvezetők által kijelölt anyagi megbizottak.

3. Az anyagi-technikai szolgálatban dolgozók, továbbá az anyagi megbizottak jogállását, feladatait és tevékenységük körét:

- A BM.III/5.Osztály ügyrendjében, rendeletekben, parancsokban, utasításokban, szabályzatokban, egyéb esetenként kiadott intézkedésekben előírtak;

- Általános szakfeladataikat a BM.Anyagi Technikai Szolgálat Általános Anyagnyilvántartási Utasítás, a sajátos szakfeladataikat pedig a jelen utasításban foglaltak határozzák meg.

Vt 4. Az osztály szakfeladatai:

4.1. A rádióelhárítás szakanyagaira vonatkozóan értelemszerűen végzi az ATÁSz 13.pontjában előírt általános számadótesti feladatokat.

4.2. Általános feladatai az ATÁSz vonatkozó pontjaiban meghatározottak mellett:

- a./ Az osztály felhasználására utalt költségvetési pénzkerekkel való gazdálkodás. A helyi beszerzések és egyéb megrendelések, szállítási szerződések alapján lekötött és ténylegesen felhasznált pénzkerek vezetése, az egyes költségvetési tételekre felhasznált összegeknek az elszámolása.
- b./ A szolgáltatás jellegű szükségletekkel összefüggő teendők végzése, vállalatokkal történő javítási és karbantartási megállapodások, kapacitás biztosító szerződések megkötése.
- c./ Az üzemeltetési feladatok zavarmentes végrehajtásához a házi műhelyekben végzett javítások, karbantartások megszervezése. A saját szakanyagainak a házi műhelyekben, vagy külső szervek által való javítása, karbantartása.
- d./ A munka egyszerűsítésére, ujitásokra, találmányokra, vonatkozó javaslatok, kezdeményezések elősegítése, bevezetésükre intézkedés.
- e./ Az éves tervek alapján megrendelt eszközöknek, műszereknek minőségi átvétele, bevizsgálása, hitelességének ellenőrzése, továbbá annak biztosítása, hogy a vállalatok, vagy más BM. szervek az osztály területén a munkákat elvégezhessék.
- f./ A baleset és tűzbiztonsági előírások betartása, az ehhez szükséges feltételek biztosítása.

7. Az alosztályok szakfeladatai.

7.1. A műhelyekben dolgozók, az üzemeltetést végző beosztottak, illetve a rádióelhárítási szakfeladatokhoz szükséges anyagok felmérése, a specifikációk, műszaki követelmények pontos leírása, az osztály éves szükségleti tervébe való beállításukkor az indoklások elkészítése.

7.2. Időközben felmerülő anyagszükségletek beszerzésére, tervmódosításokra, lemondásokra vonatkozó intézkedések kezdeményezése.

7.3. Az egyes témakörökhöz kapcsolódó javító és karbantartó raktári anyagkészleteknek a figyelemmel kísérése, helyi, vagy központi beszerzésére történő intézkedés.

7.4. Az alosztály készletében lévő anyagok, eszközök nyilvántartása, a készletváltozásokat igazoló bizonylatok szabályok szerinti vezetése, megőrzése.

7.5. A személyi felszerelásként, vagy alosztály készletként kiadott szerszámok, eszközök, továbbá az anyagok, eszközök meglétének, szakszerű használatának ellenőrzése.

7.6. Az elszámolásra kötelezett, illetve az elszámoltatás alól mentesített cikkek jogszerű felhasználásának ellenőrzése.

7.7. A kiszereelt, szolgálati célra nem alkalmas javító anyagok, csereköteles cikkek, a hasznosítható, illetve értékesíthető hulladékok összegyűjtése, raktárba történő leadása.

7.8. A baleset és tűzvédelmi szabályok előírásainak betartása.

7.9. Mindazon munkálatok és szakfeladatok szakszerű elvégzése, amelyeknek teljesítése alapvető feladatuk, rendeltetésük.

7.10. A gépek, berendezések előírás szerinti elhelyezésének végrehajtása, illetve megőrzése, az előírások megszegése esetén, intézkedés az üzemeltetés beszüntetésére.

II..

Az anyagi-technikai szakszolgálattal kapcsolatos
személyi kötelek és felelősségi elvek.

8. Az Osztály vezetőjének, helyettesének, az alosztályvezetők, az anyagi szakszolgálatban dolgozók, továbbá az anyagi megbizottak és az üzemeltetési, javító és karbantartó munkakörben beosztottak jogait, köteleességét és felelősségét a mindenkor érvényben lévő vonatkozó parancsok, utasítások, rendeletek, ügyrendek, szabályzatok, munkaköri leírások határozzák meg.

9. Az ATÁSZ vonatkozó fejezetében, valamint a jelen utasítás 8.pontjában felsorolt rendelkezésekben meghatározottak mellett:
 - 9.1. Az Osztályvezető feladata:
 - a./ Az osztály ügyrendjében meghatározott általános jogai, kötelei és felelősségi elvein tulmenően - gazdasági vonatkozásu kérdésekben gyakorolja mindazon jogokat, amelyeket az ATÁSZ vonatkozó pontjai részére előirnak, illetve köteleességévé tesznek.

 - b./ Az anyagi szolgálattal járó feladatokat az osztály helyettes vezetőjével megosztva látja el, mégpedig úgy, hogy az anyagi-technikai szolgálathoz beosztottak, az alosztályvezetők és az anyagi megbizottak anyagi-pénzügyi jellegü munkáit közvetlenül az osztályvezetőhelyettes szervezi és irányítja, a felsőbb szervek utasításai, illetve az osztályvezető állásfoglalásának a figyelembe vételével.

9.2. Az Osztályvezető helyettese:

9.2.1. Gyakorolja mindazon jogokat, amelyeket az osztály ügyrendje, a munkaköri-jegyzék, illetve az ATÁSZ 2o. pontjában foglaltak részére előírnak, Az osztályvezető távolléte esetén pedig ellátja a parancsnoki teendőket.

9.2.2. Kötelessége:

- a./ A távlati /:ötéves:/ tervek, az éves szükségleti tervek /:hazai, import, speciális import:/ összeállítása, a szervezőjének egyetértése után, az előljáró szervnek felterjeszteni.
- b./ A költségvetési keretek átcsoportosítására, csökkentésére, esetlegesen emelésére vonatkozó javaslatokat elkészíteni az osztályvezetőnek, annak jóváhagyása után a költségvetés készítésére kötelezett szervnek megküldeni.
- c./ A rádióelhárítási szakanyagok tervezésével, beszerzésével, elosztásával, elszámoltatásával, átcsoportosításával, rendeltetésszerű használatával, felhasználásával, nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet az előírásokban foglaltak szerint megszervezni, irányítani és ellenőrizni.
- d./ Az üzemeltető egységek összes gazdálkodási tevékenységét szervezni, ellenőrizni, illetve ellenőriztetni, az osztályvezetőket beszámoltatni. Intézkedni a munkát gátló problémák megszüntetésére, a hatáskörét meghaladó ügyeket jelenteni.
- e./ Az anyagi előadó /:egyben beszerző is:/ munkáját irányítani, ellenőrizni. A beszerzési célra kiadott készpénz előlegek, elszámolási utalványok biztonságos őrzéséhez a feltételek biztosítása és betartásának, a felhasználások szükségességének igazolása, ellenőrzése.

