

BELÜGYMINISZTERIUM  
III/I. CSOPORTFŐNÖKSÉG

Szigoruan titkos!

**22.** sz. példány

**67-27-6**.../1983.

*3. feltegnit  
M.28*

A BM III. FŐCSOPORTFŐNÖK-HELYETTESÉNEK

**6**.../1983. számu

I N T É Z K E D É S E

a BM III/I Csoportfőnökség elhelyezési körletébe és épületeibe történő be- és kilépések rendjének szabályozásáról

Budapest, 1983. december 02. ....

---

A Belügyminisztérium konspirációs és biztonsági szabályzata 35. pontjának végrehajtása céljából és a BM személyi állománya szolgálati, munkaadói igazolványának cseréjéről, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről szóló 30/1983. sz. BM parancs alapján, valamint a BM Titkárság Vezetőjének 1/1983. sz. Intézkedése 36. pontját figyelembe véve és a BM Titkárság vezetőjével egyetértésben a BM III/I Csoportfőnökség központi elhelyezési körletébe és épületeibe történő be- és kilépések, a csomagok /szállítmányok/ be- és kivitelének rendjére kiadom az alábbi

I N T É Z K E D É S - t :

- 1./ Az elhelyezési körletbe és az épületbe csak engedéllyel lehet belépni és azokból kilépni.

*45-9/51/83.*

ÁBTL - 1.11.1. - II. s. - 45-9/51/1983. /1

- 2./ Az engedély megadása a be- és kilépésre jogosító igazolvány, belépőjegy, beléptető kártyák és névsor alapján történik.
- 3./ Állandó belépési engedélyt a III/I-10. Osztály, az egyszeri belépésre szóló engedélyt a Csoportfőnökség Állandó Ügyeleti Szolgálat /továbbiakban ÁÜSZ/ adja ki.
- 4./ Az elhelyezési körletbe és az épületekbe be- és azokból kilépésre jogosultak:

a./ engedély és igazoltatás nélkül:

- az MSZMP Politikai Bizottságának tagjai, a Központi Bizottság titkárai;
- a Magyar Népköztársaság Elnöki Tanácsának elnöke és helyettesei;
- a Minisztertanács elnöke és helyettesei;
- a belügyminiszter, az államtitkár és a miniszterhelyettesek;
- az MSZMP BM Bizottságának első titkára, továbbá
- a felsoroltak kíséretében lévő személyek;

b./ igazolványuk felmutatásával és ellenőrzésével:

- az MSZMP KB osztályvezetői;
- az MSZMP Budapesti Bizottságának titkárai;
- a Magyar Népköztársaság Elnöki Tanácsának tagjai;
- a Minisztertanács tagjai;
- az MSZMP KB Közigazgatási és Adminisztratív Osztályának munkatársai;
- a legfőbb ügyész;

- a Munkásőrség Országos Parancsnoka;
- a három és két piros sávós BM szolgálati igazolvánnyal rendelkező BM-vezetők.

- 5./ A BM szolgálati és munkaadói igazolvány, vagy a BM nyugdíjas igazolvány, illetve a személyi igazolvány, valamint a BM III/I-10. Osztály által kiadott, 142. számot viselő belépési igazolvány egyidejű felmutatásával a Csoportfőnökség elhelyezési körletébe és épületeibe /a II., Bem rkp. 8. sz. alattiba is/ be- és onnan kilépésre jogosultak:
- a./ a BM III/I. Csoportfőnökség hivatásos állományának tagjai, valamint a kinevezett és szerződéses polgári alkalmazottai;
  - b./ a BM társszervek és az MNVK/2. Csoportfőnökség összekötő feladatokat ellátó beosztottai;
  - c./ a BM nyugdíjasok, akik szerződéses munkakapcsolatban állnak a Csoportfőnökséggel.
- 6./ Piros színű sorszámozott beléptető kártyával, igazoltatás nélkül beléphetnek a főcsoportfőnök-helyettes, a csoportfőnök-helyettesek és a szovjet összekötő elvtársak, valamint az MSZMP BM 3-as Bizottság titkárának a 4. pontban nem sorolható vendégei.

A piros színű beléptető kártyát a Csoportfőnökség Állandó Ügyeleti Szolgálatja adja ki a vendég nevének és munkahelyének nyilvántartásba vétele után annak a munkatársnak, akit a vendég fogadásával megbíztak.

