

1251/174

B E L Ű G Y M I N I S Z T É R I U M

SZOLGÁLATI HASZNÁLATRAI

**ELHELYEZÉSI ÉS INGATLANGAZDÁLKODÁSI
SZAKUTASÍTÁS**



BM. ANYAGI ÉS TECHNIKAI FŐOSZTÁLY KIADVÁNYA

1958.

Szám: 1644/1958.

SZOLGÁLATI HASZNÁLATRAI

...~~24~~7... sz. példány.

Jóváhagyom:

Budapest, 1958. június 27.

Berecz Béla s. k.

vezérőrnagy

BM. Anyagi és Tech. Főoszt. vez.

**A MINŐSÍTÉS MEGSZÚNT
a 2003. évi III. tv. 12. § (6)
bekezdésére figyelemmel.**

ELHELYEZÉSI ÉS INGATLANGAZDÁLKODÁSI SZAKUTASÍTÁS



BM. ANYAGI ÉS TECHNIKAI FŐOSZTÁLY KIADVÁNYA

1958.

TÖRTÉNETI HIVATAL
KÖNYVTÁRA
L. sz.: 33/3.312

B E V E Z E T É S.

A „Szakutasítás” célja, hogy az elhelyezési szolgálat területén az egységes gazdálkodási elveket és eljárási szabályokat rögzítse és segítséget nyújtson a parancsnok (vezető), hadtápparancsnok (anyag osztályvezető) részére az elhelyezési szolgálatban az irányító munkához, a vezetés jobb ellátásához és szakmai képzettsége fejlesztéséhez. A „Szakutasítás”-ban foglaltak betartása a testületi országos parancsnokságokra és minden számadótestre kötelező. Az előírtak maradéktalan betartásán és végrehajtásán keresztül biztosítani kell az elhelyezési anyagokkal, épületekkel és azok felszerelésével való normaszertinti és takarékos gazdálkodást, valamint a számadótest rendelkezésére bocsátott költségvetési javadalmak gazdaságos felhasználását.

A „Szakutasítás” tartalmazza az elhelyezési szolgálattal kapcsolatos:

- feladatokat és hatásköröket,
- az ingatlanok (épületek) biztosításának módját, az épületek állagmegóvásával kapcsolatos feladatokat. Az elhelyezési szükségletek (épületek) helyiségek kihasználásának irányelvét,
- a szolgálati lakások és szállások fogalmát, a kapcsolatos bérek és térítések megállapításának módját,
- az elhelyezési anyagok tervezésével, beszerzésével, kiutalásával, elosztásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat és
- a szükséges nyilvántartásokat, a rendszeres jelentéseket.

A jelen „Szakutasítás” kiadásával a 104—555/1956. sz. alatt kiadott Felújítási Szabályzatot, a 104—2022/34—1955. sz. alatt kiadott „Szabályzat a saját kezelésű lakóépületekkel, szolgálati lakásokkal és szállásokkal kapcsolatos feladatokra, nyilvántartásra” és a 2543—Hi—45/1954. sz. alatt kiadott „Ingatlannyilvántartási szabályzat”-okat hatályon kívül helyezem.

Budapest, 1958. június hó 27. nap.

I. Fejezet.

ÁLTALÁNOS RÉSZ.

1. Az elhelyezési szolgálat alapvető feladata:

Az elhelyezési szolgálat gondoskodik a Belügyminisztérium csapatainak, szerveinek laktanya és hivatali elhelyezésének biztosításáról és az állomány elhelyezési anyagszükségleteinek kielégítéséről. Ennek megfelelően:

- a) Biztosítja az elhelyezéshez szükséges épületeket (helyiségeket), tehát:
 - a csapatok és szervek laktanyaszerű, illetve hivatali elhelyezését,
 - az állatok elhelyezését (istálló, ól, stb.),
 - az anyagok tárolására szolgáló elhelyezéseket (raktár, garázs),
 - a kiképző, gyakorló és sporttereket,
 - a szolgálati lakásokat és szállásokat.
- b) Az elhelyezési szükségletek kielégítése érdekében épületeket igényel, új létesítmények (beruházások) megvalósítására javaslatot készít, a Belügyminisztérium éves beruházási tervében jóváhagyott beruházási építkezések kivitelezetéséről gondoskodik.
- c) Biztosítja az épületek üzemeltetéséhez szükséges közszolgáltatásokat, ezek között a vízellátást is, közmű hiányában.
- d) Megtervezi a meglévő épületeken szükségessé váló felújítási és karbantartási munkákat, biztosítja azoknak saját erőből, vagy vállalati úton történő kivitelezését.
- e) Ellátja a csapatokat, szerveket elhelyezési anyaggal, az anyagok gazdaságos és normaszertinti felhasználását biztosítja. Ellenőrzi az elhelyezési anyagok használatát, felhasználását.
- f) Ellenőrzi az épületek használatát, biztosítja azok teljes mértékű kihasználását.
- g) Vezeti az előírt nyilvántartásokat.

2. Az elhelyezési szolgálat szervei:

Az 1. pontban általánosságban megjelölt feladatokat a következő szervek és személyek látják el:

a) A Belügyminisztériumban:

- A BM. Anyagi és Technikai Főosztály Építési és Elhelyezési Osztálya, mint valamennyi testületi országos parancsnokság és számadótest elhelyezési szolgálatának országos irányító, ellenőrző és összefogó szerve.

b) A BM. testületi országos parancsnokságoknál:

- Anyagi és technikai osztály irányítása mellett az elhelyezési alosztály (csoport), mint a testülethez tartozó számadótestek elhelyezési szolgálatának közvetlen irányító, ellenőrző és összefogó szerve.

c) A számadótesteknél:

- Önálló számadótesteknél a számadótest parancsnok és htp. parancsnok (anyag osztályvezető) irányítása mellett az elhelyezési szolgálatvezető.

— Alegységeknél:

Határőrségnél, karhatalmi és őrségi egységeknél, kormányőrségnél, légoltalomnál (továbbiakban csapatoknál), őrsparancsnok, szakaszparancsnok, (őrs, század, zászlóalj) szolgálatvezető.

Rendőrségnél, tűzoltóságnál, büntetésvégrehajtásnál (továbbiakban: szervek-nél) az alegység parancsnok (vezető).

- **Nagyobb épületekben:** az épületkezelő, szállásokon a gondnok.

II. Fejezet.

AZ ELHELYEZÉSI SZOLGÁLAT SZERVEINEK FELADATKÖRE.

1. A BM. Anyagi és Technikai Főosztály, Építési és Elhelyezési Osztály feladatköre:

Általában:

A BM. Anyagi és Technikai Főosztály Építési és Elhelyezési Osztálya az elhelyezési szolgálat legfelsőbb irányító és ellenőrző szerve. Biztosítja a Belügyminisztériumhoz tartozó valamennyi testület, szerv elhelyezési anyaggal való ellátását, elhelyezési szükségletének kielégítését.

Részleteiben:

- a) Az elhelyezési szolgálatra háruló feladatokkal kapcsolatban közvetlenül, illetve a BM. testületi országos parancsnokságok anyagi és technikai osztályain keresztül közvetve irányítja a szervek, csapatok gazdálkodását.
- b) Az elhelyezési igények szükségességét felülvizsgálja, intézkedik a jogos igények kielégítésére, épületek biztosítására, esetleges kisajátításokra.

Az elhelyezési szükségletek alapján — a vállalati és a speciális légtalmi beruházások kivételével — összeállítja a Belügyminisztérium éves és távlati beruházási tervjavaslatát és gondoskodik a jóváhagyott tervben szereplő munkák megvalósításáról. Meghatározza azokat a kisebb értékű beruházásokat, melyek megvalósításáról közvetlenül a BM. testületi országos parancsnokságnak kell gondoskodni.

- c) Elbírálja az épületek átadására, cseréjére, rendeltetéstől eltérő célokra való felhasználására és belső átalakítására vonatkozó javaslatokat.
- d) Országos viszonylatban irányítja a BM. szolgálati lakásokkal való gazdálkodást, a lakásszükségletek kielégítésére saját beruházási keretből lakásokat épített, budapesti viszonylatban

lakásokat igényel az állami erőből épülő lakásokból és a BM. Lakáelosztó Bizottság döntése alapján a Belügyminisztérium által Budapesten és vidéken biztosított lakásokat elosztja a testületi országos parancsnokságok, illetve számadótestek között.

Elbírálja a meglévő épületek lakássá való átalakítására vonatkozó javaslatokat, engedélyezi azok végrehajtását, a munkához biztosítja a szükséges pénzügyi fedezetet.

- e) Az elhelyezési anyagokra, az elhelyezésekre normákat alakít ki.
- f) Összeállítja a központi biztosítású elhelyezési anyagok éves és távlati beszerzési tervét és a jóváhagyott anyagterv keretein belül biztosítja a csapatok és szervek elhelyezési anyaggal való ellátását. A számadótestek és testületi országos parancsnokságok ezzel kapcsolatban készített anyagterv javaslatait elbírálja.
- g) Megszervezi az elhasználódott elhelyezési anyagok javítását, a teljesen elhasználódott elhelyezési anyagokat a közvetlen irányítása alá tartozó számadótesteknél kicselejtezi. A testületi országos parancsnokságok ilyen irányú munkáját elvileg irányítja.
- h) Megszervezi a csapatok és szervek elhelyezésére szolgáló épületek felújítását és karbantartását, a hozzáterjesztett éves felújítási tervjavaslatokat felülvizsgálja és jóváhagyja, illetve a felújítási munkák megvalósításához keretet állapít meg. Engedélyezi az értékhatáron felüli összegű belső épületátalakítási munkák elvégzését.
Gazdálkodik a BM. részére engedélyezett éves felújítási kerettel. Ennek érdekében a testületi országos parancsnokságok, illetve számadótestek részére megállapított éves felújítási kereteket a szükséghez képest módosítja.
- i) Résztvesz a számadótesteknél megtartásra kerülő szemléken.
- j) Kárügyekben eljár a kártérítési szabályzatban foglaltak szerint.
- k) Esetenként ellenőrzi a középfokú anyagi és technikai osztályok és a számadótestek elhelyezési szolgálatának működését, a kiadott utasítások és rendeletek végrehajtását.
- l) Központi (operatív) nyilvántartást vezet a fontosabb elhelyezési anyagokról, a Belügyminisztérium kezelésében (használatában) lévő ingatlanokról és a szolgálati lakásokról.

m) Gondoskodik a BM. testületi országos parancsnokságokon elhelyezési feladatokat ellátók, illetve az irányítása alá tartozó számadótestek elhelyezési szolgálatához tartozó beosztottak szakmai (iskolánkívüli) továbbképzéséről.

2. A BM. testületi országos parancsnokság anyagi és technikai osztályának feladatköre.

Általában:

Felelős a testület elhelyezési anyaggal való ellátottságáért, az elhelyezési szükségletek kielégítéséért, a kiadott vagy elmulasztott intézkedéseinek anyagi következményeiért.

Közvetlen irányítja és ellenőrzi a hozzátartozó számadótestek elhelyezési szolgálatának munkáját és biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét.

Havi, negyedéves és éves munkatervben meghatározza a parancsnokság elhelyezési szolgálatának (alosztály, csoport) feladatait.

Közvetlen előljárója a számadótestek elhelyezési szolgálatvezetőinek (elhelyezési főelőadóinak).

A testületi országos parancsnoksághoz tartozó szervek egységes gazdálkodásának biztosítása végett az elhelyezési szolgálat feladatait szakutasításokkal, szabályzatokkal, stb. meghatározza. Ugyancsak utasítással szabályozza, hogy a szerveinek tájékoztatás céljából milyen rendszeres, illetve időszakos jelentést kell készíteni. (Az általa kiadásra kerülő szakutasítások, szabályzatok, stb. előírásai nem lehetnek ellentétben a BM. Anyagi és Technikai Főosztály által kiadott szabályzatokkal, rendelkezésekkel és azokat elküldés előtt jóváhagyás végett be kell mutatni az Építési és Elhelyezési Osztálynak.

A testületi országos parancsnokság által kiadott szakutasítás, szabályzat és az egységek többségére vonatkozó rendelet 2 példányát a kiküldéssel egyidejűleg fel kell terjeszteni az Anyagi és Technikai Főosztályhoz. Ezeket akkor is fel kell terjeszteni, ha kiadásukhoz az Anyagi és Technikai Főosztály, vagy Építési és Elhelyezési Osztály előzetesen hozzájárult.)

Rendszeresen ellenőrzi a hozzátartozó szervek és egységek elhelyezési szolgálatának gazdálkodását és az észlelt hibák kijavítására intézkedik.

Megszervezi az irányítása alá tartozó számadótestek elhelyezési szolgálatvezetőinek (főelőadóinak) szakmai továbbképzését.

Részleteiben:

a) Ellátás:

- A számadótestek által készített éves elhelyezési és tüzelőanyagszükségleti tervjavaslatokat a „Kell”-álladék, a normák és mérőszámok alapján felülvizsgálja és a túlzott igényeket törli. Összeállítja a testület egészére vonatkozó éves anyagszükségleti tervjavaslatot.
- A testületi tervjavaslat jóváhagyása után visszaigazolja a számadótestek részére az általa engedélyezett éves anyagkereteket.
- A számadótestek anyagigénylése és a testület részére visszaigazolt éves terv alapján, külön rendelkezésben meghatározott határidőre elkészíti a testület egészére vonatkozó negyedéves anyagigényléseket és azokat az Építési és Elhelyezési Osztályhoz terjeszti.
- A testület egészére negyedévenként biztosított anyagokat elosztja a számadótestek között. Az elosztásról tájékoztatja a BM. Központi Anyagraktárt, illetve biztosítja, hogy az előre megjelölt vételezési időpontban a számadótestek az anyag felvételezését végrehajtsák.
- Gazdálkodik az Építési és Elhelyezési Osztály által biztosított tüzelőanyag kerettel. A számadótestek igényeit elbírálja, kiutalja a norma szerint járó tüzelőmennyiséget, illetve annak leszállítása érdekében közvetlen megrendelést eszközöl a szállító vállalatoknál, ellenőrzi a leszállítást, záradékolja kifizetés céljából a beérkező számlákat.
- Az elhelyezési és anyagnormák fejlesztésére — figyelemmel a takarékosagra, vagy az esetleges szolgálati változásokra — módosító javaslatot készít.
- Megszervezi a testülethez tartozó számadótesteknél az elhelyezési anyagok javítását, illetve engedélyezi a javíthatatlan anyagok kiselejtezését.
- A leltári készletet képező elhelyezési anyagokat szükség szerint átcsoportosítja, tehát az egyes szerveinél felesleges anyagokat ahhoz az egységhez irányítja, ahol hiány mutatkozik.
- Káreljárást kezdeményez, kárügyekben eljár a Kárügyi Szabályzatban előírtak szerint.
- Időszakos jelentést („Statistikai készletjelentést”) készít

a testület elhelyezési anyagkészletében beállott változásokról.

- Ellenőrzi az elhelyezési anyagok „Kell'-álladékát és összeállítja a testület egészére vonatkozó „Kell''-álladékot.

b) **Elhelyezés:**

- Biztosítja a számadótestek elhelyezését, gazdálkodik a testülethez tartozó szervek elhelyezésére szolgáló épületekkel (körletekkel, helyiségekkel, bérleményekkel) és azok kihasználtsága tekintetében szükség szerint felülvizsgálatot tart és intézkedik.

- Felülvizsgálja a számadótestek épületcsere, épületről való lemondás, épület rendeltetéstől eltérő célokra való felhasználásra vonatkozó kéréseit. Az indokolatlan kéréseket elutasítja, a jogosokat véleményes javaslatával ellátva engedélyezés végett az Építési és Elhelyezési Osztályhoz terjeszti.

- Az elhelyezési szükségletek kielégítése érdekében az elhelyező hatóságoktól, más tárcáktól, vállalatoktól, stb. épületeket igényel. Az elhelyező hatóságok BM.-ra (a testületre) kedvezőtlen határozatai ellen jogorvoslattal él.

Általában támogatja a hozzátartozó számadótestek ilyen irányú saját hatáskörben végzett munkáját, az elhelyező hatóságoktól történt épületigényléseknél képviseli a testület érdekeit.

- Elbírálja a polgári személyek által a Belügyminisztériumhoz küldött és a testületet érintő épületviSSzaadási, bérleti ügyek rendezésére vonatkozó kéréseket, lakáspanaszokat. ÉpületviSSzaadáshoz kizárólag az Építési és Elhelyezési Osztály külön engedélye alapján járulhat hozzá.
- Az elhelyezési szükségletek kielégítése érdekében ingatlan kisajátításokra javaslatot készít. Az Építési és Elhelyezési Osztály előzetes jóváhagyásával, az általa javasolt kisajátítás végrehajtására intézkedik.
- Résztvesz a nagyobb jelentőségű épületátadási-átvételi eljáráson és azon irányítja a testülethez tartozó számadótest munkáját.
- Országos viszonylatban felméri a testülethez tartozó beosztottak lakásigényét és azt nyilvántartja, illetve arról időközönként tájékoztató jelentést készít.
- Gazdálkodik a testület egészére megállapított lakáskerettel, a testület rendelkezésére álló szolgálati lakásokkal. Bizto-

sítja, hogy a hozzátartozó számadótestek a saját rendelkezésű, a szolgálati (készenléti) lakásoknál, szállásoknál végrehajtják a gazdálkodásra kiadott rendelkezéseket.

c) Beruházás — felújítás:

- A számadótestek elhelyezési szükségletének kielégítése érdekében évenként javaslatot tesz új létesítmények építésére, épületbővítésekre, tehát összeállítja a testület éves és távlati beruházási tervjavaslatát.
- Felülvizsgálja a számadótestek felújítási igényeit, összeállítja a testület egészére az éves és távlati felújítási tervjavaslatot.
- Résztvesz a megvalósításra kerülő beruházási munkák építési programjának kialakításában, az elkészült műszaki terv (tervfeladat) jóváhagyásában, a befejezett építkezés műszaki átvételi eljárásán.
- Az Építési és Elhelyezési Osztály külön rendelkezése alapján kisebb értékű testületi beruházási munkát közvetlenül bonyolít le.
- A testület egészére megállapított éves felújítási keretet elosztja a számadótestek között, illetve ezzel egyidejűleg közli az észrevételeit a szervek által készített éves felújítási tervjavaslatokra.
- Biztosítja, hogy a számadótestek a részükre megállapított felújítási keretből a tárgyidőszakban ténylegesen a legfontosabb, legszükségesebb épületfelújításokat végezzék el.
- A betervezett felújítási munkák elvégzése érdekében bejelenti az Építési és Elhelyezési Osztálynak a vállalati kapacitásra vonatkozó igényét.
- Felülvizsgálja a számadótest parancsnokok által engedélyezett belső épületátalakítási munkák szükségességét, megakadályozza a felesleges átalakításokat, fegyelmileg és anyagilag felelősségre vonja a szükségtelen munkák elrendelőit. A megjelölt értékhatárig saját hatáskörben belső épületátalakításokat engedélyez, illetve hatáskörét meghaladó esetekben átalakítás engedélyezésére javaslatot készít a BM. Építési és Elhelyezési Osztálynak.
- Elbírálja a számadótestek lakáskialakításra vonatkozó javaslatait, az Építési és Elhelyezési Osztály felé véleményezi a javaslatokat, illetve a munkák fedezetére javadalmat kér.

- Ellátja a beruházási, felújítási, lakáskialakítási keretek változásával kapcsolatos bejelentési feladatokat.
- Gazdálkodik a testület egészére megállapított felújítási globálkerettel, egy-egy számadótest éves felújítási keretét szükség szerint csökkentheti, illetve emelheti.
- Biztosítja, hogy a számadótesteknél a felújítási és egyéb építési jellegű munkák lebonyolítása a BM. által kiadott rendelkezések, illetve az erre vonatkozó általános jellegű jogszabályok előírásai szerint történjék.
- Tájékoztató jelentést ad a felújítási, esetleg beruházási, lakáskialakítási kereteinek felhasználásáról.

d) Nyilvántartást vezet:

- A testülethez tartozó számadótestek használatában, illetve leltári készletében lévő fontosabb elhelyezési anyagokról.
- Számadótestenkénti részletezésben a testület részére megállapított beruházási, felújítási, lakáskialakítási keret felhasználásáról, az évközbeni keretváltozásokról.
- A testületi országos parancsnoksághoz tartozó szervek kezelésében, használatában lévő valamennyi épületről, helyiségekről, bérleményekről, földingatlanokról.
- A tüzelőanyag megrendelésekről, szállításokról, a beérkezett számlákról és kifizetett összegekről, továbbá a számadótestek részére kiutalt tüzelőanyag mennyiségekről.
- A tüzelőanyag tervezéshez szükséges mérőszámokról, azok változásairól.
- A testületi országos parancsnoksághoz tartozó szervek használatában lévő BM. szolgálati lakásokról. Kivételt képeznek a parancsnokság dolgozói által használt budapesti szolgálati lakások, melyeket a BM. Központi Ellátó Osztály tart nyilván.

3. Számadótest parancsnok feladata:

Felelős a csapat, szerv elhelyezési szolgálatának működéséért, az elmulasztott, vagy a szakutasítással ellentétes intézkedései miatt bekövetkezett elhelyezési hiányosságokért, az elhelyezési anyagellátásban jelentkező zavarokért.

Joga és kötelessége:

- Az elhelyezési szakutasításban és egyéb rendeletekben foglaltakat betartani és betartatni, továbbá az elhelyezési szolgálattal

kapcsolatos intézkedések megvalósításához minden támogatást és segítséget megadni a számadótest hadtáparancsnokának, anyagi osztály vezetőjének.

- Felülvizsgálni és saját hatáskörben jóváhagyni a számadótest éves épületkarbantartási tervét.
- Jóváhagyni és keret biztosítása végett a BM. Anyagi és Technikai Főosztályhoz vagy testületi országos parancsnoksághoz terjeszteni a számadótest éves építési felújítási tervét és elhelyezési anyagszükségleti tervjavaslatát.
- A számadótest hadtáparancsnokának (anyagi osztály vezetőjének) az éves karbantartási, felújítási és anyagterv módosítására vonatkozó javaslatait felülvizsgálni, jóváhagyni.
- Az elhelyezés megjavítása érdekében feltétlenül szükséges belső épületátalakítási munka végrehajtását engedélyezni, a részére megállapított kerethatárok között. A hatáskörét meghaladó esetekben az átalakítás engedélyezésére javaslatot tenni.
- Indokolt esetben beruházás megvalósítására javaslatot tenni, elfogadott javaslat esetén közreműködni a beruházás programjának kialakításában és a megvalósított beruházás műszaki átvételében.
- Épületigénylésekre, épületcserékre javaslatot tenni, épületek (helyiségek) bérletére vonatkozó bérleti szerződéseket megkötni.
- Az elhelyezési szükséglet kielégítésére épületet igényelni az elhelyező hatóságoktól, illetve a ki nem használt épületek (helyiségek) gazdaságos felhasználására (pl. lakások kialakítására) vagy az épület leadására javaslatot tenni.
- Megszervezni a számadótest és alegységek elhelyezésére szolgáló épületek tűzvédelmét, kijelölni a tűzoltóparancsnokot (tűzbiztonsági felelőst).
- Személy szerint kijelölni a számadótest rendelkezésére álló BM. szolgálati lakások bérlőit, továbbá elbírálni a szolgálati lakások cseréjére vonatkozó kéréseket.
- Meghatározni az épület átadás-átvételek, épület felhagyások és táborba szállások rendjét.
- Havonta legalább egyszer beszámoltatni a számadótest hadtáparancsnokát (anyagi osztály vezetőjét) a számadótest és alegységek elhelyezési viszonyairól, az épületek állapotáról, a számadótest egészének elhelyezési anyaggal való ellátottságáról és ennek alapján a szükséges intézkedéseket megtenni.

- Évenként egyszer ellenőrizni, illetve az általa megbízottal ellenőriztetni a számadótest, ezen belül valamennyi alegység elhelyezési viszonyait, elhelyezési anyaggal való ellátottságát, gazdálkodását és nyilvántartását.
- Fegyelmileg és anyagilag felelősségre vonni az anyagpazarlókat és kártokozókat.

4. Számadótest hadtáparancsnok (anyagi osztály vezető) feladata:

Felelős az elhelyezési szolgálat működéséért és munkájának megszervezéséért, a számadótestnek elhelyezési anyaggal kellő időben történő ellátásáért, az anyagok takarékos felhasználásáért, nyilvántartásáért, továbbá az elhelyezésül szolgáló épületek rendeltetés-szerű és gazdaságos kihasználásáért.

Joga és kötelessége:

- Az elhelyezési szakutasításban és egyéb rendeletekben, szabályzatokban, stb. foglaltakat betartani és betartatni, illetve a tudomására jutó szabályzatokkal ellentétes intézkedéseket — amennyiben megszüntetni saját hatáskörben nem tudja — azonnal jelenteni közvetlen felettes anyagi szervéhez.
- Irányítani és ellenőrizni az elhelyezési szolgálatvezető munkáját, illetve részére minden olyan támogatást megadni, hogy az a szolgálatra háruló feladatokat maradéktalanul elláthassa.
- Érvényt szerezni az elhelyezési szolgálat rendelkezéseinek és megakadályozni, hogy a számadótest parancsnokán, vagy a távollévő parancsnok megnevezett helyettesén kívül valaki közvetlen parancsot adjon az elhelyezési szolgálat vezetőjének, vagy beosztottainak a szakszolgálattal kapcsolatos feladatokra.
- Havonként egyszer beszámolni a számadótest parancsnokának az alegységek elhelyezési viszonyairól, az elhelyezésül szolgáló épületek állapotáról, a számadótest egészének elhelyezési anyaggal való elláttságáról.
- Az elhelyezési szolgálat feladatait havi, negyedévi munkatervben meghatározni és a határidőre történő végrehajtást ellenőrizni.
- Az elhelyezési szükségletek kielégítése végett épületcserékre, a helyi tanácsoktól való épületigénylésekre, bérleti szerződések megkötésére javaslatot tenni.
- A ki nem használt épületek (helyiségek) gazdaságosabb felhasználására (pl. lakások kialakítására), az épületek esetleges átadására javaslatot tenni.

- Az elhelyezési szolgálat vezetőjének szempontokat és támogatást adni az éves felújítási és karbantartási terv készítéséhez.
- A felújítási és karbantartási tervet felülvizsgálni és biztosítani, hogy a tervbe csak olyan munkák kerüljenek, melyeknek elvégzése az épületek állagának megóvása, a szervek, egységek elhelyezési viszonyainak megjavítása érdekében tárgyévben feltétlenül szükséges.
- A számadótest parancsnokának javaslatot tenni a feltétlenül szükséges belső épületátalakítási munkák engedélyezésére.
- Gondoskodni arról, hogy a felújítási és karbantartási tervekben szereplő munkák időben megvalósításra kerüljenek.
- A jóváhagyott felújítási, karbantartási tervben szereplő munkákra tervezői, kivitelezői szerződéseket kötni, a szerződésben vállalt kötelezettségeket teljesíteni, indokolt esetben kötbérigényt bejelenteni.
- A jóváhagyott felújítási tervben a szükséghez képest, saját hatáskörben módosítást eszközölni, vagy a módosításra javaslatot tenni.
- Épület átadásánál megállapodni az átvevővel az átadás-átvételi időpontban, parancsjavaslatot készíteni az épület átadás rendjére és ebben meghatározni:
 - a) az átadásra kerülő épületben lévő elhelyezési anyagok leadásának és elszállításának időpontját,
 - b) az épület átadó bizottság tagjait és azok feladatát,
 - c) a kiürítésre kerülő épületnek az átvételig történő őrzésére vonatkozó rendelkezéseket,
 - d) az elhelyezési szolgálatvezetőnek az átadással kapcsolatos feladatait.
- Épület átvételnél parancsjavaslatot készíteni és abban meghatározni:
 - a) az épületet átvevő bizottság tagjait és azok feladatát,
 - b) az átvétel időpontját,
 - c) az átvételre kerülő épület esetleges karbahelyezési munkáinak felsorolását,
 - d) az elhelyezési anyagok kiszállításának rendjét, az épület elfoglalási rendjét, a körletek elosztását,
 - e) az elhelyezési szolgálatvezetőnek az átvétellel kapcsolatos feladatait.

- A normák és mérőszámok alapján kialakítani az elhelyezési anyagok „Kell”-álladékát.
- Az elhelyezési szolgálatnak szempontokat és támogatást adni az éves elhelyezési anyagszükségleti tervjavaslat készítéséhez.
- Az éves elhelyezési anyagszükségleti tervjavaslatot felülvizsgálni, biztosítani, hogy az a norma, illetve „Kell”-álladék és a takarékoság figyelembevételével tartalmazza mindazokat az elhelyezési anyagokat, melyek a tervidőszakban a számadótest és a hozzátartozó alegységek ellátásához szükségesek.
- Jóváhagyni az elhelyezési anyagok alegységek közötti elosztására vonatkozó javaslatot.
- Az elhelyezési anyagok számadótesten belüli szükség szerinti mozgatására, átcsoportosítására intézkedni.
- Biztosítani a lehetőséget a megrongálódott berendezési tárgyak, stb. javítására, rendszeresen megjelölni az elhelyezési szolgálatvezető ezzel kapcsolatos feladatait.
- Az elhasznált elhelyezési anyagok selejtezésére vonatkozó javaslatot felülvizsgálni és a közvetlen felettes anyagi szervéhez felterjesztendő végleges javaslatot kialakítani.
- Megszervezni az anyagok leltározását.
- Táborba szállásnál — a számadótest parancsnok előzetes tájékoztatása alapján — megszervezni a laktanya elhagyásának rendjét. Erre parancsjavaslatot készíteni, amelyben meghatározni:

a laktanya elhagyásának rendjét, végrehajtásának időpontját,

a táborba elszállítani szükséges elhelyezési anyagokat, a laktanyában visszamaradó elhelyezési anyagok leadásának időpontját,

az elhelyezési szolgálat kapcsolatos feladatait,

személy szerint azokat a beosztottakat, akik az elhelyezési körletek kiürítését, az anyagmozgatást ellenőrzik és ezen keresztül biztosítják, hogy a laktanya elhagyása ne vezessen az épületek, berendezések megrongálására,

személy szerint azt a beosztottat, aki az ideiglenesen kiürített laktanyaépület, továbbá a visszahagyott berendezési tárgyak, stb. állapotáért, meglétéért felelős.

— Ellenőrizni:

- a) negyedévenként az elhelyezési szolgálat munkáját, az általa vezetett nyilvántartásokat, a szolgálathoz tartozó szakmunkások és egyéb munkaerők foglalkoztatását, a raktározás helyzetét;
- b) félévenként a számadótest alegységeit, az elhelyezésre szolgáló épületek és berendezési tárgyak használatát, állapotát, az elhelyezési anyagok „Kell”-álladék és norma szerinti felhasználását, az ezekkel való gazdálkodást és az alegységek által vezetett anyagnyilvántartást;

— Az épületben, épületfelszerelésben és berendezésekben kártokozókkal szemben a Kárügyi Szabályzatban foglaltak szerint, káreljárást lefolytatni.

5. Elhelyezési szolgálatvezető (előadó) feladata:

Felelős:

- a) A számadótest kezelésében lévő ingatlanok rendeltetésszerinti és gazdaságos kihasználásáért, az ingatlanok és egyéb építmények kifogástalan állapotáért, a víz, gáz, villany (általában közüzemi) szolgáltatások biztosításáért.
- b) A szolgálat ellátásához szükséges berendezési tárgyak és anyagok kellő időben történő beszerzéséért, igényléséért, a tárgyak, anyagok norma és „Kell”-álladék szerinti használatáért, felhasználásáért.
- c) Épületek, épületberendezések és egyéb anyagok meglétéért, kellő időben történő javításáért és nyilvántartásáért.
- d) A csapat, szerv megfelelő, állandó és ideiglenes elhelyezésének biztosításáért.
- e) Az elhelyezési szolgálatba beosztottak és az elhelyezési szolgálathoz tartozó szakmunkások munkájának megszervezéséért.

Joga és kötelessége:

- A szakutasításban és egyéb rendeletekben foglaltakat betartani és betartatni, az elhelyezési szolgálatra készített munkatervben szereplő feladatokat határidőre megvalósítani.
- Az elhelyezési szükségletek kielégítésére, épületcserekre kezdeményezően javaslatot tenni, az elhelyezési hatóságoktól (tanácsok) történő épületigényléseknél, bérlemények szerződésükötésében közreműködni.

- A kihasználatlan épületek (helyiségek) felhasználására, leadására javaslatot tenni.
- Az épületek, telkek, utak, épületek üzemeltetéséhez szükséges gépi berendezések felújítására és karbantartására éves tervet készíteni, elbírálni a javasolt épületátalakítások szükségességét, illetve a számadótest parancsnok felé véleményezni az engedélyezést.
- A felújítási, karbantartási terv jóváhagyása után gondoskodni a tervben előirányzott építési munkák kiviteleztetéséről.
- Szükség szerint a felújítási, karbantartási terv módosítására javaslatot tenni.
- Kezdeményezni a felújítási, karbantartási munkák megvalósításához szükséges tervezői és kivitelezői szerződések időbeni megkötését, biztosítani a szerződések szerint a számadótestre háruló kötelezettségek teljesítését.
- A felújítási és karbantartási munkák vállalati kivitelezését rendszeresen műszakilag és pénzügyileg ellenőrizni.
- Indokolt esetben kötbéreljárást kezdeményezni, általában résztvenni az ilyen természetű tárgyalásokon.
- Közreműködni az építési beruházások programjának kialakításában, a megvalósítani kívánt létesítmény helykijelölésében, a tervfeladat (tervdokumentáció) felülvizsgálatában. A létesítmény kivitelezését figyelemmel kísérni és közreműködni az elkészült beruházás (létesítmény) műszaki átvételében.
- A kisebb természetű építési, karbantartási, bútor és egyéb berendezési tárgyak javítási munkálatait a rendelkezésre álló szakmunkásokkal (mesteremberekkel), vagy egyéb munkaerőkkel elvégeztetni, a javítási munkálatokra munkatervet készíteni, a munka elvégzését és annak anyagfelhasználását ellenőrizni.
- Biztosítani az egységek vízzel, villamos árammal és gázzal való ellátását és megszervezni a számadótest használatában lévő épületek közszolgáltatásának zavartalan működését.
- A szolgálati lakásokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat ellátni.
- Közreműködni épületek átadásánál-átvételénél.
- Az érvényben lévő normák és a „Kell”-álladék alapján a takarékoság figyelembevételével anyagszükségleti tervjavaslatot készíteni a:

- bútor és berendezési anyagokról,
 - épületkarbantartó anyagokról,
 - tüzelőanyagokról,
 - egyéb elhelyezési anyagokról,
 - helyi beszerzésű anyagokról.
- A jóváhagyott anyagtervben szereplő anyagokat beszerezni, igényelni, tárolni és alegységek részére történő elosztására javaslatot tenni.
 - Az elhelyezési anyagoknak a számadótesten belüli mozgatására, szükség szerinti átcsoportosítására javaslatot készíteni.
 - Az elhasználdott elhelyezési anyagok selejtezésére javaslatot készíteni és jóváhagyás után a selejtezésnél közreműködni.
 - Közreműködni az évi, vagy a számadótest által saját hatáskörben kezdeményezett rendkívüli anyagleltározásokban.
 - Megszervezni a számadótest használatában lévő épületek, helyiségek takarítását.
 - Táborba szállásnál:
 - a) a hadtápparancsnok előzetes tájékoztatása alapján a táborozáshoz szükséges anyagtervet összeállítani, jóváhagyatni és az abban szereplő anyagokat a számadótest készletéből, vagy a jóváhagyott éves anyagterv alapján biztosítani;
 - b) a táborban szükséges munkálatok elvégzését kellő időben biztosítani;
 - c) a kiadott berendezések és anyagok meglétét és szállítását ellenőrizni;
 - d) a táborból való bevonuláskor a beszállított anyagok leadását ellenőrizni és karbahelyezéséről gondoskodni.
 - A kiadott rendelkezések előírásai szerint nyilvántartást vezetni:
 - az elhelyezési anyagokról az anyagnyilvántartási utasítás szerint,
 - a számadótest elhelyezési anyagának „Kell”-álladékaról alegységenként részletezve,
 - a számadótest használatában lévő valamennyi ingatlanról,
 - az éves felújítási, karbantartási tervében szereplő építési munkákról,
 - a szolgálati lakásokról, szállásokról.

— Ellenőrizni:

Negyedévenként egyszer valamennyi elhelyezésre szolgáló ingatlan állapotát, kihasználtságát, tisztántartását.

Az elhelyezési anyagok rendeltetésszerű és normaszertinti felhasználását.

Az alegységek (utalt számadótestek) elhelyezési anyagnyilvántartását.

- Határidőre elkészíteni a szakutasításban és egyéb rendelkezésekben előírt negyedéves, féléves vagy időszakos jelentéseket.
- Az épületben, épületfelszerelésben és berendezésben kárt okozókkal szemben a Kárügyi Szabályzatban foglaltak szerint minden esetben káreljárást kezdeményezni. (Ennek elmulasztása esetén anyagilag és fegyelmileg személyében felelős a bekövetkezett károkért.)
- Jelen szakutasításban foglaltakat figyelembevée meghatározni az elhelyezési szolgálatba beosztottak munkakörét, tehát feladatait és kötelességeit.

6. Alegységparancsnok feladata:

Felelős:

- Az épületben és elhelyezési körletekben lévő elhelyezési anyagok, felszerelések és berendezési tárgyak rendeltetésszerű és norma szerinti használatáért, megóvásáért, tisztántartásáért.
- Fegyelmileg és anyagilag az alegység elhelyezési anyaggal való gazdálkodásáért.

Kötelessége:

- megszervezni és biztosítani a rendelkezésre álló épületben (helyiségekben) a harcosok (beosztottak) előírt szabályszerű elhelyezését,
- ügyelni az alegység számára kijelölt elhelyezési és egyéb helyiségek karbantartására és helyes használatára,
- érvényesíteni az épületre kiadott tűzrendészeti szabály betartását, ellenőrizni és támogatni a tűzoltó pk. (tűzbiztonsági felelős) munkáját,
- az épületben és tartozékaiban bekövetkezett kisebb hibákat saját hatáskörben kijavíttatni, hogy ezzel a nagyobb károk bekövetkezését elkerülje. (Csapatoknál a javításokat az alegység-

nél tényleges szolgálatot teljesítő — megfelelő szakképzettségű — harcosokkal kell elvégeztetni.)

- az épületben és tartozékaiban bekövetkezett nagyobb és háziilag ki nem javítható hibák azonnali jelentése a számadótest htp. (anyagi) szolgálatának,
- személy szerint megjelölni azokat a harcosokat (beosztottakat), akik a hálótermekben és egyéb helyiségekben lévő elhelyezési anyagért felelősek,
- ismerni a saját, illetve hozzátartozó alegységeknél lévő elhelyezési anyagok állapotát, mennyiségét és ezzel kapcsolatban havonta legalább egyszer egyeztetni kell az alegység nyilvántartását a meglévő készlettel,
- oktatni és nevelni a személyi állományt az anyaggal való kiméletes bánásmódra,
- ügyelni arra, hogy minden helyiségben meg legyen a helyiség leltár és az a valóságnak megfelelő adatokat tartalmazza,
- biztosítani naponta, illetve a szakutasításban elrendelt időközökben az épület és helyiségek, az udvar, az utak takarítását és ezen keresztül azok állandó tisztaságát,
- megkövetelni az épületben lévő gépi berendezések, bútor és egyéb berendezési tárgyak, kályhák rendeltetésszerű használatát, kezelését és megakadályozni azok rongálását,
- gondoskodni a norma szerint járó tüzelőanyag, tisztogatóanyag, stb. időben való felvételezéséről, biztosítani ezek takarékos felhasználását,
- biztosítani a víz, gáz, áram takarékos felhasználását és azt, hogy az egyes helyiségekben a világítási normában meghatározott fényerejű égők legyenek,
- hetenként legalább egyszer ellenőrizni az összes helyiségeket, illetve az ottlévő berendezési tárgyak állapotát, a meghibásodott tárgyakat azonnal kivonni a használatból és gondoskodni saját hatáskörben, vagy a számadótesten keresztül történő kijavításukról,
- megakadályozni, hogy az egység elhelyezésére szolgáló épületből a berendezési tárgyakat engedély nélkül kivigyék,
- az épület, épületfelszerelések, berendezési tárgyak és elhelyezési anyagok nem előírás szerinti használata miatt, vagy az anyagok elvesztése, szándékos vagy gondatlanságból eredő rongálása és megsemmisítése által bekövetkezett károk esetén káreljárást kez-

deményezni és fegyelmi fenyítést alkalmazni. (Ennek elmulasztása esetén fegyelmileg és anyagilag felelős a bekövetkezett károkért.)

7. Alegység szolgálatvezető feladata:

Gazdálkodik az elhelyezési anyagokkal. Felelős az alegység részére kiadott elhelyezési anyagok használatáért, megóvásáért, meglétéért és kellő időben való biztosításáért.

Kötelessége:

- a szükséglet kielégítése érdekében megfelelő időben igényelni és felvételezni az alegység részére szükséges és norma szerint járó elhelyezési anyagot,
- az alegység elhelyezési anyagát nyilvántartani,
- megszervezni az alegység elhelyezési körletének rendbentartását, a kályhák fűtését, a helyiségek időben történő szellőztetését, irányítani az összes helyiségek általános takarítását,
- biztosítani az alegységhez tartozó raktár rendjét,
- az épületre, épületekre előírt tűzbiztonsági szabály szerint biztosítani a tűzvédelmet, ellátni a tűzoltó pk-i teendőket,
- megszerkeszteni és kifüggeszteni a helyiség leltári jegyzékét, és azon keresztül vezetni a módosításokat,
- megakadályozni, hogy a berendezési tárgyakat indokolatlanul egyik szobából a másikba, vagy az épületből kivigyék, azokat rongálják, vagy nem a rendeltetésének megfelelően használják,
- az előírások szerint tárolni a felvételezett tüzelőanyagot, naponta kiadni a norma szerint felhasználható tüzelőanyag-mennyiséget, biztosítani a gazdaságos fűtést és ezen keresztül a helyiségek megfelelő hőmérsékletét, megakadályozni a túlfűtést,
- biztosítani az épülethez tartozó gépi berendezések előírás szerinti használatát, szakszerű kezelését,
- ügyelni az épületre előírt világítási rend betartására, biztosítani az áram, a víz, a gáz takarékos felhasználását,
- nevelni a harcosokat, beosztottakat az elhelyezési anyag kíméletes használatára, a gépi berendezések, felszerelések, berendezési tárgyak, bútorok, stb. erőszakos rongálódásáért felelős személyeket fegyelmileg felelősségre vonni, illetve azok fegyelmi és anyagi felelősségrevonására javaslatot tenni.

8. Épületkezelő (gondnok) feladata:

Felelős a számadótest parancsnokság elhelyezésére szolgáló, vagy rábízott épületek állandó üzemképes állapotban való tartásáért, a parancsnoksághoz tartozó osztályok (alosztályok, stb.) részére kiadott berendezési tárgyak meglétéért.

Kötelessége:

- Saját műhelyben elvégezni (vagy elvégeztetni) az épületeken, épületfelszereléseken, gépi berendezéseken a kisebb javítási munkákat és a gépi berendezések karbantartását.
- A számadótest parancsnoksághoz tartozó osztályok (alosztályok) részére felvételezni az elhelyezési anyagokat, berendezési tárgyakat, felfektetni a berendezési tárgyakról a szobai leltári jegyzékeket és gondoskodni azokon a változások folyamatos keresztülvezetéséről.
- A számadótest parancsnokság elhelyezésére szolgáló épületeknél a nagyobb karbantartási és építési-felújítási munkáknál — az elhelyezési szolgálatvezető utasításának megfelelően — a kijelölt kivitelező vállalat és a kivitelezés ellenőrzése.
- Megszervezni a számadótest parancsnokság elhelyezésére szolgáló épületekben a takarítást, a takarítók és az elhelyezési szolgálathoz rendszeresített szakmunkások feladatait megjelölni, munkáját irányítani.
- Megszervezni a fűtést, biztosítani a takarékos villanyáram és vízfogyasztást. Ellenőrizni a berendezési tárgyak rendeltetészerű és norma szerinti használatát.

9. Szállásgondnok feladata:

Felelős a számadótesthez tartozó férfi, vagy női szállás rendjéért, a kiadott elhelyezési és egyéb anyagok meglétéért, tisztaságért és a szállásdíjak beszedéséért.

Kötelessége:

- A szállás részére az elhelyezési és egyéb anyagokat felvételezni, nyilvántartásba venni, az elhelyezési körletekben lévő berendezési tárgyakról, stb. szobaleltárt vezetni.
- Megszervezni a szállás takarítását, biztosítani a hetenként egyszeri fürdési lehetőséget.
- Biztosítani a szállás rendjének betartását, a szállásdíjak beszedését, az előírt időközökben elvégeztetni az ágyneműcserét.

- Ellenőrizni, hogy a szálláson bentlakók az áramot, gázt, tüzelőanyagot a normaszerint járó mértékben, takarékosan vegyék igénybe.
- Gondoskodni arról, hogy a szálláson bentlakók a kiadott berendezési és egyéb tárgyakat rendeltetésszerűen, kíméletesen használják és eljárni a rongálókkal; kártokozókkal szemben.

III. Fejezet.

INGATLANOK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Az ingatlan fogalma:

Elhelyezési szempontból ingatlannak kell tekinteni a csapat (szerv) elhelyezésére szolgáló épületeket és telkeket.

Az ingatlanok tulajdonjog szerint általában lehetnek:

- a) állami tulajdonban,
- b) szövetkezeti tulajdonban,
- c) személyi tulajdonban.

Az állami tulajdont képező ingatlant mindig annak az állami szervnek a kezelésébe kell adni, amely azt teljes mértékben, vagy túlnyomó részben használja.

Az ingatlan kezelése azt jelenti, hogy annak értékszerinti nyilvántartását, karbantartását és felújítását az ingatlant kezelő állami szerv köteles végezni.

A szövetkezeti, vagy személyi tulajdonban lévő ingatlanokat a BM. (számadótest) tanácsi kiutalás és a tulajdonossal kötött bérleti szerződés alapján használhatja. Az ilyen ingatlanok BM. szervek részéről való használata esetén a karbantartásról, épületfelújításról a tulajdonos köteles gondoskodni, amennyiben a bérleti szerződés más kötetét nem tartalmaz.

2. Állami tulajdont képező ingatlannak BM. kezelésbe vétele:

Az olyan állami tulajdonban lévő ingatlant, amelyet teljes egészében, vagy túlnyomó részben BM. (számadótest) használ (kivéve a lakóépületeket), minden esetben BM. kezelésbe kell venni.

Az ingatlan BM. kezelésbe vételére a számadótest hadtápparancsnoka (anyagi osztály vezetője) intézkedik. Az állami tulajdonban lévő ingatlanok BM. kezelésbe vételét a területileg illetékes járásbírótság jegyzi fel a telekkönyvbe. A kezelésbevételt a számadótestnek kell kérni. A kezelésbe vételi kérelemhez mellékelni kell az állami tulajdont képező ingatlan előző kezelőjének az épület átadásra vonat-

kozó nyilatkozatát (pl.: ingatlan átadás-átvételi jegyzőkönyv másolata) továbbá az illetékes elhelyező hatóság (tanács) kiutaló határozatát, valamint a BM. nyilatkozatát arra, hogy vállalja az épület felújításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat és az ehhez szükséges pénzügyi fedezet biztosítását.

A telekkönyvi hatóság a kezelésről történő tkv-i bejegyzés megtörténetéről a kérelmezőt végzéssel értesíti. A telekkönyvben az ingatlan kezelőjének a „Belügyminisztérium”-ot kell bejegyeztetni.

3. Elhelyezési irányszámok, irányelvek az elhelyezések (épületek) biztosításához.

Az elhelyezési irányszámok azt a célt szolgálják, hogy az elhelyezési szolgálat az irányszámok alapján meg tudja állapítani az újonnan felállítandó, vagy új elhelyezésbe kerülő egység (szerv) esetében hány db és milyen alapterületű helyiségeket kell biztosítani; továbbá, hogy a számadótest használatában lévő épületek, helyiségek az elhelyezési szükségletek kielégítésére elegendők-e, illetve milyen az egyes épületek kihasználtsága.

Az elhelyezési irányszámok gyakorlatilag úgy alkalmazhatók, hogy egy-egy épületben az ott elhelyezett, vagy elhelyezésre szánt egység (egységek) irányszám szerint járó férőhely szükségletét ki kell számítani azok alapján és e számadatokat összehasonlítani az épületben ténylegesen rendelkezésre álló férőhelyek számadataival.

A számadótest minden esetben az elhelyezési irányszámok figyelembevételével köteles elkészíteni épületek cseréjére, hivatali (laktanya) épületek egy részének lakássá történő átalakítására, épületek bővítésére, vagy átépítésére vonatkozó javaslatait.

A BM. egységek részére szükséges irodaszám elvi meghatározásánál általában az alábbi adatokat lehet alapul venni:

- a) Minisztériumban, testületi országos parancsnokságoknál általában 2 fő irodai létszámra 1 irodahelyiség.
- b) Megyei (budapesti) rendőrfőkapitányságoknál, a határőr, a karhatalmi, az őrségi ezred és zászlóaljparancsnokságoknál, megyei börtön, munkahely és tűzrendészeti osztályparancsnokságoknál, légó. zászlóaljnál 2,2 fő irodai létszámra 1 irodahelyiség.
- c) Járási, kerületi kapitányságoknál, kihelyezett karhatalmi őrségi egységeknél, megyei büntetés-végrehajtási és tűzrendészeti számadótestekhez tartozó alegységeknél és egyéb, fel nem sorolt BM. szerveknél 2,4 fő irodai létszámra 1 irodahelyiség.

A szükséges irodaszám fentiek szerinti elvi meghatározásánál a teljes irodai létszámot kell alapul venni és abba be kell számítani azokat a vezetőket is, akiknek külön szoba jár.

Az elhelyezési irányszámok a következők:

Ssz.	Megnevezés	Szüks. mennyiség	Megjegyzés
I. IRODA			
1. Vezetői külön szobák:			
a)	Minisztériumban, területi országos parancsnokságoknál, főosztályvezető, parancsnok és helyettesei részére személyenként	1 főre 30—40 m ²	Vezetői külön szobára az elhelyezési és berendezési anyagnorma I—IV. ellátási kategóriájába tartozó személyek jogosultak.
b)	Minisztériumi és területi országos parancsnokságokhoz tartozó osztályvezető, valamint számadótest és utalt számadótest parancsnok és helyettesei részére személyenként	1 főre 30 m ²	
c)	Minisztériumi és területi országos parancsnokságokhoz tartozó alvezetők, számadótesthez tartozó osztályvezetők és al egység parancsnokok, továbbá egyéb külön szobára jogosultak részére személyenként	1 főre 20 m ²	A c) pontban foglalt külön szobáknál 20 m ² -nél nagyobb iroda esetén még 1 főt kell az irodában elhelyezni.

2. Közös dolgozószobák:

- | | | | |
|----|--|----------------------------|---|
| a) | Csoportvezetők, fő-előadók, szolgálatvezetők, előadók és egyéb adminisztratív dolgozók részére (közös szobában való elhelyezés esetén) | 1 főre
7 m ² | Közös szobában történő irodai elhelyezésnél 1 főre legalább 15 lgm ³ teret kell biztosítani. |
|----|--|----------------------------|---|

II. LEGÉNYS. HÁLÓ

1. Egyszintes ágyak esetén :

- | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---|
| a) | Legénységi (sorozott) állománynál | 1 főre
min. 4 m ²
max. 5 m ² | A hálóteremben minden főre legalább 9 lgm ³ teret kell biztosítani. |
| b) | Hivatásos állománynál | 1 főre
min. 5 m ²
max. 7 m ² | Az 1 főre megállapított m ² alapterületben benne van a szekrény, szék, polc, stb. elhelyezéséhez szükséges alapterület is. |

3. Emeletes ágyak esetén:

- | | | |
|-------------------------------------|--|--|
| (csak legs. (sorozott) állománynál) | 2 főre
min. 6 m ²
max. 7 m ² | |
|-------------------------------------|--|--|

III. TANTEREM

- | | | |
|--|--|---|
| 1. Asztalokkal való felszerelés esetén | 1 főre
min. 2 m ²
max. 2,5 m ² | A tanteremknél 1 főre legalább 3 lgm ³ teret kell biztosítani. |
|--|--|---|

Ssz.	Megnevezés	Szüks. mennyiség	Megjegyzés
2.	Csak ülőbútorokkal való felszerelés esetén	1 főre min. 0,8 m ² max. 1,0 m ²	A szükséges tanterem alapterület meghatározásánál az egységeknél (csapat, szerv) a helyi létszámnak 40 %-át kell alapul venni Tanosztályoknál, iskoláknál mindig azzal a hallgató létszámmal kell számolni, amelynek oktatása egyidőben, egyszerre történik.