- f./ A raktári és az alosztály anyagkészleteinek a figyelemmel kísérése, az elfekvő készletek keletkezési okainak a vizsgálata és a szükséges intézkedések megtétele.
- g./ Évenként legalább egy alkalommal ellenőrizni a raktárban tárolt és felhasználásra kiadott szakanyagok állapotát, felhasználását.
- h./ Rovancsolások, leltározások megszervezése, ennek során megállapított eltérések okainak tisztázása, a kompenzációs javaslat ellenőrzése, felülbírálata. Az osztályvezetőnek a hiányosságok okai megszüntetésére intézkedési javaslatok kidolgozása.
- i./ Gondoskodni a használatból való kivonás, értékesítés, selejtezés, hasznosítás végrehajtásáról, továbbá az ezzel kapcsolatos eljárási szabályok betartásáról, az ATÁSZ XVII. fejezetében és a 22/1973.sz. miniszterhelyettesi utasításban előírtak szerint. A kivonás okait tartalmazó jegyzéket az ATÁSZ 106. 2.pontjában meghatározott szerkezeti felépítésben - indoklással - az előljáró szervhez felterjeszteni, az osztályvezető jóváhagyása után.
- j./ Az új technikai eszközök szabályszerű kezelésének felhasználásának céljából - a használó személyek részére - a kiképzéseket, továbbképzéseket megszervezni.
- k./ Gondoskodni a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáról, ellenőrizni a vonatkozó előírások végrehajtását.

9.2.3. Felelős:

- a./ Az általa kiadott anyagi-, pénzügyi-, technikai intézkedésekért, a kötelezettségeinek elmulasztásából eredő következményekért, anyagilag és erkölcsileg egyaránt.

- b./ A javaslatok, előterjesztések, jelentések, anyagigénylések, adatszolgáltatások tartalmáért, a határidők betartásáért.
- c./ Az anyagok, eszközök szabályszerű és biztonságos tárolásához szükséges raktárhelyiségek biztosításáért.

9.2.4. Jogosult:

- a./ Kezdeményezni az éves szükségleti tervnek a módosítását, a jóváhagyott Ft. keretek átcsoportosítását, új eszközök bevezetésének rendszeresítését, a rendszeresített eszközök továbbfejlesztését, a feleslegessé vált, vagy elavult eszközök, anyagok használatból való kivonását.
- b./ A házi javítóműhelyek kialakítását, összevonását, a létszám átcsoportosítását kezdeményezni.
- X c./ A raktárban tárolt eszközök és cikkek - értékhatárra való tekintet nélkül - utalványozására.
- X d./ Szállítási és kapacitást biztosító szerződések megkötésére, megrendelések aláírására 50.000,-Ft értékhatárig.
- e./ A hatáskörbe utalt használatból kivont eszközök és anyagok a leselejtezett, de egyedileg értékesíthető anyagok árajánlatainak a jóváhagyására.
- f./ A szolgálati okokból megváltozott körülmények miatt, vagy más okból, rendelés lemondást, pótrendelést kezdeményezni az osztályvezető jóváhagyásával a felsőbb szervek felé. A saját hatáskörben aláírt megrendelések megszüntetésére az illetékes vállalattal történt kölcsönös megállapodás útján.
- X g./ Anyagi-pénzügyi jellegű ügyekben a külső szervekkel levelezni, a BM szerveivel pedig az ügyrendben előírtak szerint.

9.3. Alosztályvezetők /:Alosztályvezető h., Titkárságvezető:/

9.3.1. Kötelessége:

- a./ Gondoskodni az alosztály anyagi megbizottjának kijelöléséről, a szakmai beosztásával járó munkájának olyan értelemben való megszervezéséről, hogy az anyagi szolgálattal járó követelményeknek is eleget tudjon tenni.
- b./ Az alosztály használatában lévő anyagokról, eszközökről az előirt nyilvántartások vezetését, az anyagok felhasználását, figyelemmel kísérni és ellenőrizni.
- c./ Az alosztály használatában, készletében lévő főcikk, illetve a személyi felszerelések meglétét, rendeltetésszerű használatát ellenőrizni évente legalább két alkalommal. Az ellenőrzés időpontját és eredményét a "Szemlekönyv"-be bejegyezni és az észlelteket a számadótest helyettesének jelenteni.
- d./ Az alosztályok részére használatra kiadott gépek, berendezések, műszerek minőségi használhatósági, hitelességi állapotát ellenőriztetni, a gépek kenését, olajozását, illetve valamennyi berendezés karbantartását végrehajtani.
- e./ Az alosztály hatáskörébe utalt javító és karbantartó, valamint az üzemeltetéshez szükséges fogyóeszközök és anyagok beszerzésére, raktári utánpótlására intézkedni, a felhasználások ellenőrzése, igazolása.
- f./ A feleslegessé vált anyagok, eszközök, értékesíthető hulladékanyagok raktárra való visszaadása.
- g./ A fentieken túlmenően, értelemszerűen végrehajtani mindazokat a feladatokat, amelyeket az ATÁSZ 22.pontja részére előírnak.

9.32. Felelős:

- a./ A feladatkörébe tartozó anyagi-technikai intézkedésekért, a kötelezettségének elmulasztásából származó következményekért, az anyagelszámoltatás valódiságáért, az általa utalványozott anyagok felvételezésének szükségességéért.
- b./ A baleset és munkavédelmi, vagyon és tűzbiztonsági szabályok betartásáért.

9.3.3. Jogosult:

- a./ Raktári készletből történő utalványozásra.
- b./ Helyileg beszerezhető fogyóanyagok és fogyóeszközök beszerzésének engedélyezésére 1.000,-Ft értékhatárig.

9.4. Anyagi feladatokat ellátó anyagi előadó
/:egyben beszerző:/

9.4.1. Feladatai szakelőadói témakörben:

- a./ *pont* Feladatát közvetlen az osztályvezetőhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az anyagi-technikai szakszolgálatban dolgozó raktáros és anyagkönyvelő munkáját. A raktáros távollétében /:betegség, szabadság:/ ellátja a raktárosi teendőket is.
- b./ Az osztály egységei által elkészített éves szükségleti tervek összesítése, az adatok pontositása, kiegészítése, felterjesztésre való előkészítése.
- c./ A központilag beszerzett anyagok felvételezése, beszállítása, szabályokban foglaltak szerinti átadása a raktárosnak.