A munkatárs a vendéget az "A" kapunál fogadja és belépéskor a piros színű beléptető kártyát az őrségnek felmutatja; a vendéget a vendéglátóhoz kíséri, majd a látogatás után kikíséri és a beléptető kártyát az ÁÜSZ-nek visszaadja.

- 7./ A kék színű, sorszámozott beléptető kártyával - igazoltatás után:

a./ beléphetnek:

- az egysávos érvényesítő szelvénnel ellátott BM-vezetők;
- a BM hivatásos és kinevezett polgári állomány beosztottai;
- az együttműködő katonai és államigazgatási szervek munkatársai.

b./ A fent jelzett személyek érkezésének időpontját, a személy nevét és munkahelyét a vendéglátó előre közli az ÁÜSZ-szel, ahol ezeket az adatokat nyilvántartásba veszik és utasítást adnak az őrség váltásparancsnokának a jelzett személy beléptetésére. /Amennyiben olyan vendég érkezik, akinek a beléptetése ügyében a fogadó osztály, illetve önálló alosztály nem intézkedett, a vendég az "A" kapu váróhelyiségében köteles várakozni mindaddig, amíg az ÁÜSZ nem tisztázza a fogadó osztállyal, illetve alosztállyal, hogy fogadja-e a vendéget vagy sem, és utasítást nem ad a beléptetésre./

Az őrség a vendég igazoltatása /nevének és belépési idejének, valamint a belépőkártya sorszámanak rögzítése/ után kiadja részére a kék színű sorszámozott beléptető kártyát; távozása után pedig visszakéri azt.

c./ A vendéglátónak kell gondoskodnia a kíséretéről, ha:

- a vendég nem BM hivatásos, vagy kinevezett polgári állományának tagja, és ha
- a vendég azt kéri.

d./ Ha a vendég személygépkocsival érkezik, a gépkocsivezetőnek nem kell adni kék színű beléptető kártyát. A gépkocsivezető a gépkocsival beáll a parkolóba és ott várakozik.

e./ A kék színű beléptető kártyákat az őrség kezeli. Naponta ellenőrzi meglétüket. Hiány esetén azonnal jelentést tesz az ÁÜSZ-nek.

8./ Névre szóló egyszeri belépőjeggyel

a./ léphetnek be:

- a BM szerződéses alkalmazottak és a polgári személyek, akik az osztály- és önálló alosztályvezetők, valamint az MSZMP BM 3-as Bizottság titkárának engedélye alapján hivatalos ügyben járnak el;
- azok a szakipari, karbantartási, felújítási szakmunkások, akik szerződések, vagy megrendelések alapján az illetékes osztály-, önálló alosztály vagy az épületkezelőség vezetőjének engedélyével szolgáltató, karbantartó munkát végeznek a Csoportfőnökség elhelyezési körletében, vagy épületében.

b./ A belépőjeggyel ellátott személyek csak kísérről léphetnek be; tartózkodhatnak az elhelyezési körletben vagy az épületben és léphetnek ki. Kísérőt a fogadó egység köteles biztosítani.

c./ Az a./ pont 1. bekezdésében jelzett személyek beléptetésének időpontját, nevét, foglalkozását, munkahelyét és a fogadó, kísérő munkatársak nevét az illetékes egység szóban közli az ÁÜSZ-szel, amely utasítást ad az őrség váltásparancsnokának a személyi beléptetésre.

Az őrség a beléptetéskor a kiadott belépőjegyen feltünteti:

- a belépő nevét,
- szolgálati vagy személyi igazolványának számát,
- annak az épületnek a jelét, ahol tartózkodni fog,
- a belépés időpontját /év, hónap, nap, óra, perc/,
- a belépőjegy másolatán a belépést engedélyező nevét és rendfokozatát.

d./ Az a. pont 2. bekezdésében jelzett személyek beléptetését az ÁÜSZ-től a munka megkezdése előtt írásban kell kérni a következő adatok megadásával:

- teljes név;
- születési hely, év; anyja neve;
- munkahelye;
- személyi igazolványának száma;
- a beléptetés indoka;
- hol, melyik épületben fog dolgozni;
- ki lesz a kísérője.

e./ Az ÁÜSZ a jelzett személyeket ellenőrzi az EGPR-ben és csak azok számára ad belépési engedélyt, akik a nyilvántartásokban nem szerepelnek. Az ÁÜSZ a belépési engedély megadásáról vagy megtagadásáról értesíti az illetékes egységet.

f./ A rendszeres beléptetést igénylő személyek adatait csak az első beléptetés előtt kell az ÁÜSZ-nek írásban megadni. Minden további beléptetés előtt elegendő szóban közölni a személy nevét, a belépés időpontját, tartózkodási helyét és a kísérő munkatárs nevét.