IV. ÉTTEREM

1.	Tiszti étterem	1 főre min. 0,9 m ² max. 1,2 m ²	Az étteremnél 1 főre legalább 3 lgm ³ teret kell biztosítani.
2.	Legénységi étterem	1 főre min. 0,8 m ² max. 1,0 m ²	A szükséges étterem-alapterület meghatározásánál egyidőben, egyszerre történő étkezésnél a teljes étkezési létszámot kell alapul venni. Váltott étkezésnél az étkezési létszám 40 %-ára kell helyet biztosítani.

V. KULTÜRTEREM

		1 főre min. 0,7 m ² max. 0,8 m ²	Kultúrterem szükséges alapterületének meghatározásánál az egység (szerv) helyi létszámának 80 %-át kell alapul venni.
--	--	--	---

VI. RAKTÁR

1. Számadótest, vagy utalt számadótest raktára, ha

- | | |
|---|-------------------------------|
| a) az alegységek is tárolnak anyagokat | 1 főre
0,25 m ² |
| b) az alegységek nem tárolnak anyagokat | 1 főre
0,4 m ² |

2. Alegységek raktára:

1 főre
0,8 m²

A raktárigény meghatározásánál a számadótest, vagy alegység teljes létszámát kell alapul venni. Az így nyert raktár alapterület a számadótest (alegység) komplett raktárszükségletét tartalmazza, tehát benne foglaltatnak a különböző szakraktár (ruha, műszaki, stb.) szükségletek is.

Speciális raktár (pl: Központi Anyagraktár) terület szükségletét a tárolt anyag mennyisége határozza meg.

VII. GARÁZS

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| 1. Tehergépkocsi | 1 gk-ra
20 m ² |
| 2. Személygépkocsi | 1 gk-ra
14 m ² |
| 3. Oldk. mkp. | 1 mkp-ra
6 m ² |
| 4. Motorkerékpár | 1 mkp-ra
2,5 m ² |
| 5. Kerékpár | 1 db-ra
0,2 m ² |

A garázs (kerékpár szin) szükséges alapterületét az elhelyezendő járművek száma és a gépkocsik (motorkerékpárok,) mozgási lehetősége határozza meg.

Ssz.	Megnevezés	Szüks. mennyiség	Megjegyzés
------	------------	------------------	------------

VIII. ISTÁLLÓ

1.	Egysoros istállónál	1 lóra 8 m ²	A lovak elhelyezéséhez szükséges férőhely és raktár megálapításának alapja a szerv részére engedélyezett lovak száma.
2.	Kétsoros istállónál	1 lóra 7 m ²	
3.	Betegló istállónál	1 lóra 13 m ²	
4.	Raktárszükséglet: (nyerges, zabos, szer- szám és szénaraktár együttesen)		
a)	25 lovas istállóig	1 lóra 5 m ²	
b)	50 lovas istállóig	1 lóra 3,5 m ²	
c)	50 lovasnál nagyobb istálló esetén	1 lóra 2 m ²	

IX. KUTYAÓL

1.	Kutyaház	1 kutyára 1 db	Az egységénél lévő minden kutyára 1 db szabvány ólat és 8 m ² alapterületű kifutót kell biztosítani.
2.	Kifutó	1 kutyára 8 m ²	

X. EGÉSZSÉGÜGYI BERENDEZÉSEK

1. Irodaépületnél:

a) WC. berendezés, de legalább 2 db férfi és 2 db női külön előtérrel 20 főre 1 db

b) Pissoire csésze (vizelde) 20 főre (ffi) 1 db

c) Mosdó 20 főre 1 db

2. Legénységi épületnél:

a) WC. berendezés 20 főre 1 db

b) Pissoire (vizelde) 20 főre 1 db

c) Mosdó 8 főre 1 db

d) Zuhanyfülke, vagy rózsza, kisegységnél 10 főre 1 db
Nagyobb egységnél 25 főre 1 db

2. Tantermi épületnél és kultúrteremnél:

a) WC. berendezés de legalább 2 db férfi és 2 db női külön előtérrel 30 főre 1 db

b) Pissoire (vizelde) 20 férfi dolgozóra 1 db

c) Kézmosó, WC. előtérben 1 db

Legénységi épületeknél a pissoire helyett alkalmazhatunk betonvizelde falat is. Ez esetben egy csészének 0,70 fm hosszúságú vizelde fal felel meg. Ugyazintén különálló mosdók helyett sormosdót (vályút) is alkalmazhatunk, olyképpen, hogy egy különálló mosdó helyett 0,70 fm-es hosszú sormosdót számítunk egy csappal.

Példa az elhelyezési szükséglet kiszámításához

Feltevés:

El kell helyezni egy újonnan felállítandó 150 fős bentlakásos tisztító továbbképző iskolát. Az iskola utalt számadótestként fog működni. A 150 fő oktatása (tantermi foglalkozás) egyidőben történik. Az iskola parancsnokság (kiképző törzs) 15 fős tisztii állományból áll, akik részére irodahelyiséget kell biztosítani. A 15 főből 5 főnek külön szoba jár.

Az iskola elhelyezésére javaslatba került egy 1,760 m² hasznos alapterületű épület, amelyben az alábbi helyiségek vannak:

a) Iroda	9 db	200 m ²
b) Tanterem	8 db	460 m ²
c) Hálóterem	10 db	800 m ²
d) Étterem	1 db	220 m ²
e) Raktár	3 db	80 m ²
	Összesen:	<u>1760 m²</u>

Szükséglet kiszámítás:

1. **Tanterem** szükséges a 150 fő egyszerre történő oktatásához az elhelyezési irányszámok III/1. pontja szerint

$$150 \text{ fő} \times 2 \text{ m}^2 = 300 \text{ m}^2$$

Szükséges még egy központi előadóterem (tanterem, csak ülő búrokkal) az irányszámok III/2. pontja szerint:

$$150 \text{ fő} \times 0,8 \text{ m}^2 = 120 \text{ m}^2$$

$$\text{Tanterem szükséglet összesen: } 300 \text{ m}^2 + 120 \text{ m}^2 = 420 \text{ m}^2$$

2. **Hálóterem** szükséges az irányszámok II/. b) pontja szerint (egyszintes ágyakkal):

$$150 \text{ fő} \times 5 \text{ m}^2 = 750 \text{ m}^2$$

3. **Iroda alapterület** szükséges az 5 külön szobára az elhelyezési irányszámok I/1. b), illetve I/1. c) pontja alapján:

$$2 \times 30 \text{ m}^2 = 60 \text{ m}^2 \text{ (pk. és helyettese)}$$

$$3 \times 20 \text{ m}^2 = 60 \text{ m}^2 \text{ (egyéb külön szoba)}$$

$$\underline{120 \text{ m}^2}$$

A közös szobában elhelyezett 10 fő tiszt részére az irányszámok I/1. d) pontja alapján:

$$10 \times 7 \text{ m}^2 = 70 \text{ m}^2$$

$$\text{Az összes irodaigény tehát } 120 \text{ m}^2 + 70 \text{ m}^2 = 190 \text{ m}^2$$

4. **Étterem** alapterület szükséges az irányszámok IV/1. pontja alapján:

$$165 \text{ fő} \times 0,8 \text{ m}^2 = 132 \text{ m}^2$$

5. **Raktár** alapterület szükséges az irányszámok VI/1. b) pontja alapján:

$$165 \text{ fő} \times 0,4 \text{ m}^2 = 66 \text{ m}^2$$

Az iskola elhelyezéséhez tehát az alábbi alapterületek szükségesek:

1. Tanterem	420 m ²
2. Hálóterem	750 m ²
3. Iroda	190 m ²
4. Étterem	132 m ²
5. Raktár	66 m ²

Összesen: 1,558 m²

A szükségletet összehasonlítva a javaslatba került épülettel az alábbi táblázatot kapjuk:

Ssz.	Helyis. megn.	Szükséglet m ²	Javaslatba hozott épületnél van	
			db	m ²
1.	Tanterem	420	8	460
2.	Hálóterem	750	10	800
3.	Iroda	190	9	200
4.	Étterem	132	1	220
5.	Raktár	66	3	80
Összesen:		1,558	31	1,760

Mint a táblázatból kitűnik a javasolt épület **az iskola elhelyezésére megfelel.**

Példa az elhelyezés kihasználtságának ellenőrzésére

Feltevés:

Valamely járási kapitányság épületében az irodák összapterülete 280 m². A kapitányság létszáma 24 fő, amelyből 3 főnek jár külön szoba. Meg kell állapítani, hogy a kapitányság irodái kellő mértékben ki vannak-e használva.

Kiszámítás:

Először tájékoztató jelleggel meghatározom a szükséges irodaszámot. Ez úgy történik, hogy a létszámot elosztom az irányszámok szerint járó 2,4-es arányszámmal.

$$24 \text{ fő} : 2,4 = 10,$$

vagyis összesen 10 normál méretű irodahelyiség jár a kapitányság részére. A normál méretű iroda alapterülete általában 20 m², tehát a kapitányság össz irodaigénye kb. 200 m² lehet.

Fenti számítást azonban csak gyors becslésnél alkalmazzuk. Pontos számítás szerint a kapitányság részére szükséges iroda alapterület az irányszámok I/1. c), illetve I/1. d) pontja alapján:

a) Külön szobák: $3 \times 20 \text{ m}^2 = 60 \text{ m}^2$

b) Közös irodák: $21 \times 7 \text{ m}^2 = 147 \text{ m}^2$

A kapitányság részére tehát összesen $60 + 147 = 207 \text{ m}^2$ iroda alapterület szükséges.

Ezzel szemben a kapitányság 280 m²-t használ irodai célokra, így elhelyezése igen tágas, vagyis az épület nincs kihasználva.

4. Az ingatlanok biztosításának módja, az elhelyező hatóságoktól

Az állami szervek által használt és állami tulajdont képező épületekkel az elhelyező hatóságok (tanácsok) gazdálkodnak. Ezért a számadótest épület igénylését közvetlenül az illetékes elhelyező hatóságnak köteles írásban benyújtani.

A kérelemben részletesen idnokolnia kell az elhelyezési igénye szükségességét, de az elhelyezendő BM. egység szervezetére vonatkozó vagy egyéb bizalmas jellegű adatot közölni nem szabad.

Az elhelyező hatóságoknak megkönnyíti a munkáját, ha a számadótest épületigényének kielégítésére konkrét javaslatot tud tenni, tehát már a kérelemben meg kell jelölni, hogy a község (város) területén melyik épületet kéri (utca, házsám), azt a kérés idő-

pontjában ki használja és milyen alapon tartja kiutalhatónak az épületet (pl: nincs kihasználva).

Azonnali kiutalás várható abban az esetben, ha a számadótest az általa igényelt épület használójával előzetesen megtárgyalja az átengedés lehetőségeit, a szerv az átadáshoz hozzájárul, illetve az erre vonatkozó álláspontját írásban is rögzíti. Ilyen esetben a kéréses írásbeli nyilatkozatot az elhelyező hatósághoz intézett kéréséhez kell csatolni.

5. Elhelyező hatóságok és azok jogköre

a) I. fokon:

- a községi tanácsok, melyek kizárólag lakások kiutalásával foglalkoznak.
- Járási-városi, budapesti kerületi tanácsok, melyek az 500 m²-nél kisebb alapterületű épületekkel gazdálkodnak, illetve ezek igénybevételére hozhatnak jogerős kiutaló határozatot.

b) II. fokon:

A megyei, budapesti városi és a megyei jogú városi tanácsok, melyek hatáskörébe a 500 m²-nél nagyobb alapterületű épületek igénybevétele tartozik.

c) Felső fokon:

A Minisztertanács Titkársága, mely irányítja az elhelyező hatóságok munkáját, illetve az általuk hozott határozatok ellen benyújtott jogorvoslatok elbírálásával foglalkozik.

Az elhelyező hatóságoknak joguk van a számadótest kérése alapján az elhelyezési szükséglet kielégítésére kiutalni:

- megüresedett állami tulajdonban lévő épületet,
- valamely közületi (állami, vagy szövetkezeti) szerv által kellően nem kihasznált, állami tulajdonban lévő épületet,
- állami tulajdont képező, a Belügyminisztérium kezelésében lévő és valamely BM. egység részére kicsinek bizonyuló épület helyett nagyobb épületet (épületcsere),
- szövetkezeti, vagy magántulajdonban lévő épületet abban az esetben, ha annak BM. által történő felhasználásához az ingatlan tulajdonosa hozzájárult.

A számadótest, a tanács által határozatilag kiutalt épületet — amennyiben a kiutaló határozat másként nem intézkedik — a fel-

lebbezési határidő lejárta előtt, vagy fellebbezés esetén a felülvizsgálati eljárás befejezéséig el nem foglalhatja.

Épületigényléseknél előfordulhat, hogy a számadótest az általa kért épületben bentlévő polgári szervvel közvetlen tárgyalás során meg egyezésre jut az átadás tekintetében, de azzal a feltétellel, hogy meg kell szerezni az átengedéshez a szerv felettes hatóságának (valamely más ipari, vagy egyéb Minisztérium) hozzájárulását is.

Számadótest épületátengedés, vagy egyéb hasonló természetű ügyben más minisztériumhoz nem fordulhat, ezért fenti esetben köteles az ügyről tájékoztatni a közvetlen felettes anyagi szervét, mely szükség szerint közvetlenül tárgyal az illetékes minisztériummal, illetve attól az épület átengedését írásban kéri.

Épületigénylési kéressel a Budapesti Városi Tanácshoz, továbbá a Minisztertanács-hoz, illetve annak titkárságához közvetlenül, testületi országos parancsnokság, vagy BM. számadótest nem fordulhat. A kérés összeállítására, indoklása és a tanácshoz való küldése a testületi országos parancsnokság (számadótest) külön írásbeli javaslata alapján a BM. Anyagi és Technikai Főosztály feladata. A testületi országos parancsnoksághoz tartozó számadótest elhelyezési problémáival az Építési és Elhelyezési Osztályhoz közvetlenül nem fordulhat. A szolgálati út betartásával minden ügyet elsősorban közvetlen felettes anyagi szervének köteles bejelenteni, s az bírálja el, hogy szükséges-e annak a felsőbb anyagi szervhez való terjesztése.

A testületi országos parancsnokság, a számadótest által hozzáküldött elhelyezési kérést köteles saját hatáskörben elintézni. Kizárólag akkor terjesztheti az ügyet elintézésre az Építési és Elhelyezési Osztályhoz, amennyiben az abban való intézkedés hatáskörét meghaladja.

6. Fellebbezési eljárás az elhelyező hatóságok határozata ellen

A tanács határozata ellen — legyen az kiutaló, vagy igénylést elutasító határozat — fellebbezésnek van helye. A községi tanács határozata ellen a járási, a járási tanács határozata ellen a megyei, a megyei tanács határozata ellen pedig a Minisztertanács Titkársága Kommunális Csoportjához lehet fellebbezni. A fellebbezést a határozat keltétől számított 15 napon belül, vagy olyan időponton belül kell benyújtani, amelyet az elutasító határozat meghatároz. A fellebbezést mindig annál a tanácsnál kell beadni, amely a kedvezőtlen határozatot hozta.

A BM-ra sérelmes tanácsai határozat ellen az a számadótest, vagy testületi országos parancsnokság köteles fellebbezést benyújtani.

amely az épületet igényelte, kivétel az olyan eset, amikor a MT. Titkársághoz kell jogorvoslattal élni. A MT.-nál a BM. képviselő ellátása, ennek megfelelően a fellebbezés elkészítése és elküldése a BM. Anyagi és Technikai Főosztály feladatát képezi. Ehhez a számadótestnek — a közvetlen felettes anyagi szervén keresztül — az alábbi tájékoztatást kell adnia:

- a) Részletes jelentést arról, hogy a kiutalás tárgyát képező épületet mikor milyen célra igényelte.
- b) Az elhelyező hatóság álláspontját, mellékelve a fellebbezés tárgyát képező tanácsi elutasító határozatot.
- c) Véleményes javaslatot, hogy miért nem ért egyet az elutasító határozattal.

7. Ingatlan biztosítása bérlet útján

Abban az esetben, ha az elhelyezés a BM. kezelésében (használatában) lévő ingatlanokból, vagy az elhelyező hatóságoktól igényléssel nem oldható meg, úgy azt bérlet útján is lehet biztosítani.

A bérlemény lehet ingatlan (épület, telek), vagy épületrész (helyiségek), s azt bérelni lehet közületektől, szövetkezetektől, vagy magánszemélyektől. A bérlemény használatba vétele előtt — mellékelve a tulajdonosnak a bérbeadásra vonatkozó hozzájárulását — az illetékes elhelyező hatóságtól kérni kell a hivatalos tanácsi kiutaló határozat kiadását.

8. Bérleti szerződés

A bérleményre minden esetben bérleti szerződést kell kötni. (1. sz. melléklet) A szerződés megkötésére az elhelyezési szolgálat vezetője készít javaslatot. A szerződést a számadótest parancsnoka írja alá. A bérleti szerződésben a szerződő feleknek a következőkben kell megállapodni:

- a bérlemény bérleti időtartamára,
- a bérleti díj összegére,
- a bérleményhez tartozó gyümölcsös, szőlő, vagy egyéb művelési ágba tartozó telek használatára,
- a bérlemény karbantartására, felújítására.

A bérlet időtartamára a szükségletnek megfelelően kell megegyezni. A szerződésben ki kell kötni, hogy a bérleti idő lejártá előtt az ingatlan kezelője, vagy tulajdonosa a jogviszonyt fel nem mondhatja, míg a bérlő (számadótest) bármikor megszüntetheti.

A bérleti díj összegére vonatkozóan a területileg illetékes helyi tanácstól kell írásbeli javaslatot kérni.

A bérleményhez tartozó gyümölcsös, szőlő, vagy egyéb földterület használatára csak abban az esetben lehet szerződést kötni, ha a bérelt épület elválaszthatatlan része és annak az ingatlan kezelője vagy tulajdonosa által történő megmunkálását, illetve megművelését a szolgálat érdeke nem engedi meg.

A szolgálat érdekében bérletre kerülő gyümölcsös, szőlő, stb. szakszerű használatáért, kezeléséért a számadótest hadtápparancsnoka (anyagi osztály vezetője) felelős. Köteles ezek használatára, kezelésére a számadótest valamely beosztottjával külön írásbeli megállapodást kötni, illetve a használatáért bérleti díjat megállapítani. A bérleti szerződésben meg kell állapodni a bérlemény karbantartására vonatkozóan is. Amennyiben a tulajdonos a karbantartási munkák elvégzését nem vállalja, úgy hozzájárulása alapján a bérleti díj összegéből karbantartás címén 12 %-ot le kell vonni. (Megegyezés hiányában csak hatósági döntés [helyi tanácsi határozat] alapján lehet levonni a 12 %-ot.)

A bérlemény karbantartása alatt az ingatlan állagmegóvása érdekében szükségessé váló felújítási munkákat (külső homlokzat, tető, nyílászárók, padozat, víz, villany, csatornahálózat és egyéb beépített felszerelések nagy-javítása) kell érteni. A belső festés, meszelés, mázolás, a BM. szerv által okozott károk helyreállítása és egyéb kisebb javítások költségei a számadótestet terhelik.

Az egy évre megállapított bérleti díjat 12 részletben, tehát havonként kell kifizetni.

A bérleményben belső átalakításokat, hozzáépítéseket csak a BM. Anyagi és Technikai Főosztály és az ingatlan tulajdonosának előzetes írásbeli beleegyezése alapján szabad végezni. Ha az átalakítás, vagy bővítés növeli az ingatlan értékét (pl: új létesítmény, toldalék, kerítés, stb. építése) az átalakításból eredő értéknövekedést a telekkönyvi hatóságnál a Belügyminisztérium tulajdonaként fel kell jegyeztetni. A telekkönyvi bejegyzést a számadótest elhelyezési szolgálat vezetőjének kell a telekkönyvi hatóságtól írásban kérni. Az ilyen kéréshez igazolást kell adni a beruházott értékről (pl: a kivitelező vállalat építési végszámlája).

A bérleti szerződés egy példányát a szerződés megkötésétől számított 8 napon belül a bérleti díj kifizetésének folyamatos teljesítése végett, a számadótest pénzügyi szolgálatának kell átadni.

9. Ingatlan biztosítása építkezéssel (beruházással)

Építési jellegű beruházást lehet végrehajtani akkor, ha a számadótest elhelyezési szükségletének kielégítése csak új létesítmény megvalósításával, vagy a meglévő létesítmény bővítésével (pl: toldaléképítés, emeletráépítés, stb.) biztosítható.

Az elhelyezés szempontjából feltétlenül szükséges beruházás megvalósításához az anyagi feltétel megteremtése, és a beruházási építkezés teljes mértékű kiviteleztetése a BM. Anyagi és Technikai Főosztály feladatát képezi.

10. A testületi országos parancsnokság feladata a beruházás megvalósításánál

A számadótestek javaslata és saját kezdeményezése alapján — külön utasításban megjelölt határidőre és formában — elkészíti a testület egészére vonatkozó éves beruházási tervjavaslatot. Felelős azért, hogy a javaslatába kizárólag olyan munkák kerüljenek, melyek a testület elhelyezési szükségletének kielégítése érdekében feltétlenül szükségesek és más úton meg nem valósíthatók.

Javaslat elkészítésénél figyelembe kell vennie az esetleg tervezett átszervezéseket, ugyanis olyan egység részére, melynek szervezeti tagozódása, felépítése, létszáma még nincs jóváhagyva, vagy abban előreláthatóan változás várható, nem lehet beruházást tervezni.

Fenti előírások betartása érdekében a számadótest által tett minden beruházási javaslatot köteles szükségesség szempontjából helyszínen felülvizsgálni, és ez alkalommal azt is ellenőrizni, hogy az elhelyezési igény az elhelyező hatóságoktól történő épületigénnyel, vagy a BM. rendelkezésére álló épületből — esetleges átcsoportosítással — nem biztosítható-e.

Helyszíni vizsgálata alkalmával meg kell győződnie arról is, hogy a számadótest a tervezett beruházást nem magántulajdonban lévő és általa bérelt ingatlanon kéri-e megvalósítani (pl: bérleményhez toldalék, vagy emelet ráépítés). Ez általában nem engedélyezhető.

Éves beruházási tervjavaslatának jóváhagyása után a testület részére tárgyévben megvalósításra engedélyezett munkákra — az érintett számadótest bevonásával és meghallgatásával — elkészíti a részletes építési programot, résztvesz az elkészült műszaki tervdokumentáció (tervfeladat) jóváhagyásában, majd az elkészült létesítmény műszaki átvételében.

Az Építési és Elhelyezési Osztály külön rendelkezése alapján egyes kisebb értékű beruházási munkák megvalósításáról közvetlenül gon-

doskodik. Ezekre a munkákra — az érvényben lévő jogszabályok (beruházási szabályzat) és BM. rendelkezések előírásai szerint:

- megrendeli a műszaki tervet, az elkészítésére tervező vállalattal szerződést köt, az elkészült tervdokumentációt felülvizsgálja és jóváhagyja.
- A kijelölt kivitelező vállalattal szerződést köt a létesítmény kivitelezésére.
- A megkezdett építkezést folyamatosan és rendszeresen műszakilag ellenőrzi, a kivitelező vállalat pénzügyi kereseteit záradékolja, az elkészült beruházást műszakilag átveszi, a beruházás pénzügyi elszámolását elvégzi.
- Az előírt időközökben jelenti az Építési és Elhelyezési Osztálynak az általa lebonyolított beruházások készültségi fokát, pénzügyi megvalósulását.

11. Számadótest feladata beruházás megvalósításánál

Beruházás megvalósítására a számadótest parancsnoka tehet javaslatot. Az elhelyezési szolgálat vezetőjével együtt résztvesz a beruházás programjának kialakításában, helyének kijelölésében, a tervfeladat, illetve a műszaki terv jóváhagyásában, valamint a megvalósított beruházás műszaki átadásában — átvételében.

A számadótest köteles a beruházás megvalósítását (kivitelezését) figyelemmel kísérni észrevételeit a beruházás BM. műszaki ellenőrével közölni.

A kiviteli terv módosítására vonatkozó utasítást közvetlenül a beruházás megvalósítását végző kivitelező vállalat részére nem adhat, a kivitelező vállalat által vezetett építési naplóba bejegyzéseket nem tehet.

A beruházási javaslat elkészítésének módját, határidejét, esetenként kiadásra kerülő külön rendelkezés szabályozza.

12. Ingatlan biztosítása kisajátítás útján

Az ingatlan kisajátítása azt jelenti, hogy az állam valamely szövetkezeti, vagy személyi tulajdonban lévő ingatlant közérdekből a tulajdonos hozzájárulásával, vagy anélkül állami tulajdonba veszi. A Belügyminisztérium és a hozzátartozó szervek vonatkozásában ingatlanokat kisajátítás útján az alábbi esetekben lehet igénybe venni:

- a) Beruházás megvalósításánál, amikor az új létesítmény kijelölt helye (telke) szövetkezeti, vagy személyi tulajdont képez, vagy

azon olyan személyi tulajdonban lévő épület van, amelyet le kell bontani, vagy ahhoz kell építeni toldalékot.

- b) Amikor a laktanya (hivatali) épület telke szűkös és a telek-bővítés kizárólag az ingatlanhoz csatlakozó szövetkezeti, vagy személyi tulajdonban lévő telek területéből lehetséges.
- c) Ha személyi tulajdonban lévő és BM. által bérelt házingatlan helyett az illetékes tanács állami tulajdont képező cserelhelye-zést nem tud kiutalni és a további igénybevételük törvényes úton csak kisajátítással biztosítható.

Valamely beruházás megvalósításához szükséges ingatlan igénybe-vétele, a kisajátítási eljárás lefolytatása teljes mértékben a BM. Anyagi és Technikai Főosztály feladata.

A személyi tulajdonban lévő ingatlanok (bérlemények) kisajátí-tására és a laktanya, vagy hivatali épület meglévő területének bő-vítésére (telekkiegészítésére) irányuló kisajátítási eljárásra a szám-adótest parancsnokának kell javaslatot tenni. Az ezzel kapcsolatos írásbeli javaslatát a testületi országos parancsnokság, illetve a köz-vetlen felettes anyagi szervhez kell megküldenie. A javaslat a kö-vetkezőket kell tartalmazza:

- kisajátítás szükségességének részletes indoklását,
- a kisajátításra javasolt ingatlan helyére, nagyságára, értékére vonatkozó adatokat (telekingatlannál azt is, hogy az milyen művelési ághoz tartozik), ki az ingatlan tulajdonosa, annak foglalkozása, jelenlegi lakása.

A testületi országos parancsnokság köteles a hozzáérkező kisajátí-tási javaslatot szükségesség szempontjából helyszínen felülvizsgálni, az indokolatlan javaslatot elutasítani, vagy amennyiben az jogosnak tartja, úgy saját véleményezésével a kisajátítás végrehajtásának en-gedélyezése végett az Építési és Elhelyezési Osztályhoz terjeszteni. Az engedélyezéssel egyidejűleg az Építési és Elhelyezési Osztály meghatározza a testületi országos parancsnokság, illetve számadótest további feladatát a kisajátítással kapcsolatban.

A kisajátításokat általában kerülni kell, mert azok a népgazda-ságnak jelentős költségeket jelentenek.

A feltétlenül szükséges és előre látható ingatlan kisajátítások költ-ségkihatását minden év július 1-ig kell felmérni és bejelenteni az Építési és Elhelyezési Osztálynak. Amennyiben a testület, illetve a számadótest ilyen célra pénzügyi fedezetet nem tervez, úgy év-közben csak olyan ingatlan kisajátítási eljárást javasolhat, melynek végrehajtása költségkihatást nem eredményez.

INGATLANOK ÁTADÁSA, CSERÉJE, AZ EREDETI RENDELTETÉSTŐL ELTÉRŐ CÉLOKRA VALÓ IGÉNYBEVÉTELE

1. Ki engedélyezheti BM. kezelésében lévő ingatlan átadását

A számadótest használatában lévő épületet közületi, illetve egyéb polgári szerv részére átadni csak a BM. Építési és Elhelyezési Osztály előzetes engedélye alapján lehet. Az erre vonatkozó javaslatot a számadótest készíti el és engedélyezés végett az Építési és Elhelyezési Osztályhoz terjeszti.

Épület átadást a testületi számadótestek között, a testületi országos parancsnokság engedélyezheti. Számadótest parancsnoka saját hatáskörben kizárólag saját alegységei közötti épületátadást engedélyezhet. Az ingatlanok használójában BM. engedéllyel bekövetkezett változásokat, illetve számadótesten (testületen) belül — a BM. Építési és Elhelyezési Osztály tudomása nélkül — végrehajtott változásokat a Szakutasítás XI. fejezet 3. pontja szerint, a végrehajtástól számított 3 napon belül — kell jelenteni az Építési és Elhelyezési Osztálynak.

2. Mi az eljárás, ha valamely BM. kezelésben lévő ingatlant az elhelyező hatóság határozatilag igénybe vesz.

A Belügyminisztérium kezelésében lévő épületeket az elhelyező hatóságok (helyi tanácsok) is csak abban az esetben utalhatják ki közület, vagy egyéb szervek részére, ha ahhoz a BM. Építési és Elhelyezési Osztály előzetesen írásban hozzájárul.

Ha az elhelyező hatóságok a BM. hozzájárulása nélkül utalnak ki a számadótest használatában lévő valamely épületet (épületrészt), úgy a kiutaló határozatot a számadótest köteles azonnal megfellebbezni és egyidejűleg az ügyről az Építési és Elhelyezési Osztálynak tájékoztató jelentést tenni.

A tájékoztató jelentésnek tartalmazni kell, hogy a számadótest a kérdéses épületet mire használja, annak teljes kihasználása biztosítva van-e, valamint véleményt az épület esetleges átengedéséről. A jelen-

téshez mellékelni kell az elhelyező hatóság kiutaló határozatának másolati példányát.

3. Épületcserénél követendő eljárás

Épületcserének minősül, ha a számadótest valamely használatában lévő épületet az elhelyezés megjavítása érdekében, vagy egyéb okok miatt kisebb, vagy nagyobb épülettel kívánja elcserélni.

Épületcserét a számadótest kizárólag a BM. Építési és Elhelyezési Osztály előzetes írásbeli engedélyével hajthat végre. Az épületcserre engedélyezésére készített javaslatban részletesen indokolni kell a csere szükségességét és ahhoz csatolni kell a jelenlegi és csereként kért épületek alaprajzait.

4. Elhelyezési célokra nem szükséges, (megüresedett) épületekkel kapcsolatos eljárás

Amennyiben a számadótest valamely elhelyezésre szolgáló épülete nincs kellően kihasználva, megüresedik, vagy az eredeti rendeltetésétől eltérő célokra tervezik használni (pl.: hivatali elhelyezésre szolgáló épületből bölcsődét, vagy lakásokat kíván alakítani), illetve arra egyáltalán nincs szüksége, úgy azt jelenteni kell. A más célú használatra előzetesen engedélyt kell kérni.

Megüresedett épület felhasználására, vagy az épület eredeti rendeltetésétől eltérő célokra való igénybevételére az engedélyt a számadótest írásbeli javaslata alapján a BM. Építési és Elhelyezési Osztály adja meg. Megüresedés esetén az épület felhasználására vonatkozó javaslatot a megüresedés előtt legalább 30 nappal döntésre fel kell terjeszteni.

A megüresedett épületet a számadótest mindaddig őriztetni köteles, amíg a BM. a további használat ügyében nem dönt, illetve azt más számadótest, vagy polgári szerv a döntés értelmében át nem veszi. Az épület őrzésével megbízott őrség-parancsnokot felelőssé kell tenni az épület állagának megóvásáért, az épületfelszerelések megőrzéséért.

5. BM. szervek használatában lévő épületek lebontása

A BM. szervek használatában lévő épületeket lebontani csak a BM. Építési és Elhelyezési Osztály előzetes engedélye, illetve ezt követően az illetékes helyi Tanács VB. engedélye alapján lehet. A bontási engedélyt a BM. hozzájárulása után írásban kell kérni a tanácstól és a bontási munkát ténylegesen csak az engedélyező határozata alapján lehet megkezdeni.

Lebontásra kizárólag olyan állami tulajdont képező BM. épület kerülhet, mely a BM. szerv elhelyezésére egyáltalán nem szükséges és olyan romos állapotban van, hogy helyreállítása nem gazdaságos. Személyi, vagy szövetkezeti tulajdonban lévő — a számadótest által bérelt — épületet, vagy ahhoz tartozó melléképületet a BM.-nak (számadótestnek) lebontani nem szabad.

6. **A BM. testületi országos parancsnokság feladata ingatlanok átadásánál, cseréjénél, rendeltetéstől eltérő célokra való felhasználásánál, épületbontási kéréseknél**

A BM. testületi országos parancsnokság a hozzátartozó számadótestek ingatlan átadás, csere, rendeltetéstől eltérő célokra való felhasználás, valamint épületbontásra vonatkozó javaslatait köteles felülvizsgálni, a jogtalan kéréseket elutasítani, a jogosakat pedig véleményezéssel ellátva döntés végett a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz terjeszteni.

7. **Ingatlan átadás-átvétel végrehajtása**

Az anyagi veszteségek elkerülése feltétlenül szükségessé teszi, hogy a számadótest nagy súlyt helyezzen az ingatlan átadások-átvételek megszervezésére. Nem szabad előfordulni annak, hogy valamely épület átadás előtt gazdátlanná váljék és felelőtlen egyének büntetlenül különböző rongálásokat végezhessenek, kárt okozzanak. Nem fordulhat elő az sem, hogy parancsnok-változás esetén az új parancsnok az ingatlan körültekintő átvételének elmulasztása miatt felelős legyen azokért a hiányosságokért, melyek az előző parancsnok nemtörődömsége miatt következtek be.

Fentiek alapján szabályszerű ingatlan átadást-átvételt kell eszközölni az alábbi esetekben:

- a) Az egység parancsnokának (vezetőjének) személyében változás következik be;
- b) A számadótest felsőbb utasításra másik BM. számadótestnek, vagy polgári szervnek véglegesen vagy ideiglenesen ad át, vagy vesz át épületet;
- c) Az egység ideiglenesen (pl.: táborozásra) elhagyja az épületet.

Az ingatlanok átadás-átvétele esetén jegyzőkönyvet (2. sz. melléklet) kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az épületbe beépített felszerelési tárgyakat (pl.: WC., mosdó, fürdőszoba-berendezés, ajtó, ablak, cserépkályha, stb.) darabszám szerint és azok állapotát leírva;

- az épület üzemeltetésére szolgáló gépi felszerelések (motor, szivattyú) beépített konyhai berendezések darabszámát és azok állapotát;
- az épület külső és belső állapotának leírását;
- az esetleges hiányosságokat és azt, hogy azokért személy szerint ki felelős, illetve történt-e intézkedés a kár megtérítésére;
- az ingatlannyilvántartással kapcsolatban átadott okmányok felsorolását, illetve az ingatlannyilvántartási lap adatait. (Ezzel kapcsolatban részletes utasítást a Szakutasítás XI. fejezet, 5. pontja tartalmaz.)

Ingtatlanok átadása esetén a nem beépített elhelyezési anyagot csak külön engedély alapján lehet átadni.

Az ingatlan átadásánál jelen kell lenni:

- az átadó számadótest elhelyezési szolgálatának;
- továbbá azon egység parancsnokának, amely az átadásig az épületet használta;
- az átvevő számadótest elhelyezési szolgálatának, valamint azon egység parancsnokának, amely az épületet a jövőben használni fogja.

A számadótesthez tartozó egységek közötti ingatlan átadás-átvételnél ezen szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni. Amennyiben az egység ideiglenesen elhagyja az elhelyezésére szolgáló épületet, úgy az épületben visszamaradó részleg pk-a az átvevő. Az egység visszatérésekor az átadás-átvételt meg kell ismételni, alapul az épület ideiglenes elhagyásakor felvett jegyzőkönyv szolgál.

Polgári szerv részére történő ingatlan átadásánál, vagy polgári szervtől történő ingatlan átvételnél, az előzőekben megállapítottak szerint kell eljárni. Kivétel, hogy a felvételre kerülő jegyzőkönyvbe nem kell beírni az esetleges hiányosságokért felelős EM. dolgozó nevét, de ettől függetlenül ellene minden esetben a káreljárást folyamatba kell tegye a számadótest.

Polgári szerv részére az ingatlanba beépített épületfelszerelési tárgyakon kívül más elhelyezési anyagokat átadni nem szabad.

Az ingatlan átadási-átvételi jegyzőkönyvet 3 példányban kell kiállítani. Ezekből egy-egy példány az átadónál, illetve átvevőnél marad, egy példányt pedig a közvetlen felettes anyagi szervhez kell feltesztetni. Ha az ingatlan átadása a számadótestek között, vagy polgári szerv részére történik, úgy a jegyzőkönyvet az ingatlant átadó

számadótestnek kell felterjeszteni. Polgári szervtől történő ingatlan átvételnél a jegyzőkönyvet az átvevő számadótest terjeszti fel.

A jegyzőkönyvet az átadásnál-átvételnél jelenlévők kötelesek aláírni. Kár esetén a káreljárás lefolytatására a jegyzőkönyv alapján kell intézkedni.

A testületi országos parancsnokság köteles a hozzáérkező jkv. alapján az ingatlanokban bekövetkezett változást a Szakutasítás XI. fejezet 3. pontja szerint az Építési és Elhelyezési Osztálynak jelenteni. A jkv-et egyébként a vonatkozó ingatlan nyilvántartási okmánygyűjtőjében kell elhelyeznie. Nagyobb épületek átadásánál-átvételénél a testületi országos parancsnokság képviselője is jelen kell legyen. Feladata a számadótest munkájának irányítása és ellenőrzése

KÖRLETEK KIUTALÁSA, ÉPÜLETEK, HELYISÉGEK HASZNÁLATA, MEGÓVÁSA ÉS TISZTÁNTARTÁSA

1. Körletek kijelölése

a) Csapatoknál:

Az egységek elhelyezésére szolgáló körletet a csapat parancsnoka jelöli ki. Amennyiben egy laktanyában több számadótest (több számadótesthez tartozó egység) van elhelyezve és az elhelyezés tekintetében nem tudnának megegyezni, úgy a rendelkezésre álló helyiségeket a számadótest parancsnokok bevonásával, közvetlen felettes anyagi szerv, illetve felső fokon az Építési és Elhelyezési Osztály osztja el a számadótestek között.

b) Szerveknél:

A rendelkezésre álló helyiségek elosztása a számadótest parancsnokának (vezetőjének) hatáskörébe tartozik. Ezt a hatáskörét szükségszerint átruházhatja az anyagi osztály vezetőjére, alegységeknél pedig az alegység parancsnokára. Az esetleges körlet-vitákban a számadótest parancsnoka dönt.

A BM. testületi országos parancsnokság a hozzátartozó, a BM. Építési és Elhelyezési Osztály pedig valamennyi BM. számadótestnél jogosult az elhelyezések felülvizsgálatára. Amennyiben az elhelyezési körletek elosztásában, az épületek kihasználásában hiányosságot észlel, azt köteles megszüntetni.

2. Épületek, helyiségek használata, megóvása

A csapatok, (szervek) elhelyezésére szolgáló épületeket (helyiségeket) és ezek tartozékait, felszerelését rendeltetésszerűen kell használni. Biztosítani kell az épületek, épületfelszerelések rongálódásoktól való megóvását. Ennek érdekében:

— a helyiségeknél a padozat felmosásakor a falak piszkolódását meg kell akadályozni,

- az ajtók csapkodását a rongálódások, a vakolat-lehullások elkerülése érdekében meg kell tiltani,
- az ablakokat szellőztetésnél ki kell támasztani, ezzel el lehet kerülni a léghuzat okozta ablaktöréseket,
- gondosan ügyelni kell arra, hogy a vizes helyiségekben lévő vízszolgáltató berendezések (csapok, WC. öblítő, stb.) jól zárjanak,
- biztosítani kell, hogy az épülethez tartozó gépi berendezések mindig üzemképes állapotban legyenek, kezelésükkel pedig olyan beosztottat kell megbízni, aki megfelelő szaktudással, gyakorlattal rendelkezik,
- a laktanya helyiségen lépést tartva menetelni és csoportos torna gyakorlatot végezni tilos,
- tüzelőanyagot a helyiségben csak ládákban és szénkannákban szabad tárolni. Fát csak épületen kívül, az erre kijelölt helyen szabad aprítani.
- a század (stb.) ügyeletesek szolgálatuk átadása-átvétele alkalmával az általuk őrzött körletet tisztán kötelesek átadni, illetve átvenni. Az észlelt hiányokat azonnal jelenteni kell az illetékes parancsnoknak, vagy szolgálatvezetőnek.

3. Épületek téli időszakra való előkészítése

Az elhelyezési körletekben a téli hideg idő beállta előtt a következő védőintézkedések elvégzése kötelező:

- a padlásokon az összes tetőkibúvókat és világító ablakokat felül kell vizsgálni és azokat be kell zárni;
- a központi fűtőberendezéseket, a hideg beállta előtt, próbafűtéssel ellenőrizni kell;
- az összes kályhákat és tartozékaikat üzemképes állapotba kell helyezni;
- rendbe kell tenni az udvart, fel kell takarítani, ki kell javítani a csapadékvíz elvezető-árkokat, átereszeket, csatornákat;
- lombhullás után a lapostetőket a lombtól le kell tisztítani;
- az épületet és az épületfelszerelési tárgyakat a fagykártól meg kell óvni.

Az épületet a normában engedélyezett tüzelőanyag felhasználása mellett egyenletesen és rendszeresen kell fűteni,

biztosítani kell az ajtók, ablakok jól zárhatóságát,

a nem fűtött helyiségekben lévő vízvezetékeket hőszigetelni kell, nagyobb fagy esetén a vizet a vezetékekből le kell engedni, illetve a bűzelzárókból a vizet el kell távolítani.

A fagykárak elkerülése érdekében az elhelyezési szolgálat vezetőjének **minden épületre vonatkozóan külön-külön** elő kell írni a megelőző védelmi rendszabályokat. A szabályok megállapításánál figyelembe kell venni az épületek sajátosságait, az előző évek fagykár tapasztalatait. A fagykár megelőzésére vonatkozó szabályokat az érintett egységek részére írásban kell kiadni és annak betartásáért az egység parancsnokát kell felelőssé tenni.

4. Épületek szemlére való előkészítése

A határőrség, légo. és karhatalom területi országos parancsnokságok megfelelő időpontban külön utasításban kötelesek meghatározni, hogy a hozzájuk tartozó számadótest a tavaszi-őszi szemlére miként és milyen határidőre köteles előkészíteni az egységeik elhelyezésére szolgáló épületet. Ez az intézkedés azonban a Szakutasításban foglaltakkal és a takarékosági rendelkezésekkel nem lehet ellentétes.

5. Épületek, körletek tisztántartása

A laktanya (hivatali) épületek és körletek rendszeres tisztántartása fontos feladat. Ez hozzátartozik a rendhez, de az állandó tisztaság biztosítását egészségügyi okok is megkövetelik.

Az egyes épületeket, körleteket nem elég naponta kitakarítani, hanem a tisztaságért felelős parancsnok törekedjen arra, hogy a harcosok (beosztottak) a kitakarított helyiségek tisztaságát a napi foglalkozás, vagy munkaidő alatt is fenntartsák.

A laktanya (hivatali) épületek, körletek tisztaságát a következők szerint kell biztosítani:

a) Napi feladatok:

az összes helyiségek söprése, a konyha, az étterem, mosdóhelyiségek, WC-k, és egyéb hidegpadlós helyiségek felmosása, télen a kályhák salaktól (hamutól) történő kitisztítása.

Az épület előtt lévő járda söprése, télen a hó eltakarítása, a járda homokozása.

b) **A laktanyákban hetenként egyszer, hivatali épületekben havonta egyszer nagytakarítást kell végrehajtani az alábbiak szerint:**

Az összes helyiségek padlójának felmosása, ajtó-ablakkeretek, festett berendezési tárgyak langyos vízzel való lemosása, az ablaküvegek tisztítása.

A hajópadlós, parkettás helyiségek padozatát nem szabad bő vízzel mosni, a padlót felmosás után szárazra kell törölni. A fényezett parkettás helyiségek felmosását legfeljebb félévenként egyszer szabad megismételni.

Felmosás után a padozatok száradását nyáron szellőztetéssel (kereszthuzattal) télen fűtéssel kell biztosítani.

Nagytakarítás keretében a helyiségek falait le kell porolni.

A laktanya udvarát (gyakorlóterét), legalább hetenként egyszer fel kell söpörni. Amennyiben szükséges (tavaszi-őszi időszak) ezt a munkát naponta kell elvégezni.

A katonai jellegű alakulatoknál, iskoláknál a takarítást az egyes körletekben elhelyezett egységek végzik. A munka megszervezéséért, végrehajtásáért az egység szolgálatvezetője felelős.

A közös elhelyezési célokra szolgáló helyiségek (pl.: étterem, tanterem, kultúrterem, fürdő, mosdó, WC., udvar, épület előtti járda, stb.) takarítására az egység parancsnoka (laktanya parancsnok) jelöli ki a takarítást végző egységeket. A kijelölést parancsban kell közzétenni.

A Hőrs. és karhatalmi számadótest parancsnokság, a megyei (budapesti) főkapitányság és az ehhez tartozó kapitányságok elhelyezésére szolgáló irodai jellegű épületek takarítását takarítónők végzik.

Az egyéb, fel nem sorolt egységeknél a takarítást saját hatáskörben kell megszervezni. Takarítószemélyzetet alkalmi, vagy végleges jelleggel csak abban az esetben lehet alkalmazni, ha ilyen célra a költségvetés fedezetet biztosít.

Számadótest parancsnokságoknál a munka megszervezéséért az elhelyezési szolgálatvezető, a legységeknél az alegység parancsnoka felelős. A büntetésvégrehajtási számadótesteknél és alegységeknél a takarítás megszervezéséről a parancsnok gondoskodik.

**ÉPÜLETEK FELÚJÍTÁSA (FENNTARTÁSA)
KARBANTARTÁSA,
LAKÁSOK KIALAKÍTÁSA**

1. Felújítási (fenntartási) munkák forgalma

Építési felújítás az épületek, építmények, gépek használata következtében leromlott állapot helyreállítását szolgáló tevékenység, melynek során sem az eredeti hely (elhelyezés), sem az eredeti alapterület, sem az eredeti rendeltetési cél nem változhat meg. Az épületszerkezeti elemek megváltoztatása (technikailag fejlettebbre való kicserélése) a munka felújítási jellegét nem befolyásolja.

Az elvi meghatározás alapján felújításnak lehet tekinteni az alábbiakat:

- tetőzet, földem, hideg-meleg padozatok általános helyreállítása, kicserélése;
- épületek szerkezetében bekövetkezett hibák kijavítása;
- nyílászáró szerkezetek és tartozékainak általános cserélése, hiányzó ablakszárnyak, redőnyök, rollók, pótlása (abban az esetben, ha azok már korábban megvoltak);
- megsüllyedt építmények aláfalazása, és az ezáltal bekövetkezett egyéb hibák kijavítása;
- feltört talajvíz elleni szigetelések;
- meglévő biológiai és mechanikai derítők és a hozzájuk tartozó gépi berendezések javítása, esetleges korszerűsítés;
- elhasználódott és nem javítható kazánok, boylerek, fűtőtestek, csatornahálózat-gépek részleges, vagy teljes kicserélése;
- épületfelszerelések, gépek, víz, villany berendezések általános felújítása;
- ködtelenítők, páraelvonó berendezések nagyjavítása;
- épületek külső homlokzatának nagyjavítása, teljes tatarozása, az épületben lévő valamennyi helyiség egyidőben történő meszelése, vagy festése;

- az épületekben lévő nyílászáró szerkezetek, falak általános mázolása;
- a laktanya (hivatali) épületek területén belül lévő utak nagyobb általános javítása;
- ásott, vagy mélyfúratú kutak vízhozam javítása, a vízellátáshoz felszerelt motorok, szivattyúk cseréje;
- Kerítések nagyobb javítása, a teljesen elhasználódott részek kicserélése a régivel azonos minőségűre;
- egy-egy épületben a felújítási munkával egyidejűleg esetleges elvégzésre kerülő belső épület-átalakítási munkák;
- nagyobb épületkárok helyreállítása.

2. Épületátalakítási munkák fogalma

Épületátalakítási munkának minősül az olyan épületfelszerelés átalakítására tervezett tevékenység, melynek elvégzése szükséges az átszervezett, illetve újonnan kialakított egységek elhelyezésének biztosítása érdekében, vagy valamely meglévő egység elhelyezésének jelentős mértékben való megjavítását eredményezi.

Az elvi meghatározás alapján épület átalakítási munkának lehet tekinteni az alábbiakat:

- ajtók, ablakok áthelyezése;
- helyiségek szétválasztása, meglévő válaszfalak bontása, új falak építése, födémek, padozatok bontása és helyettük újak kiépítése, továbbá az ezekkel járó szakipari munkák;
- meglévő víz, gáz vezetékek, derítők, szennyvízcsatorna, elektromos hálózat és épület felszerelések átépítése nagyobb teljesítő képességűekre;
- meglévő (BM. tulajdont képező) transzformátor állomások, elektromos motorok kicserélése nagyobb teljesítményűekre;
- az átalakítással létrehozott újabb helyiségekben a kályha-fűtés kialakítása, illetve amennyiben az épületben központi fűtési rendszer van, úgy az újabb helyiségek bekapcsolása a meglévő fűtési rendszerbe.

Az épület átalakítási munka az épület légtérének növekedését nem eredményezheti.

Az épület átalakítási munka elvégzését — külön utasításban megjelölt értékhatár szerint — a számadótest parancsnoka, a területi országos parancsnokság és értékhatáron felüli összegű munkánál a BM. Építési és Elhelyezési Osztály engedélyezheti.

Az épület átalakításokat kerülni kell és ezeket csak abban az esetben lehet engedélyezni, ha az elhelyezési igény más úton nem oldható meg. Épület átalakításokat általában akkor lehet kezdeményezni, ha az átszervezés következtében létrehozott új egység (osztály, alosztály, csoport stb.) részére speciális elhelyezést kell biztosítani és ilyen a számadótest használatában lévő épületekben nincs, vagy ha pl. épületcsere miatt jelentkezik az átalakítás szükségessége. Az épület átalakítást engedélyező szerv, egyszemélyben a parancsnok felelős az átalakítási munkálatok feltétlen szolgálati érdekből történő végzéséért.

3. A felújítási (fenntartási) éves terv összeállításának módja

A felújítási kerettel való takarékos gazdálkodásnak, a szükségessé váló felújítási munkák időbeni elvégzésének alapja az éves terv.

Az éves felújítási terv összeállításához a számadótestnek már a tárgyévet megelőző évben gyűjtenie kell a feladatokat. A munkák időben való felméréssel teljes mértékben meg kell szüntetni az ötletszerű, évközben terven felül jelentkező felújításokat.

A számadótestnek éves felújítási tervébe minden olyan szándékolt felújítási építkezést be kell állítania, amelynek elvégzése a használatában lévő épületekben — az épületek állagának megóvása, egészségügyi követelmények biztosítása, vagy egyéb előírások betartása érdekében — feltétlenül szükséges.