- d./ Irányítja és ellenőrzi a raktáros és az anyagkönyvelő munkáját. Ellenőrizze a tárolás az anyagkezelés szakszerűségét, a raktári rendet, a tűz és vagyonbiztonságot.
- e./ Folyamatosan kísérelje figyelemmel az alegységek anyaggazdálkodási tevékenységét és gondoskodjék arról, hogy a felesleges, vagy elhasználódott készleteiket raktárra leadják.
- f./ Folyamatosan gondoskodjon a felesleges, vagy az osztály részére további használatra nem alkalmas anyagok, eszközök használatból való kivonását tartalmazó javaslatok elkészítéséről, a használatból kivont eszközök, anyagok központi raktárra való leszállításáról, hasznosításukról, szervezze meg az értékesítést, a hulladékanyagok eladását.
- g./ Vegyen részt a helyi selejtezések végrehajtásában.
- h./ Intézkedjen a házilag el nem végezhető javítások vállalattal történő elvégeztetésére. Vezesse a "Javítások könyvét". Gondoskodjon a megjavított eszközök beszállításáról. A számlákon igazolja a javítás megtörténtét, és azt parancsnoki aláírás után - a kifizetésre vonatkozó 8 napos határidőn belül - a kifizető szervnek küldje meg.
- i./ Készítse el a felsőbb szervek, illetve a parancsnok által kért beszámoló jelentéseket, adatszolgáltatásokat, felelős az adatok helyesességéért és a jelentések valódiságáért.
- j./ Irányítsa és rendszeresen ellenőrizze, segítse az alosztályokon folyó anyaggazdálkodási tevékenységet.
- k./ Szervezze meg az év végi anyagnyilvántartási lapok, bizonylatok zárását, nyitását, ellenőrizze azok szakszerű, előírás szerinti végrehajtását.

- l./ Évente - legalább két alkalommal - próbaszerűen ellenőrizze a raktári készletet, az eltérések rendezésére a vonatkozó szabályok előírásainak megfelelően tegyen intézkedést, megállapításairól készítsen jelentést, azt terjessze fel parancsnokának.
- m./ Rendszeresen tájékoztassa az osztály vezetőjét és helyettesét az anyagi szolgálat helyzetéről, tevékenységéről, intézkedéseiről, a felmerülő problémákról.
- n./ Szervezze meg a rovincsolásokat, leltározásokat, ennek végrehajtásában tevékenyen vegyen részt. Ennek során tapasztalt problémák megszüntetésére tegyen javaslatot.
- o./ Működjön közre az anyagi jellegű káresetek kivizsgálásában a kompenzációs javaslatok elkészítésében, a függőtelként előjegyzett anyagok rendezésében, a hiányosságok megszüntetését szolgáló intézkedések kidolgozásában.
- p./ Kezdeményezze a szolgálati célra alkalmatlan anyagok, a feleslegként jelentkező raktári készletek kivonását.
- r./ Ellenőrizze a felvételezett, illetve a vásárolt anyagok raktári és anyagnyilvántartási bevételezését, az anyagnyilvántartó munkáját, tevékenységét, az okmányok vezetésének szabályszerűségét.
- s./ Hajtsa végre a káreljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.

9.4.2. Anyagi előadó feladata anyagbeszerzői témakörben.

A jelen utasítás 9.4.1. pontjaiban meghatározott feladaton túl, az anyagbeszerzési teendők elvégzése, a központilag kiutalt anyagok átvétele, leszállítása. E munkákkal járó kötelezettségeit, jogait, felelősségét az ATÁSZ 24.pontja, továbbá a "Beszerzés", az "Anyagszállítások" és az "Anyagátadás-átvétel" című fejezetek határozzák meg.

9.5.3. A fentiekben és az ATÁSZ vonatkozó fejezeteiben felsoroltak mellett köteles:

a./ Vezetni a helyi beszerzésű anyagokról, illetve a raktárnak átadott valamennyi anyagról a "Beszerzői könyv"-et az átadott anyagok és bizonylatok megtörténtét bejegyezni, igazoltatni a raktárossal.

b./ A helyileg megrendelt anyagokról a megrendelés és szállítási szerződéskötés nyilvántartást vezetni. A negyedévnél hosszabb idő utáni vállalások szerződéseit, valamint a 10.000,-Ft-ot meghaladó megrendeléseket az illetékes pénzügyi szervnek kötelezettségvállalás előjegyzés végett bemutatni.

c./ A felvételezett készpénz előleget, elszámolási utalványokat, átvevő bélyegzőt köteles a Pénzkezelési és Pénzforgalmi Utasítás vonatkozó előírása szerint megőrizni, kezelni, az utalványok fizetési eszközként való felhasználásakor a szabályok szerint eljárni, elvesztésüket azonnal jelenteni.

d./ Az állandó előleget csak készpénzes anyagbeszerzésekre, vagy szolgáltatásokra használhatja fel, az esetenkénti készpénz kifizetések felső határa 1000,-Ft.

e./ A beszerzésekkel, anyagszállításokkal kapcsolatos vállalatokat, szerveket a legrövidebb utvonalon megközelíteni, a szállítási, rakodási, balesetelhárító szabályokat betartani, a gépkocsi igénybevételt az előírások szerint igazolni.

9.4.4. Jogosult:

a./ A megrendelőlapok 1000 Ft értékhatárig történő aláírására abban az esetben, ha a beszerzésre kerülő anyagot a vállalat, kereskedelmi szerv, csak megrendelőre és készpénz fizetés ellenében adja ki.

9.4.5. Az alosztályokon működő anyagi megbizottak feladata, kötelessége.

X a./ Az alosztály beosztottai részére szükséges elszámoltatás alól mentesített fogyóanyagok műhelyi utánpótlásának kezdeményezése, utalványoztatására való intézkedés, felvételezése.

X b./ Az alosztályok készletében lévő anyagokról, eszközökről a nyilvántartás, okmánynapló vezetése, a bizonylatok kezelése, megőrzése az "Általános Anyagnyilvántartási Utasítás"-ban foglaltak szerint.

c./ Az alosztály által használt helyileg beszerezhető anyagok utánpótlására az igények bejegyzése az "Anyagigénylési füzet"-be.

d./ Az elhasználódott, felesleges anyagok, eszközök visszaszállítása a raktárba.

X e./ A vállalatok által javítandó eszközök összegyűjtése, intézkedés a javíttatásukra, a megjavított berendezések átvétele a raktárostól.

f./ Az alosztályon végrehajtott anyagi jellegű ellenőrzésekben való közreműködés.

g./ Kapcsolattartás az anyagi előadóval, a felmerülő problémákhoz a segítség kérés.

h./ Ismerje a munkára vonatkozó anyagi és biztonsági szabályokat, azokat maradéktalanul hajtsa végre, a hiányosságokról tegyen jelentést és javaslatot megszüntetésükre.