Az "A" kapu őrsége ezeket a személyeket is csak az ÁÜSZ utasítás alapján léptetheti be.

g./ Az a./ pontban feltüntetett személyek kilépését a fogadó egység parancsnoka engedélyezheti a belépőjegy hátoldalán a "Kiléphet" bélyegző rovatainak kitöltésével.

h./ A polgári karbantartó és szolgáltató vállalatok azon dolgozói, akik az elhelyezési körletben az épületeken kívül végzik munkájukat, ellenőrzésük után az épületkezelőség által leadott névsor alapján léphetnek be. Belépéskor az őrségnek leadják a személyi igazolványukat és a kijelölt kísérővel elfoglalják munkahelyüket. Az épületkezelőség vezetője köteles kijelölni a munkahelyüket, a közlekedési utvonalukat és annak az épületkezelőségi munkatársnak a nevét, aki a munka befejezéséig és a munkások kilépéséig a közvetlen felügyeletet ellátja.

9./ A speciális állományu munkatársakat csak a II., Bem rkp-i épületbe lehet fogadni.

Indokolt esetben az illetékes osztályvezető elvtárs engedélyével beléphetnek az elhelyezési körletbe és az épületekbe. Ilyen esetekben az illetékes osztály egyik munkatársa az ÁÜSZ-től felvesz egy piros sorszámozott beléptető kártyát, amellyel igazoltatás nélkül be- és kiléptetheti a speciális állományu munkatársakat, majd a beléptető kártyát leadja az ÁÜSZ-nek.

- 10./ a/ A be- és kiléptetéseket a szolgálatot teljesítő őrség az Őrutasításban meghatározott módon ellenőrzi.
- b/ A be- és kilépők - mind a gyalogosan, mind pedig a személygépkocsival érkezők - a 4.a/ pontban felsoroltak kivételével kötelesek minden előzetes felszólítás nélkül szolgálati, munkaadói igazolványukat felnyitva bemutatni és mindaddig várakozni, amíg az őrség engedélyt nem ad a be-, illetve a kilépésre.
- 11./ Az elhelyezési körletben és az épületben ügyfeleket fogadni csak az előirt munkaidőben és hivatalos ügyben, az illetékes előljáró engedélyével szabad.
- Családtagok 6 éves korig csak az illetékes osztály- vagy önálló alosztályvezető engedélyével léphetnek be. Belépőt részükre kiadni nem kell.
- Felnőtt családtag belépését csak a III/I-10. Osztály vezetője vagy magasabb előljáró engedélyezheti.
- 12./ Minden engedélyezett belépést c s a k az ÁÜSZ utján lehet eszközölni.
- 13./ A főcsoportfőnök-helyettes, a csoportfőnök-helyettes, az osztályvezető, az önálló alosztályvezető elvtársak és az MSZMP BM 3-as Bizottság titkára az elhelyezési körletbe és az épületekbe bármikor beléphetnek és benttartózkodhatnak.

A fent felsorolt vezető elvtársaknak a III/I-10. Osztály által kiadott belépési igazolványát Bogye János r. vezérőrnagy, főcsoportfőnök-helyettes irta alá.

- 14./ A Csoportfőnökség elhelyezési körletében és épületeiben a 142. sz. belépési engedéllyel rendelkező dolgozók minden külön engedély nélkül 07,00 órától 20,00 óráig tartózkodhatnak. A munkaidőn kívüli benttartózkodás helyét és az eltávozás tényét az ÁÜSZ-nek jelenteni kötelesek.

A 07,00 óra előtti, illetve 20,00 óra utáni benttartózkodást az illetékes osztály, vagy önálló alosztály vezetője engedélyezi és arról az ÁÜSZ-t szóban tájékoztatja.

- 15./ Tartósan eltérő munkarendet a Csoportfőnökség vezetője, vagy helyettese engedélyezheti. Az engedélyezett eltérő munkarendről, az érintettek köréről és tartózkodási helyükről az ÁÜSZ-t írásban értesíteni kell.