A feladatok felmérésénél számításba kell venni, a számadótest használatában lévő valamennyi épületet. Az olyan számadótesteknek, amelyekhez utalt számadótest, illetőleg alegység is tartozik, a felújítási tervbe fel kell vegye azokat a felújításokat is, melyek az utalt, illetve alárendelt egységek elhelyezésére szolgáló épületeken váltak szükségessé. A szükségessé váló felújítási munkákat tervezni kell a számadótest használatában lévő bérelményekre is. Az erre vonatkozó szabályokat a VI. fejezet 12. pontja tartalmazza.

A számadótest figyelembe kell vegye a hozzátartozó (rendőrségi, tűzoltósági, stb.) légmentesítési munkálatoknál felmerülő felújítási szükségleteket. Figyelembe kell vegye továbbá a számadótesthez tartozó ujonckiképzési helyek és a nyári táborok épületeinek felújítási szükségletét.

A felújítási tervbe — amennyiben az a tervezés időszakában már látható — feltétlenül be kell állítani azokat a felújítási építkezéseket is, melyek a tervezés időszakában folyamatban vannak, de előreláthatólag megvalósítás szempontjából a következő évre húzódnak át.

Be kell tervezni azokat a felújításokat is, melyek a számadótest saját kezelésében lévő lakóépületeken (szolgálati készenléti lakásoknál) szükségesek. Saját kezelésűnek tekintendő az a lakóépület (készenléti szolgálati lakás), ahol a bérlők a lakbért a Belügyminisztériumnak fizetik.

Belső festések, meszelések és mázolások tervezésénél az alábbi szempontokat kell szem előtt tartani:

— irodahelyiségekben csak sima, színes meszelést, vagy mészfestést lehet végeztetni, fehér mennyezettel, csíkkal lezárva. Tilos az irodahelyiségekben festéssel egyidejűleg hengerezést alkalmazni;

— csak meszelési munkákat lehet végeztetni a következő helyiségekben:

- legénységi lakóhelyiségek,
- fogdahelyiségek,
- konyhahelyiségek,
- raktárhelyiségek,
- őrszobák,
- garázshelyiségek,
- műhely helyiségek,
- egészségügyi szobák, gyengélkedők,
- istállók,
- WC-k,

— folyosókon, lépcsőházakban színes meszelést, vagy festést lehet végeztetni, 150 cm magas olajlábazattal;

— falmázolási munkát kell még végeztetni az épületbe beépített nyílászáró szerkezeteken kívül, vizes helyiségekben. Ilyennek tekinthetők a:

- konyhahelyiségek,
- fürdőhelyiségek,
- falikutak körüli falazatok,
- WC. helyiségek,
- orvosi rendelő helyiségek és várakozó helyiségek,
- kórtermek,

Konyhahelyiségekben és fürdőhelyiségekben az olajlábazat magassága legfeljebb 180 cm. lehet. Falikutak körül maximum 2—2,5

m² területet lehet mázolni. WC. helyiségekben és az egészségügyi helyiségekben az olajlábazat legfeljebb 150 cm magas lehet.

- Irodahelyiségek festését — értve alatta az egy épületben lévő összes helyiségeket — általában 3 évenként lehet megismételni.
- A meszelési munkákat általában évenként egyszer lehet megismételni. Kivételek a határőrség és karhatalom körletei, ahol a rendelkezéseknek megfelelően, illetve a szükséghez képest az általános meszelési munkákat egy évben két alkalommal is elvégezhetik.

A megjelölt határidők nem azt jelentik, hogy azok leteltével a meszelés, vagy festés végrehajtása kötelező. A számadótest hadtápparancsnoka (anyagi osztály vezetője) személyében felelős azért, hogy csak olyan munkák kerüljenek be az éves felújítási tervbe, melyeknek az elvégzése a tárgyévben feltétlenül szükséges, de ugyanakkor felelős a körletek és irodák tisztántartásáért is.

A felújítási tervbe a tervezett munkákat — a megvalósítás sürgőségét értékelve — fontossági sorrendben kell felvenni. A fontossági sorrend egyben azt is jelenti, hogy az utolsó tételek kivitelezése esetleges felújítási keret hiánya miatt elhalasztható.

A fontossági sorrend megállapítására különös gondot kell fordítani, ugyanis, ha a BM. keret hiánya miatt a számadótest teljes igényét nem tudja kielégíteni, az utolsó tételeket a tervből a keretösszeg megállapításánál olyan mértékben hagyja figyelmen kívül, hogy a megmaradó tételek együttes összege megegyezzen a megállapított felújítási keret összegével. A fontossági sorrend helyességét a számadótest hadtápparancsnokának (anyagi osztály vezetőjének) külön ellenőrizni kell.

A számadótestnek a felújítási tervbe beállított építkezések költségkihatását — az elvégzésükhöz szükséges összeget — megközelítő pontossággal, gyakorlati tapasztalatok alapján kell megállapítani. A nagyobb jelentőségű, illetve összegű munkák és belső épületátalakítások összegének becslésébe be kell vonni a helyi kivitelező vállalatot, vagy tervező irodát.

A számadótestnek a felújítási keret megállapítása érdekében első sorban éves felújítási előtervet, majd ezt követően — az előterv alapján kilátásba helyezett felújítási keretösszeg figyelembevételével — végleges éves felújítási tervet kell készíteni. Az előtervet, illetve a végleges felújítási tervet az esetenként kiadott külön rendeletben előírtak szerinti formában kell összeállítani.

A szükségessé váló felújítási munkákat az előtervben, illetve végleges éves felújítási tervben a következő csoportosításban kell beállítani:

I. Felújítási munkák.

II. Belső épületalakítási munkák.

Az egyes csoportokba betervezett építkezésekre előírányzott összegeket külön-külön összesíteni kell.

A testületi országos parancsnokságok, illetve közvetlen számadótestek éves felújítási keretét az éves felújítási előterv, majd a végleges terv alapján a BM. Építési és Elhelyezési Osztály állapítja meg. Az éves felújítási előterv, illetve végleges felújítási terv elkészítésének és felterjesztésének határidejét, továbbá jóváhagyásának és a megállapított felújítási keretnek a Beruházási Banknál való megnyitásának módját külön utasítás szabályozza.

4. Nem tervezhető, illetve felújítási keretből el nem végezhető munkák meghatározása

Nem lehet a felújítási tervbe beállítani, illetve a felújítási keret terhére elvégeztetni az alábbi építési szükségleteket:

- Az 5 000,— Ft összegben aluli összegű felújítási jellegű munkákat. Ezek elvégzésére pénzügyi fedezetet a számadótest karbantartási kerete terhére kell biztosítani.
- A beruházásnak minősülő munkákat (ilyenek pl: új létesítmények, épületek kivitelezése, emelet ráépítések, épület toldalékok készítése, úszómedencék építése, órházak létesítése, gépjármű indítóházak létesítése, új utak és gyakorló terek létesítése, stb.) A beruházási jellegű igényeket — az erre vonatkozó utasítás szerint — külön kell a BM. részére bejelenteni.
- A laktanya (hivatali épületek) területén kívüleső utak javítási munkáit. Ez az illetékes helyi tanácsok hatáskörébe tartozik.
- A szolgálati lakások belső javítását, festését, mely munkákat a bérlőknek kell saját költségükön elvégeztetni.

5. Éves felújítási terv módosítása

Nem megfelelő előkészítés, vagy egyéb okok miatt előfordulhat, hogy a számadótest éves felújítási tervében szereplő valamely tételnél az előírányzott keretösszeg kevesebb, vagy több, mint az időközben elkészült költségvetés végösszege. A kerethiányt a számadótestnek saját hatáskörben a többletet mutató tételből, vagy

más tételből megtakarítással kell pótolni. A hiány pótlása érdekében a számadótest hadtáparancsnoka (anyag osztály vezetője) egy-egy tétel eredeti jóváhagyott keretét legfeljebb 50 %-al csökkentheti. Ennél nagyobb mérvű csökkentést, vagy a jóváhagyott éves felújítási tervben szereplő előirányzott építkezés teljes törlését, illetve új építkezés (tétel) beállítását a számadótest parancsnoka engedélyezheti.

A jóváhagyott felújítási tervben szereplő valamely tétel teljes törlésére, illetve új felújítási építkezés beállítására vonatkozó javaslatot a számadótest parancsnoka felé írásban kell megtenni és annak engedélyezését, vagy elutasítását erre a feljegyzésre kell rávezetni. A bizonylatot a számadótest irattárában kell megőrizni.

A felújítási tervben módosítást — beleértve az egyes tételek előirányzatának változtatását is — csak igen indokolt esetben lehet végrehajtani. El kell utasítani az évközben jelentkező ötletszerű felújítási kéréseket, és biztosítani kell, hogy a felújítási tervbe eredetileg betervezett munkák tervszerűen megvalósuljanak.

Tervmódosítást engedélyezni általában akkor lehet, ha a módosítás valamely eredetileg betervezett építkezés kivitelezése, tehát teljes megvalósítása érdekében szükséges, vagy egyes épületen előre nem látható rongálódás következik be, továbbá ha a módosítást időközben elrendelt átszervezés végrehajtása indokolja.

A tervmódosítás során a számadótest részére megállapított éves keretösszegeket túllépni nem lehet. A felújítási tervben szereplő egyes tételek előirányzatai esetleg változhatnak, egy-egy munka teljesen elmaradhat, helyette újat állíthatnak be, de a számadótest részére megállapított éves felújítási keretösszeg ezen változtatások következtében nem növekedhet.

A BM. Építési és Elhelyezési Osztály a testületi országos parancsnokságok és a közvetlen számadótestek részére megállapított éves felújítási keretösszegeket szükség esetén évközben csökkentheti, vagy emelheti. Hasonló hatásköre van az országos parancsnokságnak a hozzátartozó számadótestek vonatkozásában, azzal az eltéréssel, hogy az egyes számadótestek éves felújítási keretének megváltoztatása nem eredményezheti a testület egészére megállapított éves felújítási keret növekedését.

6. Felújítási pótvavadalom igénylésének módja

Az éves felújítási terv — a megállapított keretösszeg erejéig — azokat a munkákat foglalja magában, melyek elvégzése az épü-

letek állagának megóvása vagy egyéb okok miatt feltétlenül szükségesek.

Ennek megfelelően számadótest évközben felújítási munkákra pótvajadalmat nem igényelhet. Előre nem látható szükséglet esetén a számadótest a szükséges pénzügyi fedezetet a felújítási tervben szereplő más tételre előirányzott keret csökkentésével, vagy valamely kevésbé fontos betervezett építkezés elhagyásával köteles biztosítani.

Pótvajadalom igény kielégítése csak abban az esetben lehetséges, ha a számadótest évközben felsőbb utasításra új egység elhelyezéséről kell gondoskodjon, vagy olyan átszervezést kell végrehajtson, amely előre, a tervezés időszakában nem volt látható, tehát arra megfelelő pénzügyi fedezetet előirányozni nem tudott.

A pótvajadalom kéréseket a testületi országos parancsnokság, illetve közvetlen számadótest esetében a BM. Építési és Elhelyezési Osztály bírálja el.

A testületi országos parancsnokság felújítási pótvajadalmat nem engedélyezhet, azonban a BM. Építési és Elhelyezési Osztály felé javaslattelevi jogköre van.

7. Karbantartási munkák fogalma

Építési karbantartásnak kell tekinteni az épületek üzemeltetéséhez szükséges olyan folyamatos karbantartási és javítási munkákat, melyeknek megvalósításával elkerülhető nagyobb rongálódások bekövetkezése, meghosszabbítható az épületek, épületfelszerelések, gépi berendezések élettartama. Az építési, karbantartási tevékenység az épület alapterületét, légterét, eredeti értékét nem növelheti.

Az elvi meghatározás alapján karbantartásnak lehet tekinteni:

- A tetőzet, földem, padozatok helyenkénti javítását.
- Az épületben lévő helyiségek körül egyes helyiségek festését, meszelését, vakolat javításokat, javítási jellegű mázolás munkákat.
- Egyes nyílászáró szerkezetek (ajtók, ablakok) és tartozékainak (pl: kilincs, zár) javítását, pótlását.
- Kisebb fagykárok (pl: csőrepedések) kijavítását.
- Motorok kisebb javítását.
- Cserépkályhák tisztítását, cserépkályha átrakását, tűzhelyek bélelését, tűzhelypatkók kicserélését.

8. Az éves karbantartási terv összeállítása, jóváhagyása és módosítása

A számadótest épületkarbantartásokra fordítható éves javadalomkeretét — a használatban lévő épületek légköbmétere lapján — közvetlenül a BM. Terv- és Pénzügyi Főosztály állapítja meg.

A megállapított keretösszeggel teljes mértékben, önállóan a számadótest gazdálkodik. A gazdálkodás során az alábbi rendelkezéseket, illetve szabályokat kell betartania:

a) Felújítási tervhez hasonlóan a karbantartási munkákra is éves tervet kell készíteni. Az éves karbantartási tervbe — a Terv- és Pénzügyi Főosztály által megállapított keretösszeg 50 %-ára — tételesen be kell írni az elvégzendő nagyobb és előre látható karbantartási munkákat.

A keretösszeg fennmaradó 50 %-át tartalékolni kell az előre nem látható, váratlanul jelentkező karbantartásokra és kisebb javításokra.

b) Az éves karbantartási tervet a számadótest parancsnokának kell jóváhagyni, azt a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz illetve a területi országos parancsnoksághoz felterjeszteni nem kell.

c) A tartalékoltt karbantartási keretösszegeből az előre nem látható kisebb karbantartási munkák elvégzését a számadótest hádtápparancsnoka (anyagi osztály vezetője) engedélyezheti.

A számadótest parancsnoka által jóváhagyott éves karbantartási tervben módosítást csak a parancsnok engedélyével lehet végezni.

Az 50 %-os tartalék karbantartási keret terhére engedélyezett munkákat pótlólag, elvégzésük sorrendjében be kell vezetni a számadótest éves karbantartási tervébe.

d) A karbantartási munkákat, minthogy ezek építési jellegű munkáknak számítanak, a felújítási munkákhoz hasonló módon kell lebonyolítani, vállalatba adásukhoz, ellenőrzésükhöz és pénzügyi elszámolásukhoz a felújítási munkákra előírtakat kell alkalmazni.

9. Készenléti (munkaköri) lakáskialakítási munkák fogalma megvalósítása

Készenléti lakáskialakítás fogalmába tartozik olyan hivatali épület részben lakóépületté való átalakítása, amely átszervezés, vagy egyéb okok következtében felszabadult és abból gazdaságosan la-

káskialakításra lehetőség mutatkozik, továbbá az átalakítani kívánt épület közvetlen kapcsolatban van valamely hivatali, vagy laktanyai résszel (pl: közös udvar).

Egy-egy községben, városban lévő BM. hivatali (laktanya) épület egy részének lakásokká való alakítása csak akkor jöhet számításba, ha ugyanott a számadótest, illetve egyéb belügyminisztériumi szervek valamennyi — a munka zavartalanságát biztosító — elhelyezési igénye ki van elégítve.

A BM. hivatali (laktanya) épületeinek lakás céljára való felszabadítására vonatkozó javaslatot a Szakutasítás IV. fejezet 4. pontjában előírtak szerint kell elkészíteni és a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz felterjeszteni. A BM. előzetes írásbeli engedélye nélkül hivatali épületek lakás céljára való felhasználása tilos.

A készenléti (munkaköri) lakások kialakításához szükséges pénzügyi fedezetet az éves felújítási tervben kell előirányozni, de csak konkrét és kivitelezés szempontjából azonnal megkezdhető lakáskialakítási munkák tervezhetők. A tervben külön közölni kell, hogy a hivatali épület lakás céljára való felszabadításához rendelkezik-e a számadótest a BM. engedélyével.

Tervezés időszakában még nem ismeretes, évközben előadódó készenléti (munkaköri) lakáskialakításokra a számadótest parancsnok külön javaslata alapján esetenként biztosíthat pótvavadalmat a BM. Építési és Elhelyezési Osztály.

A lakáskialakítási terv jóváhagyása a felújítási tervhez hasonló módon történik. A tervet a felújítási tervre előírt nyomtatvány felhasználásával kell összeállítani.

Külön utasítás szabályozza, hogy lakáskialakítási munkánál a számadótest milyen természetű munkákat végezhet el, továbbá azt, hogy egy-egy lakásra mennyi lehet a ráfordítható BM. költség, illetve miként lehet végezni olyan lakáskialakítást, amikor a kialakított lakás nem minősül készenléti szolgálati lakásnak.

10. Kivitelezői kapacitás biztosítása

A jóváhagyott végleges felújítási tervben szereplő tételek kivitelezéséhez a vállalati kivitelezői kapacitást népgazdasági szinten a BM. Építési és Elhelyezési Osztály biztosítja. A kapacitás igényre vonatkozó javaslatot a számadótestnek a végleges éves felújítási tervjavaslatban kell jelenteni, a kivitelező vállalattal történt előzetes tárgyalás alapján.

Az egyes (ÉM., tanácsi, KTSZ.) kivitelezők által elvégezhető felújítási építkezések költségvetés alapján számított értékhatárait külön rendelet szabályozza.

A BM. Építési és Elhelyezési Osztálya a számadótestek felé a kijelölt kivitelezői vállalatokról a végleges felújítási terv visszaigazolásokor ad tájékoztatást. Ezt követően a számadótest a kijelölt kivitelezőkkel köteles a kapcsolatot felvenni és bejelenteni az éves felújítási terve alapján, hogy hol, milyen összegű építési munkát kíván elvégeztetni, majd ezt követően velük a kivitelezői szerződést megkötni és azt a finanszírozó pénzügyintézetnek bejelenteni.

A Belügyminisztérium népgazdasági szinten nem biztosít kivitelezői kapacitást a karbantartási keretből, felújításoknál az „egyéb” rovatról adott keretből készülő munkákra. Ezeknél a megvalósításukhoz szükséges kapacitást a számadótestnek saját hatáskörben kell biztosítania, a helyi építővállalatoknál ilyen célra rendelkezésre álló „szabad” kapacitás terhére.

11. Magánkisiparos igénybevétele

Magánkisiparos felújítási, karbantartási vagy lakáskialakítási munkára való igénybevitelét — külön rendeletben megjelölt értékhatárok szerint — a számadótest parancsnoka, a testületi országos parancsnokság, illetve értékhatáron felül a BM. Anyagi és Technikai Főosztály Vezetője engedélyezheti.

Magánkisiparosok részére épületfelújítási, karbantartási és egyéb javítási munkákat csak abban az esetben lehet kiadni, ha azt helyi építőipari vállalatok, vagy KTSZ.-ek nem vállalják és erről a tényről írásbeli nyilatkozatot adnak.

Budapesten valamely kisiparos megbízása előtt meg kell kísérelni a vállalatbaadást legalább két állami építőipari vállalatnál, illetve vállalati kijelölést kell kérni a Tanács illetékes osztályától és a KISZOV-tól. Vidéken az Építésügyi Minisztérium irányítása alá tartozó megyei építőipari vállalatától, ezenkívül a Tanácstól, továbbá a megyei KISZOV-tól kell kérni a vállalati kijelölést, vagy amennyiben a kérést nem teljesítik, úgy az ilyenirányú írásbeli elutasító nyilatkozatot.

A magánkisiparosok részére kiadott megbízólevelek másolati példányához minden esetben hozzá kell csatolni az állami vállalatok, KTSZ.-ek, stb. elutasító nyilatkozatát és azt így együttesen kell az irattárban megőrizni.

Csak olyan kisiparossal szabad dolgoztatni, aki érvényes iparendéllyel rendelkezik. Kisiparos az általa elvállalt munkát, illetve annak egy részét nem adhatja vállalatba, vagy más magánkisiparosnak alvállalatba.

A kisiparosoktól a munka megkezdése előtt árajánlatot (költségvetést) kell bekérni. A kisiparos az árajánlatban (költségvetésben) az egységárakat a BUVÁTI. által kiadott és a számadótestnél rendelkezésre álló egységár gyűjteményben meghatározott tételek szerint állíthatja be. Nem számolhat fel többet, mint az építőipari szövetkezetek.

Nem lehet kisiparossal úgy munkát végeztetni, hogy az anyagot természetben a számadótest adja és az értékhatárokból megjelölt keretösszegeket ilyen formában a számadótest kizárólag munkabér címén fizesse. Nem lehet az értékhatárokra vonatkozó előírásokat oly módon megszegni, hogy az egy épületen lévő, illetve szükségessé vált építési munkákat a számadótest több kisiparos részére, vagy egy kisiparosnak, de részletekben adja ki.

12. Szabályok a bérlemények felújítására

Az Országos Tervhivatal Elnökének és a Pénzügyminiszternek 152/1958. (PK. 15. szám) együttes utasítása alapján a számadótest a használatában lévő bérlemények (épület, helyiség) felújítási munkáit az éves felújítási keretéből az alábbi feltételek mellett végeztetheti el:

- a) A közületektől bérelt és állami tulajdont képező ingatlanoknál a szükségessé váló felújítási munkákat értékhatárra való tekintet nélkül. A bérleményre fordított felújítási költség visszatérülése érdekében a számadótest a bérleti díjat visszatartja. A bérbe való beszámítás módját a 15/1957. (III. 7.) Korm. számú rendelet határozza meg.
- b) A személyi tulajdonban lévő bérelt ingatlanoknál a szükségessé váló felújítási munka akkor végezhető el BM. költségen, ha azt a bérlemény tulajdonosa saját költségén elvégeztetni nem hajlandó és írásban hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra fordított felújítási költségeket a számadótest bérbeszámítással letudja. Egyidejűleg nyilatkozik arra is, hogy ha a számadótest a felújítási költség megtérülése előtt a bérleményt felmondja, úgy vállalja a költségek BM-nek való visszatérítését, vagy hozzájárul ahhoz, hogy a fennmaradó költségek erejéig az ingatlan telekkönyvileg az állam tulajdonába kerüljön.

A lakbérbeszámítás módjára a 15/1957. (III. 7.) Korm. számú rendeletben foglaltak vonatkoznak.

A számadótest a tulajdonos fenti írásbeli nyilatkozata alapján a BM. előzetes engedélye nélkül vállalatba adhatja az olyan értékű felújításokat, ahol a személyi tulajdonban lévő ingatlanra fordított felújítási összeg — egy épületen egy, vagy több felújítási munka elvégzése esetén — 10 éven belül visszatérül. Amennyiben az épületen elvégzendő felújítási munka értéke olyan nagy, hogy a ráfordítás bérbeszámítással 10 éven belül nem térülne meg, úgy előzetesen a BM. Építési és Elhelyezési Osztálytól engedélyt kell kérni. A javaslatához mellékelni kell az ingatlan tulajdonosának írásbeli nyilatkozatát.

VII. Fejezet.

A FELÚJÍTÁSI MUNKÁK LEBONYOLÍTÁSA.

1. Költségvetés (terv) biztosítása.

A végleges felújítási tervben szereplő munkák megvalósításához alapkövetelmény az, hogy a költségvetés vagy szükségszerint a műszaki terv rendelkezésre álljon, mivel ennek hiányában a kivitelező vállalat a kivitelezést nem kezdi meg. Ez azt jelenti, hogy a felújítási terv jóváhagyása, illetve az éves felújítási keretösszeg megállapítása után elsősorban a költségvetéseket, terveket kell a számadótestnek biztosítani.

Költségvetést minden állami, tanácsi, építőipari vállalat, vagy KTSZ. készíthet. Az olyan természetű felújítási munkáknál, ahol a munka jellege miatt műszaki terv és költségvetés válik szükségessé, a tervezési munkával a megyei tervező irodát, vagy az állami építőipari vállalatok mellett működő tervező részleget kell megbízni.

Magánszeméllyel tervezői munkát végeztetni tilos.

Árajánlat vagy költségvetés (műszaki terv) nélkül a számadótest felújítási, karbantartási, lakáskialakítási munkát nem végeztethet. Vonatkozik ez a kikötés a magánkisiparosok részére kiadott munkákra is, ahol a költségvetést a hasonló rendszerben összeállított árajánlat helyettesíti.

Belső épületátalakításoknál és szerkezeti felújításoknál a tervezőknél nemcsak a költségvetést, hanem a munkákhoz szükséges műszaki terveket is meg kell rendelni. Ilyen természetű munkákat műszaki terv nélkül végeztetni nem lehet.

Fenti szempontok figyelembevételével a számadótestnek meg kell rendelni írásban a tervezési munkát. A megrendelő levélben minden esetben az elvégzendő munka pontos meghatározása mellett (építési program) közölni kell a vállalattal, hogy a számadótest a költségvetést (terveket) milyen határidőre kéri leszállítani. A megrendelő levélben ismertetni kell azt is, hogy a számadótest a pénzügyi finanszírozást milyen keretből, milyen pénzügyintézetten (Bank-on) keresztül végzi.

A megrendelőlevél alapján a tervezői vállalat által küldött tervezői szerződést meg kell kötni. A tervezői szerződésben foglalt és a szám-

adótest által esetleg kifogásolt szállítási feltételek módosítására, a kivitelezői szerződésekre vonatkozó — jelen szakutasításban a későbbiekben meghatározott — módon kell eljárni.

A számadótestnek a következő évi felújítási terv sikeres megvalósítása érdekében biztosítani kell, hogy a következő évi és jelentősebb felújítási munkák költségvetésit (terveit) már előre, tehát a tárgyévet lehetőleg megelőzően elkészítsék. Erre akkor kerülhet sor, ha az éves végleges felújítási terv jóváhagyása a testületi országos parancsnokság, illetve BM. Építési és Elhelyezési Osztály által már megtörtént. Ilyen célra felhasználhatja a számadótest szabad felújítási keretét, vagy az „egyéb” rovaton rendelkezésre álló keretet.

2. Az elkészült költségvetés (terv) felülvizsgálata.

Az elkészült költségvetéseket (terveket) a számadótestnek gondosan és alaposan felül kell vizsgálnia. Elsősorban olyan szempontból kell ellenőrizni, hogy az tartalmazza-e azokat a szükséges munkákat, amelyek a tervező felé megadott építési programban szerepeltek.

Ezt követően tételesen felül kell vizsgálni a költségvetésbe beállított egységárakat és az összesítésnél szereplő százalékokat. Ehhez a vizsgálathoz alapul a számadótest részére kiadott és érvényben lévő BUVÁTI építési egységár gyűjtemény szolgál.

Az ilyen értelmű ellenőrzés megtörténtét a költségvetésben az egységárak, százalékok mellé húzott vonalkákkal (pipával) kell megjelölni. A költségvetésre felülvizsgálat után, a következő záradékot kell rávezetni:

„a költségvetést a szabályzatban előírtak szerint felülvizsgáltam, az egységárakat és rezsiszázalékokat tételesen ellenőriztem és azokat elfogadhatónak találtam: Aláírás: elhelyezési szolgálatvezető”.

Amennyiben a költségvetésbe beállított valamely egységárat, vagy százalékot a számadótest túlzottnak tart, úgy ezt a tényt írásban kell kifogásolni a költségvetést készítő vállalatnál.

Ha a költségvetést készítő vállalat az észrevételt nem hajlandó figyelembe venni, a hibás egységár, stb. megállapítása ellen fellebbezést kell benyújtani. A megyei tanács irányítása alá tartozó vállalatoknál és KTSZ-nél az erre vonatkozó fellebbezést a Tanácshoz, az Építési és Minisztérium irányítása alá tartozó vállalatok által készített hibás költségvetéseknél pedig közvetlenül az EM-hoz kell küldeni. A fellebbezést minden esetben írásban kell elkészíteni.

A kivitelező vállalat tervező iroda, vagy más vállalat által készített és a számadótest által hozzáküldött költségvetés egységárait ugyan-

csak kifogásolhatja. A költségvetésre vonatkozó fellebbezését a számadótesthez nyújtja be, amit felülvizsgálatra a tervezőhöz kell továbbítani.

Egységár fellebbezéseknél a legfelsőbb árhatóság az Építésügyi Minisztérium, melynek határozatát minden szerv köteles elfogadni.

Az egységár fellebbezéssel kapcsolatos eljárás az építési munka megkezdését, illetve folyamatosságát nem zavarhatja, a kivitelező vállalat a munkát köteles ettől függetlenül szerződés szerint végezni. A fellebbezési eljárás befejezéséig a hibásnak vélt egységár szerint kell a számadótestnek a kifizetéseket eszközölni. Kedvező árhatósági határozat esetén a túlfizetett összegeket a vállalat egyszerűlájáról vissza kell hívni.

A magánkisiparosok által készített árajánlatokat (költségvetéseket) ugyancsak behatóan ellenőrizni kell és az ellenőrzéshez a BM. által kiadott — a KIOSZ. által a BUVÁTI. egységár gyűjtemény alapján készített — egységár gyűjteményt kell felhasználni. A magánkisiparosoktól általában meg lehet még követelni, hogy az általuk készített árajánlatok egységárait, illetve azok helyességét igazoltassák a helyi kisipari szövetséggel, vagy a tanács építési osztályával.

3. Kivitelező vállalat megbízása, kivitelezői szerződések megkötése.

A BM. épületek felújítási jellegű munkáira általában nem kell építési engedély. Kivétel, ha az épület külső homlokzatának esetleges módosításáról van szó. Ebben az esetben még a munka vállalatba adása előtt — a homlokzati tervrajz bemutatás mellett — építési engedélyt kell kérni az illetékes építési hatóságtól (városi, járási tanács). Az építési engedélyt a kijelölt kivitelező vállalat részére kell bemutatni, a szerződésben megjelölt időpontban.

A kész költségvetést (tervet) a munkára kijelölt kivitelező vállalatnak haladéktalanul meg kell küldeni és részére a munka elvégzésére írásban megbízást kell adni. A megbízólevélben meg kell jelölni az építkezésnek a számadótest által kívánt kezdési és befejezési határidejét, a pénzügyi finanszírozást végző Bank nevét, illetve azt, hogy a finanszírozás milyen keretből történik, továbbá a vállalatot fel kell szólítani a kivitelezési szerződéstervezet megküldésére;

Amennyiben a kivitelező vállalat a szerződéstervezetet 8 napon belül nem küldi meg, úgy a számadótestnek (a Központi Döntőbizottság útján) napi 500,— Ft bírságigény bejelentési joga van a kivitelező vállalat felé.

A kivitelező által küldött szerződés tervezetet aláírás előtt alaposan át kell tanulmányozni. Meg kell vizsgálni, hogy az építetető (szám-

adótest) tudja-e teljesíteni azokat a kötelezettségeket, melyek a szerződés szerint reá hárulnak, továbbá megfelelő-e a vállalat által a kivitelezésre megjelölt kezdési és bejezési határidő.

Ha a számadótest a szerződésben foglaltakkal egyetért, úgy azt az erre jogosultnak alá kell írni és az aláírt szerződéseket — az előírt példányszámban — legkésőbb 5 napon belül vissza kell juttatni a vállalat részére. Az 5 napos határidő a szerződésnek a számadótesthez való érkezési időpontjától számít.

Amennyiben a számadótest az aláírt szerződéstervezetet 5 napon belül a kivitelezőnek nem küldi vissza, úgy a kivitelezőnek határidőn túl napi 500.— Ft bírságigény érvényesítésére van joga, ugyancsak a KDB. útján.

A szerződés visszaküldésével egyidejűleg a szerződés létrejöttét be kell jelenteni a Bank-hoz. Ezzel kapcsolatban a részletes előírásokat, illetve feladatokat külön rendelet határozza meg.

A szerződés megkötésére vonatkozó előírás olyan esetekre is érvényes, amikor a számadótest a szerződés tervezetben foglaltakkal, részben, vagy teljesen nem ért egyet. Ilyen esetben megfelelő ellenvéleménnyel kell a megjelölt határidőn belül a szerződést a vállalat részére visszajuttatni.

Vissza kell küldenie a számadótestnek a számadótestnek a szerződést akkor is, ha a vállalat munkájára valamilyen ok miatt nem tartana igényt, de ebben az esetben közölnie kell lemondás okait. Ennek általában nem szabad előfordulni, ugyanis a megbízástól való elállás miatt a számadótest köteles a vállalatnak kötbért fizetni. Amennyiben a szerződés meghiusulását a számadótest kellően megindokolni nem tudja, úgy kötbér fizetése esetén a mulasztó beosztottal szemben fegyelmi felelősségre vonást kell alkalmazni.

A szerződés tervezetbe bejavítani nem szabad, ezért minden szerződési példányhoz csatolt külön írásban (véleményeltérési nyilatkozatban) kell közölni a vállalattal, hogy a szerződés tervezetben foglaltak közül a számadótest mivel nem ért egyet. Egyben meg kell jelölni azokat a feltételeket is, amelyeket a számadótest elfogadhatónak tart és a szerződés példányaira a következő szöveget kell ráírni:
„Véleményeltérési nyilatkozattal érvényes!”

Ha a vállalat a számadótest által közölt módosító feltételeket nem fogadja el, úgy a szerződéses vitát köteles 10 napon belül döntés végett a saját felügyeleti hatóságához terjeszteni. Amennyiben ezt elmulasztja a szerződés a számadótest által közölt eltérésekkel lép életbe:

Az aláírt szerződésből legalább 1 példányt a számadótest részére kell visszatartson, melyet a felújítási, stb. munka irattári gyűjtőjében kell megőrizzen.

4. Többletmunka, pótmunka, pótszerződés.

Többletmunkának tekinthető minden olyan munka, amelyet az elkészített költségvetés tartalmaz ugyan, de mennyiségük a teljes program megvalósításához nem elegendő.

Például:

- A program alapján az épület összes helyiségeit meszelni kell. A tervező a költségvetésben 800 m² fal meszelését állította be, ezzel szemben a ténylegesen meszelendő falfelület 900 m²-t tesz ki. Ennek megfelelően a 100 m² meszelés többletmunkaként jelentkezik.

Pótmunkának tekinthető minden olyan munka, amely a kivitelezőnek átadott költségvetésben nem szerepel, akár új tételről, akár valamely kiírt tétel tartozékáról van szó.

Például:

- A kivitelező vállalat az eredeti program, illetve az ennek alapján elkészített költségvetés szerint elvéggez egy ajtó áthelyezést. A munka befejezése után a számadótest úgy rendelkezik, hogy még egy ajtó áthelyezést hajtsanak végre. Ebben az esetben az újabb áthelyezéssel kapcsolatos valamennyi munka pótmunkának számít.
- Az eredeti program alapján készített költségvetésben az egyik helyiségben síma festés van beállítva. A számadótest utólag a falikút körül olajlábazat készítését rendeli el, ami az eredeti programban nem szerepelt, tehát terven felül jelentkezett és így pótmunkának minősül.

Többletmunkára, pótmunkára, illetve ezek elvégzésére elsősorban a költségvetésben ilyen célra előirányzott tartalék összeget kell felhasználni. Amennyiben a többletmunka, pótmunka értéke a tartalék összeget meghaladná, úgy az elvégzését a számadótest hadtápparancsnoka (anyagi osztály vezetője) engedélyezi, illetve szükség szerint ennek érdekében a felújítási tervben módosítást, tehát keretátcsoportosítást eszközöl.

A tartalékösszeget meghaladó többlet és pótmunkák esetén pótköltségvetést kell készíttetni és annak alapján a számadótestnek kivitelező vállalattal pótszerződést is kell kötni. A pótszerződés megkötésére a szakutasítás VII. fejezet 3. pontjában foglaltak az irányadók.

5. Az építkezés helyének (munkahely) átadása.

A szerződés megkötése után a számadótestnek a szerződésben megjelölt időpontban a munkahelyet át kell adnia a kivitelező vállalatnak. Ha a szerződésben ilyen megállapodás nincs, a munkahelyet legkésőbb a munka megkezdése napján kell átadni.

A munkahely átadásának megtörténtét az építési naplóban, vagy ha az még nincs felfektetve, jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Utóbbi esetben a jegyzőkönyvet a kivitelező vállalat megbízottjával alá kell írni. A munkahely határidőre való átadásáért a szerződés aláírója (a számadótest) felelős.

A munkahely átadására nemcsak a kivitelező vállalatot, hanem az érintett munkahely szerint illetékes egység (szerv) közvetlen parancsnokát is meg kell hívni. Ezen alkalommal meg kell állapodni abban, hogy az építkezés tartamára a számadótestnek, illetve az egységnek milyen helyiségeket, milyen ütemben illetve időpontra kell átadni a kivitelezőnek. A helyiségek határidőre való kiürítéséért és a kivitelező vállalatnak való átadásáért az egység (szerv) parancsnoka felelős.

6. Az építkezés műszaki ellenőrzése.

A kivitelező vállalat által megkezdett munkát a számadótestnek legalább 8 naponként műszakilag ellenőrizni kell.

Az ellenőrzés alkalmával a következőket kell vizsgálni:

- A munka kivitelezése a költségvetés (terv) előírásainak megfelelően azonos minőségben készül-e.
- A munka üteméről ítélve a kivitelező vállalat által vállalt szerződéses befejezési határidő betartása biztosítva látszik-e.
- A kivitelező vállalat a felmérési naplót rendszeresen vezeti-e és abban valóban az elvégzett munka lett-e feltüntetve (pl. többletmunkák).
- Az építési naplóba a kivitelező milyen bejegyzéseket tett.

Az ellenőrzés alkalmával észlelt hiányosságokat, vagy ellenvetéseket az ellenőrzőnek (számadótestnek) az építési naplóban kell rögzíteni. Ezzel egyidőben választ kell adni a kivitelező által az építési naplóba tett, korábbi bejegyzésekre, hogy azokkal egyetért-e, vagy ellenvetése van. Az ellenőrzőnek a naplót bejegyzés után alá kell írni. Ellenőrzés alkalmával az ellenőrző az építési naplót abban az esetben is kötelező aláírni, ha abba egyébként bejegyzést nem tesz, tehát a kivitelező bejegyzéseit ellenvetés nélkül elfogadta.

Általános szabály, hogy a kivitelező által az építési naplóba tett bejegyzés — ha az építető részéről ellenvetés nincs — a bejegyzés időpontjától számított 8 nap után hatályossá válik.

Az építési és felmérési napló oldalainak egy-egy másolati példánya minden esetben a számadótestet illeti. Ezért a napló másolatokat az ellenőrzést végzőnek a kivitelező megbízottjától (építésvezető) el kell kérni és azt a számadótestnél az érintett munka irattári gyűjtőjében kell őrizni.

A kivitelező által vezetett felmérési, építési naplóba a számadótest részéről csak az a beosztott eszközölhet bejegyzést, aki a kivitelezői szerződésben a számadótest által, mint műszaki ellenőr névszerint ki van jelölve.

A kivitelező vállalat által jelzett külön időpontban a számadótest köteles az eltakarásra kerülő szerkezeteket mennyiségileg és minőségileg jkv-ben átvenni. A felvételre kerülő jkv-et „eltakart munkák jegyzőkönyvének” nevezzük.

7. Műszaki átadás-átvétel.

A munka befejezése előtt a kivitelező vállalat a számadótest részére írásbeli értesítést küld, amelyben jelenti az építkezés befejezését. A kivitelező vállalat által megjelölt időpontban, de legkésőbb az értesítés vételétől számított 10 napon belül a számadótest meg kell, hogy kezdje az építkezés műszaki átvételét.

A műszaki átadás-átvétel napját a számadótest írásban közölje a kivitelezővel, a tervezővel és külön előírásban megjelölt értékhatárú felújításoknál a pénzügyi finanszírozást végző Bankkal. Az erre vonatkozó értesítést olyan időpontban kell elküldenie, hogy azt az érdekeltek a számadótest által megjelölt átvételi nap előtt legalább 2 nappal kézhez kapják.

A műszaki átadás-átvételnél (az építkezés átvétele) meg kell vizsgálni, hogy a kivitelező a munkát a költségvetés (terv) előírásainak megfelelően készítette-e.

Be kell járni az átadásra kerülő létesítményeket és ennek során az elvégzett munkálatokat meg kell vizsgálni, meg kell állapítani a munkák mennyiségét, valamint azt, hogy azok a szerződés szerinti határidőre elkészültek-e. Ellenőrizni kell, hogy a kivitelező a munkák megvalósítása során a számadótest engedélye nélkül nem tért-e el a költségvetéstől, vagy tervtől. Amennyiben eltérést állapítanak meg, tisztázni kell az eltérés okát és a felelősség kérdését.

A nem látható szerkezetek méreteit és minőségét az építési munka végzése során a kivitelező vállalat és a műszaki ellenőr által annak idején együttesen felvett az „eltakart munkák jegyzőkönyve”, illetve felmérési napló alapján kell ellenőrizni.

Az átadás-átvétel résztvevőinek meg kell állapítaniok a minőségi és mennyiségi hiányok értékét.

Minőségi hiány alatt azt értjük, amikor a kivitelező a munkákat nem a költségvetésben körülírt minőségben, tehát nem szerződészerűen kivitelezte. A minőségi hiba kétféle lehet: olyan amelynek kijavítását a műszaki átadáson elrendelik, illetve olyan, amelynek kijavítását nem rendelik el, mert az nem lenne gazdaságos, vagy mert a javítási munka gátolná az épület használatba vételét.

Mennyiségi hiány olyan munkáknál fordul elő, melyek a tervben, vagy költségvetésben szerepelnek ugyan, de azokat a kivitelező nem végezte el, viszont az épület üzemeltetése érdekében a hiányokat pótolni kell. Ide kell sorolni még az elvégzett munkákban történt rongálódásokat és a minőségi hibának nem tekinthető más hiányokat is.

A műszaki átadás-átvételi eljárásról részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben az eljárásban résztvevő szervek összes megállapításait rögzíteni kell. Az építkezés műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvét az eljáráson résztvevő valamennyi szerv megbízottja aláírni köteles még akkor is, ha az abban foglaltakkal nem értenek egyet, ugyanis mód van arra, hogy saját ellen észrevételeit jegyzőkönyveztesse.

A jegyzőkönyvnek azokat a részeit, amelyeket valamely szerv nem kifogásolt, a későbbi időben már nem teheti vita tárgyává.

A műszaki átadási jegyzőkönyvben a minőségi és mennyiségi hiányok megszüntetésére a kivitelező vállalat felé határidőt kell megállapítani. Ugyancsak a jegyzőkönyvben kell megállapítani a kivitelező vállalat utánjavítási kötelezettségének határidejét. Utánjavítási jótállási kötelezettség építészeti munkánál 12, gépészeti munkáknál 6 hónap. A műszaki átadási-átvételi jegyzőkönyv 1 példányát a számadótest kapja, melyet a munka irattári gyűjtőjében kell megőrizni. A számadótest kötelessége a jegyzőkönyv alapján ellenőrizni, hogy a kivitelező vállalat határidőre pótolja-e a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvben felsorolt hiányosságokat.

Ha a kivitelező vállalat a hibák kijavítását, illetőleg a hiányok pótlását az előírt határidőig nem kezdi meg, a számadótest jogosult 8 napnál nem rövidebb határidőt kitűzni és annak eredménytelen letelte után a hátralévő munkákat a kivitelező terhére mással elvégeztetni.

Ha a kivitelező vállalat a számadótest által kitűzött átadás-átvétel időpontjára az építkezést nem készíti el és az rendeltetészerűen nem vehető használatba, úgy meg kell tagadni az átvételt és jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell sorolni azokat a hiányokat, amelyek a kivitelező hibájából akadályozták az átvételi eljárás lefolytatását.

A meghiúsult műszaki átadás-átvételt a kivitelező vállalat újabb bejelentése alapján — az előzőekben ismertetett módon — meg kell ismételni.

A számadótestnek igen gondosan kell végeznie az építkezés műszaki átadás-átvételt és azt arra kell felhasználnia, hogy az építkezésnél jelentkezett, illetve a kivitelező vállalat hibájából előállott valamennyi hiányosságot a felvételre kerülő jegyzőkönyvben felsorolja. Kizárólag a jegyzőkönyv az alapja annak, hogy ezek a hibák minden külön költség nélkül megszüntethetők legyenek.

8. Felújítási munkák megvalósítása saját munkaerővel.

A BM. által külön utasításban meghatározott számadótestek az éves felújítási tervükben szereplő munkákat saját munkaerővel is megvalósíthatják. (Saját regie-s felújítás.) Ilyen esetben a munkák megvalósításához szükséges anyagokat az éves elhelyezési anyag tervjavaslatba kell betervezni külön megjegyzéssel. A munkák megvalósítását külön rendeletben meghatározottak szerint kell végrehajtani.

9. A számadótest általános számlaellenőrzési feladatai.

A felújítási, karbantartási, lakáskialakítási, tehát építési jellegű munkák érvényben lévő számlázásának rendjét és pénzügyi elszámolásának módját esetenként kiadott külön BM. rendelkezés állapítja meg. A számadótestnek különös gondot kell fordítani a tételes keresetek (számlák) és végszámlák ellenőrzésére. Ellenőrizni kell, hogy a számlába beállított egységárak, százalékok, megegyeznek-e a költségvetés előírásaival, illetve a feltüntetett munkamenntiségeket valóban elvégezte-e a kivitelező.

A számla ellenőrzéséhez a számadótestnek minden esetben fel kell használnia a létesítmény költségvetését, az összegyűjtött építési és felmérési napló másolatokat és a helyszíni ellenőrzés tapasztalatait.

A kivitelező vállalat által tévesen beállított tételeket a valóban elkészült mennyiségre (összegre) kell javítani, esetleg teljes mértékben törölni kell. Meg kell vizsgálni a számlatételek összeadásának helyességét, majd mindezek után a vállalat részére kifizethető összeget.

A számadótestnek a számla ellenőrzésekor az ellenőrzés tényét a számla egyes tételei mellet vonalkával (pipával) kell megjelölni. A számlára a tételes ellenőrzés elvégzése után a következő záradékot kell rávezetni:

„a rész-számlát (végszámlát) műszakilag és számszakilag felülvizsgáltam és Ft, azaz Ft összegben állapítottam meg a kifizetendő járandóságot. Egyidejűleg igazolom a feltüntetett munkálatok szakszerűségét, minőségét és elvégzését. Aláírás: elhelyezési szolgálatvezető”.

A záradékolt számlának a Bankhoz való megküldését, illetve az ezzel kapcsolatos feladatokat és határidőket külön BM. rendelkezés határozza meg.

A végszámlát minden esetben az előzőekben megjelöltek szerint tételesen kell felülvizsgálni. Különös gonddal kell ellenőrizni az olyan vállalatok végszámláját, melyek az építkezés ideje alatt havi teljesítésményi előleggel számoltak el.

A tervező vállalatok általában végszámla benyújtásával számolhatják el az általuk végzett munkák értékét. A számla felülvizsgálata során a számadótestnek meg kell állapítania, hogy a tervező által felszámított tervezői díjak a szerződésben meghatározott bértételek szerint kerültek-e felszámításra, és hogy csak a ténylegesen elvégzett tervezési munkák felszámítása történt-e meg. A számadótestnek a hibás tételeket csökkenteni, esetleg teljes mértékben törölni kell, illetve a végszámlát a ténylegesen elvégzett munkáknak megfelelően kell helyesbíteni és kifizetésre záradékolni.

A tervezői számláknak a Bankhoz való megküldésére külön rendelkezés az irányadó.

FELÚJITÁSI JOGVITÁS ÜGYEKBEN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS. FELÚJITÁSI MUNKÁK NYILVÁNTARTÁSA. JELENTŐ SZOLGÁLAT.

1. Kötvér és bírság bejelentési kötelezettség.

A számadótestnek nemcsak joga, hanem kötelessége is, hogy kötvér és bírság igényt érvényesítsen az olyan vállalatokkal szemben, melyek a szerződésben vállalt kötelezettségeiket, nem vagy csak részben teljesítik, vagy a vonatkozó rendeletekben foglaltakkal szemben mulasztásokat követnek el.

(Pl.: szerződéstervezet késeve történő megküldése.)

A döntőbizottságok előtti eljárásra és jogi képviselőt ellátására vonatkozóan az ezzel kapcsolatban kiadott külön BM. rendelkezés az irányadó.

Kötvérigény bejelentést kell tenni a kivitelező vagy tervező felé az alábbi esetekben:

- a) A munka szerződés szerinti kezdési vagy befejezési határidejének elmulasztásakor, illetve akkor, ha a vállalat hibájából a munkát egyáltalán nem lehet elvégezni.
- b) Amennyiben a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvben felsorolt hiányokat a kivitelező vállalat nem szünteti meg a jegyzőkönyvben megjelölt határidőre.
- c) A jótállási határidőn belül előállott hibák kijavítását a kivitelező vállalat nem vállalja, vagy vállalja, de nem végzi el határidőre.

A b), c) pontokban foglaltak tervező által végzett munkákra nem vonatkoznak.

2. Kötvérbejelentés módja.

Ha a kivitelező vállalat valamely kötelezettségét nem teljesíti határidőre, úgy a számadótestnek a kötvérigényét az elmulasztott határidőtől számított 15 napon belül kell a vállalat felé írásban bejelenteni. Amennyiben a vállalat a kötvérigényt elismeri, úgy közösen fel-

vett jegyzőkönyvben meg kell állapítani a kötbér összegét és az új kötbérterhes teljesítési határidőt.

Fentiek szerinti megegyezéseknél a számadótestnek gondoskodni kell arról, hogy a kötbér lehívása a vállalat számlájáról megtörténjék. Ez egyébként az elhelyezési szolgálat bejelentése alapján a számadótest pénzügyi szolgálatának feladatát képezi.

Az építkezés — szerződésben megállapított — befejezési határidejét a szerződő felek a határidő lejárta előtt csak egy ízben módosíthatják közös megállapodás alapján. Határidő lejárta vagy másodszori határidő módosítás esetén KDB-hez (Központi Döntőbizottság) kell fordulni újabb határidő megállapítás céljából.

Olyan esetben, amikor a vállalat a számadótest kötbérigényét visszautasítja, vagy arra 15 napon belül választ nem ad, a kötbérigény bejelentésével KDB-hoz kell fordulni.

A kötbérigényre vonatkozó keresetlevelet eggyel több példányban kell benyújtani a KDB-hoz, mint amennyi az ügy által érintett felügyeleti hatóságok, valamint alperesek száma, továbbá egy példányt a BM. Terv- és Pénzügyi Főosztály Jogügyi Alosztályának kell megküldeni és egy példányt a számadótest irattárába kell elhelyezni.

A KDB-hoz intézett keresetlevélnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) A döntőbizottság megnevezése;
- b) A szerződő felek neve, pontos címe, és felügyeleti hatóságok megnevezése;
- c) A felperes saját ügyszáma, felelős ügyintézőjének és eljárásra jogosult képviselőjének megnevezése;
- d) A szerződéskötés ideje, a szerződés összege és azt, hogy a munka milyen hitelből készül, továbbá a hitelt kezelő Bank megnevezése, valamint a szerződés bejelentési folyószáma,
- e) A szerződés szerinti kezdési és befejezési határidőt;
- f) A kötbérezés oka részletesen indokolva, továbbá a bizonyítékok megjelölése;
- g) A kereseti kérelem, vagyis annak határozott megjelölése, hogy felperes mire kéri az alperest kötelezni;
- h) Kezdési vagy befejezési határidő be nem tartása miatt indított eljárásnál javaslat az új kezdési, illetve befejezési határidőre.

A KDB-hoz küldött keresetlevélhez eredetben vagy másolatban csatolni kell a kötbérigény jogosságát igazoló bizonylatokat, pl.: vállallattal való levélváltás, jegyzőkönyvek, építési napló bejegyzések, stb. Amennyiben a számadótest a bizonylatokat másolatban csatolja, úgy azokat hitelesíteni kell.

3. Kötbérbejelentés pénzügyi vitánál.

Előfordulhat, hogy a kivitelező vállalat a rész vagy végszámlában többet számláz, mint a tényleges járandóság és ezt a tényt a számadótest csak a kifizetés után veszi észre. Amennyiben a vállalat a számadótest kérésére a jogtalanul felvett összeget nem hajlandó visszatéríteni, úgy a visszafizetés elrendelése érdekében a számla kifizetésétől számított 30 napon belül az Építőipari Számlafelülvizsgáló Döntőbizottsághoz (továbbiakban: ÉSZD) kell fordulni. 30 napon túl benyújtott igényt az ÉSZD. nem vesz figyelembe, azt elévültnek tekinti.