✓ i./ Az "E" alosztályon a 9.4.5. pontban felsorolt feladatok végrehajtása a témacsoportvezetők kötelessége. A témacsoportvezetők ezen felül jogosultak "C" kategóriás anyagok utalványozására.

9.4.6. Raktáros kötelessége, feladata, felelőssége.

A raktáros a raktárban tárolt anyagféleségekre nézve, közvetlenül az anyagi előadó irányítása és ellenőrzése alá tartozik. Ebből eredően anyagi ügyekben az előadó utasításait köteles végrehajtani. Feladatait, kötelességét, felelősségét és jogait az ATÁSZ 25.pontjától a 2.6.3. pontjai közötti rész, továbbá a "Tárolás" és az "Anyagátadás-átvétel" című fejezetek vonatkozó részei határozzák meg. A bizonylatok kitöltésével, kezelésével, megőrzésével, selejtezésével összefüggő eljárásokat az "Általános Anyagnyilvántartási Utasítás" tartalmazza.

9.4.7. A fentiekén túlmenően feladata:

- a./ A raktárra beérkező anyagok szabályszerű bevételezése, kiadása, a bizonylatok "Átadó könyv"-ben való átadása az *anyagnyilvántartónak.*
- b./ A hiányosan visszaadott gépekről, eszközökről, stb. a hiányjegyzőkönyv felvétele, továbbítása.

9.4.8. Az anyagnyilvántartó feladata, felelőssége.

- a./ Végezze mindazon teendőket, amelyeket az "Általános Anyagnyilvántartási Utasítás" részére előir.
- b./ Az alosztályokon lévő AE és A kategóriás eszközökről és "B" kategóriás cikkekről a terített nyilvántartás, továbbá a "Felszerelési lap"-ok vezetése.
- c./ Feladat körébe tartozik még a "Függőtétel előjegyzés" a "Jótállás-lejárati nyilvántartás", az "Idegen göngyöleg nyilvántartás" vezetése, az "AE" kategóriás anyagok "Törzs lap"-jainak a kezelése, megőrzése.

post
f. d.)
ny. fejezet
mind csoportvezető feladata. 9.7.9

9.4.9. A beosztottak feladatai.

9.5. Az alosztályokon dolgozó rádióelhárítási és egyéb szakanyagokat használó személyek.

a./ Kötelesek ismerni a részükre kiadott berendezések, szakanyagok, műszerek, gépek használati, működési szabályait, felhasználási előírásait.

b./ Az üzemeltető alegység beosztottai kötelesek a meghibásodott, javításra szoruló eszközöket azonnal előljárójának jelenteni.

c./ A karbantartó javító munkakörben dolgozóknak vezetniük kell a használatukban lévő javítóanyagokról a nyilvántartást.

Munka-össz.

d./ A témavezetők feladata, kötelessége a javító-karbantartó munkák elrendelése, a munkák kiosztása, a "Munkalap"-ok első részének kitöltése, amennyiben az elszámolás kötelező anyagokat közvetlenül a raktárból vételezik fel. A javítókészletből felhasznált anyagok mennyiségének, a felhasználás szükségességének, a munka végzésének ellenőrzése és igazolása, a nem elszámolásköteles selejtek megsemmisítése - selejtezési eljárás nélkül - a hasznosítható hulladékanyagok selejtezési jellel való ellátása és leadására történő intézkedés, a csereköteles anyagok leszedése, megsemmisítésben való részvétel.

e./ Kötelesek jelenteni a részükre kiadott eszköz, vagy anyag elvesztését.

f./ Áthelyezés, leszerelés, nyugdíjba vonulás, tartós vezénylés, más munkakörbe való beosztás esetén, kötelesek a részükre kiadott személyi felszereléseket leadni, a munkákkal és a felvételezett anyagokkal elszámolni.

III.

A javítóműhelyek szervezeti felépítése, rendeltetése, rádióelhárítási eszközök javítása, gépek, berendezések karbantartása.

10. Az osztályon működő javítóműhelyek szervezeti felépítése, rendeltetése.

BM.III/5
A javítóműhelyek az "E" és "B" alosztályok keretén belül, működnek. Technikai munkájuk irányításáért és ellenőrzéséért az "E" alosztály vezetője felelős.

10.1. Feladataikat témacsoportokba beosztva látják el.

10.2. A házi műhelyek munkáját - végrehajtói szinten - közvetlenül a III/5.Osztály, s ezen belül az "E" alosztály szervezi, irányítja és ellenőrzi. A javítás mértékét, fajtáját, esetleges új eszközök gyártását, ennek előfeltételeit, a kutatásokat, kísérletezéseket saját szakanyagaikra nézve az osztály vezetője engedélyezi.

10.3. Rendeltetése:

- A BM.III/5.Osztály által használt, az ügyrendben előírt feladatokhoz rádióelektronikai szakanyagok javítása, karbantartása, az üzemeltetés biztosítása.

11. A műhelyek működésének követelményei: *→*

- A műhelyekben csak az osztály kezelésében lévő technikai eszközök javítása történhet meg. Más BM. szerv leltárában lévő berendezések javítását csak az osztályvezető engedélyezheti.
- Biztosítani kell a javítások, karbantartások elvégzéséhez szükséges műszereket, gépeket, szerszámokat, javító- és karbantartó anyagokat, alkatrészeket.

- A különböző szakfeladatokat ellátó műhelyek által használható, felvételezhető alapvető felszereléseket, berendezéseket írásban kell rögzíteni, és azt az alosztályvezetőnek kell jóváhagyni.
- A műhelyhez tartozó eszközöket, műszereket, szerszámokat csak szolgálati felhasználás céljából lehet az objektum területéről kivinni, figyelembe véve az 1/1973.sz.osztályvezetői utasítás előírásait.
- A műhelyekben végrehajtásra kerülő munkálatok az alábbi fő csoportokra terjednek ki:
 - Bevizsgálás,
 - Megelőző karbantartás,
 - Javítás - hibaelhárítás,
 - Kisegítő berendezések, részegységek konstrukciós munkája,
 - Egyedi, vagy kis darabszámú kisegítő berendezések, részegységek gyártása,
 - Telepítés, üzembehelyezés, szerelés,
 - Ujitások, találmányok kivitelezése a megvalósítási szerződések alapján.

12. A feladatcsoportok részletes meghatározása, anyagelszámolás.

12.1. Bevizsgálás:

Az osztály részére leszállításra, beszerzésre kerülő új berendezésekre, valamint huzamosan raktári, vagy "M" készletben tárolt, az alosztályoktól visszaadott eszközökre terjed ki. E feladatot az ATÁSZ 106.pontjának előírásai szerint kell végrehajtani.

