

dr. Cségh Al.

6

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1993. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

01

BELÜGYMINISZTERIUM
Központi Ellátó Parancsnokság

"SZIGORUAN TITKOS!"

Szám: 109-40/2-1976.

SZIGORUAN TITKOS	
Értékelés: 13	6/16/76
1976 XII. 14.	5 lap
Ügyintéző:	

Látni a dokumentumot!
Működés...
...

A BELÜGYMINISZTERIUM
KÖZPONTI ELLÁTÓ PARANCSNOKSÁG VEZETŐJÉNEK

3/1976. sz.

K Ö R L E V E L E

Z. Trató!

gp 1976. XII. 27.
[Signature]

a KEP. ellátási körébe tartozó központi
szervek anyagellátási illetékességének
részleges módosításáról.

Budapest, 1976. december 7-én

A BM. központi szerveinek, intézményeinek zavartalan munkavégzése érdekében szükségessé vált a különféle anyagi jellegű ellátásuk illetékességének rendezése.

A BM. központi szerveit, intézményeit anyagi ellátás tekintetében - a 8/1975. számú belügyminiszterhelyettesi utasítással hatálybaléptetett ATÁSZ. 4.6/d. pontja alapján - a BM. KEP. anyaggazdálkodási alegységévé nyilvánítom. Az alegység ellátása két módon történik:

Egyrészt; az illetékes épületkezelőségek /gondnokságok/ utján közvetve kapják:

- az elhelyezések berendezési és felszerelési anyaga-
it, lakástextiliát és berendezés jellegű sporteszkö-
zöket;
- az egységkészletként biztosított védő- és egyéb ru-
házatot /táskák, bőrrondók, ágyneműk, konyha- és
egyéb textiliák/, sportruházatot;
- az objektumok életvédelmi létesítményeinek felszere-
léseit, azok vegyi- sugárvédelmi és mentesítő tech-
nikáit;

- az épületkarbantartáshoz használatos általános kéziszerszámokat, műhelyberendezéseket és felszereléseket;
- a kiselejtezésig leltári tárgyként nyilvántartott élelmezésfelszerelési eszközöket /kávéfőzők, darálók, és nem törékeny eszközök/.

Másrészt; az előbbieken fel nem sorolt anyagfelelőségekkel /alegységkészletként biztosított fegyverzeti cikkekkel, irodagépekkel, fotótechnikával, törékeny - BL jelű - élelmezés felszerelési cikkekkel, HM szabályzatokkal, szakkönyvekkel, papír-irodaszerekkel, nyomtatvány-nyal/ a szerveket mint alegységeket a KEP. Anyagi-Technikai Osztálya közvetlenül látja el. Ezeket az anyagokat a korábban szabályozott módon a KEP. Anyagi-Technikai Osztálytól kell igényelni és ugyan oda elszámolni.

A szolgálati feladatok ellátásához használatra kiadott eszközökkel - mint állami vagyonnal - minden használó elszámolásra kötelezett. Ezért felkérem a szervek felelős vezetőit az ATÁSZ. 14., 22. és 23. pontjaiban foglaltak /kivonat csatolva/ áttanulmányozására és azok betartásának ellenőrzésére.

Az ellátási együttműködés zavartalanlansága érdekében kérem a szerv anyagi megbizottját kijelölni és adatairól, továbbá az ellátással kapcsolatos észrevételeiről, javaslatairól tájékoztatni szíveskedjék.



Balogh Elemér
: Balogh Elemér : /
K. alezredes
KEP. vezetője

Készült: 150 példányban

Kapják: a KEP. ellátási körébe tartozó szervek vezetői, elosztó szerint.

Nytsz.: 4-10-14/1976.

K I V O N A T

"Az Anyagi- Technikai Szakszolgálat Tevé-
kenységének Általános Szabályai"-ból /ATÁSZ/

14. Az anyaggazdálkodási alegység feladatai

14.1. Végzi

- a kezelésébe adott készletek tárolását, gondozását;
- az egységfelszerelési cikkeknek közös használatba helyezését, vagy a személyi állomány részére történő kiadását, illetve bõvonását;
- az elhelyezési körletek tisztántartását;
- az eszközök és szakfelszerelések folyamatos ápolását, karbantartását, a szükséges kisebb javításokat;
- a szolgálati állatok mindennemű ellátását.

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

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

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

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

22. Az anyaggazdálkodási alegység parancsnoka:

=====

a./ Személyesen vagy - saját egyszemélyi felelősségének fenntartása mellett -, a szervezet-szerűen beállított gazdasági megvizott /őrs-ellátó, szolgálatvezető, anyagi- pénzügyi előadó/ utján végezze, illetve végeztesse el mindazon teendőket, amelyeket a jelen szabályzat az alegységek teendőiként előirt.

Ezekben tulmenően:

- b./ Állandően kísérje figyelemmel az alegység technikai felszereltségét. Felelősséggel gondoskodják arról, hogy az alegység személyi állománya mindenemű anyagi természetű járandóságát az esedékeséskor hiánytalanul megkapja.
- c./ Biztosítsa az alegységnél az anyagi fegyelmet; a belügyi állami vagyon védelmét. Felelős az alegység eszközeinek meglétéért, szakszerű tárolásáért, karbantartásáért; az eszközök és anyagok rendeltetésszerű szolgálati célu használatáért; az anyagfelhasználások szabályszerű elszámolásáért.
- d./ Kellő időben gondoskodják az elhasználódott felszerelések és eszközök utánpótlásának igényléséről; a javítást igénylő, és a selejtezésre váró eszközök bejelentéséről, illetve a számadótest raktárba beszállításáról.
- e./ Rendszeresen ellenőrizze a használatra kiadott eszközök meglétét, szolgálati célokra alkalmas állapotát, karbantartását, rendeltetés-szerű használatát.

- f./ A gyakorlati használatban tanulmányozza a rendszeresített szakfelszerelések szolgálati célokra való alkalmasságát; a tapasztalatok alapján a számadóttest parancsnoka útján kezdeményezheti ezek fejlesztését, korszerűsítését, esetleg új eszközök rendszeresítését, illetve a szolgálati célokra alkalmatlanná vált eszközök bevonását.
- g./ Irányítsa és ellenőrizze az alegység gazdasági beosztottjának munkáját, őt rendszeresen tájékoztassa az alegység soron lévő szolgálati feladatairól, az előjáróktól kapott szakmai vonatkozású intézkedésekről. Biztosítsa a feltételeket a szakmai továbbképzéséhez.
- h./ Ismerje és végezze el mindazokat a teendőket, amelyeket az anyagi-technikai szakszolgálat körében megjelent felsőbb parancsok, utasítások, szabályzatok, szakutasítások az alegység részére előírnak, továbbá amelyekre nézve a számadóttest parancsnokától vagy az anyagi-technikai szakszolgálati szerv vezetőjétől parancsot, illetve felhívást kapott.
- i./ Anyagi veszteségek, károk esetén gondoskodjon a kártérítési eljárás lefolytatásához a jegyzőkönyv felvételéről és azt a számadóttest anyagi szervéhez terjessze fel.

23. Egyéb szakszolgálati beosztottak:

=====

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

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

----- . -----