A számadótestnek pénzügyi követelés esetén ÉSZD-hez, — a KDB-hez hasonlóan — ugyancsak keresetlevelet kell intézni. Eltérés a KDB-hez intézett keresetlevéltől:

- a) Fel kell sorolni a vállalatnak jogtalanul kifizetett tételeket és azok összegét.
- b) Részletesen indokolni kell, hogy a számadótest miért tartja jogtalanának a kifizetést, csatolni kell a keresetlevélhez a kifogásokat alátámasztó bizonylatokat (építési, felmérési napló másolatok).

4. Egyéb tudnivalók jogvita ügyekben.

A tervfegyelem betartása, a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése, a beérkezett számlák időben történő kifizetése, záradékolása, Bankhoz való megküldése, a számadótestre is teljes mértékben kötelező. A kötelezettség teljesítésének elmulasztása kötbér fizetéssel jár, ezért a számadótestnek nagy gondot kell fordítani a vállalatok határidőben való teljesítésére.

Ha a vállalat részéről érkezik a számadótest felé kötbér bejelentés, úgy annak elfogadása tekintetében a számadótest 8 napon belül válaszoljon. Ha a vállalat KDB-hez, ÉSZD-hez fordul, a számadótest az értesítés alapján a tárgyaláson megbízottja útján képviseltesse magát és ott a védekezését adja elő.

A KDB. vagy ÉSZD. felhívására a számadótest a védekezését — a bizonyítékok, vagy azok hiteles másolatainak csatolása mellett — írásban a megjelölt határidőre be kell nyújtania.

A védekezés elkészítésénél és elküldésénél a keresetlevélre előírtak szerint kell eljárni. A védekezésben KDB. felhívásának ügyiratszámára mindenkor hivatkozni kell.

5. Felújítási, karbantartási munkák nyilvántartása.

A számadótest a tervébe beállított felújítási és karbantartási munkák állásáról, az egyes tételeknél történt kifizetésekről állandóan tájékozott legyen. Ennek érdekében mind a felújítási, mind a karbantartási munkákról külön-külön nyilvántartást kell vezetessen.

A nyilvántartások vezetésére a 3. számú melléklet szerinti minta szolgál. A szükséges számú nyomtatványokat a minta alapján a számadótestnek saját hatáskörben kell elkészíteni. Eltérést a mintában megjelölt rovatoktól alkalmazni nem lehet.

A nyilvántartási lapra az éves felújítási terv jóváhagyása után azonnal be kell vezetni az abban szereplő összes munkákat. A nyilvántartás egyes rovatait a következőképpen kell kitölteni:

1. rovat: sorszám,
2. rovat: azt kell beírni, hogy a munka miyen szerv részére készül, továbbá hol kerül helyileg megvalósításra (község, város neve),
3. rovat: röviden meg kell határozni az elvégzendő munka lényegét,
4. rovat: azt a Ft összeget kell beírni, mely a jóváhagyott éves felújítási tervben szerepel,
5. rovat: a kivitelező vállalat nevét és székhelyét kell beírni,
6. rovat: azt a napot kell bejegyezni, amikor a szerződés aláírásra került, illetve be kell írni azt az iktatószámot, mellyel a megkötött szerződést irattárba helyezték,
7. rovat: a szerződés teljes összegét kell beírni. Amennyiben a munkákra pótszerződést is kötnek, úgy ezek összegét a rendelkezésre álló egymás alatti rovatokban kell feltüntetni,
8. rovat: azt az időpontot kell bejegyezni, melyet a kivitelező vállalat a munka kezdésére szerződésben vállalt,
9. rovat: azt az időpontot kell bejegyezni, melyet a kivitelező vállalat a munka befejezésére a megkötött szerződésben vállalt,
10. rovat: azt az időpontot kell beírni, amikor a rész vagy végszámlát az elhelyezési szolgálat kifizetésre a Banknak megküldi,

11. **rovat:** a kifizetett rész és végszámla összegét kell feltüntetni és ha rendelkezésre álló rovatok nem elégségesek, azok pótlására a megjegyzés rovatot kell felhasználni.
12. **rovat:** Azt az iktatószámot kell beírni, mellyel a számla másolat irattározásra került,
13. **rovat:** a műszaki átadás-átvétel eljárás időpontját kell bejegyezni, mely megegyezik az ezzel kapcsolatban felvett jegyzőkönyv keltezésével,
14. **rovat:** a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvben szereplő jótállási határidőt kell beírni,
15. **rovat:** ebbe a rovatba az ingatlan nyilvántartási számát kell bejegyezni annak igazolásául, hogy a felújítási munka értéke az ingatlan nyilvántartási lapon bejegyzésre került,
16. **rovat:** a megjegyzés rovatba kell bejegyezni, ha az elhelyezési szolgálat a határidő be nem tartása vagy egyéb okok miatt kötbér eljárást tett folyamatba. Fel kell jegyezni, hogy a kötbér bejelentést miért, mikor és milyen ügyirat szám alatt tette meg.

A testületi országos parancsnokságnak a saját lebonyolításában lévő felújítási munkákról a számadótestre előírt nyilvántartást kell vezetni. Ezen kívül az országos parancsnokság köteles a testület egészére megállapított éves felújítási, lakáskialakítási keretéről keretnyilvántartást vezetni. A keretnyilvántartásban számadótestenként részletezve kell feltüntetni a rendelkezésre bocsátott felújítási, lakáskialakítási keretek szervenkénti elosztását, és az azokban évközben eszközölt módosításokat továbbá azt, hogy az egyes szervek a rendelkezésükre bocsátott kereteket negyedévenként milyen mértékben használták fel.

6. Felújítási keret felhasználásáról jelentés.

A BM. által jóváhagyott felújítási keret felhasználásáról negyedéves és éves beszámoló jelentést kell készíteni.

a) Negyedéves jelentés.

A jelentést a 4 számú melléklet szerinti minta felhasználásával kell elkészíteni és azt minden negyedévet követő hónap (április, július, október) 20-ig kell a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz felterjeszteni.

A felújítási keret felhasználásáról a jelentést nem építkezésenként részletezve, hanem a felújítási tervben szereplő tételeket da-

rabszám és érték szerint összevonva kell elkészíteni. Minden egyes rovatnál külön-külön kell beszámolni a megállapított éves felújítási kereten belül az „építési” és az „egyéb” rovatokon engedélyezett keret felhasználásáról.

A jelentés minta egyes rovatait az alábbiak szerint kell kitölteni:

- 1-es:** a számadótest nevét kell beírni,
- 2-es:** a BM. által engedélyezett éves felújítási keret összegét kell beírni,
- 3-as:** a számadótest által tervezett és az éves felújítási tervében szereplő felújítási építkezések db számát és a megvalósításukra előirányzott együttes keretösszeget kell feltüntetni. (Minthogy a számadótest a felújítási keretéből külön tartalékot nem képezhet, és a BM. által engedélyezett éves felújítási keretnél nagyobb összeget nem használhat fel, a 3-ik rovat összesen rovatának meg kell egyeznie a második rovat összesen rovatával.)
- 4-es:** a szerződéssel lekötött munkák db számát és Ft értékét kell beírni; (Szerződéssel lekötöttnek minősül az a tervben szereplő felújítási építkezés, amelynél az elkészült terv és költségvetés alapján a számadótest a kijelölt, vagy saját hatáskörben biztosított kivitelező vállalattal az építkezés megvalósítására vonatkozó kivitelezési szerződést megkötötte.)
- 5-ös:** az éves felújítási tervben szereplő, de szerződéssel még le nem kötött felújítási tételek db számát és a megvalósításukra előirányzott Ft összeget összevonva kell feltüntetni, amely „szabadkeret”-nek minősül.
- 6-os:** az éves felújítási keret terhére a tárgynegyedév utolsó napjáig eszközölt tényleges kifizetések összevont összegét kell beírni. Ennek meg kell egyeznie a Beruházási Bank által adott számlakivonat ugyanezen rovatával. A számadótest saját nyilvántartása és a Bank számlakivonata közötti eltéréseket a jelentés megtétele előtt tisztázni kell a Bank-kal. Hivatalos teljesítésnek a Bank számlakivonatában feltüntetett adatokat kell tekinteni. (A 6-os rovatba a számadótest által már kollaudált (felülvizsgált) olyan vállalati keresetek összegét nem lehet beírni, melyeket a Bank még nem fizetett ki.)
- 7-es:** a tárgynegyedévben a számadótest által felülvizsgált (kollaudált) de a Beruházási Bank által még kifizetésre nem

került negyedéves számlák együttes végösszegét kell beírni. (A Bank által már korábban eszközölt kifizetéseket a végösszegeből levonásba kell helyezni.)

A negyedéves jelentést a számadótest parancsnokának és hadtáp-parancsnokának (anyagi osztály vezetőjének) kell aláírni.

b) Éves jelentés.

Az éves beszámoló jelentést az 5. számú minta felhasználásával kell elkészíteni és azt a tárgyévet követő hónap január 20-ig kell a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz felterjeszteni.

A jelentésben a számadótest éves felújítási tervében szereplő építkezések megvalósításáról tételesen kell beszámolni. Ennek megfelelően a jelentésben szerepeltetni kell a számadótest éves felújítási tervében lévő valamennyi tételt. Az egyes felújítási tételek keretfelhasználásánál külön-külön kell jelenteni az „építési” és „egyéb” rovatokon felhasznált összegeket.

A kimutatásszerű beszámoló jelentéshez külön részletes szöveges indoklást is kell készíteni. A szöveges indoklásban általános értékelést kell adni az éves felújítási terv megvalósításáról, illetve arról, hogy ezen keresztül a számadótest miként javította meg az egységek elhelyezését, a használatában lévő épületek állagát. Az általános értékelésnek tartalmaznia kell a tervben szereplő felújítási tételek megvalósítását ismétlődően akadályozó hiányosságokat és azok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.

Be kell számolni a szöveges jelentésben arról is, hogy a számadótest saját hatáskörben a BM. által jóváhagyott éves felújítási tervében milyen változtatásokat eszközölt, milyen betervezett munkákat hagyott el, milyen új építkezéseket állított be, továbbá az általa eszközölt változtatásoknak mi volt az oka. Tartalmazza még a szöveges beszámoló, hogy a kivitelező vállalatok miként tettek, vagy nem tettek eleget a velük kötött szerződésben foglaltaknak.

A jelentés minta egyes rovatait az alábbiak szerint kell kitölteni:

1-es: sorszámot kell beírni,

2-es: röviden meg kell határozni a tervezett, illetve elvégzett felújítást (A 2-es rovatba a számadótest, jóváhagyott éves felújítási tervében szereplő valamennyi tételt fel kell tüntetni. Tehát az új tételeket is, melyeket a terv jóváhagyása után állított be a felújítási tervébe. Kivételt képeznek azok a tételek, amelyeket a terv jóváhagyása után saját hatás-

körben teljes mértékben törölt. Ezeket nem kell felvenni a kimutatásba, hanem a külön szöveges indoklásban kell ismertetni a változásokat és azok okát.)

3-as: a felújítási építkezés helyét (község, város) kell feltüntetni

4-es: a felújítási munka kivitelezésére előirányzott keretösszeget kell beírni. (Azoknál a tételeknél, melyeknél a számadótest saját határcsíkban a megvalósítására eredetileg előirányzott keretösszeget csökkentette, vagy emelte úgy előirányzati összegnek a csökkentett, illetve emelt összeget, lehet beállítani. Valamennyi felújítási tétel előirányzatának beírása után a 4. rovat összegezésének meg kell egyeznie a BM. által a számadótest részére tárgyévre engedélyezett éves felújítási kerettel.),

5-ös: a felújítási építkezés megvalósítására ténylegesen kifizetett összeget kell bejegyezni,

6-os: amennyiben a felújítási tétel tárgyévben nem teljes egészében valósult meg és az elvégzésre nem került munka megvalósítása a szerv működése érdekében feltétlenül szükséges, úgy fel kell tüntetni a következő évre áthúzódó munkák értékének megfelelő összeget,

7-es: a megfelelő függőleges rovatba „+” jellel meg kell jelölni, hogy milyen vállalat végezte a felújítási munka kivitelezését. Az „EM” rubrikába akkor kell jelet írni, ha a felújítást az Építésügyi Minisztérium irányítása alá tartozó vállalat végezte. A „Tanács” rubrikába akkor kell jelet tenni, ha a kivitelező a tanács irányítása alá tartozó vállalat volt. A „KTSZ” rubrikába kisipari szövetkezet által végzett munkáknál kell jelet írni. Kisiparos által végzett munkáknál a jelzést az „Egyéb” rovatba kell tenni

8-as: az egyes felújítási tételek előirányzatából az év végéig fel nem használt keretösszeget kell beírni, (az 5-ös és 8-as összesen rovatok együttes összegének meg kell egyeznie a 4-es rovat összesen rovatában lévő keretösszeggel),

9-es: megjegyzés.

Az éves jelentést a számadótest parancsnokának és hadtápparancsnokának (anyagi osztály vezetőjének) kell aláírni.

c) Testületi országos parancsnokság jelentési kötelezettsége.

A testületi országos parancsnokságnak a számadótesthez ha-

sonlóan az a) és b) bekezdésekben előírtak szerint kell a terület egészére vonatkozó negyedéves és éves beszámoló jelentéseket elkészíteni.

A negyedéves jelentésben a felújítási keret felhasználásáról számadótestenként részletezve kell beszámolni, tehát a területi országos parancsnoksághoz tartozó számadótestek keretfelhasználását egy-egy sorban, külön-külön kell jelenteni.

Az éves jelentésben számadótestenként és ezen belül valamennyi elvégzett felújítási építkezést **tételesen** ismertetve kell a jelentést összeállítani.

Az általuk készített negyedéves jelentéseket minden negyedévet követő hónap 25-ig, az éves jelentést pedig minden évet követő hónap 25-ig kell a BM. Építési és Elhelyezési Osztálynak megküldeni.

- d) A negyedéves és éves beszámoló jelentésekhez szükséges nyomtatványokat (4. és 5. sz. melléklet) a számadótestnek és területi országos parancsnokságnak kell elkészítenie, azokat a BM. központilag nem biztosítja.

BM. CSAPATOK ÉS SZERVEK ÁLTAL HASZNÁLT ÉPÜLETEK TÜZVÉDELMEK BIZTOSÍTÁSA.

A tűzvédelmet, valamennyi elhelyezésre szolgáló épületben maradéktalanul biztosítani kell. A tűzvédelmi előírások betartásán keresztül minden egységnek el kell érni az esetleges tűznél, az azonnali eredményes oltási beavatkozást, a tűzkár elkerülését.

1. A tűzbiztonság megszervezése a határőrség, karhatalom és egyéb csapatoknál.

A tűzbiztonság megszervezését a csapat parancsnokának, a Belsőszolgálati Utasítás 15. fejezetében előírtak szerint kell elvégezni. A Belsőszolgálati Utasítás ezzel kapcsolatos előírásait — tekintettel a Belügyminisztériumhoz tartozó csapatok sajátos szervezeti felépítésére — a következő kiegészítésekkel kell alkalmazni:

2. Tűzoltórészleg felállítása.

Tűzoltó részleget kell felállítani valamennyi:

- Hőr. kerületi parancsnokság,
- Hőr. kerületi parancsnokság kötelékében lévő zj.,
- Karhatalmi-őrségi ezred, zj-ak.,
- Légó. zj.,
- tanalakulatok,

elhelyezésére szolgáló épületekben. Ezenkívül valamennyi egységnek, a laktanyán belül lévő tűzveszélyes helyekre állandó, vagy időszakos jellegű tűzőrséget kell felállítani. A tűzőrséget — a helyi lehetőségekhez képest — a laktanyában már egyébként meglévő őrszolgálat is elláthatja.

A csapat parancsnoka állapítja meg, hogy a tűzoltórészleg személyi állományát más szolgálat alól mennyiben kell mentesíteni. Figyelembe kell vennie azonban a tűzbiztonság érdekeit, a tűzrendészeti hatóság ezzel kapcsolatos előírásait. A tűzbiztonság megszervezése a csapat parancsnok irányítása mellett, a törzsfőnök feladata.

3. Csapat tűzoltó parancsnok feladata.

Tűzoltó parancsnokot kell kijelölni általában minden egységnél. Tűzoltó parancsnoknak kizárólag csapat tisztet (thtst) lehet kijelölni. A tűzoltó parancsnoki feladat ellátásával a htp. szolgálatba tartozó elhelyezési szolgálatvezetőt megbízni nem szabad.

Határőrsnél, karhatalmi kihelyezett századoknál a tűzoltó parancsnoknak a Belszolgálati Utasítás 453. pontjában előírt kötelességeit az egység parancsnokának irányítása mellett, a szolgálatvezetőnek kell ellátni. A karhatalom kihelyezett egységeinél a feladat ellátásával a kihelyezett egység parancsnokának helyettesét kell megbízni.

A tűzoltó parancsnok a számadótest elhelyezésére szolgáló épületben közvetlenül a törzsfőnöknek, alegységnél az alegység parancsnoknak van alárendelve.

A tűzoltó parancsnoknak a Belszolgálati Utasítás 453. pontjában meghatározott kötelmeit az alábbiakkal egészítem ki:

— Az egység beosztottait oktatja a tűzoltáshoz szükséges tudnivalókra és a tűzoltófelszerelések használatára.

— Tűz esetén — amennyiben az épületben tartózkodik — vezeti a tűzoltást. A tűzoltás vezetése addig feladata, amíg az első állami tűzoltóegység a tűz színhelyére érkezik. Ezután köteles a tűzoltás vezetését átadni az állami tűzoltóegység parancsnokának és egyidejűleg részére tájékoztatást adni a helyzetről, a rendelkezésére álló erők létszámáról, a tűzoltáshoz felhasználható technikai eszközök mennyiségéről és biztosítani, hogy állami tűzoltóság a tűz színhelyére akadálytalanul bejuthasson és ott zavartalanul működhessen.

A tűzoltást vezető állami tűzoltóegység parancsnokát intézkedései megvalósításában mindenben segíti, a tűzoltás ideje alatt a tűzoltással kapcsolatban csak a tűzoltást vezető utasításával egyértelmű intézkedést tehet.

— köteles ellenőrizni a laktanyában rendszeresített tűzörtséget, illetve járőrszolgálatot.

A csapatokra előírtakat kell alkalmazni valamennyi határőrségi és karhatalmi, rendőri tanalakulatra.

4. A tűzbiztonság megszervezése a BM. megyei (budapesti) rendőrfőkapitányságnál, börtönöknél és egyéb szerveknél.

A tűzbiztonság megszervezése minden alegységre kiterjedően, első sorban a szerv vezetőjének (parancsnokának) feladata.

Egy-egy alegységnél az elhelyezésre szolgáló épület tűzbiztonságának megszervezéséért az alegység parancsnokát (vezetőjét) kell felelőssé tenni. Olyan épületben, ahol a BM. járási kapitányság együtt van a rendőrőrsrel, az épület tűzbiztonságának megszervezéséért a járasi kapitányság vezetője felelős.

A tűzbiztonsági szabályok betartására a beosztottak közül minden egységnél — amennyiben az egység elhelyezését több egymástól távol lévő épület biztosítja — minden épületben tűzbiztonsági felelőst kell kijelölni. Rendőrőrsöknél, járasi börtönöknél a tűzbiztonsági felelős minden esetben az egység parancsnoka.

Szervek viszonylatában tűzoltó részleget csak azonban az elhelyezésre szolgáló épületekben kell felállítani, illetve megszervezni, ahol azt a tűzvédelem biztosítása megköveteli. Kötelező a tűzoltó részleg megszervezése a BM. Központi Raktár és Garázs elhelyezését képező épületekben. Egyéb szerveknél a tűzoltó részleg felállításának szükségességét, létszámát a szerv parancsnokának (vezetőjének) — a területileg illetékes tűzrendészeti hatóság vezetőjével egyetértésben — kell eldönteni.

A tűzoltó részlegbe beosztottak az ezzel kapcsolatos feladataikat hivatalos munkájuk ellátása mellett kötelesek elvégezni.

A szervekre előírtakat kell alkalmazni a BM. Központi Ellátó Osztálynál, központi raktáraknál, javító műhelyeknél és egyéb gazdasági, szociális intézményeknél.

A tűzbiztonsági felelős kötelessége:

- Naponta ellenőrizni, hogy az egység beosztottai betartják-e a tűzbiztonsági szabályokat, az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére intézkedni.
- Ügyelni a tűzoltófelszerelések meglétére, biztosítani, hogy azok és a tűzjelző berendezések állandóan hibátlan állapotban legyenek;
- Azonnal megszüntetni a tűzveszélyes fűtési és világítási eszközök használatát;
- Az egység beosztottait oktatni a tűzoltáshoz szükséges tudnivalókra, a tűzoltófelszerelések használatára;
- A hivatali épületekben az ügyeleti szolgálatra támaszkodva megszervezni az éjjeli tűzőrséget;

Tűz esetén a tűzbiztonsági felelősre a szakutasítás IX. fejezet 3. pontja szerinti előírások végrehajtása kötelező.

A tűzbiztonsági felelősnek a megjelölt feladatokat egyéb teendői teljesítése mellett kell ellátni.

5. Az elhelyezésre szolgáló épületekre vonatkozó tűzbiztonsági szabályok kiadása.

Az elhelyezésre szolgáló valamennyi BM. épületre külön-külön írásban meg kell határozni azokat a tűzbiztonsági szabályokat, melyek betartásával biztosítható az épületek tűzvédelme.

Ennek érdekében a számadótest parancsnoka (szerv vezetője) a területileg illetékes megyei (budapesti) BM. Tűzrendészeti Osztály felé írásban köteles bejelenteni, hogy helyileg (község-város, utca, házszám) hol vannak a használatában lévő épületek.

A bejelentés alapján a tűzbiztonsági szabályok meghatározása az illetékes tűzrendészeti hatóságok feladata. Az általuk készített „tűzbiztonsági szabály”-t két példányban az épület szerint illetékes BM. számadótest parancsnokának kell megküldeni.

A tűzbiztonsági szabályokban általában a következőket kell rögzíteni:

- Az elhelyezésre szolgáló épületben milyen tűzoltófelszereléseket kell tartani, azokat hol, milyen módon kell tárolni;
- Nyilatkozni a meglévő tűzoltófelszerelések használhatósági állapotára, meghatározni az egyes hibás felszerelések kijavítási módját, illetve az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- A tűzoltórészleg feladatát részletesen: előírást arra, hogy a tűzbiztonsági okok szükségessé teszik-e a részlegnek más szolgálat alól való teljes mentesítését;
- Az elhelyezésre szolgáló épületen belül megjelölni azokat a helyeket, ahol a tűzveszély miatt állandó, vagy időszakos tűzőrséget kell tartani;
- Az adott körülményeknek megfelelően a tűzőrség feladatát.

6. Tűzriadó terv.

A tűzbiztonsági szabályokon kívül minden csapatnál és szervnél el kell készíteni a tűz esetére vonatkozó tűzriadó tervet. A tűzriadó terv szakszerű elkészítéséhez ki kell kérni a területileg illetékes tűzrendészeti hatóság segítségét.

A tűzriadó terv célja, hogy esetleges tűznél tervszerűen lehessen biztosítani az azonnali eredményes beavatkozást. A tűzriadó tervnek feltétlenül tartalmazni kell, hogy a csapaton (szerven) belüli egységeknek pl. század, szakasz, raj, stb. mi a kötelessége tűz esetén. Ki kell mondani a tűzriadó tervnek, hogy a riadó ellrendelésekor — a szolgálati idő alatt, vagy azon túl — kinek kell irányítani a tűzoltást, illetve riadó esetén az ügyeleti szolgálatnak mi a feladata.

A tűzriadó tervnek még elő kell írni, hogy tűz esetén a területileg illetékes állami tűzoltó egységet azonnal értesíteni kell. A börtönök tűzriadó tervének elkészítésénél figyelembe kell venni a Büntetés-végrehajtási Parancsnokság által adott szempontokat is.

A csapat (szerv) tűzriadó tervét az illetékes tűzrendészeti hatóságnak jóváhagyási záradékkal, aláírással és pecséttel kell ellátni.

A tűzriadó terv alapján az egység parancsnoknak (vezetőnek) legalább negyedévenként egyszer gyakorlat céljából tűzriadót kell elrendelni.

7. A tűzbiztonsági szabályokban előírtak végrehajtása és ellenőrzése.

a) A tűzrendészeti hatóságok által megállapított tűzbiztonsági szabályok betartása minden számadótestre kötelező. Ezért a számadótest parancsnoka felelős. Köteles a hozzáküldött tűzbiztonsági szabályok egy-egy példányát végrehajtás végett — megfelelő külön írásbeli utasítással — az épület szerint illetékes parancsnokon (vezetőn) keresztül kiadni a tűzoltó parancsnoknak, vagy tűzbiztonsági felelősnek.

b) A tűzbiztonsági szabályokban előírtak betartását, továbbá a tűzbiztonságért felelős beosztottak ezzel kapcsolatos munkáját a számadótest parancsnokának vagy az általa megbízott személynek rendszeresen ellenőrizni kell.

Az egyes épületeknél a tűzbiztonsági szabályokban előírtak teljesítését — évenként legalább egy alkalommal — az illetékes tűzrendészeti hatóságnak is ellenőrizni kell a helyszínen. Az ellenőrzés eredményéről a tűzrendészeti hatóság az egység szerint érintett számadótest parancsnokát (vezetőjét) írásban köteles tájékoztatni. A tájékoztatásban részletesen meg kell jelölni a hibákat, azok okát, a kijavítás módját és határidejét.

A csapat (szerv) parancsnoknak a feltárt hibák megszüntetésére azonnal intézkedni kell. Amennyiben a hiányosság mulasztás miatt következett be, úgy intézkednie kell a mulasztók fejelemi, illetve kár esetén anyagi felelősség vonására is.

Ha a tűzrendészeti hatóság az általa feltárt hibákat a következő ellenőrzés alkalmával is észlelné, úgy a csapat (szerv) parancsnokának küldött írásbeli tájékoztatója egy másolati példányát fel kell terjeszteni a BM. Anyagi és Technikai Főosztályhoz.

A tűzbiztonság megszervezését valamennyi BM. szerv elhelyezésére szolgáló épületben, tehát a konspiratív jellegű épületekben is a „Szakutasítás” előírásai szerint kell végrehajtani.

Egyes szigorúan konspiratív jellegű BM. épületekben a tűzrendészeti hatóságok helyszíni szemlére és ellenőrzésre előírt jogait, kötelességeit korlátozni lehet, illetve az indokolt esetben teljes mértékben kizárható. A korlátozás mértékét az objektumot irányító egység (osztály, stb.) parancsnoka (vezetője) köteles meghatározni.

A tűzbiztonsági hatóságok helyszíni ellenőrzésének, szemléjének korlátozása nem adhat mentesítést a „Szakutasítás” végrehajtása alól. Ezért korlátozás esetén az illetékes parancsnoknak, vezetőnek azt is meg kell határozni, hogy az objektumnál a tűzbiztonságnak a „Szakutasítás” szerinti megszervezéséért, az épületre vonatkozó tűzbiztonsági szabály és tűzriadóterv elkészítéséért személy szerint ki felelős. A kijelölt felelősnek az előírt feladatok ellátásához — személyes eljárással — ki kell kérni a helyi tűzrendészeti hatóság szakmai segítségét. Az általa készített tűzbiztonsági szabályt és tűzriadó tervet az objektumot irányító egység (osztály, stb.) parancsnokának, (vezetőjének) kell jóváhagyni.

A tűzrendészeti hatóság nem adhat írásbeli tűzrendészeti szakvéleményt olyan létesítményekre, vagy létesítményen belül tárolt anyagokra, amelyeket személyesen nem tekintett meg. Ezért konspiratív jellegű létesítményeknél — ahol működése korlátozva van, vagy teljes mértékben kizárt — csak szóbeli tájékoztatást és útmutatást adhat, illetve a tanácsot kérő tűzbiztonsági felelősnek betekintésre átadhatja a vonatkozó tűzrendészeti szakirodalmat.

Nem lehet korlátozni, illetve kizárni a tűzrendészeti hatóságok helyszíni szemlére és ellenőrzésre előírt jogait és kötelességeit:

- a BM. Hőr. kerületek és a hozzájuk tartozó alegységek, iskolák;
- a BM. rendőri karhatalmi ezredek, zj-ak és őrségi ezredek és zj-ak, továbbá a hozzájuk tartozó alegységek, valamint iskolák;
- BM. légoltalmi zj-ak, iskolák;
- BM. rendőr iskolák, tanalakulatok;
- BM. közbiztonsági őrizetet végrehajtó szervek;
- BM. Kormányőrség Parancsnokság (kivétel alegység);
- a BM. megyei (budapesti) főkapitányságok és a hozzájuk tartozó alegységek és utalt számadótestek;
- a BM. börtönök és büntetésvégrehajtási mezőgazdasági jellegű munkahelyek és a hozzájuk tartozó alegységek;
- BM. központi raktár, garázs és javítóműhelyek;
- BM. egészségügyi és szociális intézmények; elhelyezésére szolgáló épületekben.

8. Tűzoltó parancsnokok, tűzbiztonsági felelősök oktatása.

A BM. megyei tűzrendészeti osztályparancsnokság a tűzbiztonsági szabályok végrehajtása, a tűzoltó felszerelések előírás szerinti használata és kezelése érdekében a csapatok (szervek) parancsnokát külön kérésük alapján megfelelő oktatási anyaggal, kezelési, karbantartási utasításokkal köteles ellátni.

A kiadott oktatási anyag sokszorosításáról és a tűzbiztonsági felelős személyek közötti elosztásáról az illetékes csapat (szerv) parancsnoka (vezetője) gondoskodik.

A csapatok parancsnokának biztosítani kell a megszervezett tűzoltó részleg és a tűzoltó parancsnokok rendszeres oktatását. A tűzoltó parancsnokok oktatásához rendszeresen, a tűzoltó részlegek oktatásához és a helyi tűzoltási gyakorlatok szakszerű levezetéséhez időszakonként, de legalább évenként négy alkalommal a tűzrendészeti hatóságot kell igénybevenni.

A BM. megyei (budapesti) tűzrendészeti osztály parancsnokság köteles a csapatok előzetes írásbeli bejelentése alapján a területileg illetékes tűzrendészeti hatóságnak az oktatáson való közreműködését biztosítani, illetve megadni a támogatást a csapat tűzoltó parancsnokok oktatásához.

A megyei főkapitányság (szervek, börtönök és egyéb BM. szervek) vezetői a hozzátartozó egységeknél kijelölt tűzbiztonsági felelősök oktatását saját hatáskörben, a csapatokra előírt módon kötelesek megszervezni.

9. Tűzoltó felszerelések biztosításának módja.

A tűzbiztonsági szabályokban előírt tűzoltó felszerelésekről, továbbá a teljesen elhasználódott felszerelések pótlásáról a csapat (szerv) hadtáp, illetve anyagi szolgálatának kell gondoskodni.

A szükséges felszereléseket a számadótest éves anyagtervébe kell beállítani. Az anyagterv alapján a BM. Anyagi és Technikai Főosztály gondoskodik a betervezett és ténylegesen szükséges felszerelések biztosításáról.

A számadótest anyagi szolgálatának feladata a meglévő tűzoltó felszerelések javítása, karbantartása és felújítása. Az ehhez szükséges pénzügyi fedezetet az anyagi szolgálat bejelentése alapján a számadótest pénzügyi szolgálata biztosítja.

A számadótest anyagi szolgálatának a hibás tűzoltó készülékek javítására, újratöltésére a területileg illetékes tűzrendészeti hatóságokat kell felkérni.

10. Használatban lévő szabványosított kézi tűzoltókészülékek.

A készülékek megnevezése:	Színjelölés a tartály közepe részén keresztben:
a) vízzel oltó kézi tűzoltókészülék vegyi hatásra keletkező nyomással,	világoskék csík,
b) vízzel oltó kézi tűzoltókészülék gázpalackkal,	világoskék csík,
c) vegyihabbal oltó kézi tűzoltókészülék,	barna csík,
d) léghabbal oltó kézi tűzoltókészülék,	barna csík,
e) porral oltó kézi tűzoltókészülék,	zöld csík,
f) belenyomott gázzal oltó kézi tűzoltókészülék. Tetraoltó,	Sárga csík,
g) belenyomott gázzal oltó kézi tűzoltókészülék. Bromidoltó,	Sárga csík,
h) szénsavhóval (köddel) oltó kézi és hordozható tűzoltókészülék,	Az egész palack szürkés színre festett és „CO-2” jellel jelölve.

11. A kézi tűzoltókészülékek különböző tüzeknél való használhatósága.

A készülék fajtája	MNOSZ száma	A készülék használhatósága									
		szilárd anyag	tűzvesz. folyadék	gőzü rob. motor	garázs	villamos berend	zárt helyi. ség	karbid	muzeális tárgyak	hánya	fagyponn alatt
é g é s é n é l											
Vízzel oltó	1030 1032	I	0	0	0	0	II	0	0	I	0
Habbal oltó	1038 1039	II	I	III	I	0	I	0	0	I	0
Porral oltó	1037	II	III	I	II	I	I	II	II	II	I
Gázzal oltó	1034 1036	II	II	I	II	I	III	II	III	0	II
Szénsavhóval oltó	1035	II	II	I	I	I	II	I	I	0	I

Jelmagyarázat:

- I. Kiválóan használható,
- II. Használható,
- III. Alig használható,
- O. Használata tilos!

Megjegyzés:

Szilárd anyagok: szén, fa, papír, szalma, növény és állati eredetű textilanyagok, stb.

Folyadékok: benzin, olaj, alkohol, zsír, éter, aceton, stb.

A könnyűfém tüzek eloltására magas lobbanás pontú égést gátló anyaggal kevert olaj emúzió használható.

AZ INGATLANOK VIZZEL, GÁZZAL, ÁRAMMAL VALÓ ELLÁTÁSA, KÖZPONTI FÜTÉSE.

1. A vízzel, gázzal, árammal való ellátás biztosítása a városi (községi) közmű hálózattól.

A számadótest használatában lévő épületek üzemeltetéséhez szükséges vizet, gázt, áramot — amennyiben erre lehetőség van — a városi-községi közmű hálózattól kell biztosítani. E szükségletek kielégítéséről országos viszonylatban a tanácsi irányítás alatt álló ún. szolgáltatató vállalatok gondoskodnak.

Ugyancsak a szolgáltatató vállalatok hatáskörébe tartozik a BM. épületeknél a kéményseprés, a derítők, latrinák, WC. gödrök időszakos kitisztításának elvégzése.

A számadótest feladata a közszolgáltatások biztosításánál:

- A helyi szolgáltató vállalatokkal írásbeli megállapodásokat kötni a víz, áram, gáz biztosítására, a kémények, derítők, latrinák, WC. gödrök időszakos tisztítására.
- Biztosítani, hogy a szolgáltató vállalatok dolgozói a BM. épületeken belül — megfelelő ellenőrzés mellett — a villany, víz és gázmérőket a szükséges időközökben leolvassák, illetve elvégezhessék a megállapodások szerint általuk vállalt különböző tisztítási munkákat.
- A szolgáltatások mennyiségének, illetve munkák elvégzésének igazolása, a szolgáltató vállalatok által ezzel kapcsolatban benyújtott számlák felülvizsgálata és kifizetésre történő záradékolása.

Ezt a feladatot alegységeknél a parancsnok (vagy szolgálatvezető), a számadótest székhelyén lévő épületekben pedig az elhezési szolgálat látja el. Az általuk záradékolt számlákat a számadótest pénzügyi szolgálatának kell átadni, vagy megküldeni.

- Figyelemmel kísérni a víz, villany, gáz fogyasztást, betartani az egyes energiák fogyasztására érvényben lévő normákat, megakar-

dályozni minden pazarlást, illetve az elkövetőkkel szemben kivétel nélkül anyagi és fegyelmi felelősségre vonást alkalmazni.

A közszolgáltatások külső (területen kívüli általában a mérőóráig) vezetékeinek gépi vagy egyéb felszereléseinek (transzformátorház, vízelzáró) karbantartása, felújítása, javítása, az esetleges üzemzavarok elhárítása, a szolgáltató vállalatok feladata. Ezeket a munkákat — a számadótest bejelentése alapján — saját költségén köteles elvégeztetni. Számadótest ilyen célra BM. által biztosított javadalmat nem használhat fel.

2. Saját vízellátás és szennyvíz derítés.

A közmű nélküli városokban és községekben lévő nagyobb BM. épületek vízellátást saját vízművel, illetve szennyvíz tisztítását ülepítő kúttal és derítő berendezéssel kell biztosítani.

Saját vízmű alatt általában ásott kutat, fúrt kutat, vagy forrás foglalatást kell érteni. A saját vízmű üzemeltetése, felújítása és karbantartása a számadótest feladata.

Alapvető követelmény, hogy a víznyerő helyeknél a fertőzés veszélye teljesen kizárt legyen. Ugyanakkor a víz szállítását biztosító gépi berendezések, motorok, szivattyúk, stb. állandóan üzemképes állapotban legyenek.

Ennek érdekében a kutakat a külső szennyeződésektől meg kell óvni és a hozzátartozó gépi berendezések kezelését minden épületben egy kijelölt (lehetőleg hozzáértő) személyre kell bízni. A kezeléssel megbízott személyt előzetesen megfelelő módon ki kell oktatni a gépek szakszerű kezelésére és ezt követően anyagilag is felelőssé kell tenni a berendezések, gépek állapotáért.

A saját vízműveket használó egység parancsnokának biztosítani kell, hogy a kutak gépi, stb. berendezések kezelését állandóan az erre kijelölt személy végezhesse, ahhoz más illetéktelen személy hozzá ne férhessen.

A szolgáltatott vizet a fertőzés legkisebb gyanúja esetén azonnal, de félévenként legalább egyszer laboratóriumi vizsgálatnak kell alávetni. A vizsgálat elvégzése a számadótest egészségügyi szolgálatának feladata, de közlése alapján a fennálló hiányosságok megszüntetése érdekében esetleg szükséges karbantartási, felújítási munkák elvégzése az elhelyezési szolgálat kötelessége.

Az ülepítő kútnak és szennyvízderítőnek az a rendeltetése, hogy a laktanya (épület) szennyvizéből a fekáliát, iszapot és egyéb szilárd

anyagokat, továbbá az egészségre ártalmas fertőző baktériumokat fel- fogja, a szennyvizet biológiai úton tisztítsa.

Az ülepítő kutak, derítők és a hozzátartozó gépi berendezések kar- bantartását, felújítását, időszakos tisztítását a számadótest köteles el- végeztetni.

Az egyes derítők működtetésére beállított gépi berendezések (át- emelőszivattyú, motor) kezelésével — hasonlóan a kutakra előírtakra — egy kijelölt személyt kell megbízni, aki felelős a berendezések ál- lapotáért, karbantartásáért.

A számadótest köteles a gépi berendezések kezelését figyelemmel kísé- rni és gondatlanság, helytelen kezelés miatt bekövetkezett károk- nál fegyelmi és anyagi felelősségre vonást alkalmazni.

3. Központi fűtés, melegvíz szolgáltatás.

A központi fűtés, melegvíz szolgáltatás berendezéseinek üzemképes állapotban való tartása a számadótest kötelessége. A kazánok, ra- diátorok, boylerek, stb. használatára, kezelésére vonatkozó részletes előírásokat az Ép—900/53—1956. BM. szám alatt kiadott „Alap- ismeretek” című segédlet tartalmazza.

A számadótest felelős azért, hogy a kazánok fűtését vizsgázott fűtő- végezze és azért, hogy a központi fűtésberendezés a fűtési idény kezdetére és a fűtés teljes időszakában üzemképes állapotban legyen.

INGATLANOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE.

1. A számadótest feladata az ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatban.

A számadótest, a használatában lévő ingatlanokról (épületekről, telkekről) az előírt nyomtatványokon nyilvántartást köteles vezetni. Az ingatlan nyilvántartásra a „T” ügyvitel szabályai vonatkoznak.

Az ingatlan nyilvántartás az ingatlanokkal való gazdálkodás, valamint a tervszerű anyag és pénzgazdálkodás nélkülözhetetlen eszköze. A nyilvántartó lapra az anyagi és pénzügyi tervezéshez szükséges mérőszámokat (beépített, fűtött, világított alapterület, stb.) az ingatlan jellemző adatait és az egyedileg nyilvántartott beépített épületfelszerelési tárgyakat kell feljegyezni. Az ingatlan nyilvántartás felfektetése, folyamatos vezetése, a bekövetkezett változásoknak a közvetlen felettes anyagi szerv felé történő jelentése a számadótest feladata.

2. A számadótest által vezetendő ingatlan nyilvántartás.

a) Ingatlan nyilvántartási lap (6. sz. minta)

külön-külön nyilvántartási lapot kell felfektetni a számadótest kezelésében (használatában) lévő minden ingatlanról:

1. Olyan esetben, ha egy szerv elhelyezését egy városban (községben) belül több egymástól távollévő különálló ingatlan (épület, telek) biztosítja, az ingatlanokról — annak ellenére, hogy egy szerv elhelyezésére szolgálnak — külön kell nyilvántartási lapokat kiállítani.

2. Azoknál az ingatlanoknál, ahol egy szerv több egymás mellett lévő különböző épületet használ (pl.: egy hőr. zj. elhelyezésére szolgáló zárt laktanya település, ahol van különálló legénységi épület, parancsnoksági épület, konyha, éttermi épület, stb.) minden épületről külön-külön is kell nyilvántartási lapot kiállítani, de külön egy nyilvántartási lapon összesíteni kell az adatokat.

(Kivétel ezalól a kisebb jelentőségű melléképület, sertésól, szénapajta, kocsiszín, szeméttároló, árnyékszék, kutyaól, baromfiól, faszín, stb.)

Az összesítő nyilvántartási lapra kell felvenni az udvar, telek, kerítés adatait, továbbá a kisebb jelentőségű melléképület, adatait, melyekről nyilvántartási lapok nem lettek kiállítva.

Az összesítő ingatlan nyilvántartási lapot „összesítő” megkülönböztető jelzéssel kell ellátni. A megkülönböztető jelzést a nyilvántartó lap felső részén az „Ingatlan nyilvántartási lap” megnevezés felé kell beírni.

Az összesítő nyilvántartási lapot és a hozzátartozó nyilvántartási lapokat sorszámmal kell ellátni. Az 1-es sorszámot mindig az összesítő lap kapja. A többi lapot 2., 3., 4., stb. sorrendben kell megszámozni.

3. A 5. sz. minta szerinti nyomtatványt kell felfektetni valamennyi állami tulajdont képező, vagy bérelt ingatlanról (épületről, telekről), ingatlanrészről (épületrészről). Az ingatlan nyilvántartási lap és összesítő lap minden pontjára választ kell adni, vagyis minden rovatot ki kell tölteni. Ha az egyes pontokra az ingatlannál nincs válasz, ezt a tényt a rovatban vízszintes vonalkával kell jelölni (grafit írónnal).
4. Az ingatlan nyilvántartási lap (összesítő lap) azon rovatait, amelyekben az adatok változhatnak, grafit ceruzával, a többi rovatokat olvashatóan tintával, vagy írógéppel kell kitölteni. Ha a tintával (írógéppel) írt adatokban mégis változás következne be, úgy a régi adatot egy vonallal keresztül kell húzni (radirozni nem szabad) és az új adatot a nyilvántartási lap 29-ik rovatába kell beírni.
5. Az ingatlan nyilvántartási lapokat és összesítőket a számadótestnél 3—3 példányban kell kiállítani. Ezekből 1 példány a számadótestnél marad, 1 példány a testületi országos parancsnokságot illeti, 1 példányt pedig az Építési és Elhelyezési Osztályhoz kell felterjeszteni. Két példányban kell kiállítani az ingatlan nyilvántartási lapot abban az esetben, ha a számadótest közvetlenül az Anyagi és Technikai Főosztály irányítása alá tartozik.

b) Ingatlan nyilvántartó könyv. (7. sz. minta)

A számadótest kezelésébe, használatába tartozó valamennyi ingat-

lan helyét és pontos címét, továbbá az ingatlan használóját ingatlan nyilvántartó könyvbe kell beírni.

A nyilvántartó könyvbe a kiállított nyilvántartási lapokból, illetve „összesítő” lapokból kell az adatokat beírni.

Az összesítő nyilvántartási lapokhoz tartozó **rész nyilvántartási lapok adatait nem kell beírni a nyilvántartó könyvbe**, ezeket egy folyószám, illetve egy ingatlan nyilvántartási szám alatt kell nyilvántartani.

Az ingatlanok nyilvántartási számot kizárólag az Építési és Elhelyezési Osztály adhat.

c) **Ingatlan nyilvántartási okmányok.**

1. **Gépi berendezés törzslapjai** (géptörzslap 8. sz. minta)

Az épületfelszerelési gépekről külön-külön géptörzslapot kell felfektetni. (Lásd: a géptörzslap hátlapján lévő útmutatót.) A kiállított géptörzslapra annak az ingatlanok a nyilvántartási számát kell rávezetni, amely ingatlannál a gép fel van szerelve (be van építve). A raktáron lévő épületfelszerelési tartalék gépeket nem kell az ingatlan nyilvántartási lapra beírni, illetve ezekről nem kell géptörzslapot kiállítani.

A géptörzslapot a számadótestnek — az ingatlan nyilvántartási laphoz hasonlóan — 3 példányban kell kiállítani, amelyből egy példányt a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz, 1 példányt a területi országos parancsnoksághoz kell felterjeszteni. Egy példány a számadótestnél marad.

2. **Kataszteri vázrajz.**

Az ingatlanok területét, helyrajzi és a szomszédos ingatlanokhoz való kapcsolódását tünteti fel. A kataszteri vázrajzok elkészítésével a Megyei Földmérési Irodák foglalkoznak.

3. **Helyszínrajz.**

Az ingatlan és felépítményeinek területi elhelyezését ábrázolja. Ha nem áll rendelkezésre, úgy a szokásos léptékben (általában: 1 : 500, vagy 1 : 1000) kell az ingatlan építőjétől beszerezni, vagy ha ez nem lehetséges, a tervező irodával kell elkészíttetni.

4. **Tervrajzok.**

Az ingatlanon lévő építmények alaprajzai különböző méretarányban. Amennyiben hiányoznak, úgy általában 1 : 200 léptékben kell az ingatlan építőjétől beszerezni, vagy ha ez nem lehetséges, a tervező irodával elkészíttetni.

Minden szintről (alagsor, földszint, I. emelet, stb.) külön-külön alaprajzot kell készíteni. A meglévő tervrajzokon folyamatosan keresztül kell vezetni valamennyi olyan változást, melyek az épületnél a későbbiek folyamán átalakítással keletkeztek.

5. **Telekkönyvi kivonat.**

Minden állami tulajdonban lévő ingatlanról telekkönyvi kivonatot kell beszerezni. A telekkönyvi kivonatot a területileg illetékes járásbíróság adja ki. (Telekkönyvi hatóság). A telekkönyvi kivonattal lehet igazolni, hogy az ingatlan kezelője a Belügyminisztérium.

6. **Kiutaló határozat.**

Az ingatlan kiutalási okmánya, melynek alapján az ingatlant a BM. kezelésébe (használatában) vette, ezt az okmányt a helyi tanács, illetve mint legfelsőbb elhelyező hatóság a Minisztertanács Titkársága adja ki.

7. **A bérleti szerződés.**

Minden bérelt ingatlan használatára, bérleti szerződést kell kötni. A bérleti szerződés az ingatlan nyilvántartás fontos melléklete, amely rögzíti a bérbeadó és bérbevevő között létrejött megállapodást.

8. **Átadás-átvételi jegyzőkönyv.**

Ingatlan nyilvántartási okmánynak minősülnek azok a jkv-ek, melyeket ingatlanok átadásánál-átvételénél, vagy valamely ingatlannál végzett felújítási-karbantartási építési munka műszaki átvételénél vesznek fel.

9. **Ingatlan nyilvántartási okmánygyűjtő. (9. sz. minta)**

Az ingatlanokra vonatkozó nyilvántartási okmányok egy helyen történő őrzése érdekében okmánygyűjtőt kell felfektetni. Az okmánygyűjtőt számmal kell ellátni, amely minden esetben megegyezik az ingatlan nyilvántartási számával. Az okmánygyűjtőhöz tartalomjegyzéket kell kitölteni és arra a gyűjtőbe helyezett valamennyi okmányt fel kell jegyezni.

Az okmánygyűjtőbe az alábbi okmányokat kell elhelyezni:

- Géptörzslap,
- Kataszteri vázrajz,
- Helyszínrajz,
- Tervrajzok,

Telekkönyvi kivonat,
Kiutaló határozat,
Bérleti szerződés,
Átadás-átvételi jegyzőkönyv.

Az egyes mellékletekre rá kell írni az ingatlan nyilvántartási számát és a tartalomjegyzék folyószámát.

3. Az ingatlan nyilvántartás változott adatairól adatszolgáltatás.

a) Folyamatos adatszolgáltatás:

Minden számadótest köteles folyamatosan jelenteni az ingatlan rendeltetésében, tulajdonjogi viszonyában, az ingatlan kezelésében, használatjában történt változást, (ingatlan nyilvántartási lap, 2., 3., 4. és 5. rovat), valamint azt, ha új ingatlant vett használatba, vagy kezelésbe.

A folyamatos jelentést az ingatlanban bekövetkezett változás megtörténtét követő 3 napon belül kell felterjeszteni a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz és ahhoz csatolni kell az átadás-átvételtől felvett jegyzőkönyv egy másolati példányát.

b) Féléves adatszolgáltatás:

A féléves adatszolgáltatásban — kivéve a folyamatosan már jelentett változásokat — az ingatlan nyilvántartási lap minden megváltozott adatát jelenteni kell.

A féléves jelentésben ezenkívül fel kell sorolni ingatlan nyilvántartási szám szerint azokat az ingatlanokat is, amelyek adataiban nem történt változás.

Az adataiban változott nyilvántartási lapnál a következőket kell jelenteni:

1. az ingatlan nyilvántartási számát;
2. az ingatlan fekvését (város, utca, házsám);
3. az ingatlan nyilvántartási lap rovatszámát, amelyben a változás történt;
4. a változott adatot (számot);
5. Indoklást.

Például: a 2035 nyilvántartási számú ingatlannál:

Helye: Kecskemét, Fő utca 55.

Változás: 6 rovatnál a hasznos alapterületből-fényezett 708 m²,
hidegpadló 148 m².

Indok: Egy hidegpadlós helyiséget parkettázni kellett, így a hidegpadló összalapterülete 48 m²-el csökkent, illetve ugyanilyen mennyiséggel növekedett a fényezett alapterület.

A féléves jelentést minden év február hó 10-ig és augusztus hó 10-ig kell felterjeszteni az Építési és Elhelyezési Osztályhoz.

4. A testületi országos parancsnokság ingatlanyilvántartási feladata.

A testületi országos parancsnokság köteles a számadótestre meghatározott elvök szerint ingatlan nyilvántartást vezetni, a testülethez tartozó, illetve általa használt valamennyi épületről.

A nyilvántartáshoz szükséges okmányok másolati példányait:

ingatlan nyilvántartási lap (6. sz. minta)

géptörzslap (8. sz. minta)

helyszínrajz,

tervrajzok,

telekkönyvi kivonat,

átadás-átvételi jkv-ek,

bérleti szerződés

a számadótest biztosítja részére. Az ingatlan nyilvántartási könyvet (7. sz. minta) és az okmánygyűjtőt (9. sz. minta) a testületi országos parancsnokság fekteti fel. A számadótestektől hozzáérkező folyamatos és féléves adatszolgáltatás alapján köteles saját nyilvántartásán a változásokat keresztülvezetni és arról — az előző pontban megállapított határidőt követő 10 napon belül — részletes jelentést tenni az Építési és Elhelyezési Osztálynak.