A bevizsgálás során műszeres méréssel és funkcionális vizsgálattal kell megállapítani, hogy a berendezés a gyári /üzemi:/ előírásokat kielégíti-e.

A bevizsgálás idejét, az észlelést és a bevizsgálást végző

személy aláírását egy kartonlapra kell rávezetni és azt a készülékhez kell rögzíteni /:csak raktáron lévő készülékekre:/.

Ha a berendezés nem felel meg az előírásoknak,

- garanciális időn belül a garanciális javításra az anyagi szolgálat felé kell intézkedni;
- garanciális időn túl, javításba vételére kell intézkedni.

A bevizsgálásra anyagfelhasználás nem számolható el. A munkaráfordítást az "Egyéni napló"ban kell rögzíteni.

12.2. Megelőző karbantartás.

A megelőző karbantartási terv alapján végzett munka, mely során az üzemelő berendezés használati /:karbantartási:/ utasítása szerint kerül végrehajtásra.

A munka elszámolása az "Egyéni napló"-ban, az anyagfelhasználás elszámolása a 12.3. pontban leírtak szerint történik.

12.3. Javítás, hibaelhárítás.

Működés, vagy tartós tárolás során meghibásodott berendezések újbóli üzemképes állapotba történő hozását célozza. A javítás után a berendezésnek teljesíteni kell a jellemző üzemi paramétereket, melyet műszeresen is ellenőrizni kell. A meghibásodás lehet természetes, vagy nem természetes elhasználódás következménye.

Nem természetes elhasználódásnak kell tekinteni a

- nem rendeltetésszerű felhasználás,
 - helytelen kezelés,
 - gondatlan kezelés /:leejtés, törés:/
 - erőszakos rongálódás /:baleset, elemi csapás:/
- következtében előálló meghibásodásokat.

A nem természetes elhasználódás következtében keletkező hiba észlelése esetén, a javítást végző beosztott, a témacsoport vezetője, és az anyagi előadó jegyzőkönyvet köteles felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az észlelt hibát, keletkezés okát, a berendezést javításba adó személyt /:alosztályt:/, a kár okozóját, vagy felelősét /:ha előzetesen ismert:/, ha a berendezés javítható - a javításra fordított időt, vagy anyagot, vagy ipari javítás költségét. Ha a javítási költség a berendezés beszerzési értékének 50 %-át meghaladja, használatból való kivonását kell javasolni. A kártérítési eljárás lefolytatását az anyagi előadó kezdeményezze.

Ha az eszközök, berendezések javítását ipari vállalatok az osztály működési területén a BM által biztosított anyagokból végzik el, ebben az esetben az anyagfelhasználásokat az ipari karbantartásért felelős személy "Anyagfelhasználási napló"-jában kell elszámolni.

A munka megtörténtét és az anyagfelhasználás mennyiségének szükségességét a berendezés üzemképességét a témacsoportvezető igazolja. A munka befejezése után a vállalat által kiállított okmányokon /:szállítólevél, munkalap, stb.:/ csak a ténylegesen elvégzett munkákat, vállalati anyagfelhasználást és ráfordított időt igazolhatja. A javítás ellenőrzésére fordított munkaidőt az "Egyéni napló"-b a is be kell jegyezni.

f. j. munk.

12.4. Kisegítő berendezések, részegységek konstrukciós munkái.

A szolgálati feladat maradéktalan ellátása érdekében, az osztály műszaki szolgálata egyéni berendezések, részegységek előállítását célzó kísérleti konstrukciós munkát is végezhetnek. A konstrukciós munka célkitűzéseit, paramétereit tartalmazó előterjesztést a műszaki alosztályvezető készíti és az osztály vezetője hagyja jóvá. Ezek alapján a raktárba - e feladatra - külön munkalappal kell kiállítani, melyre az anyagok felvétele és elszámolása történik.

A munka befejezettnek tekinthető, ha:

- az elkészült berendezés az előírásokat kielégíti,
- elkészült a kapcsolási rajza, külső gyártás esetén a gyártási dokumentációja,
- anyaglistája.

A kész munkát az osztályvezető által kijelölt személyek veszik át és javasolják a használatba vételt.

Ezek megtörténte után a munkalapot le kell zárni,

- Az elkészült berendezést, vagy egységet jegyzőkönyv alapján nyilvántartásba kell venni!
- A munkához felhasznált valamennyi anyaggal tételesen el kell számolni,
- Az anyaglista szerinti anyagokat kiadásba kell helyezni,
- A visszaadott jó anyagokat vissza kell a raktárnak vételezni,
- A használhatatlan anyagokat le kell selejtezni.

Ha a munka sikertelenül zárult, nem érte el a követelményeket, az elkészített eszközt, egységet be kell vételezni és egyidejűleg ki kell selejtezni, az anyagelszámolást az előzőnek megfelelően kell végrehajtani.

Ha a munka kezdetétől számított egy éven belül nem fejeződik be, sikertelennek kell tekinteni. A munkát le kell zárni és elszámolni! Ezzel egyidejűleg írásban jelentést kell tenni az osztályvezetőnek! A munka tovább folytatását az osztályvezető engedélyezheti!

12.5. Egyedi gyártás.

Saját fejlesztés, ujitás, vagy minta alapján a szolgálati feladatok ellátását elősegítő egyedi, vagy kis darabszámú kiegészítő eszköz, vagy egység gyártásához osztályvezetői engedély szükséges. Enélkül ilyen munkát a házi műhelyek nem végezhetnek.

Engedélye alapján a munkára külön munkalapot kell nyitni. A gyártással megbízott beosztott gyártmány anyaglistája alapján a szükséges alkatrészeket felvételezheti.

A gyártás befejeztével a felmerült anyagokról tételesen köteles a munkalapon elszámolni.

A legyártott berendezéseket, egységeket jegyzőkönyv alapján nyilvántartásba kell venni.

Ipari gyártáshoz BM tulajdonu anyagot nem lehet biztosítani, kivételes esetekben a BM III/V.Csfség anyagi szervének bonyolításával - az osztályvezető kivételt tehet. Bérmunkához az anyagokat biztosítani kell.

12.6. Telepítés, üzembehelyezés.

Telepítésre csak az előzetesen bevizsgált berendezések kerülhetnek.

A telepítési munkára külön munkalapot kell nyitni, melyet a műszaki alosztályvezető engedélyez. E feladatra általában csak szerelési és rezsi anyagot lehet felvételezni.

Amenyiben a telepítéshez a berendezés tartozék és tartalék készletében /:továbbiakban ZIP:/ szállított anyagok /:szerelt kábel, csatlakozó, stb.:/ felhasználása szükséges, a készletet meg kell bontani és a szükséges anyagokat anyagkiadási jegyen kell kiutalni a szerelést végzők részére.