Takarítás céljából az illetékes dolgozók 05,45 órától tartózkodhatnak az elhelyezési körletben és az épületekben.

Az eltérő munkarendben dolgozó munkatársak - amennyiben belépésükre, illetve eltávozásukra 08,00 óra előtt, vagy 17,00 óra után kerül sor - kötelesek az ÁÜSZ-nél jelentkezni, azaz érkezésüket, illetve eltávozásukat jelenteni.

- 16./ A Csoportfőnökség munkatársai - a 13. pontban felsoroltak kivételével - munkaszüneti napokon a Csoportfőnökség elhelyezési körletébe és épületeibe a főcsoportfőnök-helyettes, vagy a csoportfőnök-helyettes, illetve az illetékes osztály-, illetve önálló alosztályvezető engedélyével léphetnek be. Az engedélyről szóban vagy írásban az ÁÜSZ-t előzetesen értesíteni kell.

Az őrség csak az ÁÜSZ által jelzett munkatársakat engedheti be.

Minden munkatárs be-, illetve kilépéskor az ÁÜSZ-nél jelentkezni köteleles.

- 17./ A hivatalos munkaidőn kívül megtartásra kerülő rendezvények időpontját és helyét 24 órával előbb jelezni kell az ÁÜSZ-nek.

A rendezvény befejezésének időpontjáról az ÁÜSZ-t tájékoztatni kell.

- 18./ Csomagot, vagy szállitmányt az elhelyezési körletbe és az épületekbe behozni, illetve onnan kivinni - a BM Országos Futárszolgálat szolgálatban lévő beosztottai kivételével - csak engedéllyel lehet.

Csomagnak tekintendő a kézitáskánál, aktatáskánál nagyobb méretű táska, bőrönd. A csomagra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a szállitmányoknál is.

Az őrség jogosult a teherszállító járművek szállítóterének és a szállitmányoknak az ellenőrzésére is.

Az épületekben folyó felújítási, karbantartási munkák során keletkező bontott anyagok épületből és elhelyezési körletből történő kivitelét, valamint a munkát végző vállalat saját anyagainak épületbe történő be- és kivitelét az épületkezelőség vezetője engedélyezi.

A munkatársak az épületbe csak egyéni felszerelési tárgyakat, valamint a hivatali munkához és a szolgálat ellátásához szükséges tárgyakat hozhatnak be.

Hivatalos csomagok /megrendelt árucikkek, nyomtatványok, stb./ be- és kiszállítása az illetékes egység megbízottjának jelenlétében történhet.

- 19./ Csomag, vagy szállitmány be- és kivitelét a közvetlen vezető engedélyezi. Az engedélyen fel kell tüntetni az egység megnevezését, a csomag, vagy szállitmány tartalmát.

Az engedélyt "kiléphet" feliratu bélyegzővel, vagy az osztályok körbélyegzőjével kell ellátni.

Leltári tárgyak be- és kivitelét az épületkezelőség engedélyezi.

A csomag, vagy szállitmány be- és kiviteli engedélyt a kapuőrnek kell átadni, aki azokat napon-ta visszaadja az ÁÜSZ-nek megőrzésre.

- 20./ A kapuőr köteles ellenőrizni, hogy a csomag, vagy szállitmány tartalma azonos-e az engedélyen fel-tüntetett anyaggal.

Zárt csomagok, vagy szállitmányok be- és kiviteléhez osztályvezető, önálló alosztályvezető, vagy magasabb beosztású vezető engedélye szükséges. Ilyen esetben a csomagon, vagy szállitmányon fel kell tüntetni a "felbontás nélkül" feliratot. Ebben az esetben a csomagot, vagy szállitmányt felbontani nem lehet.

A szolgálatban lévő futár által szállított csomagot, küldeményeket felbontani tilos. A futár jogosultságát - szükség esetén - futárjegyzékkel, illetve kísézőjegyzékkel igazolja.

- 21./ A Csoportfőnökség vezetője a rendszeresen csomagokat, vagy szállitmányokat be- és kiszállító munkatárs részére - szükség esetén - hosszabb időre érvényes csomag, vagy szállitmány behozatali, illetve kiviteli engedélyt adhat.