5. Ingatlanyilvántartási okmányok átadásának (kiadásának) lehetősége, más szervek részére.

a) Amennyiben a BM. számadótestek között ingatlan átadás történik, úgy a vonatkozó ingatlanyilvántartási okmánygyűjtőjét az összes okmányokkal együtt át kell adni az átvevő számadótestnek, illetve testületi országos parancsnoksághoz tartozó számadótest esetében az átvevő testületi országos parancsnokságnak.

b) Abban az esetben, ha az ingatlan nem BM. szerv részére kerül átadásra, a következő ingatlan nyilvántartási okmányokat kell átadni:

Kataszteri vázrajz,
Helyszínrajz,
Teryrajz,
Telekkönyvi kivonat.

Ezek közül csak azokat az okmányokat szabad átadni, amelyekben olyan írás nem található, amelyből az átvevő polgári szerv a csapat (BM. hivatali szerv) szervezeti felépítésére adatokat kapna.

Az ingatlannyilvántartási lapot nem BM. szerv részére nem szabad átadni. Az ingatlannyilvántartási okmányok átadását be kell venni az ilyen alkalommal készítendő átadás-átvételi jegyzőkönyvbe.

6. Az ingatlannyilvántartási lap kitöltésének és vezetésének módja.

Az ingatlannyilvántartási lapon a következő 31 pontban vannak összefoglalva azok az adatok, melyekből jellemzést lehet kapni az ingatlanra. Az egyes pontokat (rovatokat) az alábbiak szerint kell kitölteni:

1-es: Az ingatlan pontos fekvését (város, község, utca, tér, házszám) kell beírni. Házszám hiányában a helyrajzi számot kell feltüntetni az erre szolgáló 9. rovatba.

2-es: Az ingatlan rendeltetését kell beírni (pl.: főkapitányság épülete, rendőrőrs, határőrs, lőszerraktár, garázs, konyha, étterem, legénységi épület, börtön, lakóház). Ha a rendeltetésben változás következne be, a változásokat az üresen maradt sorokba kell beírni.

3-as: Az ingatlant használó szerv nevét és a használatbavétel időpontját kell beírni. (Pl.: BM. mezőkövesdi járási kapitányság 1952.) Ha az ingatlan használójában változás következne be, úgy ezt a tényt az üresen lévő következő sorba kell feltüntetni.

4-es: Ennél a pontnál az ingatlan tulajdonjogi helyzete írandó be. Az állami tulajdont képező ingatlannál azt az időpontot is rögzíteni kell, amelytől kezdve az ingatlan a BM. kezelésében van. Utóbbi adatot a területileg illetékes járásbírószágtól lehet beszerezni.

Ha az ingatlant más tárcával (szervvel) együtt közösen használnák, az ingatlan használatának megoszlását százalékban is

ki kell fejezni. (Az összes alapterületből százalékosan megnyit használ a BM. és a másik szerv.)

Bérelt ingatlanoknál a tulajdonos nevét, címét és az ingatlan évi bérének összegét is fel kell tüntetni.

5-ös: Annak a számadótestnek a nevét kell beírni, amely az ingatlan kezeli (pl.: BM. Békés megyei Rendőrfőkapitányság, Hőr. 1. kerület, karhatalmi ezred, országos börtön Vác, stb.). Ennek megfelelően nem annak az egységnek a neve írandó, amely az épületet használja, hanem minden esetben a számadótestét kell megnevezni. Utalt számadótest esetében annak az önálló számadótestnek a nevét kell beírni, amelyhez utalva van.

6-os: Ez a rovat a költségvetési mérőszámok megállapításához, továbbá az elhelyezési anyagok tervszámainak kialakításához szolgál alapul. Ezért különös gondot kell fordítani az egyes kérdéseknél az adatok pontos beírására:

a) Beépített alapterületnek az épület külső körvonalai által határolt területet kell tekinteni. (A beépített alapterület kiszámítása: az épület hosszúsági mérete szorozva a szélességi méretével.)

b) Beépített légköbméternek tekintendő az épület külső fal-síkok által határolt területének (beépített alapterület m^2 -ben) szorzata, az épület magasságával. Az épület magasságát alapincézett épületnél a pincepadlótól számított és a legfelső födém alsó síkja felett 35 cm magassággal vett méret adja.

Alá nem pincézett épületnél a magasságot a környező talajszinttől (járda szinttől) a legfelső födém alsó síkja felett 35 cm magassággal vett méret adja.

A légköbméterbe be kell számítani az olyan padlástérforogatot, amely hasznos térként épült (pl.: a padláson elhelyezett szoba, mosókonyha, stb.) Egyéb padlásteret a légköbméterbe beszámítani nem lehet.

c) Pince (alagsor) alapterülete alatt a pincefalak belső síkja által körülhatárolt területet kell érteni. Az alagsort csak abban az esetben kell a pince alapterületének számítani, ha pl.: tüzelő tárolásra szolgál, ha iroda, vagy raktár, akkor a hasznos alapterületbe kell felvenni.

d) Hasznos alapterület alatt az épületen belül lévő helyiségek alapterületének összegét kell érteni (nem számít hasz-

nos alapterületnek a beépített alapterületből a falak vastagsága, a világítóudvar, a folyosók, a lépcsőház, a széntároló pince, stb. alapterülete).

- e) Egyéb alapterület rovatra a falak, világító udvar, folyosók, a lépcsőház, stb. alapterületeinek nagyságát kell beírni, a pince alapterülete nélkül.
- f) Hasznos és egyéb alapterületből a fényezett (parkettás, linóleumos, gumipadlós, stb.) területet, továbbá a nem fényezett (hajópadlós) és hidegpadlós helyiségek összterületét külön-külön kell beírni. A hidegpadlós helyiségek összterületébe nem kell bevenni a konyha alapterületét, mert az a 16-os rovatra külön szerepel.

13-as: Ezt a pontot csak olyan esetben kell kitölteni, amikor egy ingatlannál több épületről lett kiállítva nyilvántartási lap, illetve ezek összesítésére „Összesítő nyilvántartási lap”. Ilyenkor az ingatlan nyilvántartási lap sorszámát kell beírni. A nyilvántartási lapok sorszámozását a Szakutasítás XI. fejezet 2/2. pontjának utolsó bekezdése szerint kell elvégezni.

14-es: Ennél a pontnál a garázsra vonatkozó főbb adatokat kell feltüntetni. A mellékhelyiségek alatt a mosdó, WC., stb. helyiségek értendők. A férőhely rovataiba azt kell beírni, hogy a garázs hány gépkocsi befogadására alkalmas.

15-ös: Az istálló össz alapterületét, lóállások számát, a nyerges, zabosraktárak számát és ezek alapterületét kell beírni.

16-os: Itt kell feltüntetni a konyha össz alapterületét, továbbá az előkészítő, tálaló, mosogató, kamra helyiségek számát és alapterületét. A konyha össz alapterületébe az utóbbiakat be kell számítani. Ezen belül be kell írni a konyha legnagyobb főzési teljesítését, tehát azt, hogy szükség esetén hány fő részére lehet egytál ételt készíteni (főzni). Itt kell még feltüntetni a tűzhelyek darabszámát, a főzőüstök darabszámát, és ürtartalmát.

17-es: Ennél a pontnál a laktanya (hivatali) épületen belüli lakásokról kell adatokat adni. Ezt a rovatot kell kitölteni lakóházra. Az épületben lévő lakásokat, azok szerint, hogy 1, 2, vagy 3 szobás lakások, — külön-külön kell beírni. A lakás alapterületét összesítve kell feltüntetni. Szoba alatt a lakószoba és a hall, mellékhelyiség alatt a konyha, fürdőszoba, előszoba, kamra és a WC. értendő.

18-as: Itt kell feltüntetni a főépülethez tartozó kisebb jelentőségű létesítményeket külön-külön pl: 1 db fáskamra deszkából, 50 m², vagy 1 db fa árnyékszék 3 részes, téglapöcegdörrel, 1 db sertésól kifutóval, fából).

Ha a melléképületek állandó jellegűek, pl: a téglából épült mosókonyha, raktár, stb. ezek alapterületét és ezek kéményeinek számát be kell számolni az összalterületbe, illetve az összes kémények számába.

19-es: Az épület építésének befejezési időpontját (évszám) és az épület leltári értékét kell beírni. Az épület leltári értékének az egész ingatlan leltári értékét kell tekinteni. Leltári érték megállapításánál a földterület (telek) csak abban az esetben értékelhető, ha valamelyik művelési ághoz tartozik (pl: szőlő, gyümölcsös). Az épületek értékelésének kiszámítását a 10. sz. melléklet szerinti táblázat alapján kell elvégezni. A melléklet szerint az épület értékét úgy kell kiszámítani, hogy beépített légköbméterét beszorozzuk az épület jellegének és építési évének megfelelő légköbméter egységárával.

Példa az épületek értékének kiszámításához: valamely irodai épület 1938-ban készült és összesen 1 600 légköbméter, annak értéke a melléklet szerinti számítással: 1 600 x 200,— Ft, tehát összesen 320 000,— Ft.

Egyéb létesítmények (kerítés, ól, melléképületek, stb.) értékét az újraelállításához szükséges költségek adják meg. Ennek megfelelően ezekre olyan érték állítandó be, amelyből a létesítményt újra el lehetne készíteni.

Az egész ingatlan értékét tehát az épületek és az egyéb létesítmények, művelés alatt álló telek (gyümölcsös, szőlő, stb.) értékének összege adja.

Az épület állapotát százalékban kell feltüntetni, becslés alapján. Pl.: az egyik megyei rendőrfőkapitányság épülete a melléklet szerinti számítással 5,200 000 Ft értékű, de karbantartás szempontjából el van hanyagolva. Becslés alapján megállapítható, hogy a helyreállításához szükséges 520 000 Ft, ami az épület teljes értékének 10 %-a. Ezek szerint az épület értéke 10 %-al kevesebb, vagyis annak állapota százalékban kifejezve 90 %.

A BM. által beruházási hitelből épített új létesítményeknél az ingatlan értékének a tényleges építési költséget kell beírni, tehát az értéket nem a 10. sz. melléklet szerinti táblázat alapján kell kiszámítani.

Tényleges építési költségeknek a Belügyminisztérium által a kivitelező vállalat részére az építkezés végszámlájával kifizetett teljes építési költséget kell tekinteni.

20-as: A közművekre vonatkozó adatokat kell feltüntetni:

- a) Azt kell beírni, hogy hálózati gáz, vagy házi gázfelszerelés (palack, tartály, stb.) áll-e rendelkezésre. Hálózati a gázfelszerelés akkor, ha a városi hálózatból van táplálva.
- b) A vízre vonatkozó adatoknál be kell írni, hogy azt a városi hálózatból kapják-e, vagy a vízszolgáltatás háziilag történik. Ezenkívül be kell írni a vízvételi helyeket, falikutak, kádak, mosdók, stb. számát.
- c) A kutak minőségét, darabszámát, mélységét, kell beírni, továbbá a kutakra szerelt vízemelő készüléket. (pl: szívónyomó készülék, mörkút, gémeskút, valamint a kút vízhozamát, tehát a percenkénti litermennyiséget).
- d) A derítő berendezés darabszámát, típusát, ürtartalmát, továbbá a szikkasztó darabszámát, típusát és ürtartalmát kell beírni. Fel kell tüntetni ezenkívül, hogy a szennyvíz elvezetése a városi hálózatba történik-e.
- e) Az épületben használt elektromos áram feszültségét V-ban kell feltüntetni, ezenkívül be kell írni, hogy egyenáram vagy váltóáram van-e. Ide kell még beírni a lámpahelyek számát is, külön a belső (épületen belüli) és külön a külső (épületen kívüli) lámpahelyeket.

21-es: Ennél a pontnál a fűtésre vonatkozó adatokat kell feltüntetni. Központi fűtésnél be kell írni a kazánok számát, típusát, a kazán fűtő-anyagát és a kazán fűtő felületét m^2 -ben.

Amennyiben a fűtés nem kazánokkal történik, úgy a fűtés módját és a kályhák számát kell beírni (pl: szénfűtés, cserépkályha 16 db).

Ide kell még beírni a központi fűtéshez beszerelt radiátorok fűtőfelületét (m^2), továbbá a bordáscsöveket (fm).

22-es: Az épület rendeltetésszerű használata következtében fűtendő valamennyi helyiség belső köbtartalmának együttes összegét kell beírni. Ezt úgy kell kiszámítani, hogy a fűtött helyiségek alapterületét meg kell szorozni a helyiség magasságával.

23-as: Az épületbe szerelt felvonók (liftek) számát és teherbírását kell beírni.

- 24-es:** Tűzrendészeti felszereléseket kell feltüntetni darabszám, illetve a tömlőknél átmérő és folyóméter szerint.
- 25-ös:** Az épületben lévő telefonközpont típusát és darabszámát kell beírni.
- 26-os:** A villamos jelző és nyomócsengő berendezéseket kell darabszám szerint feltüntetni.
- 27-es:** A gépi felszerelésre vonatkozó pontnál be kell írni az épületekbe beépített (használatban álló) valamennyi gép adatait (típus, darabszám, teljesítmény).
- 28-as:** Az értéknövelő beruházásokat kell bejegyezni. Be kell írni a beruházás befejezésének évszámát, a beruházás megnevezését (pl: raktár toldalék építés) a végszámla összegét, tehát az értéknövelő beruházás összegét.
- 29-es:** Az ingatlan állapotában, kezelésében, rendeltetésében beállott változásokat kell bejegyezni. Ezt a rovatot csak abban az esetben használjuk, ha a nyilvántartási lapon a régi adat tintával van kitöltve, és így az nem javítható. Ha a rovat betelik, pótlapot kell ráragasztani és azon kell folytatni a változások bejegyzését.
- 30-as:** Az ingatlan karbantartására — felújítására fordított összegeket kell feljegyezni, egyidejűleg a végzett munkát is meg kell jelölni. Fel kell tüntetni a felújítási-karbantartási munka befejezési időpontját, az éves felújítási-karbantartási terv tetszámát.
- 31-es:** Az ingatlan nyilvántartási lapot az elhelyezési szolgálat vezető állítja ki és az adatok helyességét ebben a rovatban aláírásával igazolja. Az anyagi osztály vezető (htp. pk.) köteles az ingatlan nyilvántartási lap adatait ellenőrizni és azok valódiságát ugyancsak ebben a rovatban aláírásával igazolni.

XII. Fejezet

BM. LAKÓÉPÜLETEKKEL, SZOLGÁLATI LAKÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Általában

Valamennyi önálló számadótest parancsnoka felelős a saját és a hozzáutalt számadótestek rendelkezésére álló szolgálati lakások, szállásférőhelyek kiutalásáért, a saját kezelésében lévő szolgálati lakások felújításáért, karbantartásáért, bérének megállapításáért, valamint a megállapított lakbérek és egyéb közszolgáltatási (gáz, villany, fűtés, stb.) díjak befizetéséért.

Az utasításban megjelölt feladatokat a számadótest elhelyezési szolgálata és lakbér befizetés ellenőrzése tekintetében a pénzügyi szolgálata köteles végrehajtani.

Az utasítás a 12 840/1948. Korm. számú rendelet, a 3/1952. MT. Titkársági utasítás és a 15/1957. (III. 7.) MT. számú rendeletben foglaltak alapján készült. Ennek betartása minden számadótestre egyaránt kötelező. Ettől eltérést a számadótest parancsnoka nem engedélyezhet.

2. Lakóépületek kezelése

A BM. által épített új lakóépületeket, vagy teljes mértékben lakássá alakított hivatali (laktanya) épületeket a lakások elkészülte után lehetőleg még a lakók beköltözése előtt, kezelésre át kell adni a helyileg illetékes ingatlankezelő vállalatoknak, vagy ahol ilyen vállalat nincs, az illetékes helyi tanácsnak.

A BM. (számadótest) saját kezelésében lakóépület — az alábbi eseteket kivéve — nem lehet:

Nem lehet az ingatlankezelő vállalatok (tanácsok) kezelésébe adni:

- a) a hivatali, a börtön, a laktanya épületeken belül lévő szolgálati lakásokat,
- b) a határőrsökhöz épített szolgálati lakásokat,

- c) a körzeti megbizottak szolgálati lakásait, ha azok a KMB. hivatali helyiségeivel együtt különálló és a BM. kezelésében lévő épületekben vannak (pl: volt rendőrőrs épület),
- d) a Külügyi Osztály kezelésében lévő lakásokat, épületeket.

Ezeket a lakásokat a BM. (számadótest) saját kezelésében kell megtartani. (Továbbiakban: „saját kezelésben lévő szolgálati lakások.”)

3. Lakóépületek karbantartása

- a) Az ingatlankezelő vállalat (tanács) a Belügyminisztériumtól, vagy számadótesttől kezelésre átvett, de BM. (számadótest) beosztottai által használt lakóépületeket köteles karbantartani, azon kon a szükségessé vált felújítási munkákat elvégeztetni.

Ezért a Belügyminisztérium (számadótest) az ingatlankezelő vállalatok (tanácsok) által kezelt lakóépületeken ilyen természetű munkákat nem végeztethet, arra pénzügyi fedezetet, vagy anyagot nem adhat.

- b) Az ingatlankezelő vállalat (tanács) a kezelésében lévő lakóépületekben házfelügyelőt alkalmaz, illetve gondoskodik az épület tisztántartásáról.

Az ingatlankezelő vállalat az olyan lakóépületeknél, ahol három lakásnál kevesebb van, megállapodhat az egyik bérlővel, hogy a házfelügyelői teendőket a bérlő lássa el. Ilyen esetekben a házfelügyelői feladatokat ellátó bérlő a havi lakbérének 20 %-os mérséklését kérheti.

- c) A Szakutasítás XII. fejezet 2. pont a), b), c), d) alpontokban felsorolt saját kezelésben lévő szolgálati lakások (épületek) külső karbantartásáról és a szükségessé vált felújítási munkák elvégzéséről a Belügyminisztériumnak (számadótestnek) kell gondoskodni.

Ezen munkákat a számadótest éves felújítási, karbantartási tervében kell előirányozni.

A szolgálati lakások belső javítását, festési, mázolásai munkáit, a cserépkályha átrakását (ha az átrakás a bérlő hibájából vált szükségessé) a falonkívüli csőrepedéseket, a villanyvezetékek lakáson belüli javítását, a **bérlő köteles elvégeztetni saját költségén.** Ez a kikötés vonatkozik mind az ingatlankezelő vállalatok (tanácsok), mind a Belügyminisztérium (számadótest) saját kezelésében lévő szolgálati lakásokra.

4. Szolgálati lakások fogalmának meghatározása

Az érvényben lévő rendelkezések szerint az alábbi módon biztosított lakások tekintendők szolgálati lakásnak:

- a) Beruházással a Belügyminisztérium új lakóépületet épít, vagy hivatali elhelyezés céljára használt épületből készenléti (munkaköri) szolgálati lakást alakít ki;
- b) Romos lakás, amelyet a BM. (számadótest) a saját költségén eddig helyreállított;
- c) Az olyan lakás, amelyet a BM. nagy lakásból a saját költségén eddig kialakított;
- d) Ingatlanközvetítő vállalatok által a BM. (számadótest) részére eddig vásárolt lakás;
- e) Az olyan lakás, amelyet a BM. (számadótest) kérése alapján utalt ki a helyi tanács és azt elismeri szolgálati lakásnak;
- f) A BM. (számadótest) hivatali, börtön, laktanya épületein és más objektumokon belül kialakított lakás;
- g) A minisztertanácsi keretből épült és az utóbbi években, de legfeljebb 1957. év végéig a BM.-nak (számadótestnek) juttatott lakások.

Készenléti (munkaköri) lakásnak minősül az olyan lakás, amely hivatali (laktanya) épületen belül kerül kialakításra, vagy a lakás olyan BM. által felszabadított épületben van, amely közvetlenül szomszédos valamely BM. hivatali (laktanyai) célokra használt épületével.

5. BM. szolgálati lakások nyilvántartásba vétele a tanácsnál

A XII. fejezet 4. pont bekezdései szerinti eddig rendelkezésre álló, illetve a jövőben a 4. pont a), és f) bekezdéseiben megjelölt módon biztosított lakásokat, a BM. (számadótest) külön kérése alapján a helyi tanács szolgálati lakásként nyilvántartásba veszi és erről ilyen értelmű határozatot ad ki.

A nyilvántartásba vétel azt jelenti, hogy a lakással teljes mértékben a BM. (számadótest) rendelkezik és a bérlő személyének kijelölése nem a tanács, hanem mindenkor a Belügyminisztérium, vagy a számadótest feladatát képezi.

Amennyiben a BM. (számadótest) a jövőben a Szakutasítás XII. fejezet 4. pontjának a) és f) bekezdéseiben meghatározott módon biztosít lakást, úgy a lakás elkészültével, vagy kiutalásával egyidejűleg, de legkésőbb a kiutalástól számított 8 napon belül kérnie kell

a tanácstól a lakásnak (lakásoknak) szolgálati lakások nyilvántartásába való bejegyzését. Ennek folyamatos végrehajtásáért a számadótest hadtápparancsnoka, anyagi osztály vezetője felelős.

Olyan esetben, ha a tanács a megjelöltek szerint biztosított lakásokat nem hajlandó BM. szolgálati lakásnak nyilvántartani, úgy az erre vonatkozó határozat ellen a számadótestnek fellebbezést kell benyújtani. A fellebbezést a községi tanács határozata ellen a járási tanácshoz, a járási tanács határozata ellen pedig a megyei tanácshoz kell küldeni.

A személyi tulajdonban lévő és BM. (számadótest) állományában szolgálatot teljesítő tiszt, thts. által bérelt lakások igénybevételenél 1959. XII. 31-ig a 30/1958. (IV. 15.) Korm. sz. rendelet előírásai szerint kell eljárni

6. Lakások biztosításának módja

a) Nagy lakások leválasztásával, romos lakás helyreállításával

A számadótestnek arra kell törekedni, hogy a beosztottak lakásproblémáját elsősorban saját hatáskörben oldja meg. Ennek érdekében feladata a működési területén a nagy és leválasztható továbbá romos lakások felkutatása és a számadótest részére való igénylése.

Ilyen célra pénzügyi fedezet biztosításának módját, a lakás kialakításának lebonyolítási rendszerét külön BM. utasítás határozza meg.

b) Az épületek jobb kihasználásával hivatali, laktanyaépületek (helyiségek) lakás céljára való felszabadításával

A saját hatáskörben való lakásbiztosítás másik formája a BM. kezelésében lévő és elhelyezésre egyáltalán nem szükséges épületek lakás céljára való felszabadítása.

A hivatali (laktanya) épületek lakás céljára való felszabadításával, a lakások kialakításával kapcsolatos feladatokat a IV. fejezet 4. pontja és a VI. fejezet 9. pontja, továbbá külön BM. utasítás határozza meg.

c) Lakásigényléssel a helyi tanácsoktól

Az 1074/1957. (VIII. 29.) Korm. sz. határozat értelmében 1958. január 1-től állami erőforrásból a megyei (megyei jogú városi) tanácsok építik az új lakásokat. Az elkészült lakások elosztása ugyancsak a tanácsi VB-ok hatáskörébe tartozik.

A számadótest minden évben köteles az illetékes tanács részére bejelenteni azokban a községekben (városokban) jelentkező la-

kásszükségletét, ahol a tanács lakásokat épít. A lakásigénylését a tanács az elkészülő lakáselosztásnál köteles figyelembe venni és a szükséglet kielégítésére lakáskeretet megállapítani. A tanácsnak az éves lakáskeret elosztásához tanácskozási joggal meg kell hívni a megye területén lévő állami szervek vezetőit. A BM. érdekek képviselőinek ellátása érdekében a megye (város) területén lévő rendőrség, légo., tűzoltóság, bv., stb. BM. testületek számadótest parancsnokainak el kell érni, hogy a lakáselosztásra vonatkozó tanácsi VB. ülésen tanácskozási joggal részt vehessenek.

Budapesti viszonylatban a tanácsnál a Belügyminisztérium (valamennyi testület) érdekeit az Anyagi és Technikai Főosztály képviseli. A főosztály hatáskörébe tartozik a budapesti BM. szervek lakásszükségleteinek a tanács részére való bejelentése és a kapott lakáskeret testületek, illetve számadótestek közötti elosztása. Ennek megfelelően Budapesten a BM. testületek, szervek parancsnokai lakásigénnyel a Fővárosi Tanács VB-hoz közvetlenül nem fordulhatnak.

A tanács által (Budapesten a BM. által) a számadótest rendelkezésére bocsájtott lakáskeret felhasználására, a bérlők kijelölésére a számadótest parancsnoka jogosult. A kapott lakások nem minősülnek szolgálati lakásnak, ezért a parancsnoknak **csak egy-szeri bérlőkijelölési joga van.** A lakást a BM. szolgálati lakások nyilvántartásába felvenni nem kell.

d) Új lakások építésével

A Belügyminisztérium részére engedélyezett lakásberuházási keret alapján az Építési és Elhelyezési Osztály feladata az éves lakásépítési terv elkészítése, majd a jóváhagyás után a lakásépítkezések lebonyolítása és — a BM. Lakáselosztó Bizottság döntése alapján — az elkészült lakások testületek, illetve számadótestek közötti elosztása.

7. Lakásigény bejelentése

A BM. éves lakásépítési tervének összeállítására és az elkészült lakások elosztása érdekében a számadótest köteles felmérni a lakásszükségletét és azt jelenteni az Építési Elhelyezési Osztálynak. A lakásszükségletről szóló jelentést a Szakutasítás 11. sz. melléklete szerint kimutatás formájában kell elkészíteni megfelelő különindoklással.

A számadótestnél fennálló lakáshiányt — az érintett dolgozók jelenlegi lakáskörülményeit értékelve — két csoportba kell osztani:

I. Csoport

Ide tartoznak az olyan **családos** beosztottak, akiknek a szolgálati helyükön szolgálati, vagy szabadrendelkezésű (főbérleti, társbérleti) lakásuk nincs, családjuk más községben (városban) lakik és azokat a nagy távolság miatt legfeljebb hetenként egyszer, vagy még ennél nagyobb időközben kereshetik fel. Ugyancsak ide kell sorolni azokat a **családos** beosztottakat, akiknek a szolgálati helyükön csak albérleti szobájuk (lakásuk) van és az kis mérete, egészségügyi, vagy egyéb okok miatt nem felel meg.

II. Csoport

Ebbe a csoportba kell sorolni az alábbi körülmények között lakó **családos** beosztottak lakáshiányát:

- a) szüleikkel, vagy hozzátartozóikkal együtt laknak, de a lakás két család részére nem kielégítő.
- b) Nem a szolgálati helyükön laknak, hanem más nem nagy távolságban lévő községben és a munkaidő befejezésével az utazás nehéz, illetve hosszabb időt vesz igénybe.
- c) Van szolgálati, vagy szabadrendelkezésű **főbérleti** (társbérleti) lakásuk, de az kicsi, egészségügyi, vagy egyéb okok miatt nem felel meg.

A lakáshiányt mindkét csoportban városonként és községenként számszerűen kell feltüntetni.

A lakásszükségleti jelentést minden év január 15-ig kell az Építési és Elhelyezési Osztályhoz terjeszteni.

A testületi országos parancsnokságnak a számadótestek igényeit összesítve kell a testület egészére vonatkozó lakásszükségleti kimutatást elkészíteni és saját indoklásával ellátva az előírt határidőre az Építési és Elhelyezési Osztályhoz terjeszteni.

A testületi országos parancsnokságnak a számadótestek bejelentett lakásigényeit ellenőrizni kell és a BM. felé csak a valóságnak megfelelő lakásszükségleti adatokat szabad jelentenie.

SZOLGÁLATI LAKÁSOKKAL VALÓ GAZDÁLKODÁS

1. Ki kaphat szolgálati lakást

A rendelkezésre álló BM. szolgálati lakások kiutalásánál feltétlenül értékelni kell a lakást igénylő beosztott szakmai munkáját, figyelembe kell venni szolgálati idejét, beosztását, és szociális körülményeit.

A lakásigény elbírálásánál előnyt kell biztosítani a sokgyermekes családoknak, az új házasoknak, a szolgálat érdekében áthelyezettnek. Ezen kívül figyelembe kell venni, illetve lakást kiutalni csak annak a beosztottnak lehet, aki:

- a) Eddig nem rendelkezett szabadrendelkezésű, saját főbérleti (társbérleti) lakással és ezt a tényt kellően igazolni tudja (pl.: a beosztott szüleinél lakik, de azok lakása nagyságánál fogva nem elégséges két család részére).
- b) Rendelkezett ugyan szolgálati, vagy nem szolgálati, illetve személyi tulajdonban lévő lakással, de azt felhasználás végett átadta a BM. (számadótest) részére. A személyi tulajdonban lévő lakást akkor is le kell adni belügyi felhasználásra, ha a tulajdonos belügyi dolgozó.

A szolgálati lakások kiutalása, a bérlő személyének kijelölése — a lakásbizottság javaslatát mérlegelve — minden esetben a számadótest parancsnokának (vezetőjének) joga és feladata.

2. Nem kaphat szolgálati lakást:

A BM-nak (számadótestnek) az a beosztottja, aki:

- a) a nem szolgálati lakásnak minősülő lakását eladta, vagy azt nem a BM. (számadótest) részére juttatta;
- b) a határőrségnél, karhatalomnál, légoltalmnál, mint sorozott tényleges katonai szolgálatot teljesít, vagy továbbszolgáló, tehát nem tartozik a hivatásos állományba.

3. Szolgálati lakások kiutalását megelőző eljárások

a) Igazolás bekérése:

BM. szolgálati lakást kiutalni csak akkor lehet, ha a lakást igénylő beosztott olyan igazolással rendelkezik, hogy az előző szolgálati helyén lévő szolgálati, vagy nem szolgálati lakásnak minősülő lakását a BM. (számadótest) részére átadta. Amennyiben ez nem áll fenn, úgy igazolnia kell, hogy nem volt lakása.

b) Kinek kell kiállítani az igazolást:

Áthelyezetteknek a szolgálati, vagy nem szolgálati lakás leadását igazoló iratot annak a számadótest hadiapparancsnokának, anyagi osztály vezetőjének kell kiállítani, ahonnan a beosztott áthelyezésre került.

Az igazolást akkor is ki kell adni, ha az áthelyezett beosztott lakása még nem üresedett volna meg, de bejelentette, hogy megüresedik, tehát számítani lehet annak igénybevételére. Ilyen esetben az áthelyezettet az igazolás kiadásával egyidejűleg kötelezni kell arra, hogy a lakás tényleges kiürítését külön jelenteni tartozik. Ettől függetlenül a lakás megüresedését szem előtt kell tartani és a felszabadult lakás kiutalására azonnal intézkedni kell.

Az egyéb beosztottaknál, vagy az újonnan alkalmazottaknál, ha lakást igényelnek, meg kell győződni arról, hogy volt-e főbérleti, társbérleti lakásuk, illetve azzal hogyan rendelkeztek. Ha ezt helyileg nem lehet megállapítani, úgy az újonnan alkalmazottól, vagy egyéb lakásigénylőtől nyilatkozatot kell kérni.

A nyilatkozatban a lakásigénylőnek büntetőjogi felelősség mellett ki kell jelentenie, hogy eddig saját lakással nem rendelkezett.

4. A BM.-nak felajánlott nem szolgálati lakás esetében követendő eljárás

Ha tanácsi rendelkezésű lakással rendelkező beosztottat helyeznek át másik város (község) területén működő BM. szervhez és a beosztott az elhagyásra kerülő lakását a BM. (számadótest) részére felajánlja, mindenkor a 15/1957. (III. 7.) MT. számú rendelet 46. §. 4. pontjában foglalt rendelkezések értelmében kell eljárni az alábbiak szerint:

Amennyiben a BM. (számadótest) az áthelyezett felajánlott lakását fel tudja használni, a lakást átveszi és ennek ellenében az új szolgálati helyén az áthelyezett részére köteles szolgálati lakást biztosítani.

Az áthelyezett által felajánlott tanácsi rendelkezésű lakásra a számadótestet egyszeri bérlőkijelölési jog illeti, a lakást BM. szolgálati lakássá nyilvánítani nem lehet.

A rendelet előírásai lehetőséget nyújtanak arra is, hogy valamely saját rendelkezésű lakással rendelkező dolgozót a BM. (számadótest) szükség esetén nagyobb lakáshoz juttasson és a nem szolgálati lakásba egy alkalommal bérlőt jelöljön.

Fenti előírások nem vonatkoznak olyan esetekre, amikor a BM. dolgozó felhagyásra kerülő lakása más tárca szolgálati lakása és emiatt újabb bérlő kijelölése egy más tárcát illet.

Abban az esetben, ha a dolgozó személyi tulajdonban lévő lakást hagy fel, úgy a lakás felhasználására a 30/1958. (IV. 15.) Korm. számú rendelet előírásai szerint kell eljárni. **Kivétel:** amikor a lakás a BM. dolgozó személyi tulajdonát képezi. Ebben az esetben a lakás felajánlásáról írásbeli nyilatkozatot kell kérni és annak alapján a tanács köteles kiutalni a lakást BM. dolgozó részére. Ezekkel a lakásokkal a BM. addig rendelkezik, amíg a tulajdonosa BM. szolgálati lakásban lakik.

5. Szolgálati lakások kiutalása

A BM. (számadótest) szolgálati lakásainál — kivéve a saját kezelésben lévő (készenléti) szolgálati lakásokat — a területileg illetékes helyi tanács hozza meg a kiutaló határozatot. A bérlő személyét a tanács felé minden esetben a BM. (számadótest) jelöli ki. A bérlő személyére vonatkozó kijelölést írásban kell megadni a tanácsnak.

A saját kezelésben lévő (készenléti) szolgálati lakásoknál a kiutaló határozatot nem a tanácsnak, hanem a számadótest elhelyezési szolgálatának kell meghozni az alábbiak szerint:

— A kiutaló határozatban meg kell jelölni a havi lakbér, fűtés, villanyvilágítás, gáz, melegvíz hozzájárulás összegét, továbbá a bérlő jogait és kötelességeit, amely a 15/1957. (III. 7.) MT. számú rendeletben van meghatározva. (Megjelent a Magyar Közlöny 1957. III. 7.-i számában.)

— Ki kell emelni a határozatban, hogy a bérlők a lakás felszerelési tárgyait és tartozékait kötelesek gondosan megőrizni, illetve

a hibájukból bekövetkezett rongálódásokat saját költségükön rendbehozni, vagy az okozott károkat megtéríteni.

- A határozatban rögzíteni kell, hogy a lakás belső festésének, mázolásának, a cserépkályha átrakásának költségei, továbbá a víz-, gázvezetékek falon kívüli hibáinak, valamint a villanyvezetékek lakáson belüli hibáinak javítási költségei a szolgálati lakás bérlőjét terhelik, tehát ezeket a munkákat a bérlő saját költségén köteles elvégeztetni.
- A BM-nak (számadótestnek) a szolgálati lakás kiutalásakor ismertetni kell a kiutalásban részesülő beosztottal, hogy leszerelése esetén a jelen szakutasítás XIII. fejezet 6. pontjában foglaltak szerint fog eljárni. A beosztott írásbeli nyilatkozatban köteles elismerni, hogy a jelzett pontban megjelölt feltételeket magára nézve kötelezően tudomásul veszi, továbbá hozzájárul ahhoz, hogy az esedékes lakbér fizetésének elmulasztását követő fizetési napon a számadótest pénzügyi szolgálata az elmaradt bér összegét illetményéből levonásba helyezhesse.
- Ugyancsak ebben a nyilatkozatban kell a beosztottnak azt is kötelezően elismerni, hogy a szolgálati lakásba albérlőt nem vehet fel. Nem tekinthető albérlőnek a beosztott fiatalok, vagy nőtlen, illetve hajadon gyermeke, továbbá az igazoltan eltartásra szoruló szülők. (Albérlők felvételére vonatkozó tiltó rendelkezés érvényes a tanácsi kezelésben lévő PM. szolgálati lakásokra is.)
- A saját kezelésben lévő szolgálati lakásoknál a lakáskiutaló határozat egy példányát az érdekelt, egy példányát a számadótest pénzügyi szolgálata, egy példányát pedig az elhelyezési szolgálata kapja meg. Utóbbi példányt a szolgálati lakás egyedi nyilvántartó lapja mellett kell őrizni.
- A bérlőnek a saját kezelésben lévő (készenléti) szolgálati lakáshoz tartozó felszereléseket és tartozékokat (pl.: kályhák, fürdőszoba berendezés, rolló, stb.) leltár szerint kell átvenni. A bérlő által aláírt leltári jegyzék egy példányát a bérlő kapja meg, egy példányát pedig a szolgálati lakás egyedi nyilvántartó lapja mellé kell csatolni.

6. Mi a teendő a szolgálati lakással, ha a beosztott leszereli:

- a) Amennyiben olyan beosztott szerel le, aki korábban szolgálati lakásnak nem minősülő lakását a BM. számadótest részére

leadta, vagy nyugállományba lett helyezve, a szolgálati lakást meg kell hagyni a részére.

Ez az eljárás nem követhető és általában nem hagyható meg a szolgálati (készenléti) lakás a leszerelt részére, ha az valamely BM. objektum (pl.: laktanya, stb.) területén belül van, vagy ha a szolgálati lakás valamely munkakörrel kapcsolatos szolgálati lakás, illetve ha olyan épületben van, melyben kizárólag BM. beosztottak laknak. Ilyen esetben cserelakás biztosítása mellett fel kell szólítani a leszereltet a szolgálati lakás visszaadására.

A cserelakásnak minden esetben a leszerelt által birtokolt lakással egyenértékűnek vagy olyan nagyságúnak kell lenni, mely az igényjogosultságának megfelel.

A cserelakást a városban (községben) különböző helyen lévő — a Belügyminisztériumnál (számadótestnél) tényleges szolgálatot teljesítők által bérelt — BM. szolgálati lakások közül kell biztosítani. Az így biztosított cserelakást törölni kell a BM., illetve törölni kell a tanács szolgálati lakás nyilvántartásából.

A fenti rendelkezések a fegyelmi úton elbocsátottakra is vonatkoznak akkor, ha korábban szolgálati lakásnak nem minősülő lakással rendelkeztek és azt a BM. (számadótest) számára leadták.

- b) Ha olyan beosztott szerel le, aki saját rendelkezésű lakást a BM.-nek nem adott le, a Belügyminisztériumtól kapott szolgálati lakás csak addig illeti meg, amíg tényleges szolgálatot teljesít. Leszerelése után a lakást el nem adhatja, illetve el nem cserélheti.

Amennyiben a leszerelt a lakásból saját elhatározásából elköltözne, úgy az új bérlőt ismét a BM. (számadótest) jelölheti ki. A BM. (számadótest) a leszerelttől az általa elfoglalt szolgálati lakás határidőre való kiürítését csak akkor kérheti, ha helyette egyidejűleg cserelakást tud biztosítani és a leszerelt laktanya, hivatali, börtön, kórház, üdülő, stb. BM. épületen belüli, vagy zárt BM. lakótelepen lévő szolgálati lakást foglal el.

A szolgálati lakások felszabadításánál mindig körültekintő módon kell eljárni és ügyelni kell arra, hogy az intézkedések a leszerelt beosztottak érdekeit és önérzetét ne sértsék.

A cserelakás nagyságára és biztosítási módjára az előző pontban foglaltak az irányadók.

- c) Fegyelmi úton való elbocsátás esetén az elbocsátott dolgozó a BM. szolgálati lakást — a számadótest külön felszólítása alapján — tizenöt napon belül köteles elhagyni. Amennyiben az elbocsátott a felszólításnak határidőre nem tesz eleget, úgy a helyileg illetékes tanácstól — hivatkozással a 15/1957. (III. 7.) MT. számú rendelet 48. §-ára — kérni kell a kiöltöztetését.

Ez a rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, amit a szakutastás XIII. fejezet 6. pont a) alpont utolsó bekezdése meghatároz.

7. A Személyzeti Osztályok tájékoztatási kötelezettsége a leszerelésről, áthelyezésekről

A szolgálati lakásokkal való gazdálkodás érdekében a számadótesti személyzeti osztálya a beosztottak áthelyezéséről, leszereléséről — az ezzel kapcsolatos intézkedésével egyidejűleg — köteles tájékoztatni a számadótest hadtáparancsnokát (anyagi osztály vezetőjét). Ha a leszerelés fegyelmi határozat alapján történik, úgy a személyzeti osztálynak ezt külön ismertetnie kell.

8. Szolgálati lakások cseréje, megüresedése esetén követendő eljárás

A szolgálati lakás el nem adható és csak abban az esetben cserélhető el, ha ahhoz a számadótest parancsnoka hozzájárult. Cseréhez a számadótest parancsnok csak akkor adhat hozzájárulást, ha a számadótestnél tényleges szolgálatot teljesítő beosztott lakásproblémájának megoldásáról van szó és a csere a szolgálati lakások számában csökkenést nem eredményez.

Szolgálati lakást csak a számadótest illetékességi területén belül lehet elcserélni. Ettől való eltérést kizárólag a számadótest közvetlen felettes anyagi szerve, illetve felső fokon az Építési és Elhelyezési Osztály engedélyezhet. A szolgálati lakások cseréje a BM-ra hátránnyal nem járhat. Ez azt jelenti, hogy nagyobb, vagy jobb állapotban lévő lakást nem lehet elcserélni kisebb, elhanyagoltabb állapotban lévő lakással.

A szolgálati lakás üresen nem állhat. Amennyiben valamely községben (városban) lévő szolgálati lakást helyileg nem lehetne hasznosítani, úgy a számadótest a megyei ingatlan közvetítő vállalat

lattól kérheti a lakás más községben (városban) lévő lakással való kicserélését.

Ha a lakást ilyen módon sem tudja hasznosítani, ezt jelentenie kell a BM. Építési és Elhelyezési Osztálynak, amely gondoskodik a lakás hasznosításáról.

9. Kinek kell megállapítani a lakbér összegét

Az ingatlankezelő vállalatok (tanácsok) kezelésében lévő szolgálati lakások bérét minden esetben a vállalat, illetve a tanács állapítja meg. Az általuk megállapított lakbér összegének megfizetése minden szolgálati lakás bérlőjére egyaránt kötelező. A bérlőnek a lakbért a vállalat, illetve tanács részére kell befizetni.

A BM. (számadótest) saját kezelésében lévő szolgálati (készenléti) lakások bérét a számadótest elhelyezési szolgálatának kell megállapítani. A lakbér összegét a bérlőnek a számadótest pénzügyi szolgálata által megjelölt csekk számlára kell befizetni. A lakbért, a fűtési, gáz, villany, stb. hozzájárulások összegét a bérlőnek havi két egyenlő részben kell megfizetni. Az első részletet minden hó 3-ig, a második részletet pedig minden hó 18-ig kell a postán befizetni.

A számadótest pénzügyi szolgálata minden hónapban köteles ellenőrizni, hogy a lakbér, stb. térítések befizetése határidőben megtörtént-e a bérlő részéről. Ha nem, úgy intézkednie kell, hogy az elmaradt lakbért a bérlő legközelebbi illetményéből feltétlenül levonásba helyezték.

10. Miként kell megállapítani a lakbért a saját kezelésben lévő szolgálati lakások után

Az 1945. év után újonnan épített, vagy romos állapotból helyreállított, továbbá irodaépületből átalakított lakás hasznos alapterületének minden négyzetmétere után vidéken 2,10 Ft, azaz kettőforint 10 fillért, Budapesten 2,70 Ft, azaz kettőforint 70 fillért kell lakbér fejében megállapítani.

Az így megállapított bérösszegben benne van a 9.910/1948. Korm. számú rendeletben megállapított lakáshelyreállítási hozzájárulás.

Amennyiben az egyszobás lakás hasznos alapterülete több, mint 40 m², a kétszobás lakás alapterülete több, mint 68 m², a háromszobás lakás alapterülete több, mint 80 m², a meghaladó alap-

területet a bérösszeg megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. A bérösszeget ilyenkor 40, 68, illetve 80 m² alapterületig kell megállapítani.

A lakás hasznos alapterülete alatt a lakószoba (lakószobák), a hall, a konyha és fürdőszoba együttes alapterülete értendő. Az éléskamra, az előszoba, a WC, és a lakáshoz tartozó pince alapterülete *lakbér szempontjából* nem minősül hasznos alapterületnek. Ha a lakás valamennyi szobája az épületnek teljesen zárt udvarára néz, a bérösszeget 5 százalékkal csökkenteni kell. Nem lehet csökkentést eszközölni, ha az épület udvarában kert van, vagy az épület udvara kertszerűen van kiképezve.

Az 1945. előtt épült és 1945. után romos állapotból helyre nem állított lakások bérét úgy kell kiszámítani, hogy a lakás 1939. évi egy havi bérét (pengőben) meg kell szorozni hárommal. Az így kapott összegnek egy-két szobás lakás esetében 40 százalékat, három szobás lakás esetében pedig 50 százalékat kell lakbér címen (Ft összegben) megállapítani. Ehhez hozzá kell még számítani plusz 15 százalék helyreállítási hozzájárulást. A községben, városban (kerületben) helyileg érvényben volt 1939. évi pengő bérről az ingatlankezelő vállalat (helyi tanács) ad tájékoztatást. A műszaki megosztás útján (lakásleválasztás) nyert lakások bérét az eredeti nagylakás után fizetett bérnek a hasznos alapterület arányában történő elosztásával kell megállapítani.

Azokban a lakóépületekben, ahol házfelügyelő is van, a megjelölt módokon kiszámított lakbérösszeg után még 2,5 százalék házfelügyelői díjat és 2,5 százalék szemétpénzt is kell a bérlőnek fizetnie. Az 1945. előtt épült és romos állapotból helyre nem állított lakóépületeknél a házfelügyelői díjat és szemétpénzt a 15 százalékos helyreállítási hozzájárulás nélküli lakbérösszeg alapján kell kiszámítani.

Ha a szolgálati lakáshoz hasznohozó kert (pl.: gyümölcsfákkal beültetett) tartozik, ennek használatáért is térítési díjat kell megállapítani. Olyan összeget, mint amennyit a szolgálati helyen használt nagyságú és fekvésű, illetve minőségű kert után bérbeadás esetén fizetnek.

A díjazás összegének megállapításához szempontokat a területileg illetékes helyi tanácstól kell kérni. Az ilyen minőségű kert használatáért annak is kell térítést fizetni, aki különben térítésmentes lakást kap.

Az elhelyezési szolgálat, amikor a lakáskiutaló határozatot meghozza, köteles közölni a bérlővel a lakbér kiszámításának módját.

A bérlő indokolt esetben, tehát ha a lakbér megállapítása nem a fenti módon, vagy hibásan történt volna, a megállapított lakbér összegét kifogásolhatja. Az ezzel kapcsolatos írásbeli panaszát a számadótest parancsnoka vizsgálja felül, illetve állapítja meg a végleges lakbérösszeget.

Egyes hivatali, vagy laktanyai elhelyezési célokat szolgáló épületen belül az eredetileg irodai, illetve egyéb elhelyezési célokra készült helyiségekből kisebb átalakítással (ajtónyílás befalazása, válaszfal építése, stb.) kialakított lakások után olyan összegű lakbért kell fizettetni, mint az 1945. előtt épültek után. Ez az engedmény akkor érvényes, ha az ilyen formában kialakított lakások nem teljes értékűek.

Ezt a lakbérkiszámítási módot nem lehet alkalmazni az olyan hivatali (laktanya, stb.) épületen belül lévő lakásoknál, melyek eredetileg is lakásnak készültek, vagy olyan lakások után, melyek a kialakítás során fürdőszobával, WC-vel lettek ellátva, tehát komfortos, teljes értékű lakásnak minősülnek.

11. Kinek nem kell lakbért fizetni

- A tanosztályok (iskolák) épületében bentlakó laktanya parancsnoknak és épületkezelőnek;
- Határőrség őrsparancsnokainak és őrs politikai helyettesének, amennyiben a szolgálat érdekében az őrs épület körleten belül készenléti, vagy az őrshöz épített szolgálati lakásban laknak, tehát nem őrsön kívül (községben, városban) bérelt lakásban;
- a BM. megyei főkapitányságok állományában lévő körzeti megbízottaknak, amennyiben lakásuk a hivatali helyiségükkel együtt van. Ilyen esetben azonban a hivatali helyiség takarításáért külön díjazásban nem részesülhetnek;
- a BM. központi épületeiben bentlakó épületkezelőknek, szerelőknek, amennyiben az épületen belül szolgálati érdekből laknak;
- a rendőrség parancsnoknak, a börtönparancsnoknak, a tűzoltó elosztály és őrsparancsnoknak, az üdülők, kórházak, szanatóriumok, gyermekintézmények, szállások gondnokainak, amennyiben az őrs, börtön, üdülő, kórház, szanatórium gyermekintézmény, BM. szállás épületén belül, szolgálati érdekből laknak;
- a lakbér alóli mentesítés az egyes beosztásokban lévő BM. dolgozókra csak addig vonatkozik, amíg a megjelölt beosztás-

ban vannak, illetve a szolgálati helyükön, szolgálati beosztásuk alapján lakják a BM. saját kezelésében lévő (készenléti) szolgálati lakást.

12. Fűtés, melegvíz, villany és gázszolgáltatási hozzájárulás megállapítása

Azoknál a saját kezelésű (hivatali, laktanyaépületen belül lévő készenléti) szolgálati lakásoknál, amelyek központi fűtését, világítását, gáz és melegvíz szolgáltatását a laktanya (hivatali) épülettel való egybeépítettség következtében a BM. (számadótest) kényszerül biztosítani és a bérlő külön mérővel nem rendelkezik, a szolgáltatásokért az alábbiak szerint tartozik a hozzájárulást fizetni:

a) Központi fűtés

A hozzájárulás kiszámításánál a fűtött szoba és egyéb fűtött helyiségek légtérét kell alapul venni. Egy-egy fűtött helyiségnél 100 léghöbméternél többet figyelembe venni nem lehet. Egy léghöbméterre az évi hozzájárulás összege 3,80 Ft.

Olyan saját kezelésben lévő (készenléti) szolgálati lakásnál, ahol központi fűtés nincs, a tüzelőanyagot a bérlő saját költségén tartozik beszerezni. Ilyen esetben a számadótest a bérlőnek még térítés ellenében sem adhat tüzelőanyagot.

b) Világítás

A lakás megvilágított alapterületének minden m²-e után Budapesten évi 4,60 Ft, vidéken évi 5,— Ft hozzájárulást kell fizetni. Ezenkívül a rádióhoz áram használatért évi 60,— Ft térítést kell fizettetni. Egyidejűleg meg kell tiltani az elektromos gépek, hőszugárzó, tűzhely, stb. használatát.

c) Gáz

Gáztűzhely használata esetén havi 15,— Ft, gázrezsó használata esetén havi 10,— Ft a térítés összege. Ha a szolgálati lakás bérlőjének családja van és otthon főznek, úgy az egy hónapra eső hozzájárulás összege családtagonként 7,— Ft-tal, amennyiben nem főznek otthon, úgy családtagonként 3,50 Ft-tal emelkedik.

Ha a szolgálati lakásban áram- és gázmérő van, tehát a fogyasztás mértéke megállapítható, a bérlő a tényleges fogyasztás mértékének megfelelően tartozik az áram- és gázdíjat megtéríteni.

d) Melegvíz szolgáltatás

Ha a szolgálati lakás fürdőszobájához központi melegvíz szolgáltatás van, úgy személyenként havi 3,— Ft hozzájárulást kell fizetni.

e) Egyéb rendelkezések

A laktanya, hivatali épületen belül lévő szolgálati lakások bérlője — amennyiben a lakásban mérők nincsenek felszerelve — az áramot csak világításra és rádióhasználatra, a gázt csak főzésre használhatja. Lehetőleg minden ilyen lakásba a számadótest állítson be áram és gázmérőt, hogy a bérlő a tényleges fogyasztásnak megfelelő költségeket fizesse. Az áram és gázmérő felszerelési költségei a laktanya, illetve hivatali épületen belül lévő szolgálati (készenléti) lakásoknál, a számadótestet terhelik.

A mérők (villany, gázóra) névre való bekötésének és bérlőváltás esetén átírásának költségei a bérlőt terhelik.