A kiadást a ZIP Készletjegyzéken keresztül kell vezetni. Amennyiben a ZIP-nek nincs készletjegyzéke, a kiadás tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A szerelésre kerülő A, AE kategóriás berendezéseket anyagkiadási jegyen az üzemeltető alosztályvezető részére kell átadni.

A ZIP-et a berendezéssel együtt nem lehet kiadni. A javító munkához szükséges mennyiségű ZIP-et a műszaki alosztályvezető intézkedése alapján a javítást végző témacsoport beosztottja köteles felvenni és vele elszámolással tartozik.

12.7. Ujitások kivitelezése.

Ujitások kivitelezése a házi műhelyben - a BM.Ujitási Szabályzatában rögzített előírások figyelembe vételével - az osztályvezető által jóváhagyott "Megvalósítási Szerződés" alapján történhet.

Ennek alapján munkalapot kell nyitni az ujitók részére, amelyre a szükséges anyagokat felvehetik.

Az elszámolás rendje általában azonos a 12.4. pontban leírtakkal, eltérés lehet - a szerződés előírásai alapján - a befejezési határidőben és az elkészült berendezés egység mennyiségében.

IV.

Anyagvételezés, beszerzés szabályzat.

- 13.1. "A", "AE" kategóriájú anyagok felvételére jogosultak,
- A, B, C, D alosztály, titkárság vezetője, vagy megbízása alapján anyagi megbizottjaik.
 - E alosztály vezetője és a témacsoport vezetők.
- "B", "C" kategóriájú anyagok felvételezésére jogosultak a fentiekén kívül:
- A, B, C, D alosztályok, titkárság anyagi megbizottai,
 - E alosztály technikai munkakörben dolgozó beosztottai.
- 13.2. Az éves igények alapján beérkezett anyagokról a raktárvezető köteles tájékoztatást adni, a megrendelő, felhasználó alosztálynak.
- Az alosztály vezetője dönt az anyag további felhasználásáról /:raktáron marad, felvételre kerül:/.
- 13.3. "A", "AE", "B" kategóriájú anyagok felvételezése anyagkiadási okmány alapján történik. A "B" kategóriájú szerzőszámokat és eszközöket egyéni felszerelési lapon is rögzíteni kell.
- "C" kategóriájú anyagokat az A, B, C, D alosztályok felvételre jogosult beosztottai anyagfelvételezési okmányon, az E alosztály beosztottai a III. fejezetben leírtak szerint anyagfelvételezési okmányra, vagy munkalapra vételezik fel. Anyagfelvételezési okmányon kell felvételezni a műhelykészletek, ZIP-ek kiegészítésére szolgáló anyagok-

kat és a műhely rezsi anyagokat.

- 13.4. A ZIP-ek a műszaki alosztály felé készletként kerülnek kiutalásra a készletjegyzék szerint. A készletjegyzékbe - kiadás előtt - az anyagi előadó köteles az anyagok elszámolási kategóriáját rögzíteni. A munka során felhasznált anyagokat lehetőleg egy összegben, havonta kell feltölteni.

A raktár a feltöltést végezheti:

- cikkenként nyilvántartott anyagokból,
- raktáron tárolt ZIP-ből.

A raktáron tárolt ZIP-ből történő kiadás esetén a változást a ZIP készletlistáján keresztül kell vezetni. Ha a raktáron tárolt ZIP készletének 50 %-a kiadásra került, a ZIP-et - mint készletet - jegyzőkönyv alapján kiadásba kell helyezni és a maradék anyagokat cikkenként raktári készletbe nyilvántartásba kell bevételezni.

A berendezés rendszerből történő kivonását megelőző évtől kezdődően a ZIP feltöltését meg kell szüntetni és a javításokhoz a ZIP-et fel kell használni. A feltöltés leállításának időpontját, - a felhasználási igényt figyelembe véve - a műszaki alosztályvezető módosíthatja.

- 13.5. Beszerezni csak olyan anyagot lehet, mely raktáron nincs, illetve raktáron tárolt anyaggal nem pótolható. A fenti elv betartásáért az anyagi előadó, raktárkezelő és a beszerzést igénylő egyetemlegesen felelős.

Éves terven felül A, AE, B kategóriájú anyagok beszerzését az igénylő alosztály vezetője írásban, részletes indoklással az osztályvezetőjétől kérheti, a beszerzésre csak az engedélyezés után kerülhet sor.

"C" kategóriájú anyagok beszerzését a "Beszerzési megrendelő könyv"-be kell beírni. Beírásra a 13.1. pontban felsoroltak jogosultak.

Az igény jóváhagyására 1000 Ft-ig az illetékes osztályvezetők, ezen felül csak az osztályvezető, vagy helyettese jogosult.

Az értékhatár elbírálásánál az egyféleségben igényelt teljes mennyiség, vagy az egyidejűleg egy személy által igényelt többféleség és mennyiség beszerzési költségét kell figyelembe venni.

A jóváhagyás után a beszerző könyvben, vagy szolgálati jegyen az anyagi előadó vezesse a feladat végrehajtásának lefolytatását,

- megrendelés kelte, száma, vállalat
- visszaigazolás ideje, száma
- beszállítás ideje, szállítólevél száma.

A beérkezett anyag bevételezése után a raktárkezelő azonnal köteles az igénylőt értesíteni.

Ha az igénylő az átvételt véglegesen lemondta a raktárkezelő köteles szóbeli jelentést tenni az osztály vezetőjének. Indokolatlan beszerzés esetén, az igénylőt felelősségre kell vonni.

V.

Anyagelszámolás szabályozása.

- 14.1. "A", "AE", "B" kategóriájú anyagok csak szolgálati használatból való kivonás, vagy selejtítés útján kerülhetnek az osztály készletéből véglegesen kiadásba helyezésre. Selejt keletkezése esetén, ha a selejtté válás nem természetes elhasználódás következménye, a kártérítési eljárást minden esetben le kell folytatni.

kiegészít!

14.2. A "C" kategóriájú anyagok elszámolás szempontjából az alábbi csoportokra oszlanak:

- nem elszámolás köteles anyagok,
- elszámolás köteles anyagok,
- csere és elszámolás köteles anyagok.

Az anyagfélésegek részletes kategorizálását jelen utasítás melléklete tartalmazza.

A nem elszámolás köteles anyagokat a felhasználónak nem kell nyilvántartani.

Rendeltetésszerű, takarékos felhasználásért a felvételre jogosultak a felelősek.

Az elszámolásra kötelezett anyagokat a felhasználástól, illetve felvételi forrástól függően,

- anyagfelhasználási naplóba, vagy
- munkalapon kell elszámolni a III., illetve a IV. fejezetben leírtakat figyelembe véve.