- 22./ Felkérem a BM Kormányőrség Parancsnokát, hogy gondoskodjon az Őrutasítás jelen intézkedésben foglaltak szerinti módosításáról.

Belépőjegy-tömbbel az Őrség eligazítóját a Kormány-  
Őrség látja el; a sorszámozott beléptető kártyákról  
az ÁÜSZ, a csomagszállító jegyekről pedig a Csoport-  
főnökség "A" önálló Alosztálya gondoskodik.

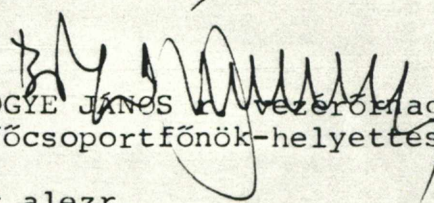
- 23./ Az intézkedés folyamatos és időszakos /félévenkénti,  
vagy évenkénti átfogó/ ellenőrzésére és a Kormányőr-  
séggel való kapcsolattartásra a BM III/I-4. Osztály  
vezetőjét jelölöm ki.

A napi ügyekben a szolgálati érintkezés az ÁÜSZ minden-  
kori vezetője és az objektumőrség parancsnoka között  
történik.

- 24./ a/ A Bp., XII., Budakeszi ut 85-87. szám alatti körlet  
épületparancsnoka a Csoportfőnökség vezetője, he-  
lyettese a Csoportfőnök I. helyettese.
- b/ A Bp., II., Bem rkp. 8. szám alatti épület épület-  
parancsnoki feladatainak ellátásával a Csoportfőnök-  
ség "B" önálló Alosztályának vezetőjét bizom meg.
- c/ A BM Közlekedésbiztonsági Műszaki Tanfolyam épület-  
parancsnoki feladatainak ellátásával az iskola pa-  
rancsnokát bizom meg.  
Az objektumba történő be- és kilépések rendjét ezen  
intézkedés mellékletében külön szabályozom.

- 25./ Az intézkedésben foglaltakat az osztály, illetve önálló  
alosztályvezetők a személyi állománnyal ismertessék.

- 26./ Ez az intézkedés 1984. január 1-én lép hatályba; ezzel  
egyidejűleg az 5/1979. és az 1/1981. számú Főcsoport-  
főnök-helyettesi Intézkedések és a BM Műszaki Tanfolyam  
parancsnokának 2/1981. sz. Utasítása hatályukat veszti.

  
BOGYE JÁNOS vezérőrnagy  
főcsoportfőnök-helyettes

Készült: 1 pld./11 lap  
Készítette: Dr. Pieskó Ferenc r. alezr.  
"M"-főti.  
Gépelte: Molnár Elekné I. o. fti.  
Sokszorosítva: 23 pld.-ban  
Kapják: Elősztó szerint!  
Melléklet: 5 lap

67-27-6/83

M E L L É K L E T

a BM III. Főcsoportfőnök-helyettesének .....<sup>6</sup>.../1983. számu  
I N T É Z K E D É S É - h e z

A BM Közlekedésbiztonsági Műszaki Tanfolyam épületébe /a továbbiakban az M-5 objektumba/ történő be- és kilépések rendjének szabályozásáról:

1. Az M-5. objektumba csak engedéllyel lehet belépni és onnan kilépni.
2. Az engedély megadása a be- és kilépésre jogosító igazolvány, belépőjegy és névsor alapján történik.
3. Állandó belépési engedélyt a BM III/I-10. Osztály, az egyszeri belépésre jogosító engedélyt az M-5 objektum parancsnoka, illetve távollétében az M-5 Törzs hivatásos állományának a tagjai adják ki.
4. Az M-5 objektumba be- és onnan kilépésre jogosultak:
  - a/ engedély és igazoltatás nélkül:
    - az MSZMP Politikai Bizottságának tagjai, a Központi Bizottság titkárai;
    - az MNK Elnöki Tanácsának elnöke és helyettesei;
    - az MNK Minisztertanácsának elnöke és helyettesei;
    - a belügyminiszter, a belügyminisztériumi államtitkár és a belügyminiszter-helyettesek;
    - az MSZMP BM Bizottságának első titkára, továbbá
    - a felsoroltak kíséretében lévő személyek;
  - b/ igazolványuk felmutatásával és ellenőrzésével:
    - az MSZMP KB osztályvezetői;
    - az MSZMP Budapesti Bizottságának titkárai;
    - az MNK Elnöki Tanácsának tagjai;
    - az MNK Minisztertanácsának tagjai;
    - az MSZMP KB Közigazgatási és Adminisztratív Osztályának munkatársai;
    - a legfőbb ügyész;
    - a Munkásőrség Országos Parancsnoka;
    - a három és két piros sávós BM szolgálati igazolvánnyal rendelkező BM vezetők.