BM. kezelésben lévő, de kizárólag lakás céljára használt épületekben a fűtésre, világításra, gázra és melegvíz szolgáltatásokra fentiek szerint előírt térítéseket nem lehet a lakók részére megállapítani. Az ilyen jellegű épületekben — amennyiben közös mérő van — a teljes költségeket arányosan elosztva a bérlőknek kell megfizetni, tehát a BM. hozzájárulást nem fizethet. A villany, gázóra felszereltetése ezekben az épületekben is a számadótest feladata.

Ingyen fűtést, világítást, gázszolgáltatást, melegvízszolgáltatást, stb. még azok a becsztottak sem kaphatnak, akik térítésmentes szolgálati lakásban laknak. Ezeket a költségeket valamennyi szolgálati lakásban lakó köteles teljes mértékben megteríteni, tehát ezen a téren semmiféle engedményt tenni nem lehet.

13. Szolgálati lakások nyilvántartása

Minden számadótest köteles a hozzá, az alárendelt egységekhez és utalt számadótestekhez tartozó valamennyi BM. szolgálati lakásról nyilvántartást vezetni. Minden egyes szolgálati lakásról féléves nagyságú papíron külön-külön egyedi nyilvántartási lapot kell kiállítani. A nyilvántartó lapot a 12. számú mellékletet képező minta szerint házilag kell elkészíteni, annak a következő adatokat kell tartalmazni:

- a) A lakás helyének pontos megjelölése (város, község, utca, házszám, emeletszám, ajtószám);
 - b) A tanács határozatának számát, mellyel a lakást szolgálati lakásnak nyilvánította;
 - c) A lakás nagyságát (pl.: egyszoba-konyhás, kétszoba-konyhás, fürdőszobás, komfortos, stb.);
 - d) A lakás havi bérének összegét (ezt a rovatot csak a saját kezelésben lévő szolgálati lakásoknál kell kitölteni);
 - e) A lakás bérlőjének nevét és szolgálati beosztásának helyét (pl.: Mester István, Somogy megyei Rendőrfőkapitányság, Kaposvári Járási Osztály).
- Ennél a rovatnál elegendő helyet kell hagyni a bérlő személyében esetleg bekövetkezett változások beírására;
- f) A bérlőnek a lakásba való be-, illetve kiköltözésének időpontját (az esetleges változásokra itt is helyet kell hagyni);
 - g) **Megjegyzés**

Ezt a rovatot a nyilvántartólap hátlapján kell elhelyezni, ebbe kell beírni, ha a bérlőnek a EM-al, vagy a számadótesttel megszűnt a szolgálati viszonya. Itt kell bejegyezni, hogy a szolgálati lakás felszabadítására milyen intézkedés történt.

- h) Sorszám, amelyet a nyilvántartólap jobb felső sarkába kell beírni. A szolgálati lakások egyedi nyilvántartó lapját egytől emelkedő sorszámmal kell ellátni.

A szolgálati lakások egyedi nyilvántartó lapján szereplő adatokat összesíteni kell. Külön összesítő kimutatást kell kiállítani a saját kezelésben lévő (készenléti) szolgálati lakásokról. Külön kimutatást az ingatlankezelő vállalatok, vagy tanácsok kezelésében lévő szolgálati lakásokról.

Az összesítő kimutatás nyomtatványát a 13. számú melléklet szerint ugyancsak házilag kell elkészíteni.

A kimutatás fejezője a következő:

- a) sorszám,
- b) a szolgálati lakások helyének pontos megjelölése (város, község, utca, házszám, emeletszám, ajtószám),
- c) a számadótest melyik egységének beosztottja használja a lakást (pl.: pécsi járási és városi osztály),
- d) a szolgálati lakás egyedi nyilvántartó lapjának sorszáma.

A szolgálati lakások egyedi nyilvántartó lapját összefűzve, iratári gyűjtőben kell elhelyezni. Külön gyűjtőben kell tartani az egyedi nyilvántartó lapok összesítő kimutatásait.

A testülethez tartozó szolgálati lakásokat — a számadótestek féléves jelentései alapján — számszerint a testületi országos parancsnokságnak is nyilván kell tartani.

14. Szolgálati lakások változásaival kapcsolatos jelentés

A számadótestnek félévenként a 14. számú melléklet szerinti formában jelenteni kell a szolgálati lakások számában bekövetkezett alábbi változásokat:

- a) A szolgálati lakások számának növekedését. Meg kell jelölni, hogy a lakást kitől kapta, miként szerezte (pl.: a Belügyminisztérium adta a beruházásból készült új lakásokból);
- b) A szolgálati lakások számának csökkenését (pl.: ha a számadótest másik BM. számadótestnek, vagy polgári szervnek ad át szolgálati lakást);
- c) A biztosított, vagy leadott szolgálati lakás helyének pontos megjelölését (város, község);
- d) A tanácstól egyszeri bérlő kijelölésre kapott (nem szolgálati jellegű) lakások számát és helyét.

A féléves jelentésben ismertetni kell azt is, hogy mennyi a számadótestnél nyilvántartott összes szolgálati lakások száma és ebből mennyi azoknak a lakásoknak a száma, melyeket olyan dolgozók bérelnek, akik már nincsenek a BM. (számadótest) állományában, tehát leszereltek.

A változásokról szóló féléves jelentést minden év július 1-ig, illetve december 15-ig kell az Építési és Elhelyezési Osztályhoz felterjeszteni.

A testületi országos parancsnokság a hozzáérkező jelentések alapján köteles saját nyilvántartását módosítani és a változott adatokat — a számadótestre előírt részletezésben — a 15. számú melléklet szerint összesítve jelenteni az Építési és Elhelyezési Osztálynak.

SZÁLLÁSOK KEZELÉSE, SZÁLLÁSDIJAK MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS A VENDÉGSZOBÁKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Szállások kezelése

Szállás (otthon) az olyan BM. (számadótest) kezelésében lévő épület (helyiség), amelyet általában nőtlen (hajadon) beosztottak laknak. A szállásokba családos dolgozókat családjukkal együtt betelepíteni, tehát a szállás szobáit lakás céljára felhasználni nem szabad.

A BM. (számadótest) kezelésében lévő szállásépületek karbantartásáról, felújításáról teljes mértékben a BM-nak (számadótestnek) kell gondoskodni. Ezeknél az épületeknél el kell végezni a belső karbantartási munkákat is (szobák festése, mázolása, stb.).

A szállások felújítási, karbantartási költségeit az éves felújítási, karbantartási tervbe kell beállítani.

A szállásépületek tisztántartására takarítónőt kell alkalmazni. Az épületkezelői feladatok ellátására a BM. (számadótest)-nek gondnokot kell beállítani. A takarítónői állás a számadótest polgári szerződéses, a gondnoki állás pedig a tényleges létszámkeretét terheli.

Fentiek megszervezése a számadótest elhelyezési szolgálat vezetőjének feladatát képezi, egyben felelős a számadótest rendelkezésére álló szállás gazdaságos kihasználásáért.

2. Szállásdíjak kiszámításának módja

a) Egy szobáért, amelyben kettő, vagy ennél több személy lakik:

600 Ft havi fizetésig személyenként napi 1,— Ft

600— 900 Ft havi fizetésig személyenként napi 2,— Ft

900—1100 Ft havi fizetésig személyenként napi 2,50 Ft

1100 Ft-on felül

havi fizetés esetén személyenként napi 3,— Ft

Az olyan szállásokat, ahol hely hiánya miatt egy-egy szobában 5, vagy ennél több személy lakik, nem lehet teljes értékűnek tekinteni és a szállásdíjakat az alábbiak szerint kell kiszámítani:

600 Ft havi fizetésig személyenként havi 15,— Ft

600— 900 Ft havi fizetésig személyenként havi 20,— Ft

1000 Ft-on felüli havi fizetés esetén
személyenként havi 25,— Ft

b) Egy szobáért, melyben egy személy lakik:

600 Ft havi fizetésig egy hónapra 50,— Ft

600— 900 Ft havi fizetésig egy hónapra 80,— Ft

900—1000 Ft havi fizetésig egy hónapra 95,— Ft

1100 Ft havi fizetésen felül egy hónapra 120,— Ft

Megjegyzés

Az egy havi fizetésbe beszámítandó a törzsilletmény, a beosztási illetmény és a különböző pótlékok címén kapott bér, a családi pótlék kivételével.

A megállapított szállásdíjakban benne van a takarításért, fűtésért, világításért, bútor és ágynemű használatért (csere háromhetenként), és a heti egyszeri fürdésért járó térítés.

A szállásdíjakat a szálláson bentlakóknak kéthetenként előre kell fizetni. A szállásdíj fizetési jegyzéket a gondnoknak kell összeállítani. A fizetési jegyzéknek a következő rovatokat kell tartalmaznia:

- a) sorszám,
- b) a szállást igénybevevő neve,
- c) a félhavi szállásdíj összege,
- d) a szálláson bentlakó aláírása.

A gondnok felelős a szállásdíjak beszedéséért. A beszedett szállásdíjakat minden hó 5-ig, illetve 18-ig köteles befizetni a számadótest által megjelölt csekkszámára. A pénzügyi szolgáltatnak a befizetés megtörténtét ellenőrizni kell, illetve az esetleges elmaradt szállásdíjat le kell vonni az érintett beosztott legközelebbi illetményéből.

A BM-nak (számadótestnek) részletesen meg kell határozni a gondnok feladatkörét, felelősségét. Ennek tudomásulvételét a gondnok írásban tartozik elismerni. Ezenkívül meg kell határozni a szállás házirendjét és azt minden szálláskörletben (szobákban) jól

látható helyen ki kell függeszteni. A házirend betartása a szálláson bentlakókra kötelező.

3. Ki mentesíthető a szállásdíj fizetése alól

Nem fizetnek szállásdíjat a tényleges katonai szolgálatot teljesítő sorozottak, továbbá azok a hivatásos állományú beosztottak, akik a szolgálat ellátása érdekében rendőrőrsökön, börtönökben, tűzoltó alosztályokon, őrsökön közös legénységi elhelyezésben kötelesek bentlakni.

A szolgálati helyükről ideiglenesen más szolgálati helyre vezényeltek (kiküldöttek) — amennyiben szállásszerű elhelyezésben a BM. kezelésében lévő laktanya, hivatali, vagy börtön épületen belül, laktanyaszerű elhelyezésben szállást kapnak — a vezénylés (kiküldetés) időtartama alatt az igénybevett szállásért nem fizetnek. Ez egyben azt is jelenti, hogy a BM. szállást igénybevevő vezényelt beosztott a Belügyminisztériumtól (számadótesttől) a vezénylés ideje alatt szállásdíjat nem kérhet, illetve nem számolhat fel.

Nem mentesíthető a szállásdíj fizetése alól az a hivatásos állományú beosztott (tiszthelyettes, tiszt) aki családjával lakáshiány miatt lakik bent laktanyában, vagy egyéb hivatali épületben és különélelési díjat kap.

4. Vendégszobák

A létesített vendégszobákkal kapcsolatban a számadótest elhelyezési szolgálatának a következőkről kell gondoskodni:

- Biztosítani kell a szobákhoz a normában előírt berendezési és felszerelési tárgyakat, illetve azok rendszeres karbantartását;
- Naponta el kell végezteni a szobák takarítását. A ruházati szolgálati ágon keresztül biztosítani kell, hogy minden vendégszobát igénybevevő BM. beosztott tiszta ágyneművel legyen ellátva;
- A szobákat évenként egyszer a karbantartási keret terhére ki kell meszeltetni, vagy festetni.

A vendégszobák használatáért térítési díjat nem kell fizetni, de az igénybevevő dolgozó menetlevelére rá kell vezetni, hogy kiszállása idején milyen napokon vette igénybe, ugyanis ez esetben szállodai (magán-szállás) költséget nem számolhat el.

Vendégszobát térítés nélkül csak átvonulók (ideiglenesen vezényeltek) vehetik igénybe, akik menetlevellel rendelkeznek és részükre szállásdíj, vagy szállás illetményes.

XV.

ELHELYEZÉSI ANYAGGAL VALÓ GAZDÁLKODÁS RENDJE

1. Anyaggazdálkodás fogalma

Az elhelyezési anyaggazdálkodás alatt az elhelyezési szolgálat körébe tartozó anyagok tervezését, beszerzését, tárolását, elosztását, karbantartását, felhasználását és nyilvántartását kell érteni.

A Belügyminisztérium szerveinek és csapatainak elhelyezési anyag-szükségletét — az érvényben lévő normák, és a „Kell”-álladék, továbbá az elhelyezésre szolgáló ingatlanok figyelembevételével — a BM. a népgazdasági terven keresztül biztosítja.

Nyilvántartás és felhasználás szempontjából az anyagok lehetnek:

- a) egyedileg nyilvántartott tárgyak,
- b) leltári tárgyak,
- c) fogyóanyagok.

A Belügyminisztériumnak feladatai megoldásához igen sokféle anyagra van szüksége. Azokat az anyagokat, amelyeket az elhelyezési szolgálat biztosít a szervek, csapatok működéséhez, — elhelyezési anyagoknak nevezzük.

Az elhelyezési anyagokhoz tartoznak általában:

- a bútor-berendezési tárgyak,
- az épületasztalos és ácsfaanyagok,
- az épületkarbantartó és felszerelési anyagok,
- a tűzvédelmi anyagok,
- a világító anyagok,
- a festékek,
- a tisztogató anyagok,
- a tüzelőanyagok.

Az elhelyezési anyagok részletes felsorolását a Részletes Jegyzék tartalmazza.

2. Elhelyezési anyagok biztosítási formái

Az elhelyezési anyagok biztosításának módja lehet:

- a) A BM. részére jóváhagyott anyagterv alapján, **központilag biztosított anyagok**. Ezen anyagok kiutalása a számadótestek jóváhagyott éves anyagterve, igénylése és a negyedéves statisztika jelentése alapján történik.
- b) A BM. részére megállapított **keretszámok alapján**, a számadótestek által **helyileg beszerezhető anyagok**. Ezen anyagokra a BM. az éves anyagterv jóváhagyásakor keretszámot állapít meg és időszakonként gondoskodik azoknak a kereskedelmi vállalatoknak kijelöléséről, ahol az anyagokat a számadótestek helyileg beszerezhetik, vagy utalványokat ad a számadótest részére, amelyek ellenében helyileg az anyagot megvásárolhatja.
- c) Keretszám nélkül, a helyi kiskereskedelem útján **szabadon beszerezhető anyagok**. Ezen anyagok beszerzéséről — a BM. költségvetéséből rendelkezésre bocsátott pénzügyi kereten (javadalmazáson) belül — a takarékoság és a normák figyelembevételével a számadótest saját hatáskörében gondoskodik.

Az a), b), c) csoportba tartozó anyagok körét a BM. esetenként külön rendeletben állapítja meg.

3. Elhelyezési anyagok tervezése

A Belügyminisztérium szervei és csapatai részére szükséges elhelyezési anyagok tervezése az éves anyagterv keretében történik.

A számadótest éves elhelyezési anyagszükségletének biztosítása érdekében az elhelyezési szolgálatának — a BM. által esetenként (évenként) kiadott tervutasításában megjelölt határidőre — tervjavaslatot kell készíteni.

Tervezni csak olyan anyagot szabad, mely a Részletes Jegyzékben szerepel és ezek közül is csak azokat, amelyekből hiánya van és melyekre a számadótestnek az elkövetkezendő tervében a szolgálat ellátásához feltétlenül szüksége lesz.

A tervjavaslat összeállításának alapja norma és mérőszám figyelembevételével megállapított „Kell”-álladék. „Kell”-álladék alatt értjük a szervezési, elhelyezési viszonyokra (létszám, épület, helyiség), mint mérőszámokra a norma alapján egy-egy cikkből megállapított szükséglet összegét.

Az anyagterv összeállítása előtt a számadótestnek felül kell vizsgálni az elhelyezési anyagok „Kell-álladék”-át és azt az esetleges szervezeti, elhelyezés és létszám változások szerint módosítani.

A tervjavaslatnak tartalmaznia kell a számadótest és a hozzátartozó összes alegységek (utalt számadótestek) éves elhelyezési anyag-szükségletét. A tervezésnél figyelembe kell venni a számadótest raktári készletét és a használatában lévő berendezési tárgyakat. Ennek alapján tervezni lehet a „Kell”-álladék szerint szükséges és valamennyi meglévő készletek közötti különbözetet, továbbá pótlásként az olyan anyagokat, melyeket a számadótest selejtezésre előkészített, de annak kiselejtezése és a készletből való leírása még nem történt meg.

A tervjavaslatot a Szakutasítás X. fejezet 2 pontjának a) és b) bekezdéseiben meghatározott **központi biztosítású és keretes** elhelyezési és berendezési anyagokra kell elkészíteni, a részletes jegyzékben megadott sorrendben.

A részletes jegyzékben, vagy külön utasításban helyi szabadbeszerzésű fogyóanyagoknak jelölt anyagokat az éves elemi pénzügyi költségvetés összeállításakor kell a számadótestnek pénzben megterveznie. Ezeknek tervezési módjára az éves elemi pénzügyi költségvetés összeállítását szabályozó külön utasítás intézkedik.

Nem tervezhető olyan berendezési tárgy, amely norma szerint ugyan jár, de más méretben a számadótest készletéből biztosítani tudja. Pl.: ha kisméretű íróasztal hiányát nagyméretű íróasztal többletéből pótolni tudja.

Nem állítható be a tervjavaslatba a szabványon kívüli berendezési tárgyak lecseréléséhez, vagy javítással használható állapotba hozható berendezési tárgyak pótlásához szükséges mennyiség.

Nem tervezhet a számadótest olyan berendezési tárgyat, amely az érintett számadótestnél rendszeresítve nincs. Pl.: HÖR. csapatok nem tervezhetnek rendőrökék TÜK. ládát, bejelentő szekrényt, stb., vagy megyei szervek legénységi polcfogast, pisztoly és lőszertároló szekrényeket, stb.

Bútor-berendezési tárgyakat csak igen indokolt esetben szabad tervezni. A hiányként mutatkozó berendezési tárgyakat elsősorban a használaton kívülálló készletek megjavításával, felújításával kell pótolni. A tervjavaslatba beállított bútor-berendezési tárgyak minden tételéhez külön szöveges indoklást kell készíteni.

A tervjavaslatba beállított berendezési tárgyak szükségességét az indoklásban számadatokkal is alá kell támasztani. Pl.: a számadótest „Kell”-álladéka kisméretű íróasztalból 50 db. Ezzel szemben a készletében van 30 db kisméretű íróasztal (benne 3 db selejtes, de még kiselejtezve nincs), továbbá norma szerint felesleges 10 db

nagyméretű íróasztal és 5 db kezelőasztala is van. Jelen esetben összeesen 8 db kisméretű íróasztalt tervezhet, 5 db-ot a hiány és 3 db-ot a selejt pótlására.

Az épület-asztalos és ácsfaanyagot a számadótest kizárólag a saját erőből (háziműhelyben) elvégezhető javítási munkákhoz tervezhet. A tervjavaslat indoklásánál külön kell megjelölnie, hogy a tervezett faanyagból mennyit tervez a berendezések javítására, illetve mennyit az épületek karbantartására. Az indoklásban meg kell jelölni, hogy a tervezett faanyagot (fűrészáru, gerenda, enyvezett lemez, stb.) milyen méretben igényli, pl.: mennyi 25 mm-es, 40 mm-es, stb. fenyőfűrészáru, vagy mennyi 5—6 mm-es enyvezett lemezre van szükség.

A számadótest épületkarbantartó anyagokat (mész, téglá, cement, stb.) a norma alapján tervezhet és csak olyan mennyiségben, amelyet saját szakmunkásaival építtet be.

Konyhai üstök, központi fűtőberendezések (kazán, radiátor) az épületek üzemeltetéséhez szükséges gépi berendezések (motorok, szivattyúk) pótlását csak abban az esetben szabad tervezni, ha a meglévő gépek elhasználódása olyan mérvű, hogy üzemeltetésük felújítási, nagyjavítási munka elvégzésével sem biztosítható és a számadótest ezeket házilag (nem vállalati úton) szerelteti be.

Az elhasználdott gépi berendezés pótlásának betervezése esetén az érintett gép egyedi törzslap (ingatlan nyilvántartáshoz felfektetett géptörzslap) másolatát a tervjavaslathoz mellékelni kell.

A gépi berendezések indoklásában meg kell jelölni az üstök átmérőjét és mélységét, folyadéktartályoknál a hosszúságot, szélességet és mélységet. Szivattyúigények esetében közölni kell a szivattyú típusát, fordulatszámát, áramkörét, lit/perc teljesítményét és azt, hogy hány lépcsős szivattyúra van szükség.

Egyes gépi berendezésekből (szivattyúk) a csapatszervezésű számadótesteknél bizonyos tartalékkészletet lehet tervezni, hogy a meghibásodott gépeket a javítás ideje alatt pótolni lehessen. Azonos rendeltetésű gépből tartalékkészletként legfeljebb 3 db gép lehet egy számadótestnél.

A számadótest fejlesztésére elhelyezési anyagot nem tervezhet. Az ilyen jellegű igényt, illetve szükségletet a Belügyminisztérium (testületi országos parancsnokság) központilag tervezi meg.

Az elhelyezési anyagok tervezésénél a legszigorúbban érvényesíteni kell a takarékoság elvét.

4. A tervjavaslat elkészítése

Az elhelyezési-berendezési éves anyagszükségletre vonatkozó tervjavaslatot a Belügyminisztérium által külön utasításban előírt határidőre és formában kell elkészíteni. A tervjavaslat összeállítását az előre elkészített munkalapok alapján kell végezni.

A tervjavaslatnak a szükséges anyagokat az alábbi csoportosításban kell tartalmazni:

1. A központi beszerzésű és központi biztosítású anyagokra;
2. Keretgazdálkodásba tartozó központilag tervezett és helyi beszerzésű anyagokra.

A Részletes Jegyzék határozza meg, hogy az elhelyezési anyagok közül melyeket kell az 1., illetve 2. csoportba sorolni. A keretgazdálkodásba nem tartozó, a számadótest által helyileg szabadon beszerezhető cikkeket a tervjavaslatba beállítani nem szabad. Azok tervezését a Szakutasítás X. fejezet 3. pontja szerint kell végezni. A tervjavaslatot 2 példányban kell elkészíteni, melyből 1 példányt jóváhagyásra a testületi országos parancsnokszághoz, illetve a BM-hoz kell felterjeszteni.

A tervjavaslatot a számadótest parancsnoka és hadtápparancsnoka (anyagigazgató vezetője) írja alá. Felelősek, hogy a norma és „Kell”-álladék alapján járó, illetve a számadótest részére ténylegesen szükséges anyagokat tervezzék.

A testületi országos parancsnokszághoz állítja össze az erre vonatkozó külön BM. rendelkezés szerint a testület egészére vonatkozó éves elhelyezési anyag tervjavaslatot és annak indoklását. Ezt megelőzően felülvizsgálja valamennyi hozzátartozó számadótest tervjavaslatát, ellenőrzi, hogy azokat az előírásoknak megfelelően állították-e össze, törli a jogtalan, illetve túlzottan tervezett anyagmennyiségeket. A testületi országos parancsnokszághoz köteles a testületi anyagtervet külön sorba beállítani a testület fejlesztése érdekében előreláthatóan szükséges anyagmennyiséget. A fejlesztésre tervezett anyagok szükségességét külön részletesen indokolnia kell.

5. A tervjavaslat jóváhagyása

A testületek és a számadótestek tervjavaslatát a BM. Építési és Elhelyezési Osztály felülvizsgálja, jóváhagyja és visszaigazolja.

A testületi anyagterv jóváhagyása, illetve visszaigazolása után — figyelemmel az abban megállapított éves anyagkereteket — a testületi országos parancsnokszághoz hagyja jóvá és igazolja vissza a hozzá-

tartozó számadótestek tervjavaslatait. Felelős azért, hogy a testület részére megállapított anyagkeret a tényleges szükséglet figyelembevételével úgy legyen elosztva, hogy a munka vitelében zavarok ne keletkezessenek.

6. Elhelyezési anyagok igénylése

A tervezett anyagokat a számadótest negyedévenként igényelheti olyan mennyiségben, melyre a tárgynegyedévben feltétlenül szükség van. Az anyagigényléseket az előírt formanyomtatványon kell elkészíteni. Az igénylés elkészítésének és a BM. Építési és Elhelyezési Osztályához, illetve testületi országos parancsnoksághoz való terjesztésének határidejét külön utasítás határozza meg.

A számadótest általában olyan anyagokat igényelhet, melyek a jóváhagyott éves tervében szerepelnek és csak olyan mennyiségben, amennyit részére a tervben a BM., vagy a testületi országos parancsnokság meghatározott. Ettől eltérni, tehát terven felül anyagokat igényelni kizárólag abban az esetben lehet, ha a számadótestnél átszervezés következtében új egység lett létrehozva és a változás a tervezési időszakban még nem volt ismeretes.

A számadótestnek a részére szükséges anyagokat — a BM. által beszerzett és központilag tárolt anyagok közül — az igénylés lapon háromféle csoportosításban a részletes jegyzék sorrendjében kell feltüntetni:

1. Bútor-berendezési anyagok;
2. Épületkarbantartási és felszerelési anyagok;
3. Fa-anyagok.

A keretgazdálkodás alá tartozó és a számadótestek által helyileg beszerzésre kerülő anyagok biztosítását mindenkor az érvényben lévő külön rendeletek szerint kell végezni.

A BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz negyedéves, vagy egyéb anyagigényléssel a testületi országos parancsnokság, vagy a BM. közvetlen anyagi utaltságába tartozó számadótest fordulhat.

A testületi országos parancsnokság feladata a hozzátartozó számadótesttől a hozzáérkező negyedéves és egyéb anyagigénylések felülvizsgálata, a túlzott, vagy nem tervezett igények csökkentése, illetve törlése, továbbá a testület egészére a negyedéves igénylés összeállítás és a BM-hoz való terjesztése.

7. Elhelyezési anyagok kiutalása, beszerzése

a) Keret megállapítása a testületi országos parancsnokság, illetve számadótestek részére

A negyedéves anyagigénylések alapján a BM. Építési és Elhelyezési Osztály a testületi országos parancsnokság részére anyagkeretet állapít meg a BM. Központi Raktárból kiutalható, illetve onnan átvehető és a keretgazdálkodásba tartozó helyileg beszerezhető eikkekre.

b) Keret-megállapítás után a testületi országos parancsnokság feladata

A keret megállapítása után a testületi országos parancsnokság a rendelkezésére bocsátott anyagokat elosztja a hozzátartozó számadótestek között. Az egyes számadótestek részére kiutalt anyagmennyiséget rávezeti a hozzáküldött negyedéves anyagigénylési lapokra és azok egy-egy példányát — a felvételezés végrehajtása végett — visszaküldi az igénylőnek.

Az elosztást úgy hajtja végre, hogy a testület rendelkezésére bocsátott anyagból a hozzátartozó számadótestek a munkájuk viteléhez feltétlenül szükséges anyagmennyiséggel rendelkezzenek.

Az általa eszközölt elosztásról a számadótesten kívül tájékoztatja a BM. Központi Raktárt, hogy a számadótestek anyagfelvételezésének ne lehessen akadálya.

c) Keret-megállapítás után a számadótest feladata

A BM. Építési és Elhelyezési Osztály, illetve a testületi országos parancsnokság által kiutalt anyagokat — a felsőbb szerv által megjelölt időpontban — a BM. Központi Raktárban felvételezi, a helyi beszerzésű anyagokat pedig a megyei kereskedelmi vállalatoktól megvásárolja. A felvételezett és beszerzett anyagokat a raktárába beszállítja és nyilvántartásba veszi.

A keretes és szabadcikkek helyi beszerzéséhez szükséges pénzügyi fedezetet — a BM. Építési és Elhelyezési Osztály által visszaigazolt keretből, illetve a számadótest elemi költségvetésében ilyen célra engedélyezett keretből — a számadótest pénzügyi szolgálatának kell biztosítani.

8. Az elhelyezési anyagok elosztása a számadótestnél

A felvételezett és helyileg beszerzett anyagokat a számadótest osztja el a hozzátartozó alegységek között. Köteles az alegységek

felé írásban meghatározni az anyagigénylések benyújtásának rendjét, időpontját és gondoskodni arról, hogy nem a számadótest székhelyén lévő alegységek részére az igényelt és általa kiutalt anyagok kiszállítása megtörténjék.

A rendelkezésre álló anyagokat, tisztogatószereket, berendezési tárgyakat úgy kell elosztani, hogy a munkafeltételeket minden alegységénél biztosítani tudja.

Felelős azért, hogy az általa kiadott elhelyezési anyagokkal kapcsolatban az előírt anyagnyilvántartási feladatok — a számadótestnél kiadásba helyezés, alegységénél bevételezés — végrehajtásra kerüljenek.

Az anyagelosztásra vonatkozó írásbeli javaslatot az elhelyezési szolgálat készíti és a hadtápparancsnok (anyagi osztály vezető) hagyja jóvá.

AZ ELHELYEZÉSI ANYAGOK TÁROLÁSA, KEZELÉSE ÉS FELHASZNÁLÁSA

1. Elhelyezési anyagok raktározása

Raktár biztosításánál általában fontos, hogy az
száraz, levegős, szellőztethető,
tiszt, rendezett,
áttekinthető,
jól zárható, tűzbiztos és
könnyen megközelíthető legyen.

Száraz, levegős raktárt kell biztosítani, hogy az anyagokban a raktározás ideje alatt kár ne keletkezzék. Nedves, dohos, levegő nélküli raktárban az elhelyezési anyagok még a leggondosabb kezelés mellett is idő előtt tönkremennek.

A raktárnak mindig tisztának kell lenni, ezért meg kell szervezni annak rendszeres takarítását.

A raktárban lévő anyagokat rendezetten, anyagcsoportonként, ezen belül pedig cikkenként külön-külön kell tárolni.

A raktár legyen jól zárható és tűzbiztos. Az ajtókra, ablakokra biztonsági rácsot (vasrács), zárat, vagy lakatot kell felszerelni. A megelőző tűzrendészeti szabályzat által előírt tűzbiztonsági felszerelésekről gondoskodni kell és ki kell függeszteni a dohányzás és nyílt láng használatát megtiltó táblát.

A raktár legyen könnyen megközelíthető, hogy az anyag be- és kiszállítása a legkisebb idő ráfordítással biztosítható legyen. A raktárt lehetőleg az épület földszintjén kell elhelyezni.

Az elhelyezési anyagok előírászerű tárolásáért, a raktár tisztaságáért és rendjéért az elhelyezési szolgálat vezetője felelős. Biztosítani kell a raktárban lévő anyagok szakszerű kezelését.

2. Épületkarbantartó és feszerelési anyagok tárolása és kezelése

A téglá, tetőfedő anyagok (cserép, pala) tárolásánál arra kell ügyelni, hogy az anyagok ne törjenek össze. Égetett meszet tárolni

nem lehet, mert szétporlad. Azt tehát a beszállítás után azonnal be kell oltani.

Cementet és gipszet csak megfelelően szellőztethető és száraz helyiségben szabad tárolni. Az ilyen anyagokat tartalmazó zsákokat nem szabad közvetlenül a padlóra rakni, mert felveszik a padló nedvességét és ezáltal részben, vagy egészben tönkremennek. Ennek elkerülése végett a padlóra előzetesen deszkából magasztást kell készíteni, amit kátránypapírral kell bevonni.

Asztalos- és ácsfaanyagot a nedvességtől kell megóvni. Az ilyen anyagokat nagyobb mennyiségben csak fedett helyen szabad tárolni (fészter).

A faanyagot közvetlenül a földre rakni nem szabad, előzetesen téglából alátétet kell készíteni és arra kell ráfektetni. A tárolandó faanyag összerakásánál — a levegőztetés biztosítása végett — minden második sort aláducolással üresen kell hagyni.

3. Gépek tárolása, kezelése

Gépeket tárolni csak teljesen lezsírozott állapotban szabad, hogy a rozsdásodástól mentesítve legyenek. A gépek használatában a legtöbb hiba azért következik be, mert azokat nem előírászerűen használják, szakértelem nélkül kezelik. Csapatoknál (szerveknél) az üzemben lévő gépeket csak hozzáértő szakemberek kezelhetik. Ezért felelős a csapat (szerv) parancsnoka.

A vízellátást biztosító motorok, szivattyúk kezelésével állandó jelleggel egy személyt kell megbízni és azt minden tekintetben felelőssé kell tenni a gép állapotáért. Azoknál az alegységeknél (pl.: HÖR. örsök), ahol a legnagyobb vízfogyasztó a konyha, ott a főszakácsot kell a motorok, szivattyúk kezelésére kijelölni. A helytelen gépkezelésből eredő károkért az illetékes csapat (szerv) parancsnoka anyagilag és feyelmileg felelős.

4. Fából készült berendezési tárgyak tárolása és kezelése

Tárolásukat zárt és fedett helyiségben kell végezni. A tároló helyiségeknek ezen felül szárazoknak és jól szellőzhetőeknek kell lenniök. A tárolást úgy kell elvégezni, hogy az anyagban tárolás alatt rongálódások ne keletkezzenek. Különösen a bútorok összerakásánál kell vigyázni, hogy azok egymást ne karcolják meg. Ennek elkerülése végett az egymásra rakott bútorok közé védőanyagot (papír, selejt ruhaanyag) kell tenni.

A használaton kívüli és selejtezésre javasolt, fából készült berendezési tárgyakat is zárt, fedett helyiségben kell tárolni.

Furnéros berendezési tárgyakra vizes poharat, folyadékot tartalmazó edényt állítani nem szabad, mert a lemez ezeken a helyeken felázik és felhólyagzik, tehát elválik a ragasztás. A furnérozásban keletkezett hibákat a legrövidebb idő alatt ki kell javítani, hogy a nagyobb rongálódás elkerülhető legyen.

A szekrényt — az ajtók, zárok megóvása érdekében — vízszintesen kell elhelyezni, a lábak alá szükség szerint alátétet kell rakni. Tilos a berendezési tárgyak ajtóinak, vagy fiókjainak kulcshiány, illetve a zár elromlás miatti bármilyen feszegetése. Az ilyen esetben a felnyitást mindig szakemberrel kell végeztetni.

A berendezési tárgyak kulcsainak elvesztése esetén az új kulcs megvételét, vagy amennyiben a zár is használhatatlanná vált, annak pótlását a kárt okozó terhére kell biztosítani.

A fényezett bútorokat vízzel lemosni nem szabad, a portól száraz ruhával kell letisztítani. A bútorokat közvetlenül szorosán a kályha mellé állítani szigorúan tilos. A festett bútorok tisztítását langyos, szappanos vízzel kell végezni. A festett bútorokat lemosás után ruhával szárazra kell törölni.

A festett bútorok lemosásához kevés vizet szabad használni és abba szódát, vagy egyéb lúgos tisztítóanyagot tenni nem szabad, mert ezek lemarják a festéket.

A székeket rendeltetésszerűen kell használni, azok bármilyen rongálása szigorúan tilos. A székek leggyakoribb rongálódását a székeken való hintázás, az azokra való felállás okozza. Ezeket elsősorban nevelő munkával, szükségsszerűen fegyelmi, vagy kártérítési eljárás lefolytatásával fel kell számolni. A használatban álló székek állapotát gyakran kell vizsgálni és a hibákat még a kezdeti állapotban javítással meg kell szüntetni.

A berendezési tárgyakon faragással jelzést alkalmazni nem szabad. A festetlen bútorok lemosását a festett bútorokra adott előírások szerint kell végezni. Ezen berendezési tárgyak kivitelüknél fogva kevésbé kényesek, de nedvességre és erős melegre érzékenyek. Nem előírás szerinti használat esetén megvetemednek, illetve meggombásodnak. Ezeket a tárgyakat lehetőleg száraz és szellős, naptól védett helyen kell tárolni.

Festetlen berendezési tárgyakat szabadban való állandó használatra természetes (natur) állapotukban tartani nem lehet. Amennyiben egyes tárgyakat (pl.: őrbódé, fegyverállvány) állandóan sza-

badban kell használni, úgy azokat karbolineumozással kell ellátni. A raktári állványok polcrészeit túlzott terhelés esetén közepen, vagy esetleg több részen alá kell támasztani. Az állványok megkímélése érdekében a magasan lévő polcokra az anyagot létráról kell felrakni. Az állványokra való felmászás, az azokon való járkálás tilos.

Faanyag gombásodása esetén a hibás rész megvizsgálásával és kijavításával szakembert kell megbízni.

A berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatán felül különös gond fordítandó azok szállítására. Vasúti, vagy egyéb szállító eszközökkel való szállítás esetén a tárgyak külső felületét védőburkolattal (hullámpapír, pokróc) kell ellátni, illetve az összeütdés elkerülésére biztosítani kell a rögzítést (egymáshoz vagy egyéb helyre való kikötés).

A bútorok kézi erővel történő szállításánál minden esetben szállítóhevedert kell alkalmazni, a bútorok csúsztatása, lábon való tologatása tilos.

5. Fémből készült berendezési tárgyak tárolása, kezelése

— A vasból készült védőfesték (zománc) nélküli berendezési tárgyakat elsősorban a rozsdásodástól kell megóvni. Ezt a használaton kívül állóknál, tehát raktárban tároltakknál elsősorban lezsírozással kell biztosítani. Ha a használatot nem befolyásolja, úgy a használatban lévőkkel is így kell eljárni. Időnként ezeket a berendezési tárgyakat kőolajjal rozsdátlanítani kell.

A festett és zománcozott fém berendezési tárgyaknál időnként ellenőrizni kell, hogy a festésük, vagy zománcozásuk nem sérült-e.

A sérült részeket — a rozsdásodás elkerülése végett — miniumos festékkel kell bemázolni.

— Ónozott üstök használatára nagy gondot kell fordítani. Az üstöket a tüztér felett legalább 10 cm magasságig folyadékmal megtöltve szabad használni. Rántás csak úgynevezett rántás üstökben készíthető (kisebb üst).

Ónozott üstök tisztítására sem hamut, sem VIM-et nem szabad használni, mert ezek az anyagok a vékony ónozott réteget idő előtt ledörzsölik. Az üstök súrolására csak fűrészport szabad használni.

- Kályhákat nedvességtől mentes helyiségben kell tárolni. A kályhát, amennyiben már használatban volt, tárolás előtt gondosan ki kell tisztítani, a rozsdásodás ellen kályhafestéssel, vagy olajjal be kell kenni.

A használatban lévő kályhák samottozását gyakran felül kell vizsgálni és ahol hiányos, vagy meglazult, azonnal ki kell javíttatni. A hiányosan samottozott kályha lemeze a használat következtében kiég, az selejtté válik. A használatban lévő kályhák alá fapadlózatú helyiségekben fémlemez alátétet kell helyezni. Az alátétnek a kályha hamunylásánál legalább 20 cm-rel, a kályha többi oldalánál legalább 5 cm-rel kell nagyobbak lennie, mint a kályha területe.

A kályhákat a fűtési idény befejeztével ki kell tisztítani, kályhafestéssel be kell kenni és az ajtaját — a szemét bedobásának elkerülése végett — le kell pecsételni.

A kályhák beállításánál a füstcsövek összeillesztését úgy kell végezni, hogy a keskeny részek mindig a füst irányába legyenek betolva a következő csőbe. A kéménybevezetésnél csőrózsát, továbbá megfelelő tömítést kell alkalmazni a tűzbiztonság érdekében és a huzatlerontás elkerülése végett. A füstcsöveknek hosszú úton való vezetését kerülni kell.

- Páncél, pénz és vas iratszekréyeknél különösen a szállításra, a kulcsok kezelésére kell nagy gondot fordítani.

Ezeket a nagysúlyú berendezési tárgyakat házilag szállítani csak abban az esetben szabad, ha a szállításhoz a csapat (szerv) megfelelő felszereléssel rendelkezik. Egyébként a szállítással vállalatot kell megbízni.

A páncél (pénz) és vas iratszekréyek kulcsainak átadása csak átadás-átvételi okmányok alapján történhet. Az okmányokon minden esetben fel kell tüntetni a kulcs (kulcsok) számát. Az átadás-átvételt és a tartalékkulcsok őrzésének szabályait a számadótest parancsnok — figyelembevéve a Titkos Ügykezelés előírásait is — külön rendeletben köteles meghatározni.

A rendelet tudomásulvételét a beosztottak aláírásukkal kötelesek igazolni. A külön rendeletbe az alábbiakat feltétlenül be kell venni:

- a) A páncélszekrény, stb. kulcsait a laktanyából (hivatali épületből), elhelyezési körletből kivinni szigorúan tilos.

- b) Kulcspótlás, javítás lehetőleg laktanya (hivatali) épületen belül, de minden esetben a számadótest parancsnok által kijelölt személy felügyelete mellett történhet.
- c) Eltört és nem javítható kulcsot meg kell semmisíteni.
- d) Amennyiben egy kulcs elvesz, új zárat kell készíteni. Ilyen esetben — függetlenül a számadótest parancsnok által indított fegyelmi eljárástól — az új zár és kulcsok elkészítési költségeit a kulcsot elvesztő beosztott köteles megtéríteni.

6. Szőnyegek, függönyök tárolása, kezelése

Ezeket az anyagokat a tárolásnál a molyrágástól kell megvédeni. Tárolás előtt naftalinnal jól be kell hinteni, a lehetőséghez képest papírba kell csomagolni ésládában vagy szekrényben kell elhelyezni.

A használatban lévő szőnyeget a portól naponta le kell söpörni (géppel porszívózni), azt a padló felmosása után közvetlenül a vizes padlóra nem szabad elhelyezni, meg kell várni, amíg a padló megszárad. A függönyöket évenként egyszer ki kell tisztíttatni.

7. Tisztogató anyagok tárolása, kezelése

A tisztogató anyagot az alábbiak szerint kell tárolni:

- a) Mosónátron, szóda, szappan, VIM csak száraz, szellős helyen tárolható, zárt dobozban, vagy faládában.
- b) Sidol fémtisztítót ledugaszolt kannában, vagy üvegben kell tárolni.
- c) Seprőféléket száraz helyen, cirokkal felfelé kell tárolni.
- d) Kefeféléket száraz helyen, lehetőleg lógva — szegre, vagy rúdra akasztva — kell tárolni; szőrkeféket a nyári időszakban molyosodás ellen petrolummal kell bepermetezni.
- e) Sósavat elkülönített helyiségben kell tárolni.

8. Berendezési tárgyak átalakítása

A számadótest a használatában lévő berendezési tárgyat sem házi munkaerővel, sem vállalati úton át nem alakíthatja, két rossz állapotban lévő tárgyból egyet nem készíthet.

Átalakításnak számít, ha a tárgy jellege, típusa megváltozik.

9. **Elhelyezési anyagok eladása, vagy magánhasználatra való kiadása**

A számadótest a használatában lévő elhelyezési anyagokat, berendezési tárgyakat és gépészeti berendezéseket, stb. sem BM. dolgozóknak (magánszemélyeknek), sem állami szervezeteknek el nem adhatja, azokkal el nem cserélheti.

A számadótest a hozzátartozó BM. dolgozókat jó munkájukért, vagy szociális juttatásként a BM. tulajdonát képező elhelyezési anyagokkal nem jutalmazhatja.

A BM. tulajdonát képező elhelyezési anyagokat (berendezési tárgyakat) a számadótest sem a dolgozóinak, sem egyéb magánszemélyeknek használatra kölcsön nem adhatja. Ez a rendelkezés nem érinti a HÖR. őrsparancsnoki bútorok használatát szabályozó külön BM. utasítást.

10. **BM. által javításra kiutalt anyagok felhasználása**

A számadótest a BM.-től kapott, vagy általa helyileg vásárolt elhelyezési (karbantartó-javító) anyagokat kizárólag saját műhelyében — az állományába tartozó szakmunkásokkal — épület, bútor, felszerelés, stb. javítására használhatja fel.

Ezekből az anyagokból új tárgyakat nem készíthet, az anyagokat vállalatoknak, kisiparosoknak még akkor sem adhatja át, ha azokat BM. tulajdont képező épületek, vagy tárgyak javítására használnák.

11. **Bontott építési anyagok felhasználása**

A számadótest a saját, vagy vállalati úton végzett bontásokból származó anyagokat, gépészeti felszereléseket — amennyiben azok a bontás után közvetlenül beépítésre nem kerülnek — köteles azonnal nyilvántartásba venni.

A bontott anyagokat elsősorban javításokra kell felhasználnia. Amennyiben azokra nincs szüksége, teljesen feleslegesek és legálább egy éven belül nem tudja felhasználni, úgy saját házat építő dolgozói részére eladhatja. A bontott építési anyagok értékesítési szabályait külön BM. utasítás határozza meg.

12. **Elhelyezési anyagok átcsoportosítása, felesleges anyagkészletek jelentése**

A számadótest a hozzátartozó alegységek által használt elhelyezési anyagokat (berendezési tárgyakat) alegységei között, a tes-

tületi országos parancsnokság a hozzátartozó számadótestek között szükség szerint átcsoportosíthatja.

Az alegységeknél feleslegként mutakozó anyagot köteles a számadótest raktárába beszállítani és kijavításáról, karbahelyezéséről azonnal gondoskodni. Amennyiben az elhelyezési anyagok a számadótestnél a „Kell”-álladékkal szemben feleslegesek, úgy azt a számadótest és a testületi országos parancsnokság jelenteni köteles a BM-nak.

A számadótest a BM. Építési és Elhelyezési Osztály tudomása, illetve engedélye nélkül felesleges anyagokat sem a saját raktárában, sem az alegységeinél nem tárolhat.

A számadótest a nyilvántartásában szereplő anyagokat más számadótest részére kizárólag a testületi országos parancsnokság, illetve BM. Építési és Elhelyezési Osztály írásbeli utasítása alapján adhat át. Honvédségi, vagy polgári szerv részére anyagok átadását kizárólag a BM. Építési és Elhelyezési Osztály rendelheti el.

A számadótest időben köteles jelenteni a BM., illetve testületi országos parancsnokságnak, ha a jóváhagyott éves anyagtervében szereplő valamely anyagra egyáltalán nem, vagy a tervezettnél kisebb mennyiségre tart igényt. A testületi országos parancsnokság köteles a hozzátartozó számadótestek vonatkozásában tájékoztatni a BM. Építési és Elhelyezési Osztályt a testületnél mutakozó felesleges anyagkészletről, illetve arról, ha a testület éves anyagtervében szereplő anyagok közül valamire részben, vagy egészben nem tart igényt.

TÜZELŐANYAG TERVEZÉSE

1. Tüzelőanyag tervezésére kötelezettek

A Belügyminisztérium szerveinek és csapatainak tüzelőanyaggal való ellátása jóváhagyott éves anyagtervek alapján történik. Ebből a célból tüzelőanyag tervjavaslatot készít:

- minden számadótest;
- minden testületi országos parancsnokság;
- és a BM. Építési és Elhelyezési Osztály.

2. A tervezéshez szükséges mérőszám kimutatás vezetése

A számadótestek évi tüzelőanyag szükséglete helyes megtervezésének alapja a pontosan vezetett mérőszám kimutatás, melyet minden számadótest köteles felfektetni és naprakész állapotban vezetni.

Címe: „Kimutatás a tüzelőszükséglet tervezéséhez és elszámolásához szükséges mérőszámokról”. (16. sz. melléklet) Ebben a kimutatásban kell nyilvántartani azokat az adatokat (mérőszámokat), melyeknek alapján a normák figyelembevételével megállapítható az egyes alegységek és az egész számadótest tüzelőanyag szükséglete.

A szervezetben, vagy az elhelyezésben bekövetkező változások alapján (pl.: valamely egység más elhelyezést kap, vagy megszűnik, stb.) a kimutatás adatait helyesbíteni kell. A változásokat minden év július 15-ig jelenteni kell a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz.

3. A tüzelőanyag szükségleti tervjavaslat elkészítésének módja

a) A tervezés előkészítése

A tüzelőanyagok tervezése a mérőszámok és a mindenkor érvényben lévő tüzelőanyag norma alapján történik.

Az éves tüzelőanyag terv készítése előtt a számadótestnek felül kell vizsgálnia, illetve szükség esetén ki kell egészítenie a tüzelőanyag mérőszám kimutatás adatait, hogy a tényleges tüzelőanyag szükséglet megállapítható legyen.

b) Fűtési tüzelőszükséglet tervezése

A fűtési tüzelőanyag szükségletet a „Munkalap a fűtési tüzelőanyag szükséglet megállapításához” elnevezésű munkalapon (17. sz. melléklet) kell tervezni.

A munkalapon a számadótesthez tartozó valamennyi alegységet (utalt számadótestet) fel kell sorolni. A rendőrségi számadótesteknek a felsorolásban a KMB. szerveket külön csoportban, a kimutatás végén kell szerepeltetni.

Az egyes alegységek fűtött helyiségeinek légköbméter adatait a normának megfelelően, fűtési típusonként kell a munkalapra felvenni.

A munkalapon fel kell tüntetni azt is, hogy az egyes szerveknél lévő kazánokat milyen tüzelőanyaggal fűtik. (pl: tatai dara, dió, koks, stb.) Gázfűtés esetén a gázzal fűtött helyiségek légköbméterét a kimutatásba felvenni nem szabad.

Ezután a mérőszámokat összegezni kell.

Az összegezett mérőszám adatok és a munkalapon már feltüntetett norma szerint illetményes mennyiségek összeszorzásával kell megállapítani az egy évi tüzelőanyag szükségletet fűtési típusonként, majd ennek összegezésével az egész évi fűtési tüzelőanyag szükségletet. Ezeket a mennyiségeket a kimutatás utolsó sorába kell bejegyezni, mégpedig, egész számban kifejezve. Felmétermázsánál kisebb mennyiségeket el kell hagyni, ennél többet egész mázsára kell kiegészíteni.

c) Főzési tüzelőszükséglet tervezése

A főzéshez szükséges tüzelőanyagot a „Munkalap a főzési tüzelőanyag szükséglet megállapításához” elnevezésű munkalapon (18. sz. melléklet) kell megtervezni. Erre a munkalapra csak azokat az egységeket kell felvenni, ahol csapatélelmezés, közétkezés, vagy elitéltek élelmezése céljából konyha van felállítva.

A napi átlagos étkezési létszámot abban a rovatban kell feltüntetni, amelyik normatípusba a konyha, az étkezési létszám figyelembevételével tartozik. (pl: 20 fős étkezési létszám esetén a „11—25” rovatba 20-at kell írni).

Ezen a munkalapon csak szénnel, koksszal, vagy fával üzemeltetett konyhák szükségletét szabad tervezni.

Nem szabad például a gázzal, vagy villannyal történő főzés esetén szénét tervezni, illetőleg a munkalapra ilyen esetben az étkezési létszámot feltüntetni.

A munkalapon feltüntetett mérőszámokat össze kell adni. Az összesített mérőszám adatok és a már feltüntetett norma szerint illetményes mennyiségek összeszorzásával kell megállapítani az egy évi főzési tüzelőanyag szükségletet. Ezeket a mennyiségeket a munkalap utolsó sorában kell feltüntetni. A norma szerint illetményes tüzelőanyagot itt is kerek számú métermázsában kell feltüntetni.

d) **Fürdetési, mosatási és kenyérsütési tüzelőszükséglet tervezése**

Ezeket a szükségleteket a „Munkalap a fürdetési, mosatási és kenyérsütési tüzelőanyag szükséglet megállapításához” elnevezésű nyomtatványon (19. sz. melléklet) kell megtervezni. A munkalapra csak azokat az aleggységeket kell felvenni, ahol fürdetés, mosatás, vagy kenyérsütés történik.

A heti fürdetési létszámot a normatípusnak megfelelő rovatba kell bejegyezni. (pl: 79 fő fürdetési létszám esetén a „76—100” rovatba 79-et kell beírni.)

Amennyiben a fürdetés két, vagy több részletben történik, a teljes létszámot, abba a rovatba kell beírni, ahová az egyszerre fürdők létszámának figyelembevételével tartozik. (pl: egy 60 fős órs legénysége két turnusban, szerdán és szombaton fürdik. Ebben az esetben a fürdetési létszámot — a 60-at — a „25—50” rovatba kell bejegyezni.)

Ugyanezen a munkalapon kell megtervezni a mosatáshoz és kenyérsütéshez szükséges tüzelőanyag mennyiségét is.