A felvett és felhasznált tételek közötti eltérésért, az elszámolás végrehajtásáért anyagilag és fegyelmileg a felvételt végrehajtó beosztott, illetve műhely dolgozói közös felhasználása esetén, valamennyi műhelybe beosztott egyenlő arányban tartozik felelősséggel.

A csereköteles anyagok felhasználása során keletkezett, vagy kitermelt azonos jellegű anyagokat /:használatlan anyagokat:/ a felhasználó köteles fajtánként /:1.sz. melléklet csoportosítása szerint:/ összegyűjteni és elkülönítve tárolni.

Ezen anyagcsoportból pótlás felvételére - készletkiegészítés címén csak a hulladék leadásával egyidejűleg - azonos mennyiségben - adhat ki a raktár anyagot. A leadáskor a raktárkezelő, a leadást végző beosztott és az anyagi előadó köteles a hulladékban leadott anyagot megszámlálni, eredeti formáját maradandóan megváltoztatni, /:pl. kivezetések levágása, összetörés, stb.:/ és a raktári készlettől elkülönítve tárolni.

Ezzel egyidejűleg a hulladékanyagot két csoportba kell sorolni:

- értékesíthető hulladék,
- nem értékesíthető hulladék.

Az értékesíthető hulladékot kg-ban a raktárban okmányon be kell vételezni és nagyobb tétel összegyűjtése esetén, értékesíteni kell.

Egyéb hulladékot esetenként égetéssel, vagy egyéb uton véglegesen meg kell semmisíteni, a témavezető jelenlétében.

A csereköteles, nem hasznosítható hulladékanyagokat nem kell típusonként visszavételezni, selejtezési eljárás nélkül meg kell semmisíteni.

A más típusu anyaggal bepótolt, csereköteles, fogyóanyagokat a pótlás befejeztével kell a raktár részére visszaadni és egyidejűleg a teljes felvett tételről el kell számolni.

Csereköteles fogyóanyag pótlás céljából történt felhasználása, vagy egyéb olyan javítási felhasználása során, amikor azonos darabszámu, vagy típusu selejt anyag nem kerül kiépítésre a pótlás tényét az anyagfelhasználási okmányban a felhasználó rögzíteni köteles.

14.3. Anyagelszámolás okmányai a felhasználóknál.

- Anyagkiadási okmányok gyűjtője.

Az alosztályok anyagi felelősei és a témacsoportvezetők, valamint felvételezésre jogosultak, a raktárból kapott anyagkiadási jegyeket időrendi sorrendben évenként elválasztva hiánytalanul kötelesek megőrizni.

Az alapkészlet és felhasználás alapokmányai.

Mindazon alosztályoknál vezetik, ahol elszámolásköteles anyagokat használnak fel.

- Anyagelszámolási napló /:egyéni, vagy műhely:/

Az 1976 évi leltározáskor felfektetett törzskészlet alapján kerül felfektetésre.

A raktár részéről kiadott növekményt a raktárkezelő a javításra felhasznált anyagokat /:időpont, berendezés típus és gyári szám szerint:/ a kezelésével megbízott beosztott írja be.

- ZIP készlet felhasználási napló /:csak "E" alosztálynál:/

A javítóműhelyben lévő ZIP-ből igénybevett "C" kategóriás anyagok elszámolására szolgál.

A felhasználó szakember vezeti. Rögzítésre kerül az igénybevett alkatrész megnevezése, a berendezés száma, felhasználás időpontja és a felhasználó aláírása.

A ZIP feltöltése ezen okmány alapján történik, a feltöltéssel kapcsolatos bejegyzés a raktárkezelő feladata.

- Munkalap.

Konstrukciós gyártási és szerelési munkák elszámolási okmánya.

Két példányban kerül kitöltésre. A munkavégzéshez szükséges anyagok felvételezése és elszámolására szolgál. Itt kerül elszámolásra a munkára fordított idő is. A munka befejeztéig a raktár részéről az ideiglenes anyagkiadási okmány szerepét is betölti. A munka befejeztével a felhasználó a munkalapon felvételezett anyagokat elszámolja, a végleges okmányolást ennek alapján hajtja végre a raktár.

- Egyéni munkanapló. /:Csak "E" alosztálynál:/

Hitelesített füzet, melybe naponként a végzett munka /:feladat

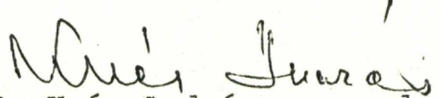
és berendezés megnevezése, száma:/ kerül rögzítésre.
Műszaki beosztottak vezetik.

Az anyagelszámolási okmányok mintáit az Utasítás melléklete tartalmazza.

VI.

Vegyes rendelkezések.

- 15.1. Jelen Utasítás jóváhagyásával lép érvénybe.
Érvénybelépésével a tárgyban kiadott Osztályvezetői Utasítások hatályukat veszítik.
- 15.2. Jelen Utasításban nem szabályozott kérdésekben az érvényben lévő BM Utasítások előírásai szerint kell eljárni.
- 15.3. Jelen Utasítást az Osztály teljes személyi állományával ismertetni kell. Az éves továbbképzésre biztosított idő keretében 3x2 óra időtartamban feladatukkal kapcsolódó kérdések vonatkozásában - az anyagi szolgálat beosztottai, az alosztályok anyagi felelősei és a műszaki alosztály teljes személyi állománya részére oktatás tárgyává kell tenni.


Dr. Knéz András r.ezredés
Osztályvezető

Készült!

Készült: 3 pld.-ban, 3o lapoldalon + 3x9 lap melléklet
1.sz.pld. Felterjesztve
2.-3.sz.pld. Irattár

Fogyó /:"C" kategóriás:/ anyagok elszámolás
módja szerinti csoportosítása.

