

18-1028/1 / 1964

BELÜGYMINISZTERIUM

I-1/C N

SZOLGÁLATI HASZNÁLATRA!

10-26/8/1964.

*Baburg
Szabadon*

ÉRKEZETT: 1964. máj. 4. hó 25. n.		
Szám: 86443/64		Melléklet:
Alszám:	Utószám:	Előadó:

*Truchemaj ut néme Truchajka
Ihincui 5*

A MINISZTERIUM MEGSZÜNT
az 1955. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

**A BELÜGYMINISZTERIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKÉNEK**

**008. számú
UTASÍTÁSA**

V

Budapest, 1964. évi május hó 4-én

A Belügyminisztérium szerveinél végrehajtott papír, irodaszer és nyomtatvány anyagok gazdálkodásával kapcsolatos ellenőrzések több hiányosságot tártak fel a gazdálkodás és a felhasználás terén. A meglévő hiányosságok megszüntetése érdekében az alábbiak szerint intézkedem:

1. A helyibeszerzésű papír, irodaszer anyagok gazdálkodása terén:

- a) A szervek részére szükséges papír, irodaszer anyagok körét az érvényben lévő részletes cikkjegyzék tartalmazza. Olyan papír, irodaszer anyagot, amely a cikkjegyzékben nem szerepel, csak a számadótest vezetőjének külön engedélyével lehet beszerezni.

A beszerzéseket a tényleges szükséglet reális felmérése, a jóváhagyott pénzügyi keret, a meglévő raktári készlet és a takarékoság figyelembevételével kell végrehajtani.

Az anyagok beszerzését — lehetőség szerint — a nagykereskedelmi PIÉRT Vállalatokon keresztül kell megoldani. Amennyiben a helyi adottságok, valamint az ellátás szempontjai erre nem adnak lehetőséget, úgy a szerv vezetőjének engedélye alapján a szükséges anyagok kiskereskedelmi vállalatoknál is megvásárolhatók.

- b) Az alegységek papír, irodaszer anyagokkal való ellátását az anyagi (htp.) osztályoknak úgy kell megszervezni, hogy az a szolgálati feladatok végrehajtását a legmegfelelőbben biztosítsa. Ezért a szükségletek kielégítése — a helyi adottságokat figyelembevéve — pénzben és természetben is történhet.

Az ellátást úgy kell megszervezni, hogy a legkisebb felhasználó egységek, őrsök, KMB-k, stb-k kellő időben, megfelelő mennyiségben és minőségben kapják a munkájukhoz szükséges anyagokat.

- c) A számadótestek, a beszerzett papír, irodaszer anyagokból — a váratlan szükségletek, beszerzési nehézségek megoldása céljából tartalékkészletet alakíthatnak ki. A tartalékkészlet mennyisége — az egy évi átlagfelhasználást alapulvéve — a szerv egy-negyedévi átlagos szükséglete lehet.

77

2. A nyomtatványokkal történő ellátás és gazdálkodás terén:

- a) A Belügyminisztérium szervei a nyomtatványok részletes cikkjegyzékében feltüntetett rendszeresített nyomtatványokat kötelesek használni. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor a szükséges nyomtatványok:

- az érvényben lévő rendszeresített nyomtatványokkal nem helyettesíthetők,
- speciális céllal, egy-egy időszakos feladat végrehajtásához szükségesek, és
- operatív jellegüknel fogva nem rendszeresíthetők.

Nem rendszeresített speciális nyomtatványokat csak megfelelően indokolt esetekben lehet gyártani, illetve használni. Törekedni kell arra, hogy a nem rendszeresített nyomtatványok minél kisebb mértékben kerüljenek alkalmazásra.

- b) Rendszeresíteni kell minden olyan nyomtatványt, amelyet

- a szervek hosszabb időn (pl. éveken) át rendszeresen használnak,
- jellegüknel, gyakorlati alkalmazásuknál fogva rendszeresíteni lehet,
- országos szabványú (a Nyomtatványellátó Vállalatnál beszerezhető), vagy már érvényben lévő rendszeresített nyomtatvánnyal helyettesíteni nem lehet,

Rendszeresített nyomtatványnak minősül az a nyomtatvány, amelynek rendszeres használatát valamely belügyi szakterületre, vagy szervre vonatkozóan — esetleg a BM valamennyi szervére vonatkozóan — a BM Anyagi és Technikai Főosztály, illetve a BM Titkárság Vezetőjével történt előzetes megbeszélés után az illetékes főcsoportfőnök, testületi országos parancsnok vagy csoportfőnök engedélyez.

Azokat a rendszeresített nyomtatványokat, amelyek használata több szervet is érint, illetve amelyeket valamennyi szerv használ, fel kell venni a nyomtatványok „Részletes cikkjegyzékébe”. Az operatív jellegű, vagy csak egy szerv által használt rendszeresített nyomtatványokat a cikkjegyzékbe nem kell felvenni, azonban a BM Anyagi és Technikai Főosztálynak ezekről külön nyilvántartást (katalógust) kell vezetni.