Mosás és kenyérsütés esetén a munkalapnak erre a célra szolgáló rovataiban fel kell tüntetni, hogy az egyes szerveknél naponta hány kg kenyeret sütnek, illetőleg hetenként hány kg ruhát mosnak.

A munkalapon a mérőszám adatokat össze kell adni. Az összegezett mérőszám adatok és a munkalapon már feltüntetett illetményes mennyiségek összeszorzásával kell megállapítani az egy évi fürdetési, kenyérsütési és mosatási tüzelőanyag szükségletet. A megállapított mennyiségeket kerek számú métermázsában, a munkalap utolsó sorába kell bejegyezni.

e) **Tüzelőanyag tervjavaslat összeállítása**

A munkalapok elkészítése után kerül sor a számadótest éves tüzelőanyag tervjavaslatának összeállítására. Ezt a 20. sz. melléklet szerinti formában kell összeállítani.

A munkalapok utolsó soraiban szereplő tüzelőanyag szükségleteket be kell írni az anyagterv javaslat megfelelő rovataiba („b

hasáb), mint illetményes tüzelőanyagot. A szükségleteket össze-
síteni kell, külön megállapítva a fűtéshez, főzéshez, fürdetéshez,
mosatáshoz és kenyérsütéshez szükséges mennyiséget. Ezeket a
részösszegeket a „c” rovatban összesíteni kell.

Amennyiben a mérőszámok és a norma alapján megállapított
tüzelőanyag szükségleteken kívül más célra is szükséges tüzelő-
anyag, ezt a mennyiséget ugyancsak a „c” rovat „F” jelzésű
sorában kell feltüntetni. (pl: ujoncbevonulás, nyári táboro-
zás, stb.)

Ezeket a szükségleteket minden esetben külön indokolni kell.
Ezután a „c” rovatba bejegyzett mennyiségeket össze kell adni.
Ezek a mennyiségek 4000 kalória fűtőértékű szénre vonatkoznak.
Mint hogy a tüzelőanyagok fűtőértéke különböző, a norma sze-
rint egy évre járó — 4000 kalóriás szénben megállapított —
szükségleteket a ténylegesen felhasználásra kerülő tüzelőanyagok
kalóriaértékének megfelelően át kell számítani.

A tüzelő berendezésektől függően ki kell választani azt a szén-
féléseget, amelyiknek felhasználásával a tüzelőanyagok kalória-
értékét leggazdaságosabban ki lehet használni.

Figyelembe kell venni ezenkívül azt is, hogy a fennálló rendel-
kezések értelmében némely szénfajtára szállítási korlátozás van
érvényben. Ezért kályhafűtés esetén a Dunántúlon lévő szám-
adótestek balinkai kockaszénét, az Alföldön délnógrádi darabos
szénét, míg az ország keleti felében és a borsodi bányavidéken
lévő számadótestek berentei, vagy somsályi szénét tervezhetnek.
A kazánok üzemeltetéséhez, azok rostélyainak megfelelően dara,
vagy diószénét kell tervezni, míg a kokszkazánokhoz és az ex-
press-heating rendszerű fűtéshez minden esetben kokszot kell
tervezni.

A tüzelőanyag tervjavaslat „e” oszlopába a betervezett tüzelő-
anyagok átszámítási mutatóját kell feltüntetni. Az egyes tüzelő-
anyagfajták átszámítási mutatóját a 3705/1957. BM. szám alatt
kiadott Tüzelőanyaggazdálkodási utasítás tartalmazza. Az át-
számítási mutató figyelembevételével a tényleges tüzelőanyag
szükséglet megállapítása úgy történik, hogy a 4000 kalóriás
szénben megállapított szükségletet megszorozzuk a szükséges
tüzelőanyagfajta átszámítási mutatójával.

Az átszámítás eredményeként kapott betervezhető mennyisége-
ket az anyagterv javaslat „f” rovatába kell bejegyezni. Az így
megállapított mennyiségek képezik a számadótest éves tüzelő-
anyag szükségletét.

4. A tervjavaslat jóváhagyása

Az elkészített anyagterv javaslatot munkalapokkal együtt, a tervutasításban megjelölt időben, 2 példányban kell az illetékes testületi országos parancsnoksághoz, vagy közvetlen számadótest esetében a Befüggyminiszterium Építési és Elhelyezési Osztályához felterjeszteni. A testületi országos parancsnokságok a számadótestektől beérkezett anyagterv javaslatokat felülvizsgálják, (szükség esetén helyesbítik) összesítik és a testület esetleges fejlesztési tervjavaslatával kiegészítve a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz terjesztik. Az összesített testületi anyagterv javaslatban részletezni kell, hogy a tervezett tüzelőanyagból mennyi szükséges Budapesten és mennyi vidéken.

A BM. Építési és Elhelyezési Osztály a beérkezett összesített anyagterv javaslatokat, valamint a közvetlen számadótestek tervjavaslatait felülvizsgálja és a jóváhagyott éves tüzelőanyag kereteket az országos parancsnokságok, valamint a közvetlen számadótestek részére visszaigazolja.

Az országos parancsnokságok a részükre megállapított éves tüzelőanyag keretet a hozzájuk tartozó számadótestek között elosztják és az érintett számadótestekkel az éves anyagkereteket közlik. A keret elosztása után a BM. Építési és Elhelyezési Osztálynak jelentik, hogy az országos parancsnokság részére biztosított anyagkeretből mennyi a Budapesten elhelyezett szervek szükséglete, melyet a BM. Budapesti Tüzelőanyag Telepéről kívánnak biztosítani.

A BM. az anyagkeretek felbontása után intézkedik arra vonatkozólag, hogy a testületi országos parancsnokságok pénzügyi osztályai részére, az éves anyagtervnek megfelelően vidéken felhasználásra kerülő tüzelőanyag számláinak kiegyenlítéséhez szükséges pénzellátmányt a Terv- és Pénzügyi Főosztály biztosítsa. Gondoskodik arról is, hogy a testületi országos parancsnokságok részére biztosított szénkeretnek megfelelő diszpozíció a szénbányászati trösztöknél rendelkezésre álljon. A közvetlen számadótestek részére a tüzelőanyagok diszponálását, számlák kifizetését a BM. intézi.

TÜZELŐANYAGOK IGÉNYLÉSE ÉS KIUTALÁSA

1. Tüzelőanyagok igénylése

A számadótestek a részükre jóváhagyott éves tüzelőanyagkeret alapján negyedévenként igénylik a szükséges tüzelőanyagot.

A negyedéves szénigénylést havi bontásban, minden egyes óra külön-külön igénylőlapon kell elkészíteni és — a külön rendeletben megjelölt — határidőre, egyszerre felterjeszteni. A negyedévre szükséges tüzfát — havi bontás nélkül — egy külön igénylőlapon kell igényelni.

A tüzelőanyagok igénylése a 21. sz. melléklet szerint 3 példányos nyomtatványon történik.

Az igénylésen a „Rendeltetési hely, postafiók, vasútállomás” rovatba annak az egységnek, szervnek megnevezését (Pf. számát) és vasútállomását kell beírni, melynek részére az igényelt tüzelőanyag szükséges. Abban az esetben, ha az alegység elhelyezésére szolgáló községben (városban) vasútállomás nincs, a legkönyebben megközelíthető vasútállomás nevét kell feltüntetni.

A „Megnevezés” rovatba az igényelt tüzelőanyag fajtát kell beírni. Egy-egy sorba csak egy szénfajtát szabad beírni.

Az igényelt mennyiséget q-ban kell beírni az „Igényelt,” rovatba. Az igénylések összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a tüzelőanyagok szállítása 15 és 20 tonnás vagonokban történik, ezért ennél kisebb mennyiség egy-egy szerv részére nem igényelhető. Azoknak az alegységeknek a részére, melyeknek évi tüzelőanyag szükséglete a vagon-tételt nem éri el, nem szabad teljes vagon szén igényelni. Ilyen esetben két-három kisebb alegység szükségletét egy központosan fekvő vasútállomásra kell igényelni és az érkezett mennyiséget részükre szét kell osztani. Amennyiben ez nem valósítható meg, akkor e szervek részére szükséges tüzelőanyagot helyi beszerzés útján kell biztosítani. A helyi beszerzés módját a jelen szakutasítás XIX. fejezet 7. pontja szabályozza.

A tüzelőanyag igénylés 1. és 2. számú példányát a számadótesteknek, a területi országos parancsnoksághoz kell felterjeszteni. A köz-

vetlen számadótestek a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz terjesztik fel.

2. Tüzelőanyagok kiutalása és beszerzése

A testületi országos parancsnokságok a hozzájuk felterjesztett tüzelőanyag igényeket felülvizsgálják, az indokolt igényeket a részükre biztosított anyagkeretből kiutalják és a vidéki egységek részére kiutalt szénmennyiséget a szállító bányavállalatnál megrendelik.

Amennyiben a testületi országos parancsnokság számadótestei, a testület részére biztosított keretet az adott negyedévben nem merítik ki, a felesleges keretet a parancsnokságnak a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz vissza kell jelenteni.

A visszajelentés alapján a BM. a testület negyedéves keretszámát csökkenti és intézkedik a testület éves keretének csökkentésére is.

A Budapesten elhelyezett egységek tüzelőanyag szükségletének kielégítése a BM. Tüzelőanyag-telepe útján történik.

A számadótesteknek a budapesti szervek részére szükséges tüzelőanyagot — a vidéken szükséges tüzelőanyagokkal együtt — negyedévenként kell igényelni.

A budapesti igények kielégítése céljából a testületi országos parancsnokságnak minden hó 25-ig közölnie kell a BM. Építési és Elhelyezési Osztállyal, hogy a részére a BM. Tüzelőanyag-telepén biztosított mennyiségekből, mely számadótest részére, mennyi tüzelőanyagot utal ki.

A BM. Építési és Elhelyezési Osztály gondoskodik arról, hogy a BM. Tüzelőanyag-telepe a kiutalt tüzelőanyagot kiszolgáltassa. Ebből a célból utalványt ad ki, melynek egy példányát a Tüzelőanyag-telepnek, egy példányát pedig az országos parancsnokság útján, vagy közvetlenül, az igénylő számadótestnek küldi meg.

A vidéken kiutalt tüzelőanyag mennyiségről a BM. Építési és Elhelyezési Osztály, illetve a testületi országos parancsnokság a számadótesteket az igénylőlap 2. számú példányának visszaküldésével minden hó 25-ig értesíti.

A számadótest köteles a tüzelőanyag kiutalásról az érintett alegységeket értesíteni, hogy azok a szállítmány fogadására felkészülhessenek.

3. A tüzelőanyag átvétele

Az alegységek a részükre leszállított tüzelőanyagot kötelesek a MAV-tól azonnal átvenni, kirakásáról és beszállításáról saját hatáskörben gondoskodni. A vasúti szállítással kapcsolatban felmerült

költségeket a vasút hitelezi. A küldemény kiváltása „Belföldi katonai szállítmánylevél”-lel történik. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a BM. Terv- és Pénzügyi Főosztály által kiadott 105—2770/1954. számú utasításban (4. lap, 9. bek.) foglaltaknak megfelelően kell ellátni.

A BM. Budapesti Tüzelőanyag-telepről kiutalt tüzelőanyagot a kiutalásban megjelölt hó folyamán a számadótesteknek kell a Tüzelőanyag-telepről elszállíttatniok.

4. Alegység jelentése a tüzelőanyag átvételéről

Minden alegység köteles a hó folyamán a részére érkezett tüzelőanyagokról a következő hó 5-ig a számadótestnek jelentést tenni. (a 22. sz. melléklet szerint) A jelentésben pontosan fel kell tüntetni a tüzelőanyagot átvevő alegység megnevezését, a számadótest címét és az átvétel hónapját. A jelentés rovatolt részében vagononként külön-külön fel kell tüntetni a fuvarlevél számát, a vagon jelét és számát, a tüzelőanyagot küldő bánya, vagy erdőgazdaság megnevezését, az átvett tüzelőanyag megnevezését és annak súlyát.

5. Minőségi és mennyiségi hiány esetén követendő eljárás

Előfordulhat, hogy egyes bányák nem megfelelő minőségű szenet szállítanak le. Megtörténhetik, hogy a szállítmányban feltűnően sok a por, vagy meddőanyag (kő, stb). A címzett alakulat ebben az esetben is köteles átvenni és elszállítani a tüzelőanyagot. Az ilyen küldeményt azonban külön kell tárolni és 24 órán belül táviratilag értesíteni kell a feladó bánya minőségi ellenőrzési osztályát, (MEO) és kérni kell minőségi ellenőr kiküldését. Az értesítésben közölni kell az érkezett szénfajtának fuvarlevél szerinti megjelölését, a vasúti kocsik számát, az érkezett szén mennyiségét és a kifogásolás okát. A bánya kiküldött minőségi ellenőrének megállapításáról jegyzőkönyvet kell felvenni és a jegyzőkönyv egy példányát a testületi országos parancsnoksághoz (vagy közvetlen számadótest esetén a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz) kell felterjeszteni. A testületi országos parancsnokság, illetőleg a BM., a jegyzőkönyv alapján a bányával szemben fennálló jogait érvényesíti.

Abban az esetben, ha feltehető, hogy a küldemény hiányosan érkezett, kérni kell a MÁV-tól a szállítmány mérlegelését. Hiány esetén a MÁV-val közösen veszteségi jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az átvevő megbizottja is köteles aláírni. Ennek a jegyzőkönyvnek egy példányát, a fuvarlevél másodpéldányával együtt, szintén fel kell terjeszteni. Természetesen ilyen esetben csak a ténylegesen megérke-

zett mennyiséget kell bevételezni. A veszteségi jegyzőkönyv alapján a BM. Építési és Elhelyezési Osztály, illetve a testületi országos parancsnokság a számlahelyesbítés érdekében eljár.

6. A tüzelőanyag számlák kiegyenlítése

A tüzelőanyagot szállító bányavállalatok és erdőgazdaságok, az általuk feladott tüzelőanyagokra vonatkozó számlákat a testületi országos parancsnokságoknak, a közvetlen számadótestek részére megrendelt tüzelőanyagok számláját pedig a BM. Építési és Elhelyezési Osztálynak küldik meg kiegyenlítés végett. A számlákhoz a feladást igazoló vasúti fuvarlevelet, vagy az ezt helyettesítő súlyjegyzéket csatolják.

A testületi országos parancsnokság a hozzá beérkezett számlákból az igénylőlapok 1. számú példányának 5., 6., és 7. rovataiba feljegyzi a leszállított tüzelőanyag mennyiségét, a számla számát, összegét és a szállításra használt vagon számát. A feljegyzés tényét a számlára záradék formájában feltünteti.

A záradékolt számlákat a számla vételétől számított 8 napon belül kell kiegyenlíteni.

TÜZELŐANYAG FELHASZNÁLÁS, NYILVÁNTARTÁS, HELYI BESZERZÉS, TÁROLÁS, JELENTÉSEK

1. Tüzelőanyagok felhasználása

A tüzelőanyagok takarékos felhasználásához fontos érdekek fűződnek. Mivel hazánk szénkincse korlátozott, minden alkalmat meg kell ragadni arra, hogy a népgazdaság által rendelkezésre bocsátott szén felhasználása takarékos legyen. A felhasználható mennyiségek felső határa a tüzelőanyag normában van meghatározva. Takarékos tüzelési módszerekkel azonban arra kell törekedni, hogy a norma szerint felhasználható mennyiségből megtakarítás legyen elérhető.

Ehhez szükséges, hogy a felhasználó személyek a tüzelőanyag normát ismerjék és tudják, hogy egy meghatározott idő alatt mennyi tüzelőanyagot használhatnak fel.

A helyes tüzelőanyag gazdálkodást segíti elő a tüzelőanyag nyilvántartás is. A jól vezetett nyilvántartás lehetővé teszi egy-egy időszak gazdálkodási eredményének megállapítását.

2. Tüzelőanyag nyilvántartása és vezetése az alegységeknél

Az alegységek a tüzelőanyagot az Anyagnyilvántartási Utasítás szerinti „Anyagnyilvántartási Könyv”-ben tartják nyilván. A nyilvántartásba a tüzelőanyagot tüzelőfajtánként külön-külön kell beírni. Az anyagnyilvántartási könyv vezetésére a G—2. sz. utasításban foglaltak az irányadók.

Bevételezés: A tüzelőanyagok átvételét az alegységek a számadótesznek havonként jelentik. A bevételezés okmánya a tüzelőanyag átvételéről szóló jelentés másolata. (22. sz. melléklet)

Kiadás: Minden alegység csak a normatáblázatban megállapított mennyiségű tüzelőanyagot használhatja fel. A tüzelőanyag nyilvántartásban ezért a norma szerint járó tüzelőanyag mennyiséget kell kiadásba helyezni. A kiadásba helyezés okmánya a számadótest elhelyezési szolgálata által elkészített és a hadtáparancsnok (anyagi

osztály vezetője) által aláírt „Kiszámítás” (23. sz. melléklet), mely feltünteti, hogy a mérőszámok (légköbméter, létszám, stb.) alapján a megelőző hóban mennyi volt a norma szerint illetményes tüzelőanyag mennyiség.

A rendőrség körzeti megbizottainak (mint alegységek) tüzelőanyag nyilvántartást vezetni nem kell.

3. Tüzelőanyag nyilvántartása a számadótestnél

A számadótestnek a részére biztosított összes tüzelőanyag készletét és a készletváltozást a 24. sz. melléklet szerinti tüzelőanyag nyilvántartásban kell nyilvántartani.

A nyilvántartást szénre, kokszra és tüzifára külön-külön kell felfektetni. A nyilvántartás külvívből és belvívből áll. A külvív külső oldalán a nyilvántartást hitelesíteni kell a parancsnok aláírásával és pecséttel kell ellátni.

A külvív belső oldalának rovatai a következők:

1. folyószám,
2. beírás kelte,
3. okmánynapló tételszáma,
4. az anyagváltozás indoklása,
5. illetményes összesen,
6. összkészlet,
 bevétel,
 kiadás,
 maradvány.

7—8., stb. rovatok alegységek tüzelő készleteinek alegységenkénti nyilvántartására szolgáló rész.

Egy külvíven 12 alegységet lehet felsorolni.

Belív 24 alegység készletének nyilvántartására szolgáló rovatot tartalmaz. A számadótestnek annyi belívet kell a külvívbe befűzni, hogy valamennyi alegysége készletének nyilvántartásához elegendő rovatot tartalmazzon.

A számadótest a szénről felfektetett nyilvántartásba — az alegységek nyilvántartásától eltérően — a különböző szénféléseket összevontan tartja nyilván, tekintet nélkül arra, hogy a készlet brikett, darabos, dió vagy daraszén, illetőleg hogy milyen bányából érkezett.

Kokszról csak azoknak a számadótesteknek kell nyilvántartást felfektetni, melyeknek kokszot használó alegységük van.

4. A tüzelőanyag nyilvántartás vezetése a számadótestnél

- a) A „Mérőszám” kimutatáson (16. sz. melléklet) felsorolt alegységeket a tüzelőanyag nyilvántartás 7., 8., 9., stb. rovataiba be kell jegyezni.
- b) A nyilvántartás 1. vízszintes sorába (készlet január 1-én) az alegységek bevétel és a maradvány rovatába kell írni a január 1-i készleteket. Ezeket összegezni kell. Az összesítés eredményéről bevételezési jegyet kell kiállítani. A sor 2. rovatába be kell írni a beírás keltét, a 3. rovatba az okmánynapló tételszámát, a 6. rovat bevétel és maradvány rovataiba be kell jegyezni a bevételezési jegyen feltüntetett mennyiségeket.
- c) A 2—13 vízszintes sorokba havonként külön sorban kell vezetni a változásokat. A „Leszállítva” sorba a bevételezéseket, a „Felhasználva” sorba a kiadásba helyezéseket.
- d) A 14. vízszintes sorba (összesen év végén) összegezni kell a bevétel és kiadás rovatokat, az összkészletnél és az alegységeknél egyaránt.

A nyilvántartás vezetése akkor történt helyesen, ha az összes bevételek összegéből a kiadások összegét levonva az eredmény megegyezik a maradvány rovatban feltüntetett mennyiséggel.

- e) **Az „Illetményes” rovatok kitöltése:** Egy-egy alegységnek az éves tüzelőanyag tervjavaslat szerinti szükségletét fel kell bontani fára, szénre és koksra. A felbontott mennyiségeket be kell írni a megfelelő anyagnyilvántartás 14. vízszintes sorába, az alegység „Illetményes” rovatába.

A nyilvántartás „Illetményes” rovatai nem nyilvántartási adatokat tartalmaznak. Az illetményes mennyiség beírásának célja az, hogy a számadótest rendelkezzen az egyes alegységek szükségletét tartalmazó összeállítással és figyelemmel kísérhesse a tényleges szükségletek, illetőleg a felhasználások alakulását.

- f) **Bevételezés:** az alegységektől beérkezett átvételi jelentések alapján a számadótest a hónap végén a tárgyhónap „leszállítva” vízszintes sorába bevételezi az alegységekhez beérkezett tüzelőanyagok mennyiségét.

Az alegységek jelentései alapján el kell készíteni a bevételezési jegyet. A bevételezési jegyen részletesen fel kell tüntetni, a vagonok jelét és számát, az egyes vagonokban érkezett tüzelőanyagok pontos megnevezését és mennyiségét.

Azoknál az alegységeknél, melyeknél bevételezés nem történt a „leszállítva” sorban a bevétel rovatot vízszintes vonallal át kell húzni és a maradványt változatlanul kell lehozni.

g) **Kiadásba helyezés:** a nyilvántartásban a kiadásba helyezés is havonta egyszer történik. A nyilvántartás „felhasználva” vízszintes sorába kell beírni az egyes alegységek által norma szerint felhasználható tüzelőanyagokat. A kiadásba helyezés az alegységek részére kiállított „Kiszámítás” (23. sz. melléklet) alapján történik.

A számadótest minden hónapban köteles az alegységek bevétel, kiadás és maradvány rovatait összesíteni és az összkészletet, a bevétel, kiadás és a maradvány rovataival egyeztetni.

5. Tüzelőanyagok elszámolása

Az alegységek havi jelentései alapján minden számadótest köteles a nála lévő tüzelőanyag igénylés 3. számú példányára rávezetni, hogy az egyes alegységek részére kiutalt tüzelőanyagokból mennyi került leszállításra. Ezután a havi bevételezési jegy egy példányának csatolásával a 3. számú igénylési példányt a testületi országos parancsnoksághoz (BM. közvetlen számadótesteknek a BM. Építési Elhelyezési Osztályhoz) kell felterjeszteni. A felterjesztés határideje a tárgyhónapot követő hó 15-e.

A fűtési idény végén, de legkésőbb május 15-ig fel kell mérni az alegységeknél és a számadótest törzsnél meglévő tüzelőanyagok mennyiségét és a nyilvántartással történő egybevetés után meg kell állapítani az esetleg mutatkozó hiányt, vagy többletet. A tényleges készlet és nyilvántartás szerinti maradvány közötti különbségről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben meg kell jelölni a hiányok, vagy többletek okát és utasítást kell adni a hiány kiadásba helyezésére, illetőleg a többlet bevételezésére. A jegyzőkönyvet a számadótest hadtápparancsnokának (anyagi osztály vezetőjének), kell aláírni.

A jegyzőkönyv alapján az alegység nyilvántartást, valamint a számadótest központi tüzelőanyag nyilvántartását helyesbíteni kell. Minthogy a tüzelőanyag nyilvántartásban a norma szerint felhasználható mennyiségeket kell kiadásba helyezni, különös jelentősége van a fűtési idény befejezése után a hiányok, illetőleg a többletek megállapításának.

Ekkor kerül elbírálásra, hogy az alegység hogyan gazdálkodott a részére biztosított tüzelőanyagokkal. A jegyzőkönyvek készítése során ezért meg kell vizsgálni, hogy a takarékos gazdálkodás kinek az érdeme, illetőleg a normán felüli felhasználás milyen okból, vagy kinek a hibájából történt. Normán felüli felhasználás (tehát hiány) esetén a káreljárást meg kell indítani.

A számadótesteknek az éves tüzelőanyag felhasználásáról a 25. sz. melléklet szerinti formában felhasználási jelentést kell készíteni. A kimutatás I. részében az előző évi maradványról és az év folyamán (május 1.—április 30-ig) átvett és a nyilvántartásba bevételezett tüzelőanyagokról kell beszámolni. A kimutatás II. részében kell jelenteni, hogy mennyi volt a számadótest illetményes tüzelőjárandósága és mennyi volt a felhasználása valamint azt, hogy az éves illetményes tüzelőanyagokhoz viszonyítva a felhasználásban mennyi megtakarítás, vagy túllépés mutatkozik.

A kimutatás utolsó sorába az idény végén (április 30-án) a számadótestnél kokszból, szénből és tüzifából mutakozó maradványt kell beírni.

A tüzelőanyag felhasználási jelentést a testületi országos parancsnoksághoz (közvetlen számadótesteknél a BM. Építési és Elhelyezési Osztályhoz) minden év június 1-ig kell felterjeszteni.

6. Statisztikai jelentések

A testületi országos parancsnokságoknak a beszerzett és felhasznált tüzelőanyagokról időszakonként a BM. Építési és Elhelyezési Osztály részére jelentést kell készíteniök.

a) Beszerzésről:

A számadótestek havi jelentései (igénylőlap 3 példánya és bevételi jegy) alapján kell összeállítani a testület részére egy negyedév alatt leszállított tüzelőanyagokról szóló kimutatást (26. sz. melléklet). A kimutatásban fel kell tüntetni, hogy a negyedév egyes hónapjaiban az egyes tüzelőfajtákból mennyi került leszállításra. A jelentés felterjesztésének határideje a tárgynegyedévet követő hó 10-e.

b) Felhasználásról:

A fűtési idény végén össze kell állítani, hogy mennyi volt a testület ellátási körébe tartozó számadótestek egy évi tüzelőanyag felhasználása. (27. sz. melléklet) Meg kell állapítani azt, hogy az éves anyagtervhez viszonyítva hogyan alakult a felhasználás, valamint azt, hogy a testület összesen mennyi tüzelőanyaggal rendelkezik. A felhasználási jelentés felterjesztésének határideje: június 15.

Statisztikai jelentéseket a BM. központi utaltságába tartozó számadótestek nem készíteneek.

7. A tüzelőanyag helyi beszerzése

A tüzelőanyagok biztosítása általában központilag, a testületi országos parancsnokságok, vagy a BM. Építési és Elhelyezési Osztály megrendelése alapján (Budapesten a BM. Tüzelőanyag-telepéről természetben, kiutalással) történik. Az így biztosított tüzelőanyagokat a bányák vagon-tételben szállítják a megrendelésben megjelölt vasútállomásra.

Azoknak az alegységeknek, melyeknek évi tüzelőjárandósága a vagon-tételt nem éri el, a szükséges tüzelőanyagot helyi beszerzés útján kell biztosítani.

Helyi beszerzés útján kerül biztosításra a kovácsszén, a faszén és a tüker. alagyújtós szükséglet, is.

a) A szén helyi beszerzése

A BM. Építési és Elhelyezési Osztály és a testületi országos parancsnokság a jóváhagyott éves tüzelőanyag terv felbontása után a számadótestek bevonásával megállapítják, hogy mely alegységek részére, mennyi tüzelőanyagot célszerű helyileg beszerezni. Felmérik azt is, hogy a helyileg beszerzésre kerülő tüzelőanyagok árának kiegyenlítéséhez milyen összegű pénzügyi fedezet szükséges.

A helyi beszerzés mértékének fentiek szerint történő megállapítása után a BM. intézkedik aziránt, hogy a helyi beszerzésre kerülő tüzelőanyagoknak megfelelő anyagkeret a TŰZÉP részére átadásra kerüljön. Az átadott keretnek megfelelően a testületi országos parancsnokság, illetve közvetlen számadótest anyagkeretét csökkenti.

A testületi országos parancsnokság a részére biztosított pénzügyi keretből a helyi beszerzésre kerülő tüzelőanyagok árának kiegyenlítésére a számadótesteknek pénzjavadalmat utal ki. Közvetlen számadótestnek a BM. állapítja meg a helyi beszerzésre fordítható keretösszegét.

A számadótestek a területileg illetékes megyei TŰZÉP vállalatnál a helyileg beszerzésre kerülő tüzelőanyagokat megrendelik és gondoskodnak a TŰZÉP számláinak kiegyenlítéséről.

b) Kovácsszén és faszén helyi beszerzése

A kovácsszén és faszén biztosítása a többi helyileg beszerzésre kerülő tüzelőanyaghoz hasonlóan történik azzal a különbséggel, hogy a keretben biztosított teljes mennyiséget a TŰZÉP útján kell beszerezni.

c) Tüker alágújtós helyi beszerzése

A számadótesteknek az éves pénzügyi tervjavaslatban (elemi költségvetés) kell megtervezniök a norma szerint egy évre szükséges tüker alágújtós beszerzéséhez szükséges pénzkeretet.

A pénzügyi keret biztosítása után minden számadótestnek saját hatáskörben kell az alágújtóst beszereznie.

8. Tüzelőanyagok igénylési és egyéb nyomtatványok biztosítása

A tüzelőanyag igénylési, valamint a számadótest tüzelőanyag nyilvántartásának nyomtatványait a BM. Építési és Elhelyezési Osztálya készítetteti el, és igénylés alapján gondoskodik annak szétosztásáról. A többi előírt kimutatás és jelentés űrlapját házilag kell előállítani.

9. Tüzelőanyag tárolása

A tüzelőanyag tárolás részletes szabályait a 3705/1957. BM. sz. alatt kiadott „Tüzelőanyag gazdálkodási utasítás” tartalmazza.

HÁZIMŰHELYEK, (SZAKMUNKÁSOK)
IGÉNYBEVÉTELE,

ELHELYEZÉSI ANYAGOK JAVÍTÁSA ÉS SELEJTEZÉSE

1. Elhelyezési anyagok javítása és karbantartása

Az elhelyezési anyagok javításának, karbantartásának megszervezése, a munkák elvégztetése, a kisebb épülethibák házilagos megszüntetése a számadótest feladata. A javításokat, karbantartásokat a következő módon kell végrehajtani.

- a) saját erőből, a számadótest állományához tartozó szakmunkásokkal (háziműhelyekben),
- b) börtönökben,
- c) nagyobb és speciális szakképzettséget igénylő (általában épület) javításokat, illetve karbantartásokat vállalati úton.

2. A saját szakmunkásokkal (háziműhelyekben) elvégzendő javítási munkák

A számadótest használatában lévő épületek, épületfelszerelések, elhelyezési anyagok (berendezési tárgyak) kisebb javítási és karbantartási munkálatait a rendelkezésre álló szakmunkásokkal, illetve határőrségnél, karhatalomnál ténylegesen szolgálatot teljesítő mesteremberekkel kell elvégeztetni.

Szakmunkások, mesteremberek hiányában a berendezési tárgyak javítását a helyi (megyei, országos) börtönökben kell elvégeztetni. A számadótest, illetve börtönök ezzel kapcsolatos feladatait részletesen külön rendelet szabályozza.

3. Az elhelyezési szolgálathoz tartozó szakmunkások

Az elhelyezési szolgálat hatáskörébe tartoznak:

asztalos, kőműves, festő, mázoló, szerelő szakmunkások, továbbá a takarítás végzésére felvett polgári szerződéses alkalmazottak.

A számadótest az elhelyezési szolgálat hatáskörébe tartozó szakmunkásokat, takarítónőket, csak az engedélyezett létszámkereten belül alkalmazhat. Az engedélyezett létszámkeret terhére való felvételt — az elhelyezési szolgálat vezető, illetve a hadtápparancsnok és anyagi osztály vezető javaslata alapján — a számadótest személyzeti osztálya végzi.

4. Szakmunkások (műhelyek) foglalkoztatása

Az elhelyezési szolgálathoz tartozó polgári szerződéses alkalmazottak (börtönökben az elhelyezési szolgálathoz tartozó műhelyekben foglalkoztatott elítéltek) foglalkoztatásáért, munkájuknak megszerzéséért, az elhelyezési szolgálat vezetője felelős. Köteles a szakmunkások (műhelyek) feladatát havi munkatervben meghatározni.

A munkatervet úgy kell elkészíteni, hogy az heti bontásban tartalmazza a tárgy hónap folyamán elvégzendő feladatokat. A havi munkatervet a szakmunkások bevonásával kell elkészíteni és azt a számadótest hadtápparancsnoka (anyagi osztály vezetője) hagyja jóvá.

A szakmunkások (műhelyek) havi munkaterve az elhelyezési szolgálat havi munkatervének kiegészítő része. A szakmunkásoknak a számadótest parancsnoka, hadtápparancsnoka, (anyagi osztály vezetője) és az elhelyezési szolgálat vezetője adhat utasítást. A számadótest parancsnoka, hadtápparancsnoka, (anyagi osztály vezetője) ilyen természetű utasításait az elhelyezési szolgálat vezetőjén keresztül adja. Szakmunkásokat a havi munkatervben meghatározott feladatokon kívül, terven felül jelentkező munkára, az elhelyezési szolgálat vezető tudomása nélkül igénybevenni nem szabad.

Olyan esetekben, ha a szakmunkásoknak terven felül kell munkát végezni, úgy az elhelyezési szolgálatnak a szakmunkások havi munkatervét megfelelően módosítani kell. Az alegységeknél rendszerezett szakmunkások foglalkoztatását — a számadótest elhelyezési szolgálatára előírt módon — az alegység vezetőjének kell biztosítani.

5. Saját hatáskörben végzendő javítási munkák meghatározása

A számadótest elhelyezési szolgálatának vezetője köteles jegyzékben meghatározni:

- Azokat a kisebb javítási és karbantartási munkákat, melyeket a számadótesthez tartozó szakmunkásoknak kell elvégezni;
- Azokat a munkákat, melyeket az alegységeknek kell saját hatáskörben elvégeztetni, a hozzájuk tartozó mesteremberekkel.

A jegyzéket a számadótest parancsnoka hagyja jóvá és azt tudomásulvétel, illetve végrehajtás végett ki kell adni minden alegységnek (szervnek), a szakmunkásoknak (műhelyeknek).

Csapatok viszonylatában a karbantartási (norma alapján járó) anyag felhasználásával, többek között saját szakmunkásokkal (mesteremberekkel) kell elvégeztetni az alábbi munkákat:

- a) WC-ék, mosdók meszelését félévenként,
- b) istállók meszelését félévenként,
- c) konyhák s előkészítők meszelését félévenként,
- d) a csapat eü. helyiségeinek meszelését esetenként az orvos kérése szerint.

6. Szakmunkások nem vehető igénybe

- a) Új létesítmények (kisebb, nagyobb új épületek, új melléképületek, épületbővítések, épületátalakítások) építési munkáira, új berendezési, vagy egyéb tárgyak készítésére.
- b) Szolgálati lakásokban olyan belső javítási és karbantartási munkák végzésére, melyeknek elkészíttetése a Szakutasítás szerint a bérlőkre hárul.
- c) Olyan berendezési és egyéb tárgyak javítására, melyek nem a számadótest leltári anyagkészletét képezik (pl: beosztottak tulajdonában lévő bútorok, berendezések, stb.).

7. Csapathoz tartozó mesteremberek igénybevétele

A számadótestnél az elhelyezési szolgálat vezetője olyan esetben, amikor a munka sürgőssége megkívánja, vagy azt szakmunkáshiány indokoltá teszi, a parancsnoknak javasolhatja mesteremberek (tényleges szolgálatot teljesítő sorozottak) foglalkoztatását.

Javaslatában meg kell jelölni, hogy milyen természetű munkát kell elvégezni, az mennyi időt vesz igénybe, illetve hány és milyen szak-képzettségű mesteremberekre van szüksége.

A parancsnok a mesteremberek foglalkoztatását parancsban engedélyezi. Megállapítja, hogy az elhelyezési szolgálat részére névszerint ki, mennyi időre és milyen munkára vehető igénybe.

A mesterembereket a parancsnok engedélyétől eltérő, más jellegű munkával foglalkoztatni, illetve az engedélyezett időnél hosszabb időre igénybevenni nem szabad.

Csapat alegységeknél (zászlóaljok, őrsök) mesterembereket saját hatáskörben igénybevenni csak a számadótest parancsnoka által kiadott jegyzékben felsorolt kisebb munkák elvégzésére szabad.

8. Kisebbségi javítási munkákhoz anyag biztosítása, anyagjavítások könyvének vezetése

A szakmunkásokkal és mesteremberekkel végeztetett javítási és karbantartási munkákhoz a javítóanyagot és szerszámokat, továbbá műhelyfelszereléseket az elhelyezési szolgálat vezetőjének kell biztosítani.

Javításhoz szükséges anyagok közül az elhelyezési anyagokat saját maga tervezi, igényeli, illetve szerzi be. Gondoskodnia kell azonban arról, hogy az illetékes anyagi szakágazatokon keresztül biztosítsa azokat a javítóanyagokat és felszereléseket is (pl: szerszámok), melyek nem tartoznak az elhelyezési szolgálat anyaggazdálkodási körébe.

Az épületek, épületfelszerelések, elhelyezési anyagok saját hatáskörben, tehát a számadótesthez tartozó szakmunkásokkal, stb. végzendő javítási és karbantartási munkálatairól nyilvántartást a G-2 Utasítás érvényben lévő előírásai szerint kell vezetni.

9. Vállalati úton végzendő karbantartások

Megeelőző karbantartásokkal oda kell hatni, hogy az elhelyezési anyagok hibásodási lehetősége a minimumra csökkenjen. Az elhelyezési szolgálat az alábbi elhelyezési anyagok rendszeres karbantartását **vállalati úton** biztosíthatja:

- motorok, szivattyúk, kazánok, derítő berendezések, (gépészeti berendezések);
- cserépkályhák.

A gépészeti berendezések karbantartása alatt azok rendszeres időközönként való tisztítását, olajozását és az üzemhibákat még nem okozó kisebb javítási munkák elvégzését kell érteni.

Cserépkályha karbantartása alatt a füstjáratok kitisztítását, a meghibásodott tapasztások és a cserépdarabok összeillesztésében mutatkozó hibák kijavítási munkálatai értendők.

A karbantartási munkák elvégzésére a helyi vállalatokkal éves szerződést lehet kötni.

Szerződéskötés esetén a vállalatokkal meg kell állapodni, hogy az a karbantartás keretében milyen természetű munkát köteles elvé-

gezni. A szerződésben meg kell jelölni, hogy a karbantartásokat milyen időpontban hajtsa végre a vállalat, továbbá azt, hogy azért részére egy évre, illetve havonként a számadótestnek mennyit kell fizetni.

A cserépkályha karbantartására olyan időpontban kell megállapodni, hogy a munkák elvégzése még a fűtési időszak megkezdése előtt megtörténjek.

A karbantartásoknak a vállalatokkal való elvégeztetését, a szerződések megkötését, az elhelyezési szolgálatnak kell előkészíteni. A szerződést a számadótest parancsnoka, vagy hadtápparancsnoka, (anyagi osztály vezetője) írja alá.

10. Vállalatokkal végzendő javítások

- Gépészeti berendezéseknél (motor, szivattyú, kazán, stb.) előforduló törések, tekerceslési leégések, alkatrészek kicserélésének, stb.
- Vaskályhák samottozási, rostélyok kicserélésével és kiégett lemezek pótlásával kapcsolatos, stb.
- Főzőüstök újbóli ónozásai,

munkáit kell a vállalatokkal elvégeztetni. Irányelv, hogy a számadótest készletében lévő elhelyezési anyagokban a selejt — a javítási munkák időben elvégzésén keresztül — a lehető legkisebb mértékre csökkenjen.

Az elhelyezési anyagok vállalati úton való javításának megszervezése, az elhelyezési szolgálat vezetőjének feladata.

Ennek érdekében:

- a) minden évben fel kell mérnie a következő évben szükségessé váló javítási munkákat,
- b) a felmért javítási munka elvégzése érdekében vállalatot kell biztosítani és azoktól a szükséges munkák elvégzésére vonatkozóan árajánlatot kell kérnie.

A gépészeti berendezések javításával a megyei szerelőipari és villanyszerelő vállalatokat kell megbízni. A vállalatokkal még a jövő st megelőző évben írásban közölni kell a számadótest javítási igényét, annak Ft értékét.

Vállalat részére javítási munkát kiadni csak előzetesen kötött szerződés, vagy írásbeli megállapodás alapján szabad. A szerződéshez (megállapodáshoz) minden esetben mellékelni kell az anyag kija-

vítésára vonatkozó árajánlatot. A javítási munkákra vonatkozó szerződéseket (megállapodásokat) — az elhelyezési szolgálat vezetőjének javaslatára — számadótest hadtápparancsnoka (anyag osztály vezetője) írja alá.

11. Karbantartások és javítások pénzügyi lebonyolítása

Az elhelyezési anyagok javításához szükséges pénzügyi fedezetet a számadótest pénzügyi szolgálatának kell betervezni, illetve biztosítani. Az elhelyezési szolgálat vezetője minden évben előre köteles közölni a pénzügyi szolgálattal, hogy a következő évben a javítási munkák lebonyolításához, milyen összegű fedezetre van szüksége.

Az elhelyezési szolgálatnak a karbantartási és javítási munkákra vonatkozó szerződéseket (megállapodásokat) még a szerződés megkötése előtt — a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása végett — záradékoltatni kell a számadótest pénzügyi szolgálatával.

Az aláírt karbantartási, javítási szerződések 1—1 példányát az előjegyzés végett át kell adnia a számadótest pénzügyi szolgálatának.

12. Elhelyezési anyagok selejtezése

Selejtezés alatt azt az eljárást kell érteni, melynek során a számadótest anyagkészletéből a szolgálati célokra teljesen alkalmatlanná vált (nem javítható) anyagokat a Belügyminisztérium kivonja a használatból és az anyagnyilvántartásból véglegesen kiadásba helyezetteti. A kiselejtezett cikkek még más célra használható részeit, mint anyagot, vagy javító anyagként, vagy tüzelőanyagként engedélyezi felhasználni, esetleg beszállíttatja a BM. Központi javító műhelybe, vagy egyéb népgazdasági célokra engedélyezi értékesíteni. Az elhelyezési anyagkészletből tehát csak azokat az anyagokat szabad kiselejtezni, melyek természetes elhasználódás vagy egyéb okok miatt teljesen használhatatlanná váltak, és azokat javítással sem lehet gazdaságosan használható állapotba hozni.

A számadótest legfeljebb két alkalommal (május és szeptember hónap) javasolhatja a BM. felé, vagy a testületi országos parancsnokság felé selejtezés végrehajtását. Soronkívül akkor lehet selejtezés lefolytatását kérni, ha váratlanul nagy mennyiségű selejttanyag halmozódik fel a számadótestnél és azokat helyhiány miatt a legközelebbi selejtezési időpontig megfelelően tárolni nem tudja.

A selejtezés a számadótest székhelyén történik, ezért a selejt anyagokat a számadótest raktárába kell beszállítani és ott a használható

anyagoktól elkülönítve (lehetőleg külön helyiségben) cikkenként csoportosítással tárolni.

A számadótest selejtezésre vonatkozó javaslatát a testületi országos parancsnoksághoz, illetve közvetlen a BM. anyagi utaltságába tartozó számadótestek vonatkozásában, a Belügyminisztériumhoz kell felterjeszteni. A javaslatához csatolni kell a selejtezési kimutató egy példányát, melynek tartalmaznia kell a selejtezésre váró anyagokat cikkszámokként, a Részletes Jegyzék szerinti sorrendben.

A selejtezést bizottságilag kell végezni. A bizottság tagjai:

- a) A BM. Építési és Elhelyezési Osztály, vagy testületi országos parancsnokság képviselője;
- b) A számadótest hadtápparancsnoka (anyagi osztály vezetője);
- c) Elhelyezési szolgálat vezető.

A bizottság a selejtezésre előkészített anyagokat egyenként vizsgálja és meghatározza, hogy azokból mit szabad és mit nem szabad kiselejtezni. Az általa kiselejtezett anyagok vonatkozásában eldönti, hogy azokat mire szabad felhasználni.

Selejtnek lehet minősíteni:

- a) fa berendezési tárgyak közül azokat, melyeknek fő alkatrészei korhadtak, szurágottak, töröttek, kiegészítő alkatrészei is általában rosszak, nem javíthatók, használható állapotba hozásukhoz legalább 75 %-ban új anyag hozzáadására lenne szükség.

Példák:

1. Egy íróasztal felső (író) lapja, fiókjai, lábai és egyik oldal-szekrénye korhadt, egy-két farésze még jó. Ez az íróasztal selejtezhető, mert javítása esetén egy-két egészséges farésze kivételével teljesen új íróasztalt kellene helyette készíteni. Nem selejtezhető azonban, ha csak a felső (író) lapja korhadt és egyéb részei megfelelők, mert javítása lehetséges kb. 15—20 %-os új anyag hozzáadásával.
 2. Egy támlásszék két első lába és az ülőlapja hiányzik. Nem selejtezhető. Káreljárási jkv. alapján kell megjavíttatni és a javítási költséget (vállalati árat) a felelőssel megfizettetni.
- b) Vas berendezési (felszerelési) tárgyak közül azokat, melyeknek főbb alkatrészei töröttek, annyira oxidálódtak, hogy házilag (börtönben, egyéb háziműhelyben) megjavítani nem lehet, vállalati úton való javítás esetén pedig a javítási költség az új beszerzési áránál magasabb lenne.

Példák:

1. Egy vaslemez kályha oldallapjai annyira oxidálódtak, (elrozsdásodtak), hogy rajta rosta-szerű lyukak keletkeztek, kis nyomásra betörnek, rostélyát a nagy hő deformálta, a samott bélés a természetes elhasználódástól nagyrészt szétporladt, kihullott. Ilyen kályha selejt, mert kijavításának költsége az új beszerzési árral kb. megegyezne. Ha azonban csak a kályha ajtaja görbült el a nagy hősegtől és lemez oldallapján a hősegtől lyuk keletkezett, nem selejtezhető, mert gazdaságosan javítható.
 2. Egy kályha ajtóhiányoznak, lába törött és a samott bélés lehullása utáni további fűtés következtében nagy területen kiégett (kilyukadt) a kályha lemez oldala. Nem selejtezhető. Káreljárással kell megjavíttatni és a javítási költséget (váltakalati árat) a felelőssel megfizettetni.
- A selejtezési eljárásnál a bizottságnak külön kell választania:
- a) Azokat a berendezési tárgyakat, amelyeket selejtít, és
 - b) azokat a berendezési tárgyakat, melyeket valamilyen oknál fogva (hiányzó alkatrész, javítható, stb.) nem szabad selejtezni. Ezeket a tárgyakat a bizottság a számadótestnek visszaadja kijavítás végett, esetleg, — ha kár okozásra lehet következtetni — káreljárás lefolytatása, a javítási költségek megtérítése végett. Utasításait a selejtezési kimutatáson rögzíti;
 - c) Azokat a berendezési tárgyakat, melyeket központi javításra, (átalakításra) nagyjavításra kell beszállítani. Ezek közé kell sorolni az olyan tárgyakat, amelyek formájuk, nagy elhasználtságuk miatt még kijavítva sem alkalmasak a rendeltetésszerű használatra, de nagyobb átalakítással, nagyjavítással még megfelelő bútordarabot lehet kialakítani belőlük. Például: Formátlan, magas támlájú fotel, melynek huzata elkopott, de rugózata nagyjavítással és a farészek átalakításával megfelelő fotelle alakítható. Ezeket a berendezési tárgyakat selejtezni nem szabad, hanem a központi javítóműhelybe a selejtező bizottság utasítása szerint kell beszállítani. Ugyancsak központi javítóba kell beszállítani a nagyon elhasználódott, (szétesett, stb.) berendezési tárgyakat. Ezek beszállítása csak minden alkatrészszel együttesen történhet. Az alkatrészeket összekötözve, együtt kell átadni. Javításra olyan berendezési tárgyat átvenni, vagy átadni nem szabad, amelynek valamilyen lényeges alkatrésze hiányzik.

Berendezési tárgyakat olyan címen, hogy az „polgári eredetű bútor, nincs rendszeresítve” kiselejtezni nem szabad. Ezeknek a szolgálati használatból való kivonását leírását és értékesítését csak a BM. Anyagi és Technikai Főosztálya engedélyezheti.

A kiselejtezés folyamán a berendezési tárgyak anyagait osztályozni, külön kell választani alkatrészek szerint, az alábbi elnevezésekkel:

1. javító anyagnak használható,
2. csak tüzelőanyagnak alkalmas, csak MÉH-nél értékesíthető.

A „javító anyagnak használható” fa alkatrészeket (köbtartalmát megállapítva és a selejtezési kimutatáson rögzítve) a számadótest részére kell visszahagyni javító anyagként. A selejtezési kimutatáson fel kell tüntetni a javító anyagként visszahagyott anyagok mennyiségét (pl: súlyát) és fogyó anyagként történt bevételezésének tételszámát. A javításra alkalmas anyagokat (berendezési tárgyak alkatrészeit) elválni, megcsonkítani, összetörni nem szabad.

A „csak tüzelőanyagnak alkalmas” faalkatrészeket fel kell fűrészelgetni tüzelőanyagnak és a számadótest részére visszahagyni. Egyidejűleg be kell vételezni a számadótest tüzelőanyag nyilvántartásába és a selejtezési kimutatáson a tüzelőanyagnak átadott fa mennyiség súlyát és bevételezési tételszámát rögzíteni kell. Felfűrészelgetni csak a teljesen korhadt és más javító anyagnak nem alkalmas farészeket szabad.

A „csak MÉH-nél értékesíthető” (főleg vas, bádóg, stb.) anyagokat megrongálni nem szabad. Ezeket súly szerint kell a MÉH-hez beszállítva átadni térítés ellenében. A MÉH átvételi elismervényének nyilvántartási számát az átadott anyag súlyának rögzítésével a selejtezési kimutatáson rögzíteni kell.

A számadótest székhelyén általában nem selejtezhető a gépi berendezések és egyéb a BM. által az elhelyezési anyagok részletes jegyzékében „KS” jelzéssel megjelölt cikkek. Ezeket kiselejtezésre teljes alkatrészeivel, vagy káreljárási jegyzőkönyv egy példányával a BM. Központi Raktárba kell beszállítani. A beszállításra előzetesen meg kell szerezni a BM. engedélyét.

Elhelyezési anyagot hiányzó, vagy törött alkatrész miatt selejtezni nem szabad. A hiányzó, vagy törött alkatrészt pótolni kell, a tárgyat ki kell javíttatni.

Selejtezésnél a selejtezett tárgy minden alkatrészének — ha darabokban is — együtt kell lennie. Alkatrész hiány esetén (pl: eltű-

zelték) a káreljárási jkv. 1 példányát a selejtezési kimutatáshoz kell csatolni.

A bizottságnak a selejtezési eljárás során ellenőriznie kell, hogy a selejtezésre javasolt anyagoknál természetes-e az elhasználódás, vagy erőszakos rongálás, stb. miatt vált az anyag használhatatlanná. Utóbi esetben meg kell győződni arról, hogy a felelősökkel szemben a káreljárást megindították.

A bizottság a selejtezésre vonatkozó döntését a selejtezési kimutatóra vezeti rá. Ennek alapján kell azok kiadásba helyezését, illetve más anyagként való bevételezését a számadótest anyagnyilvántartásán keresztülvezetni.

ELLENŐRZÉS

1. Az ellenőrzés feladata

Az ellenőrzésnek azt kell vizsgálnia, hogy a számadótest elhelyezési szolgálata, illetve a számadótesthez tartozó alegységek miként hajtják végre a rájuk vonatkozó parancsokat, utasításokat, szabályzatokat, továbbá, hogy a rendelkezésükre bocsátott anyagokkal, eszközökkel hogyan gazdálkodnak, azokat miként használják fel és milyen az elszámolásuk.

A kiadott utasítások, stb. végrehajtása során véletlenül, vagy szándékosan a legkülönbözőbb hibák adódhatnak, amelyek közvetve, vagy közvetlenül károsan befolyásolhatják a csapatok és szervek munkáját.