I. Nem elszámolás köteles anyagok:

- 1./ Lombfűrészszál
- 2./ Dekopir fűrészszál
- 3./ Csiszolókövek, csiszolóvásznak, papírok
- 4./ Szerszámnyelek
- 5./ Biztosítékok, betétek
- 6./ Kalit idomok /:szigetelők:/
- 7./ Szigetelő szalagok
- 8./ Samótrud
- 9./ Fűtőbetétek
- 10./ Müanyag felfüggesztőbilincs
- 11./ Irógépszalag
- 12./ Huzalok-vezetékek /:szerelési munkánál elszámolásra kötelezve:/
- 13./ Zománchuzalok - " -
- 14./ Kötőhuzalok - " -
- 15./ Ellenálláshuzalok - " -
- 16./ Müanyagcsövek - " -
- 17./ Warnischcsövek - " -
- 18./ Fém árnyékolóharisnya - " -
- 19./ Fólia védőtasak
- 20./ Forrasztócin /:rud:/
- 21./ Hegesztőpálcák
- 22./ Forrasztópor
- 23./ Vascsavarok
- 24./ S.rézcsavarok
- 25./ Egyéb csavarok
- 26./ Facsavarok
- 27./ Vas, s.réz anyák
- 28./ Alátétek vas, s.réz, stb.
- 29./ Szegecsek
- 30./ Szegek
- 31./ Gumigyűrűk
- 32./ Kbz.rugók

- 33./ Érintkezők
- 34./ Jelfogó szigetelők
- 35./ Skálaizzók
- 36./ Telefonizzók
- 37./ Porvasmagok
- 38./ Ferrit vasmagok
- 39./ Forrcsucskok, forrfülek
- 40./ Banándugók
- 41./ Krokodilcsipeszek
- 42./ Akkucsipeszek
- 43./ Száraztelepek
- 44./ Zsinórok-spárgák-fonalak
- 45./ Pamutok-cérnák
- 46./ Selyemszalag-köpperszalag
- 47./ Házt.vatta-papírvatta
- 48./ Géprongy-portörlőrongy
- 49./ Kenderkóc
- 50./ Egyéb rövidárak
- 51./ Kálilug
- 52./ Savak
- 53./ Faggyu
- 54./ Bután-dissousgáz
- 55./ Vasgálic
- 56./ Bőrárak
- 57./ Vaskohászati termékek 1 kg-ig
- 58./ Színes fémkohászati termékek 1 kg-ig
- 59./ Műanyaglemezek és rudak 1 kg-ig
- 60./ Aceton
- 61./ Enyv
- 62./ Dextrin
- 63./ Gyanta
- 64./ Alkohol
- 65./ Kloroform
- 66./ Petróleum
- 67./ Parafin
- 68./ Vazelin
- 69./ Olajok /ricinus/
- 70./ Zsírok

- 71./ Festékek
- 72./ Lakkok
- 73./ Oldó és tisztító anyagok /denszesz,terpentin,széntetrak.nitró,
kromófág, stb./
- 74./ Ragasztók, ragasztó-szalagok
- 75./ Masszák
- 76./ Rajzpapírok-pauszok, diagrammpapírok, kémiai papírok
- 77./ Távirati szalagok, ürlapok, jelirő szalagok, lapirő tekercsek
- 78./ Csomagólópapírok /zacskók/
- 79./ Rotex szalag
- 80./ Benzin, benzol
- 81./ Vasklorid
- 82./ Tetrahidrofurán
- 83./ Toluol
- 84./ Trikloretilén
- 85./ Desztilláltviz
- 86./ Elektrolubék /nyáklefuvók/ kontakt tisztítók
- 87./ Glicerin
- 88./ Tü, orvosi fecskendőhöz
- 89./ Fotós papírok, vegyszerek
- 90./ Egyéb vegyszerek
- 91./ Nyák lemez

II. Elszámolás köteles anyagok:

- 1./ Villanszerelési szerelvény anyagok
- 2./ Kábelek
- 3./ Vas és szinesfémkohászati termékek 1 kg-on felül
- 4./ Müanyag lemezek, rudak 1 kg-on felül
- 5./ Ellenállások 3 W-ig, W-érték szerint
- 6./ Kondanzátorok /elektrolitikus kivételével/
- 7./ Jaxley tárcsák, forcsucs sávok
- 8./ Faanyagok, butorlapok

III. Csere és elszámolás köteles anyagok:

- 1./ Pákabetétek
- 2./ Külföldi pákahegyek
- 3./ Türeszelők
- 4./ Reszelőkefék-drótkefék
- 5./ Menetfurók 2,5-ig
- 6./ Menetmetszők 2,5-ig
- 7./ Csigafurók 2,5-ig
- 8./ Fémfűrészlapok /kézi, gépi/
- 9./ Esztergakések, vidiabetétek
- 10./ Ecsetek, kefék
- 11./ Fénycsőgyújtó
- 12./ Kapcsolók, nyomógombok
- 13./ Csengők, berregők, reduktorok
- 14./ Szerelt csatlakozószinórok, kábelek
- 15./ TG alkatrészek /kivételt képeznek az I. és II.csoportban besoroltak/
- 16./ Félvezető elemek /diódák, tranzisztorok, tizisztorok, IC-k/
- 17./ Rádiócsövek, nuvizstorok
- 18./ Jelzőlámpák, izzólámpák, glimlámpák, nixie csövek
- 19./ Ellenállások 3 W-on felül, W-értékben
- 20./ Potencióméterek
- 21./ Elektrolitikus kondenzátorok
- 22./ Mikrofon, fejhallgató alkatrészek
- 23./ Hangszórok
- 24./ Szelének
- 25./ Vibrátorok
- 26./ Alap, tábla műszerek
- 27./ Magnó alkatrészek /kivétel az I.,II.anyagcsoportban besoroltak/
- 28./ Rádió szerelési anyagok /komplett egységek, kvarckristály, csőfoglalat, forgatógomb, jelfogók, stb./
- 29./ Csatlakozó szerelvények /aljzatok, dugók/
- 30./ Transzformátorok, fojtótekercecsek

Anyagelszámolási napló

Tétel	Anyagváltás ideje	Felvételezett anyag okmány-száma /piros ironnal/	Javított be- rendezés neve gyáriszáma	Javitáshoz felhasznált anyagok felsorolása					Visszaadott		A munka elvégzését, a felhasznált anyagok beépítését igazolom. Javitást végző. <u>Témacsop.vez.</u>	
				csere köte- les selejt	hasz- nálha- tó ag. oszt.	átvétel igazolása	db	db	db	db		db
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

kg db

Bevételezve a okm.sz.alatt.

Nyilvántartó

Anyagi ea.

Alosztály vez.

Felhasználási napló
a javító /ZIP/ készlethez.

Sor- sz.	Felhaszn. ideje	Felvétel szekrény, fiók	Anyag megnevezése	Felhaszn. menny.	Készülékek száma	Felhaszn. aláírása	Raktári pótl. menny.	Okm. sz.	Raktáros aláírása	Jóváhagyás, ellenőrzés O.vez, Alo. vez, Téma, csop.vez.

A felhasználó csoport megnevezése

A munkát végző neve

A munka kezdésének ideje

A munka befejezésének ideje

Munkalap

№ 02303

A t é m a

száma:	megnevezése:	mennyisége:
		Ráfordított munkaóra:

Cikk-szám	Az anyag megnevezése	M. e.	Felvett mennyiség	Felvevő aláírása	Beépített mennyiség	Selejt	Visszaadott mennyiség	Visszavétel igazolása

A témaszámon szereplő munka elvégzését, a felsorolt anyagok és alkatrészek felhasználását igazolom.

csoportvezető