5. A BM szolgálati és munkaadói igazolvány vagy a BM nyugdíjas igazolvány, valamint a BM III/I-10. Osztály által kiadott, a 142. számot viselő belépési igazolvány egyidejű felmutatásával az M-5 objektumba be- és onnan kilépésre jogosultak:
  - a/ a BM III/I. Csoportfőnökség hivatásos állományának tagjai, valamint a kinevezett és szerződéses polgári alkalmazottai;
  - b/ a BM nyugdíjasok, akik szerződéses munkakapcsolatban állnak a Csoportfőnökséggel.
  
6. Igazoltatás nélkül beléphetnek és kiléphetnek az iskolaparancsnok 4. pontban nem sorolt vendégei.  
A vendégek fogadását és kísérését az iskolaparancsnok, illetve az általa megbízott operatív tanár végzi.
  
7. Névre szóló egyszeri belépőjeggyel:
  - a/ léphetnek be azok a szakipari, karbantartási, felújítási szakmunkások, beleértve a BM Külügyi Osztály szakipari munkásait is, akik az iskolaparancsnok engedélyével szolgáltató, karbantartó munkát végeznek az objektumban;
  - b/ a belépőjeggyel ellátott személyek csak kíséreléssel léphetnek be; tartózkodhatnak az objektumban és léphetnek ki onnan.  
Kísérőt a fogadó szakterület köteles biztosítani.
  - c/ Az a/ pontban jelzett személyek beléptetéséről és ellenőrzésük elvégzésének céljából az iskolaparancsnok írásban értesíti a Kormányőrség illetékes alosztályát a következő adatok megadásával /kivéve a BM Külügyi Osztály beosztottjait/;
    - teljes név,
    - születési hely, év, anyja neve,
    - munkahelye,
    - személyi igazolványának száma,
    - beléptetés indoka,
    - hol fog tartózkodni az épületben,
    - ki lesz a kísérője.A Kormányőrség a belépési engedély megadásáról vagy megtagadásáról értesíti az iskolaparancsnokot.
  - d/ A rendszeres beléptetést igénylő személyek adatait csak az első beléptetés előtt kell a Kormányőrségnek írásban megadni. Minden további beléptetés előtt elegendő szóban közölni az őrséggel a személy nevét, a belépés időpontját, tartózkodási helyét és a kísérő munkatárs nevét. Az őrség ezeket a személyeket csak az iskolaparancsnok vagy az objektum gondnokának az értesítése alapján léptetheti be.

e/ Az a/ pontban feltüntetett személyek kilépését a belépőjegy hátoldalán a fogadásával, illetve kíséréssel megbízott személy engedélyezi. A kilépés a kísérő személy jelenlétében történik.

8. A be- és kilépéseket a szolgálatot teljesítő őrség az Őrutasításban meghatározott módon ellenőrzi.

A be- és kilépők, a 4/a/ pontban felsoroltak kivételével, kötelesek minden előzetes felszólítás nélkül szolgálati, munkaadói igazolványukat felnyitva bemutatni és mindaddig várakozni, amíg az őrség engedélyt nem ad a be-, illetve a kilépésre.

9. Az objektumban ügyfeleket fogadni csak az előirt munkaidőben és hivatalos ügyben az iskola parancsnokának engedélyével szabad.

Családtagok - a gyermekek és felnőttek - csak az iskola-parancsnok engedélyével léphetnek be. A gyermekek részére 14 éves korig belépőt kiadni nem kell.

10. Minden engedélyezett beléptetést c s a k az őrség útján lehet eszközölni.

11. A III. Főcsoportfőnök-helyettes, a III/I. csoportfőnök-helyettesek, az osztályvezetők, az önálló alosztályvezetők, az MSZMP BM 3-as Bizottságának titkára és az iskolaparancsnok az elhelyezési körletbe és az épületbe bármikor beléphetnek és benttartózkodhatnak.