Nem lehet gyártatni és használni azokat a nyomtatványokat, amelyeket az illetékes vezetők (parancsnokok) nem engedélyeztek.

Nem rendszeresíthetők és gyárthatók a házilag, vagy — gyakorlati alkalmazás szempontjából — stencil sokszorosítással elkészíthető, illetve más érvényben lévő nyomtatvánnyal, megfelelően helyettesíthető nyomtatványok.

- c) Új nyomtatványok rendszeresítésénél, illetve gyártatásánál — a BM Anyagi és Technikai Főosztállyal történt előzetes megbeszélés alapján — meg kell határozni és a megrendeléssel egyidejűleg közölni kell:

- a nyomtatvány hatálybalépésének időpontját,
- az első ellátás mennyiségét,
- az elosztás mértékét,
- a legközelebbi utánpótlás mennyiségét, idejét és ütemét.

Közölni kell továbbá azt is, hogy az új nyomtatvány életbelépésével egyidejűleg, valamely korábban rendszeresített és használt nyomtatvány megszűnik-e.

Az új nyomtatványokra vonatkozó fenti adatokat — a gyártás biztosítása céljából — a hatálybalépést megelőzően 90 nappal előbb kell megadni.

- d) Új nyomtatványok gyártását csak megfelelő körültekintéssel megvizsgált és felmért szükséglet, az a)–c) pontokban felsoroltak figyelembevételével, jól megszerkesztett kézirat (minta), a takarékoság szigorú betartása alapján lehet kérni.

Amennyiben az újonnan rendszeresített nyomtatvány egy régebbi megszüntetését vonja maga után, előzőleg gondoskodni kell a meglévő raktári készletek gazdaságos felhasználásáról. Ugyanakkor meg kell vizsgálni a megrendelés, illetve gyártás alatt lévő mennyiségeket is. Az új nyomtatvány bevezetésének időpontjánál ezek felhasználását is figyelembe kell venni.

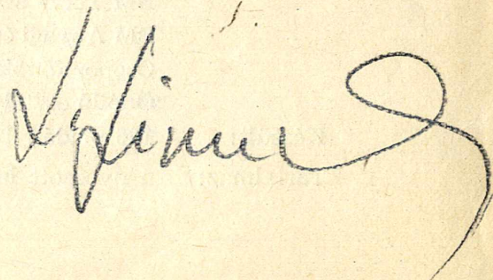
Az új nyomtatványokat csak a meglévő régi készletek felhasználása után lehet gyártani, illetve kiadni.

Ettől eltérni csak rendkívüli indokolt esetekben — az illetékes főcsoportfőnök, testületi országos parancsnok, vagy a BM Titkárság vezetőjének engedélye alapján lehet.

- e) A jelenleg érvényben lévő rendszeresített nyomtatványokkal történő ellátás és gazdálkodás tervszerűbbé tétele érdekében:
- a BM Anyagi és Technikai Főosztály ez év végéig dolgozza ki és szervezze meg a közvetlen ellátási körébe tartozó nyomtatványok pénzügyi keretek alapján történő ellátását. Az erre vonatkozó intézkedést 1964. július hó 1-ig adja ki,
 - valamennyi számadótest és szerv 1964. július 31-ig vizsgálja felül a készletében lévő nyomtatványok mennyiségét. A félévi szükségletnél nagyobb elfekvő, vagy felesleges készleteket a BM Központi Anyagraktárba szállítsa vissza,
 - a számadótestek nyomtatványokból maximálisan egy negyedévi átlagos szükségletnek megfelelő mennyiséget tartalmazhatnak,
 - központi tartalékkészlet mennyisége — figyelembevétel a nyomtatványfajta speciális jellegét és felhasználását — egy-egy cikkből maximálisan egy évi szükséglet lehet.

Jelen utasítás fontos szolgálati és népgazdasági érdekeket biztosít. Ezért valamennyi vezetőnek és beosztottnak kötelessége az utasításban foglaltak szigorú betartása, illetve annak rendszeres ellenőrzése.

LANTOS JÓZSEF s. k.,
rendőrszolgálati
BM I. főcsoportfőnök



Felterjesztve: Miniszter elvtársnak,
Kapják: Miniszterhelyettesek,
Főcsoportfőnökök,
Országos parancsnokok,
BM Terv- és Pénzügyi Főosztály vez.,
BM Anyagi és Technikai Főosztály (számadótestek részére) 105 pld
Csoportfőnökök,
Önálló osztályvezetők,
Készült: 165 példányban.
Tartalmaz: 4 nyomott lapoldalt.

Felterjesztve: Miniszter elvtársnak,
Kapják: Miniszterhelyettesek,
Főcsoportfőnökök,
Országos parancsnokok,
BM Terv- és Pénzügyi Főosztály vez.,
BM Anyagi és Technikai Főosztály (számadótetek részére) 105 pld
Csoportfőnökök,
Önálló osztályvezetők,
Készült: 165 példányban.
Tartalmaz: 4 nyomott lapoldalt.