A fent felsorolt vezető elvtársaknak a III/I-10. Osztály által kiadott belépési igazolványát Bogye János r. vezérőrnagy, főcsoportfőnök-helyettes írta alá.

12. Az M-5 objektumban a 142. sz. belépési engedéllyel rendelkező hallgatók minden külön engedély nélkül 07.00 órától 17.00 óráig tartózkodhatnak. 20.00 óráig az operatív csoportvezető tanár, 20.00 óra után csak az iskolaparancsnok írásos engedélyével tartózkodhatnak az objektumban. Az engedélyt a benttartózkodás megkezdése előtt az őrségnek át kell adni.

13. Tartósan eltérő munkarendet az iskolaparancsnok engedélyezhet. Az engedélyezett eltérő munkarendről, az érintettek köréről és tartózkodási helyükről az őrséget szóban értesíteni kell.

Takarítás céljából az illetékes dolgozók 05.30 órától 20.00 óráig tartózkodhatnak az objektumban.

14. Az M-5 objektum munkatársai - a 11. pontban felsoroltak kivételével - munkaszüneti napokon az iskolaparancsnok engedélyével léphetnek be. Az engedélyről szóban az őr-  
séget előzetesen értesíteni kell.

Az őrseg csak az iskolaparancsnok által jelzett munkatársakat engedheti be.

15. Az M-5 objektum gondnoka - egyben gépkocsivezetője is - családjával az objektum területén lévő kisépületben lakik. A gondnok és felesége - akik a szerv alkalmazottjai - a hivatali épületbe csak a feladataikból eredő tevékenységek elvégzése céljából - indokolt esetben bármikor - léphetnek be és tartózkodhatnak ott. Látogató/ka/t - rokont, barátot, ismerőst - csak az iskolaparancsnok engedélyével fogadhatnak lakásukban.

16. Csomagot vagy szállitmányt az objektumba behozni, illetve onnan kivinni - a BM Országos Futárszolgálat szolgálatában lévő beosztottak kivételével - csak engedéllyel lehet.

Csomagnak tekintendő a kézitáskánál, aktatáskánál nagyobb méretű táska, bőrönd. A csomagra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a szállitmányoknál is. Az őrseg jogosult a teherszállító járművek szállítóterének és a szállitmányoknak az ellenőrzésére is.

Az objektumban folyó felújítási, karbantartási munkák során keletkező bontott anyagok épületből és elhelyezési körletből történő kivitelét, valamint a munkát végző vállalat saját anyagainak épületbe történő be- és kivitelét az iskolaparancsnok, illetve a megbízottja engedélyezi.

A munkatársak az objektumba csak egyéni felszerelési tárgyakat, valamint a hivatali munkához és a szolgálat ellátásához szükséges tárgyakat hozhatnak be.

Hivatalos csomagok /megrendelt árucikkek, nyomtatványok, stb./ be- és kiszállítása az illetékes megbízott jelenlétében történhet.

17. A csomag be- és kivitelét az iskolaparancsnok engedélyezi. Az engedélyen fel kell tüntetni a csomag tartalmát.

Az engedélyt az objektum körbélyegzőjével kell ellátni.

Leltári tárgyak be- és kivitelét az iskolaparancsnok, illetve az objektum gondnoka engedélyezi.

A csomag be- és kiviteli engedélyt a kapuőrnek kell átadni, aki azokat naponta visszaadja az M-5 objektum titkárságának megőrzésre.

18. A kapuőr köteles ellenőrizni, hogy a csomag tartalma azonos-e az engedélyen feltüntetett anyaggal.

Zárt csomagok be- és kiviteléhez az iskolaparancsnok engedélye szükséges. Ilyen esetben a csomagon fel kell tüntetni a "felbontás nélkül" feliratot. Ebben az esetben a csomagot felbontani nem lehet.

A szolgálatban lévő futár által szállított csomagot, küldeményeket felbontani tilos. A futár jogosultságát - szükség esetén - futárjegyzékkel, illetve kísérőjegyzékkel igazolja.

19. Az iskolaparancsnok a rendszeresen csomagokat be- és kiszállító munkatársak részére - szükség esetén - hosszabb időre érvényes csomag behozatali, illetve kiviteli engedélyt adhat.

Készült: 1 pl./5 lap  
Készítette: Dr. PF.  
Sokszorosítva: ...<sup>21</sup>... példányban  
Kapják: Elosztó szerint