Ezek a hibák adódhatnak abból, hogy az utasításokat, szabályzatokat, rendeleteket helytelenül értelmezik, nem megfelelően alkalmazzák, de előfordulhat az is, hogy a rendeletek, utasítások, szabályzatok végrehajtása, gyakorlati megvalósítása során annak kedvezőtlen kihatásai jelentkeznek.

A hibák, hiányosságok származhatnak továbbá hanyagságból, gondatlanságból, felületességből, szakmai képzetlenségből, szándékosságból (kártetés), valamint helyzetek, lehetőségek fel nem ismeréséből, előre nem látott, vagy előre nem is látható körülmények felmerüléséből.

Az ellenőrzés feladata a különböző tények, tevékenységek, folyamatos események megfigyelése, a hibák felismerése és megelőzése.

Az ellenőrzés feladatának megoldása közben összehasonlításokat tesz. Megállapítja, illetve egybe veti a tényeket, szembeállítva azokat az elhelyezési szolgálat maradéktalan ellátása szempontjából kívánatos állapottal. Az ellenőrzésnek fel kell tárnia a kívánatos állapottal szemben való esetleges lemaradás okait, keresnie kell a megelőzés eszközeit és javaslatot kell tennie, utasítást kell adnia a hibák, hiányosságok kiküszöbölésére.

2. Ellenőrzésre kötelezettek

- BM. Építési és Elhelyezési Osztály,
- a területi országos parancsnokság anyagi és technikai osztálya,
- a számadótest parancsnoka,
- a számadótest htp-pka (anyagi osztály vezetője),
- a számadótest elhelyezési szolgálatának vezetője,
- az alegység parancsnoka.

Az ellenőrzésre kötelezettek feladatait, az ellenőrzés módszereit, illetve azt, hogy kinek, kit és milyen időközönként kell ellenőrizni, külön rendelkezés állapítja meg.

3. Ellenőrzési szempontok

Az elhelyezési szolgálatnál általános ellenőrzés során általában a következőket kell vizsgálni:

a) Elhelyezési anyaggal való gazdálkodás ellenőrzésénél

- Milyen a számadótest, illetve a hozzá tartozó alegységek elhelyezési anyaggal való ellátottsága, nincsenek-e egyes anyagokból feleslegesen felhalmozott készletek, vagy felesleges berendezési tárgyak, stb. Milyen a „Kell”-álladékkal szembeni ellátottság;
- Takarékosan gazdálkodnak-e az elhelyezési anyagokkal, a norma szerinti mennyiségben használják-e fel azokat;
- Vannak-e a kiadott elhelyezési anyagokban hiányok, vagy többletek, ezeknek mi az oka;
- A számadótest, alegységek tüzelőanyag felhasználását a norma alapján.

b) Az elhelyezésre szolgáló épületek külső ellenőrzésénél

- Milyen az épületek állaga (tetőfedés, tetőszerkezet, kémények, ereszsatornák, lefolyósatornák, falak, nyílás-záró szerkezetek, stb);
- Kapuk, kerítések állapotát;
- Áram- és vízszolgáltató berendezések üzemképességét, karbantartásuk fokát, a derítő-berendezések és latrinák állapotát;

- Az épület udvarának (gyakorlótér, park, út, átvezetők, felszíni vízvezető árkok) állapotát, tisztaságát;
- A szeméttárolás módját, az elszállítás rendszerét;
- A tüzelőanyag tárolását.

c) Az elhelyezésre szolgáló épületek belső (körletek) ellenőrzésénél

- Helyesen van-e kihasználva az épület, biztosították-e a harcosok, beosztottak részére a szükséges férőhelyet, mosdót, WC-t, stb.;
- Rendeltetésszerűen használják-e a helyiségeket, az azokban lévő berendezési tárgyakat, milyen a WC-k, mosdók, fürdők állapota;
- Jól záródnak-e az ajtók, ablakok, rendben vannak-e az ajtózárok, nem hiányoznak-e kulcsok, nincsenek-e betört ablakok;
- Milyen a kályhák állapota (kiegített samotkozás, hiányzó kályhaajtók, fűtési időszak utáni leápolás, kályhaajtók lepecsételése, stb.);
- Belső falak, padozatok állapota (falak, olajlábazat tisztasága, vakolat épsége, folyosók, hajópadlók, parkettás és hidegpadozatok tisztántartási módja, nincs-e a padozaton a kályha körül égés, vagy egyéb helyen favágás és egyéb rendellenesség miatt bekövetkezett rongálódás, stb.);
- Villanyfelszerelések állapotát (nincsenek-e törött kapcsolók, konnektorok, opálbúrák, lámpaernyők, leszaggatott vezeték, stb., nem használnak-e engedély nélkül villany fűtőkészülékeket);
- Kazánok, szivattyúk, motorok állapotát (szakszerű-e a kezelésük, a kezelést egy állandó személy végzi-e, üzemképes állapotban vannak-e, megfelelő-e a karbantartásuk, az esetleges hibáknak mi az oka);
- Bútor és egyéb berendezési tárgyak szobaleltár és norma szerinti meglétét, használatát és állapotát (nincs-e erőszakos rongálás, törés a berendezési tárgyakon, azokat rendeltetésének megfelelően használják-e, az íróasztalokon, szekrényeken lévő zárok működnek-e, milyen a székek állapota, stb.);
- Előírás szerint végzik-e a körletek takarítását, milyen a konyha, tűzhelyek, üstházak állapota, az üstök ónozása

megfelelő-e, működik-e a konyhában a gőzelvonó berendezés;

- Milyen a fürdő állapota (zuhanyrózsák, mosdócsapok törése, fürdő tisztasági foka, lábrácsok megléte, stb., tudnak-e a fürdéshez elegendő mennyiségű melegvizet biztosítani).

d) Tűzbiztonság és a tűzoltó felszerelési anyag ellenőrzésénél

- Az épületre előírt tűzbiztonsági szabályokban foglaltakat betartják-e;
- Ki van-e jelölve a tűzoltó pk. (tűzbiztonsági felelős), ismeri-e a feladatát, tart-e kiképzést, van-e az egységnek tűzriadó terve;
- Rendelkezik-e az alegység a tűzbiztonsági szabályban meghatározott tűzoltó felszerelésekkel, milyen a kiadott felszerelés állapota, a felszereléseket azokon a helyeken tartják-e ami a kiadott tűzbiztonsági szabályban meg van jelölve;
- Nem használják-e a tűzoltófelszerelést rendeltetésétől eltérő célokra.

e) Raktárak ellenőrzésénél

- Megfelelő-e a raktárhelyiség térfogat és tárolási szempontból, az eredetileg raktárnak készült helyiségeket nem használják-e más célra;
- A raktárajtók el vannak-e látva megfelelő biztonsági zárral, az ablakokon van-e rács;
- Az általános raktárrendet és tisztaságot (szakszerűen történik-e a tárolás [állvány, címke], a raktárban lévő anyag milyen állapotban van).

f) Anyag-nyilvántartás ellenőrzésénél

- Naprakész állapotban vannak-e az elhelyezési, tüzelő, felújítási, karbantartási munkák, ingatlan, valamint szolgálattelakásnyilvántartások;
- Az anyagnyilvántartás bizonylatait, a bevételi és kiadási okmányokat és azt, hogy ezek helyesen vannak-e bevezetve az okmánynaplóba, a nyilvántartásba;
- Az anyagnyilvántartás adatai egyeznek-e a raktárban lévő anyagkészlettel, illetve az alegységeknél a körletekbe kiadott, ott feltalálható anyagkészlettel;

— Az évvégi leltározás eredménye átvezetésre került-e az anyagnyilvántartáson.

g) **A számadótesthez és az alegységekhez tartozó műhelyek ellenőrzésénél**

— A műhely rendjét, tisztaságát, a kiadott szerszámok, gépek állapotát;

— A szakmunkások foglalkoztatását, azt, hogy azok a havi munkaterv alapján dolgoznak-e, vezetik-e az előírt javítások könyvét, a munkaidőt a munkatervben megjelölt feladatok elvégzésére fordítják-e;

— Az előírás szerint történik-e a javításokhoz szükséges anyagok felvételezése, felhasználása és elszámolása;

— Milyen a szakmunkások által végzett javítási munkák minősége.

4. **Az ellenőrzés eredményeinek rögzítése**

Az általános ellenőrzés alkalmával észlelteket vizsgálati jegyzőkönyvben, illetve egyéb ellenőrzések megállapításait az erre rendszeresített „Szemle Könyv az anyagi szolgálat ellenőrzéséről” kell rögzíteni. A vizsgálati jegyzőkönyv elkészítésének, összeállításának módját, illetve a Szemle könyvbe való bejegyzések formáit, az ezzel kapcsolatos hatásköröket külön utasítás szabályozza.

AZ ELHELYEZÉSI SZOLGÁLAT ÁLTAL VEZETENDŐ NYILVÁNTARTÁSOK

1. A nyilvántartások feladata és jelentősége

Az elhelyezési szolgálat által vezetendő különböző nyilvántartásoknak elsősorban az a feladatuk, hogy segítséget nyújtsanak az elhelyezési anyagokkal, épületekkel, szolgálati lakásokkal való gazdálkodásban. A pontosan vezetett és naprakész állapotban tartott nyilvántartásból állandóan tájékozódni lehet az egységek anyagi ellátottságáról, elhelyezési körülményeiről. A nyilvántartás egyben segítséget nyújt a tervezéshez, igényléshez, a rendelkezésre bocsátott anyagi és pénzügyi eszközök felhasználásához és elosztásához. A nyilvántartás a helyszíni ellenőrzés alapja. Az ellenőrzés során a nyilvántartás adatainak a tényleges helyzettel való egyeztetése megmutatja az egység jó, vagy helytelen gazdálkodását, felfedi a nyilvántartással szemben mutatkozó hiányokat, többleteket.

2. A testületi országos parancsnokság és számadótest által vezetendő nyilvántartások meghatározása

a) A Szakutasításban előírtak szerint:

- az ingatlanokról,
- a szolgálati lakásokról,
- a felújítási-karbantartási munkákról,
- a tüzelőanyagokról.

b) A BM. Anyagi és Technikai Főosztály külön utasításában előírtak szerint:

- az elhelyezési anyagokról.

S z e r z ő d é s ,

melyet egyrésztől a BM..... megyei főkapitányság nevében.....
..... Örgy., másrésztől Mocsári György, Villány, Sztálin u.16.
sz. alatti lakos a Villány 20.hrsz, épület bérlete tárgyában az
alábbi feltételek mellett kötöttek.

1./ Mocsári György bérbeadja a tulajdonát képező és Villány község-
ben lévő 20 hrsz. házat 19... évi hó-tól meghatáro-
zatlan időtartamra évi ezernyolcszáz forint bérösszegért a BM....
..... megyei rendőrfőkapitányságnak.

2./ A Belügyminisztérium megyei Rendőrfőkapitánysága az 1.
pontban meghatározott ingatlant meghatározatlan időre, évi ezer-
nyolcszáz forint bérösszegért bérbeveszi. A bérösszeg havi egyenlő
részletekben minden hó 5.-ig a bérbeadó címére postatakarékpénztár
útján folyósítandó.

Ezen bérösszegezen felül a BM.-ot egyéb fizetési kötelezettség sem-
miféle címen nem terheli, tehát az összes adókat, közterheket és
mellékköltségeket a bérbeadó viseli.

3./ A bérlemény nagyságát /helyiségek száma és megnevezése/, jelen-
legi állapotát, illetve állagát a szerződés mellékletét képező kü-
lön jegyzőkönyv tünteti fel.

4./ A bérleti időtartamon belül erőszakos rongálás által okozott
károkat, valamint a bérelt helyiségekben ezek használhatósága vé-
gett szükséges tisztogatási és meszelési munkálatok költségeit a
BM. viseli, míg a bérlet tárgyát képező ingatlanok összes egyéb ta-
tarozása és karbantartása bérbeadót terheli.

5./ A természetes elhasználódás következtében, illetve elemi csa-
pások által keletkezett rongálódásokat a bérbeadó saját költségén
tartozik helyreállítani. Amennyiben a rongálódásokat a tulajdonos
írásbeli felhívás dacára záros határidőn belül vonakodnék helyre-
állítani, úgy a BM-nek joga van azt a bérbeadó költségére elvégez-
tetni, s a felmerülő költségeket a legközelebbi esedékessé váló
bérösszegeből levonásba hozni.

6./ A meghatározatlan időre szóló bérleményt a bérbeadó nem mond-
hatja fel, ellenben a BM. jogosult a bérletet bármikor előzetes
1 hónapi felmondással megszüntetni.

- 7./ Jelen szerződés bélyegköteles példánya után járó bélyegilletéket a bérbeadó sajátjából tartozik viselni.
- 8./ A szerződő felek jelen szerződésből származó per esetén alávetik magukat az illetékes bíróságnak.
- 9./ Jelen szerződés a bérbeadót és bérlőt az aláírás után azonnal kötelezi.
- 10./ Jelen szerződés két eredeti és megfelelő számú másolati példányban készült.

Előttünk, mint tanuk:

.....

A BM.....megyei Rendőrfőkapitányság
 képviselőjében:

.....
 megyei főkapitányság anyagi osztályvezető,
 mint bérbevevő

.....
 bérbeadó.

Átadás-átvételi jegyzőkönyv.

Felvéve:.....19.. évi.....hó.....n.
 a alakulat irodahelyiségében.
 Jelen vannak: átadó egység pk-a,
 átvevő egys.pk-a,
 átadó szám.test elh.szolg.
 ág vezetője
 átvevő szám.test elh.szolg.
 ág vezetője.

Tárgy: a Belügyminisztérium.....sz.rendelete értelmében a....
 alakulat átadja alakulat át-
 veszi a város,/község/..... utca..... sz.
 alatti BM. kezelésben lévő, állami tulajdont képező ingatlant.

Az átadáts-átvételt képező ingatlan a következőkből áll:

Telek,

- | | | | | |
|----|-----|------|-----|-------------------------------------|
| 1 | db. | .... | sz. | pk-i épület, |
| 1 | db. | .... | sz. | őr és fogdaépület, |
| 3 | db. | .... | sz. | legs. épület, |
| 1 | db. | .... | sz. | 60 lovas istállóépület, |
| 1 | db. | .... | sz. | gépkocsiszin és patkoló műhely ép., |
| 3 | db. | .... | sz. | raktárépület, |
| 1 | db. | .... | sz. | étkeзде és kulturépület, |
| 1 | db. | .... | sz. | szivattyuház /hidrofor/ épület, |
| 1 | db. | .... | sz. | derítőépület, |
| 6 | db. | .... | sz. | szeméttartó, |
| 2 | db. | .... | sz. | trágyatartó, |
| 1 | db. | .... | sz. | transzformátorház, |
| 4 | db. | .... | sz. | ásott kut, |
| 12 | db. | .... | sz. | külső hálózati villanyoszlop. |

Összesen: 1 db. telek, 22 db. épület, /felépítmény/ 4 db. kut, 12
 db külső hálózati villanyoszlop.

Részleteiben:

..... sz. pk-i épület.

Alagsor:

..... sz. faraktár: Falak állapota megfelelő.

Beépítve:

- | | | |
|---|-----|--|
| 1 | db. | vasajtó, 2 db. fazonos ablak, |
| 1 | db. | villanykapcsoló, 1 db. zsinórfüggős lámpa. |
- Hány: nincs.

..... sz. ruharaktár: Falak állapota megfelelő.

Beépítve:

- | | | |
|---|-----|-------------------------------|
| 1 | db. | vasajtó, 3 db. fazonos ablak, |
|---|-----|-------------------------------|

1 db. villanykapcsoló, 1 db. zsinórfüggős lámpa.
Hiány: 1 db. izzó, falakon 1,50 m2 vakolathiány.

..... sz. raktár:

Beépítve:

1 db. vasajtó, 4 db. fazonos ablak,
1 db. villanykapcsoló, 1 db. zsinórfüggős lámpa.
Hiány: 1 pár vasajtó kilincs, 1 db. ajtókulcs és 8 db. 15x30-as
üvegtábla.

..... sz. szénraktár: Falakon 3,00 m2 vakolathiány.

Beépítve:

1 db. lécajtó, 3 db. fazonos ablak,
1 db. kapcsoló, 1 db. zsinórfüggős lámpa.
Hiány: 1 db. villanykapcsoló és a lécajtóról 1 db. lakatfogós
tolóretesz.

Földszint:

..... sz. pk. iroda: Falak jó állapotban.

Beépítve:

1 db. ajtó
1 db. 8 szárnyu ablak,
1 db. kapcsoló
1 db. csőinga, opálburával.
Hiány: nincs.

..... sz. iroda: Falak jó állapotban, festésre szorul.

Beépítve:

1 db. ajtó,
1 db. 8 szárnyu ablak,
1 db. villanykapcsoló
1 db. zsinórfüggős lámpa,
1 db. dugaszolóalj.
Hiány: 4 db. 50x65-ös üvegtábla.

..... sz. iroda: Falak jó állapotban.

Beépítve:

1 db. ajtó
1 db. 8 szárnyu ablak,
1 db. kétsarku kapcsoló
2 db. zsinórfüggős lámpa,
Hiány: 4 db. 50x65-ös üvegtábla az ablakból.

..... sz. iroda: Falak jó állapotban.

Beépítve:

1 db. ajtó,
2 db. 8 szárnyu ablak,
1 db. kétsarku kapcsoló,
2 db. zsinórfüggős lámpa,
1 db. dugaszolóalj,
Hiány: 1 db. ajtókulcs, 1 db. 50x65-ös üvegtábla.

..... sz. fürdőszoba:

Beépítve:

1 db. ajtó, 2 db. 8 szárnyu ablak,
5 db. fayence mosdó, 5 kifolyócsap,
2 db. vízmentes kapcsoló, 2 db. vízmentes mennyezetlámpa,
1 db. padlóösszefolyó
1 db. boyler kazán, 4 db. zuhanyozó,
Hiány: 1 db. padlóösszefolyó tető, 1 db. mosdódugó, 1 db. öntött-
vas körteszifon.

..... sz. WC. és előtér: Falak jó állapotban, meszelésre szorul

Beépítve:

2 db. vésett ajtó, 2 db. 8 szárnyu ablak,
3 db. WC. fülke ajtóval, 3 db. WC. berendezés,
1 db. falikut és kiöntő,
1 db. vízmentes kapcsoló, 1 db. vízmentes mennyezetlámpa,
Hiány: 1 db. WC. ülődeszka, 1 db. fix WC. huzó, 1 db. padlóössz-
szefolyótető, 1 db. WC. ajtózár.

stb. helyiségek: hasonló módon veendők fel.

Padlástér: fedélszék és tetőhéjazat 5 db. kimászó ajtóval, rejtett hibáktól eltekintve teljes.

Hiány: nincs.

..... sz. szivattyú /hidrofor ház/ Palazat jó állapotban, meszelés szükséges.

Beépítve:

1 db. vasjató, 2 db. vasablak,
2 db. hidrofor tartály,
2 db. 8 HP. vill. motor /gyártmánya, száma, fázis és feszültség itt felsorolandó/
1 db. légkompresszor, 1 db. kapcsolótábla felszerelve,
/A berendezés csövek, csapok, szelepek stb. tartozékok tekintetében teljes. kivéve a hiányok között felsoroltakat./
1 db. falikut,
1 db. padlóösszefolyó,

Hiányok: 1 db. hidrofor tartály, ürítőcsap letörve, 1 db. 8 HP. motor kiégett állapotban, 1 db. áteresztő szelep állítókeréke hiányzik, 1 db. automata nyomáskapcsoló nem működik, 3 db. 25x30 üvegtábla.

..... sz. derítőépület: Összesen:..... db. ülepítő kuttal.

Palazat megfelelő állapotban. Ülepítő kutak, derítő berendezések üzemképes állapotban.

Beépítve:

4 db vasablak
2 db. vasajtó,
1 db. biológiai test,
2 db. szellőző, valamint elosztó és permetező vezetékek,
1 db. HP /száma stb./ 1 db. HP /száma stb./ össz:.... db.
villanymotor.

Hiányok: 4 db. 15x30 cm-es üveg, 1 db. 60x60 cm-es öntöttvas aknafedőlap az egyik ülepítő kuton törött.

..... sz. szeméttartó. A 6 db. szeméttartó szabvány szeméttartó beton fedőlappal, mindegyiken 3-3 db. vasajtóval.

Hiány: 1 db vasajtó szárny hiányzik.

..... sz. trágyatartók: mindkettő betonból készült /20,00 x8,00 m-es/ Jó állapotban.

..... sz. transzformátorház: 2,00x2,00 m. alapterület, lapostetető épület kifogástalan állapotban. Transzformátor üzemképes.

Beépítve:

1 db. vasajtó,
2. db. szellőzőrács,
1 db. villámhárító.

Hiány: 1 pár ajtókilincs hiányzik.

..... sz. ásott kutak: 1,50 m átméretű ásott kutak.

Beépítve:

1-1 db. betonfedőlap, 1-1 db. szívó-nyomó kutszerkezet.
1-1 db. bemenő vasajtó, 1-1 db. szellőző.

Hiány: 1 db. szívó-nyomó kutszerkezet a.... sz. kutról.

Kerítés: Beton oszlopokon drótháló kerítés, felül három sor tuskés huzallal, 2 db. bejárati nagy vaskapuvál, 1 db. bejárati kiskapuvál, normális állapotban.

Hiány: főbejárati nagykapuról 1 db. kitámasztó vasrud hiányzik,
1 db. kiskapu kulcs hiányzik.

Külső csatornák: Akna fedőlapok épek, hiánytalanok.

Feltalajtücsapok: Összesen 8 db., külső megfigyelés szerint kifogástalan üzemképesek.

Külső villanyoszlopok, Összesen 12 db., normális, használt állapotban.

Utak: Makadám utak normálisan használható állapotban.

Telek: Normálisan gondozott 60 db. különböző gyümölcs és egyéb fával.

Villanymérők állása: A laktanyában összesen 3 db. főárammérő és

1 db. /épk.lakás/ szekunder árammérő van felszerelve. Ebből:

a sz. főárammérő állása
a sz. főárammérő állása
a sz. főárammérő állása
a sz. szekunder árammérő állása.....

Vizmérő állása

A hiányok és károk külön jegyzékben részletesen fel vannak sorolva.
A hiányokért és károkért alegységk.pk. felelős, mert az épületet annak idején nem hiányokkal vette át és nem tudja megnevezni, illetve megállapítani, hogy a hiányokat, károkat személy szerint kik okozták. A kártérítési eljárás lefolytatását
.... számadótest elh. szolgálata köteles elvégezni.

Az átadó számadótest elh.szolgálata az Elhelyezési Szakutasítás értelmében az átvevő számadótest elh. szolg. részére egyidejűleg a következő ingatlan nyilvántartási okmányokat adja át:

- db. ingatlan nyilvántartási lap,
- db. helyszíni rajz
- stb.

Kmft.

.....
átadó pk.

.....
átvevő pk.

.....
átadó elh. szolg. vezető

.....
átvevő elh.szolg. vezető

Negy éves beszámoló jelentés

a számadótest részére engedélyezett 19.. évi felújítási keret felhasználásáról.

Számadótest	BM.által 19.. meg- állapít- tott fel- újítási keret			19.. évre tervezett munkák db száma			A tervezett munkákból szerződéssel lekötött munkák a n.év utolsó napjáig			Szabadkeret a n. év utolsó napjáig:			Tényleges kifizetés a n.év utolsó napjáig /B.B-al egyezettet- ve./			...n. évi collaudált kifizetés- re még nem került keresetek összege:			Meg- jegyzés
	Ép.	Egy.	Össz.	db.	Ép.	Egy.	Össz.	db.	Ép.	Egy.	Ö.	Ép.	Egy.	Ö.	Ép.	Egy.	Ö.		
1.	2.			3.			4.			5.			6.			7.			8.

- 6 -

.....
számadótest neve

5.sz. melléklet.
Szigoruan titkos!

Éves beszámoló jelentés
a számadótest 19.. évi felújítási keretének felhasználásáról tétélesen

Sorszám	Megnevezés:	Hely:	Az elő- irányzott felújítá- si keret 1.000.- Ft-ba			19.. év végéig tényl. ki- fizetett összeg:			Következő évre áthuzódó összeg:			Kivitelező Vállalat:			Év végén fennmaradt összeg Ft- ba. /fel- nem hasz- nálás/			Meg- jegyzés
			Ép.	E- gyéb	Össz.	Ép.	E- gyéb	Ös.	Ép.	E- gyéb	Össz.	Ép.	Ta- más	Össz.	E- gyéb	Ép.	E- gyéb		Össz.
1.	2.	3.	4.			5.			6.			7.			8.			9.
Összesen:																		

- 10 -

1	Férfő	Ingatlan	8	Ingatlan nyilvántartási lap 11										12	Ingatlan nyl. szám:									
		város község utca, út, tér	ker. szám	9	Helyr. sz.										13	Lap száma : Melléklet : db nyl. lap								
2	Rendeltetés	-tól	10 Férőhely kimutatás										14	Gérgé	Ossz. alapter. :	m ²	Férőhely/db							
		-tól	Épület megnevezése: Emelet- szám:												Aknák száma :	db	Személykocsi	db						
		-tól	Salntek pince fest. emelet I. II. III. IV. IV. tól össz. db.												Mellékhelys. száma :	db	Teherkocsi	db						
3	Házszámja	-tól	Helyiségek száma alapter./m ²										15	Iszláb	Ossz. alapter. :	m ²	Lóállás száma :	db						
		-tól	Iroda												nyerges, zabos rakt. sz. :	db	Raktár területe :	m ²						
		-tól	Tanterem											16	Konyha	Ossz. alapter. :	m ²	Legnagyobb főzési teljesítmény :						
4	Tulajdonosi viszony	Állami tulajdon	BM. kez.-ben	-tól	%	Hálóterem Étterem Kültúrterem Fogda Játékszoba											Előkészítő :	db	m ²	Találó :	db	m ²		
			tárca kez.-ben	%													Kamra :	db	m ²	Mosogató :	db	m ²		
	Bérlemény	Tul. neve :															Villany :	db		Villany :	db	össz. lit.		
		Tul. címe :															Gáz :	db		Gáz :	db	össz. lit.		
	Évi bérösszeg :					Ft	Fa-, széntüzelésű :	db		Fa, szén :	db	össz. lit.												
	Egyéb :						Egyéb :	db		össz. lit.														
5	Ingatlan kezelője :										17	Lakások	1 szobás :	db	m ² össz.	Mellékhelys. száma össz. :	db							
6	Beépített alapterület : m ²													2 szobás :	db	m ² össz.	Mellékhelys. száma össz. :	db						
	Beépített téglaközméter : l/m ³													3 szobás :	db	m ² össz.	Mellékhelys. száma össz. :	db						
	Pince (alagsor) alapterülete : m ²											18	Egyéb létesítmények					alapterület/m ²						
	Hasznos alapterület összesen : m ²																	alapterület/m ²						
	Egyéb alapterület összesen : m ²														alapterület/m ²									
	Hasznos alap-területből : nem fényezett : m ² hűtépadló : m ²														alapterület/m ²									
	Kémények száma : db Világított alap-terület össz. : m ²														alapterület/m ²									
7	Épülethez tartozó										19					alapterület/m ²								
	Údvar : m ² Udvar + egyéb telek összesen :															alapterület/m ²								
	Egyéb telek (művelési ág) : m ²															alapterület/m ²								
	Kerítés anyaga : fm állapota :															alapterület/m ²								
										10 Épület megnevezése:												Épület építésének időpontja :		
										11 Emelet-szám:												Épület leltári értéke :		
										12 Helyiségek száma:												Épület jelenlegi állapota %/o-ban :		
										13 Raktárak														
										14 Műhelyek														
										15 Fűrdőszoba														
										16 Zuhány														
										17 WC														
										18 Gyengélk.														
										19 Orvosi sz.														
										20 Egyéb														

20	K ö z m ű v e k				23	személy : db telj./kg. :		30	Felújítási és karbantartási költségek			
	a.	Gáz	hálózati : ház	ház		Felvonók	teher : db telj./kg. :		Kelet	Tervtétel szám	Végzett munka megnevezése	Ft
b.	Víz	hálózati :	vízvételi helyek száma : db		24	tűzcsap :	db	tömítés : Ø fm.				
		házi :	vízvételi helyek száma : db			Tűzrend. felszerelés	tömítőszekrény : db	egyéb felsz. :				
		mosdók száma :	db	faliutak száma :	db	25	Telefon :	Központ (typus, db)				
		WC csövek száma :	db	kádák száma :	db	26	Villanyjelző berend.	nyomógomb db				jelzőcsengő db
		szabanyonók száma :	db	bidettek száma :	db	27	G é p i f e l s z e r e l é s					
c.	K u t a k	Vízemelési eszköz	Vízhozam l/perc	Búvár sziv	typus	db	telj. l/perc					
Fűt.	db	mélys.		Centrifugái sziv.	typus	db	telj. l/perc					
Asott	db	mélys.		Hydrofor		db	/liter					
Egyéb	db			Kódtejesítő			db					
d.	házcsatornába	közműbe		Ventilátor	typus		db					
Szennyvíz	Derítő	db	typus	m ³	Kalorifer	telj. kalória/óra	db					
	Szikkasztó	db	typus	m ³	Agregátor	db typus	kw					
e.	Feszültség :	Volt	egyenáram váltoáram :	Egyéb								
Villany	Lámpahelyek száma :	belső :	db, külső :	db	28 Értéknövelő beruházások							
					év :	megnev :	Ft					
21	F ű t é s i a d a t o k				év :	megnev :	Ft					
Központi fűtés	Melegvíz				év :	megnev :	Ft					
	Gőz				év :	megnev :	Ft					
	Egyéb				év :	megnev :	Ft					
	Működők száma	typus	Fűtőanyag	Fűtőfelület (m ²)	29 V á l t o z á s o k l e j j e g y z é s e							
Kályhák száma				Kelet	Rovatsz.	Változás, új adat						
vas cserép	fa fűtés	db	vas cserép	koks fűtés								
vas szénfűtés cserép (vegyes)		db	gáz fűtés									
fűdőkályha		db	villany fűtés									
Radiátorok	acéllemez		db	m ²	31							
	öntővas		db	m ²	Kitöltötte :	Ellenőrizte :						
	bordáscső		db	fm								
22	Fűtőlégter hűsége			lcm ³	alásírás	alásírás						

12

ingatlankezelő szerv

7.sz.melléklet.

Nyt. sz.:

INGATLAN NYILVÁNTARTÓ KÖNYV
a B.M. kezelésében (használatában) lévő ingatlanokról

GÉPTÖRZSLAP

1. Az ingatlan nyilvántartási száma:
2. A gép megnevezése (gyártás-típus): 3. A gép beéptési helye:
 (város, község)
 (utca) szám.
4. Jellemző adatok: egyenáram, váltóáram, feszültség: fázis:
 Milyen célra szolgál a gép:
5. A gép használatbavételének ideje: év hó nap.
-
6. Teljesítmény adatok:
 Lőerő: kilowatt: fordulatszám: kal/óra:
 Emelő magasság: teherbírás/kg: 1000 m³ kal/óra:
 Liter/perc: m³/óra: egyéb:
 Kazánnál: gőz, melegvíz, fűtőanyag: fűtőfelület/m²:
 Bojlernél: egyvízterű, kétvízterű, ürtartalom/liter:
7. Csatlakozási adatok (méretek):
 Szívócső átméret: nyomócső átméret:
 Egyéb:
8. Szerelvények:
 Olajkapcsoló: db, villáskapcsoló: db, nyomáskapcsoló: db.
 Motorvédő kapcsoló: db, egyéb kapcsoló: db.
 Feszítőmérő: db, ampermérő: db, hőmérő: db.
 Vizállásmérő: db, egyéb mérő: db.
-
9. A gép értéke: Ft. Használhatósági foka:
10. Hiányosságok felsorolása:
11. A hibák okai:
12. Javítások ideje és megnevezése:
13. A gép kezelője:
14. A géptörzslap kiállításának ideje: év hó nap.

Kiállította:

Ellenőrizte:

(aláírás) elh. szolg. ág vezető

(aláírás) Agi. O. vezető (Htp. Pk.)

ÚTMUTATÓ a géptörzslap kitöltéséhez

- a) *Gépek tekintendő:* szivattyú motorral (keringtető szivattyúk, víz, szennyvíz és egyéb szivattyúk; pl. benzin stb.), kézi szivattyúk, különálló motorok (elektró-, benzin-, nyersolaj- stb. motorok). Különféle nyomásfokozó berendezések (pl. kocsimosóhoz), hidrofór, boyler-kazánok (szén, villanygázmelegítésű stb.) kazánok (melegvíz, gőz, vegyes), kalorifferek, thermóventillátorok, boylerék központi fűtésre rákapcsolva, szívó- és nyomóventillátorok (exhaustor), agregátorok, felvonók.
- b) Minden gépről külön-külön kell géptörzslapot kiállítani, de az ipari gépeket (pl. mosógép, hűtőszekrény, konyhai gépek, esztergapad stb.) nem kell itt nyilvántartásba venni, tehát azokról géptörzslapot sem kell kiállítani. Összetett (egybeépített) gépekről csak egy géptörzslapot kell kiállítani.

A géptörzslap egyes rovatait az alábbi szempontok szerint kell kitölteni :

1. Azt az ingatlannylvántartási számot kell beírni, amely ingatlannál a gép használatban, illetve beépítve van. A tartalék gépeknél ezt a rovatot nem kell kitölteni, helyette „T” jelzés frandó.
2. A gép nevét (pl. centrifugálszivattyú), típusát (pl. Siemens) és gyártási számát (pl. 63689) kell beírni.
3. Annak a létesítménynek a pontos helyét kell beírni, ahol a gép be van építve (pl. Szeged, Rákóczi-u 50.).
4. Fel kell tüntetni, hogy a gép (motor) egyenáramú vagy váltóáramú-e (főlőleges szó törlendő), továbbá a feszültségét voltokban, (pl. 110 V.) és a fázis-számot (pl. 3 fázisú), fel kell tüntetni azonkívül, hogy milyen célra szolgál a gép (pl. szivattyú meghajtására).
5. A beszerelés időpontját kell beírni (tartalék gépeknél ezt a rovatot nem kell kitölteni).
6. Ezeket az adatokat vagy a gépről lehet leolvasni, vagy szakemberrel kell megállapítani.
7. A csatlakozási adatokat mm-ben kell megadni (pl. 53 mm.)
8. A géppel (motorral) közvetlenül összefüggő szerelvényeket kell beírni (pl. kazánnál fessmérő, hőmérő, vízállásmutató stb.).
9. A gép beszerzési árát (amennyibe a beszerzéskor került) kell beírni.
10. A gép használata közben keletkezett hibákat, hiányosságokat kell feltüntetni; vagy az esetleg már a beszerzéskor meglévő és még ki nem javított hibákat (pl. fessmérő törött, hidrofór csöpög stb.).
11. A hibák keletkezésének okát kell beírni (pl. szerelési hiba stb.).
12. A hibák kijavításának idejét és a munka pontos megnevezését kell beírni (pl. motor újrateker-cselése 1953. júl. 15-én).
13. A gép kezelőjének, illetve karbantartójának nevét kell beírni. A gép kezelőjében történt változást a számadótest a géptörzslapon tartozik feljegyezni, hogy a felelőség mindenkor megállapítható legyen. Ezeket a változásokat csak a számadótest birtokában lévő géptörzslapon kell vezetni, a BM. Elh. és Felh. Osztály részére jelenteni, mint változást nem kell.
14. A géptörzslap kiállításának időpontját kell beírni.

ingatlan kezelőszerv.

INGATLAN NYILVÁNTARTÁS OKMÁNYGYŪJTŐJE

A B. M. kezelésében (használatában) lévő ingatlanokról.

AZ INGATLAN ÉRTÉKÉNEK KISZÁMITÁSI TÁBLÁZATA

(A szabályzat II. fejezet 19. pontjához)

Az épületek rendeltetése	Egység	Egységár forintban				
		Építési éve				
		1880-ig	1881—1900.	1901—1918.	1919—1944	1945 után
	1 lég-m ³					
Minisztériumok és azonos jel-						
legű épületek	”	135	170	205	250	270
Büntető intézetek	”	105	120	150	170	180
Irodaépületek (pság, főoszt.,						
oszt., őrs., stb.) földszintes	”	115	138	184	200	215
I—II. emeletes irodaépületek	”	110	140	186	207	220
III. emeleten felüli iroda-						
épületek	”	120	142	186	217	230
Laktanya	”	95	114	152	178	190
Tanépület	”	128	135	140	146	150
Anyagraktár	”	130	139	142	150	160
Járműszín, műhely	”	122	176	198	210	220
Üdülőépület	”	125	135	140	150	170
Lóistálló 10 db lónak	”	106	113	121	129	135
Lóistálló 24 db lónak	”	137	151	158	164	170
Gépház	”	140	184	207	219	230
Szivattyúház	”	210	235	260	290	300
Kórházak	”	122	134	144	152	160
Gépkocsiszín egyszintes	”	142	154	164	172	180
Gépkocsiszín emeletes	”	170	210	235	245	260
Bölcsődék	”	150	194	217	229	240
Napközi otthonok	”	140	174	197	209	220
Óvodák	”	—	24	26	28	30
Sportpálya, tribün	”	—	147	157	167	175
Sportcsarnok	”	117	124	162	171	180
Uszoda (fedett)	”	96	110	112	116	120
Csónakház	”	—	147	157	167	175
Klubház	”	140	160	190	210	230
Kultúrház	”	140	180	207	219	230
Lakóépületek, városi, föld-						
szintes, szabadon álló	”	130	145	160	170	180
Sorház emeletes	”	140	160	180	195	210
Függőfolyosós lakóház	”	150	185	210	230	250
Zárt lépcsőházas lakóház	”					

K i m u t a t á s

a Bács-Kiskunmegyei Rendőrfőkapitányság 19.. évi
lakásszükségletéről

Sor szám	A lakásszükséglet :						
	H e l y e: /város, község/	Igénylő szerv megnevezése:	S z á m a:				Össze- sen
			I. csop	a.,	b.	c.	
1.	Kecskemét	Főkapitányság	16	-	2	1	19
2.	Kecskemét	Városi kap.	8	4	1	1	14
3.	Baja	Járási kap.	3	2	2	-	7
4.	Baja	Rendőror	2	1	-	1	4
5.	Soltvadkert	Rendőror	2	-	-	-	2
Ö s s z e s e n:			31	7	5	3	46

Kecskemét 19.....

.....
Főkapitányság vezetője

.....
Anyagi Osztály Vezetője

Sorszám:

EGYEDI NYILVANTARTÓLAP

..... számadótest kezelésében lévő
szolgálati lakásokról.

a) A LAKÁS HELYE			b) A tanács határozatá- nak száma	c) A lakás nagysága	d) A lakás havibére Ft-ban
város, község	útca, házszám	emelet, fszt, ajtósz.			

A LAKÁS KIUTALÁSARA VONATKOZÓ ADATOK:

e) A BÉR L Ő			f) A lakásba való	
n e v e	rend.fok.	szolgálati beosztásának helye	beköltözés időpontja év, hó, nap	kiköltözés időpontja év, hó, nap

Megjegyzés:

K i m u t a t á s

a országos parancsnoksághoz tartozó számadótestek használatában lévő BM. szolgálati lakásokról.

I. Szolgálati lakások növekedése:

A lakás helye:	Száma:	Kitől kapta:

II. Szolgálati lakások csökkenése:

A lakás helye:	Száma:	Kinek adta:

III. A változások után a testülethez tartozó számadótestek szolgálati lakás állománya:

Számadótest neve:	Szolgálati lakások száma összesen:	Az összes szolgálati lakásokból leszereltek által használt lakások száma:
Testület mindösszesen:		

IV. Egyszeri bérlőkijelölésre a tanácstól kapott lakások:

Helye:	Szám a:
Ö s s z e s e n:	

..... 195.....

/országos parancsnokság
anyagi és techn.o. vezetője/

K i m u t a t á s

a Baranyamegyei Rendőrőfkapitányság használatában lévő BM.szolgálati lakásokról

I. Szolgálati lakások növekedése:

A lakás helye:	száma:	Kitől kapta:
Pécs Sásd	16 2	BM. építette és adta A számadótest alakította ki lakáskialakítási keretből.

II. Szolgálati lakások csökkenése:

A lakás helye:	száma:	Kinek adta
Pécs	2	Hör.kerületnek, mivel két beosztottat oda helyeztek.

III. A változások után a számadótest szolgálati lakás állománya:

Szolgálati lakások száma összesen:	Az összes szolgálati lakásból leszereltek által használt lakások száma:
150	30

IV. Egyszeri bérlő kijelölésre a tanácstól kapott lakások:

H e l y e:	S z á m a:
Pécs	8
Villány	2
Ö s s z e s e n:	10

Pécs, 195.....

/Számadótest pk./

/Számad-test anyagi o.vezető/

a fürdetési, mosatási és kenyérsütési
tüzelőanyagszükséglet tervezéséhez

Titkos!

Készült: példányban
..... sz. példány

A szerv megnevezése	B. M. á. ománybeliek fürdetési létszáma								Ételtelk fürdetési létszáma								Kenyer- sütés naponta	Mosatás fetenként		
	1-5	6-15	16-25	26-50	51-75	76-100	101-300	301-től	1-5	6-15	16-25	26-50	51-75	76-100	101-300	301-től			kg	kg
	fő								fő											
Összesen:																				
Norma szerint egy fő után illetményes évente q	1,72	1,43	1,14	—,86	—,69	—,57	—,47	—,29	1,72	1,43	1,14	—,86	—,69	—,57	—,47	—,29	1,095	—,62		
Egy évre szüks. mennyiség 4000 kalóriás szénben q																				

(számadótest megnevezése)

Tüzelőanyag tervjavaslat

20.sz.melléklet.

195... évre

Titkos!

Készült: példányban
..... sz. példány

A tüzelőanyag rendelítése	Helyettesítő tüzelőanyag 4000 kalóriás szénben		A szükséges tüzelőanyag			Megjegyzés
	egyenként q	összesen q	fajtája	átszámítási mutatója	mennyisége q	
a	b	c	d	e	f	g
A) FÜTÉS						
a) Kályhafűtés						
I. típus			Balinkai kocka	1.212		19. július 1-től
II. típus			Délnógrádi darabos	1.111		19. június 30-ig
III. típus			Berentei darabos	1.25		felhasznált tüzelő-
IV. típus			Somsáyi kocka	1.127		anyag mennyiség:
V. típus			Egrecsehi darabos	-.93		
Összesen:						Szén: q
b) Kazánfűtés			Tatai dió	-.825		Koks: q
8 órás fűtés			Tatai r. dara	-.82		Tűzfű: q
12 órás fűtés			Koks	-.667		
24 órás fűtés						
Összesen:						
B) FOZÉS						
a) Csapatételmezés						
1-10 főig			Tatai darabos	-.8		
11-25 főig			Tatai dió	-.825		
26-50 főig			Tatai r. dara	-.82		
51-75 főig			Brikett I. o.	-.8		
76-100 főig			Pécsi SSK	-.87		
101-150 főig						
151-200 főig						
201-300 főig			Tűzfű (30%)	1.25		
301-400 főig						
401 főn felül						
Összesen						

b) Elítéltek élelmezése 1-10 főig 11-25 főig 26-50 főig 51-100 főig 101-200 főig 201-500 főig 501-1000 főig 1001 főn felül Összesen:						A d) rovatban nem szereplő szénfajták átszámítási mutatóját megkaphatjuk, ha 4000-et elosztjuk a szénfajta kalóriaértékével.
c) Kutyák élelmezése 1-10 db-ig 10 db-on felül Összesen:						
C) FORDETÉS						
a) Csapatfürdetés 1-5 főig 6-15 főig 16-25 főig 26-50 főig 51-75 főig 76-100 főig 101-300 főig 301 főn felül Összesen:			Balinkai kocka 1,212 Dénógrádi darabos 1,111 Berentei darabos 1,25 Somsályi kocka 1,127 Egercsehi darabos - ,93 (kazánnal történő vízmelegítés esetében)			
b) Elítéltek fürdetése 1-5 főig 6-15 főig 16-25 főig 26-50 főig 51-75 főig 76-100 főig 101-300 főig 301 főn felül Összesen:			Tatai dió - ,825 Tatai r. dara - ,82 Koksiz - ,667			
D) MOSATAS						
E) KENYÉRSÖTÉS						
F) Egyéb (éspedig.....)						
Összesen:						

(a.egység. szerv megnevezése)

22.melléklet.

Tárgy: Tüzelőanyag átvételéről jelentés.

Jelentem, hogy 195... év hóban az alábbi tüzelőanyagot vettem át:

Fuvarlevél száma	Vagon jele, száma	Szállító vállalat megnevezése	Az átvett tüzelő	
			súlya q	megnevezése

A fenti tüzelőanyagot a nyilvántartás sz. alatt bevételeztem.

Kelt 195... év hó n.

P. II.

(a.egység parancsnok)

számadótest megnevezése

23.sz.melléklet.

Tárgy: 195... év hóban illetményes
tüzelőanyag közlése.

Értesítem, hogy 195... év hónapra norma szerint az
alábbi mennyiségű tüzelőanyag illetményes:

Tüzelőanyag fajta	Fűtésre m ³ után q	Főzésre fő után q	Fürdetésre fő után q	Összesen q
Tatai darabos				
Tatai dió				
Tatai dara				
Brikett				
Délnógrádi darabos				
Berentei kocka				
Somsályi kocka				
Egercsehi darabos				
Balinkai kocka				
Koksz				
Tüzifa				

A fenti mennyiséget nyilvántartásból helyezze kiadásba!

195... év hó n.

Ep. és Elh. szolg. vez.

Htp. p.k. (agi. oszt. vez.)

A fenti mennyiséget a nyt. tsz. alatt kiadásba helyeztem.

195... év hó n.

szolg. vezető.

(Tájékoztatás a túloldalon)

számadótest megnevezése

Kitöltés után
„SZIGORÚAN TITKOS!”

Tüzelőanyag nyilvántartás
195_____évre.

Ezen nyilvántartás _____

száz _____

számozott lapoldalt tartalmaz.

Használatba véve: 195_____év _____hó _____nap.

P. H. _____

(parancsnok aláírása)

(számadótest megnevezése)

Tüzelőanyag felhasználási kimutatás

19.../19... évről.

		Tüzelőanyag megnevezése					
		Tüzipfa		Szén		Koksz	
		q	q	q	q	q	q
1	Maradvány az előző évről	/		/		/	
2	Érkezett a tárgyévben						
3	1 + 2 összesen						
		illet- ményes	fel- használt	illet- ményes	fel- használt	illet- ményes	fel- használt
4	Illetményes és felhasznált az év folyamán						
5	Megtakarítás		|||||		|||||		|||||
6	Túllépés		|||||		|||||		|||||
7	Maradvány 19... IV. 30-án	X		X		X	

Kelt,, 19... év... hó... n.

szolg. vez.

Htp. pk. (ag. o. vez.)

(országos parancsnokság)

Kimutatás

a számadótestjeinél felhasznált és
meglevő tüzelőanyagokról

	Szén	Koksz	Tüzifa
	m é t e r m á z s a		
Éves anyagtervben jóváhagyott mennyiség			
Felhasználva			
19 május 1-től			
19 április 30-ig			
Készlet			
19 április 30-án			

Budapest, 195 .. évi június n.

(Anyagi és Techn. oszt. vez.)

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET.

Általános rész

	Oldal
1. Az elhelyezési szolgálat alapvető feladata	5
2. Az elhelyezési szolgálat szervei	6

II. FEJEZET.

Elhelyezési szolgálat szerveinek feladatköre

1. A BM. Anyagi és Technikai Főosztály Építési és Elhelyezési Osztály feladatköre	7
2. A BM. Testületi Országos Parancsnokság Anyagi és Technikai Osztályának feladatköre	9
a) Ellátás	10
b) Elhelyezés	11
c) Beruházás, felújítás	12
d) Nyilvántartás	13
3. Számadótest parancsnok feladata	13
4. Számadótest Hadtápparancsnok (anyagig. oszt. vez.) feladata	15
5. Elhelyezési szolgálatvezető (előadó) feladata	18
6. Alegység parancsnok feladata	21
7. Alegység szolgálatvezető feladata	23
8. Épületkezelő (gondnok) feladata	24
9. Szállásgondnok feladata	24

III. FEJEZET.

Ingyatlanok biztosításának rendje

1. Az ingatlan fogalma	26
2. Állami tulajdont képező ingatlannak BM. kezelésbe vétele	26

3. Elhelyezési irányszámok, irányelvek az elhelyezések (épületek) biztosításához	27
4. Az ingatlanok biztosításának módja az elhelyező hatóságoktól	36
5. Elhelyező hatóságok és azok jogköre	37
6. Fellebbezési eljárás az elhelyező hatóságok határozata ellen	38
7. Ingatlan biztosítása bérlet útján	39
8. Bérleti szerződés	39
9. Ingatlan biztosítása építkezéssel (beruházással)	41
10. A testületi országos parancsnokság feladata beruházás megvalósításánál	41
11. Számadótest feladata beruházás megvalósításánál	42
12. Ingatlan biztosítása kisajátítás útján	42

IV. FEJEZET.

Ingatlanok átadása, cseréje, az eredeti rendeltetéstől eltérő célokra való igénybevétele

1. Ki engedélyezheti BM. kezelésben lévő ingatlan átadását ..	44
2. Mi az eljárás, ha valamely BM. kezelésben lévő ingatlant az elhelyező hatóság határozatilag igénybe vesz	44
3. Épületcserénél követendő eljárás	45
4. Elhelyezési célokra nem szükséges, megüresedett épületekkel kapcsolatos eljárás	45
5. BM. szervek használatában lévő épületek lebontása	45
6. BM. testületi országos parancsnokság feladata ingatlanok átadásánál, cseréjénél, rendeltetéstől eltérő célokra való felhasználásánál, épületbontási kéréseknél	46
7. Ingatlan átadás-átvétel végrehajtása	46

V. FEJEZET.

Körletek kiutalása, épületek, helyiségek használata, megóvása és tisztántartása

1. Körletek kijelölése	49
------------------------------	----

	Oldal
2. Épületek, helyiségek használata, megóvása	49
3. Épületek téli időszakra való előkészítése	50
4. Épületek szemlére való előkészítése	51
5. Épületek, körletek tisztántartása	51

VI. FEJEZET.

Épületek felújítása (fenntartása), karbantartása, lakáskialakítási munkák

1. Felújítási (fenntartási) munkák fogalma	53
2. Épületátalakítási munkák fogalma	54
3. A felújítási (fenntartási) éves terv összeállításának módja	55
4. Nem tervezhető, illetve a felújítási keretből el nem végezhető munkák meghatározása	58
5. Éves felújítási terv módosítása	58
6. Felújítási póttjavadalom igénylés módja	59
7. Karbantartási munkák fogalma	60
8. Éves karbantartási terv összeállítása, jóváhagyása és módo- sítása	61
9. Készenléti (munkaköri) lakáskialakítási munkák fogalma, megvalósítása	61
10. Kivitelezői kapacitás biztosítása	62
11. Magánkiszíparos igénybevétele	63
12. Szabályok a bérlemények felújítására	64

VII. FEJEZET.

Felújítási munkák lebonyolítása

1. Költségvetés (terv) biztosítása	66
2. Az elkészült költségvetés (terv) felülvizsgálata	67
3. Kivitelező vállalat megbízása, kivitelezői szerződés megkötése	68
4. Többletmunka, pótmunka, pótszerződés	70

	Oldal
5. Az építkezés helyének (munkahely) átadása	71
6. Az építkezés műszaki ellenőrzése	71
7. Műszaki átadás-átvétel	72
8. Felújítási munkák megvalósítása saját munkaerővel	74
9. A számadótest általános számlaellenőrzési feladatai	74

VIII. FEJEZET.

Felújítási jogvitás ügyekben követendő eljárás. Felújítási munkák nyilvántartása. Beszámoló jelentés.

1. Kötbér és bírság bejelentési kötelezettség	76
2. Kötbérbejelentés módja	76
3. Kötbérbejelentés pénzügyi vitánál	78
4. Egyéb tudnivalók jogvitás ügyekben	78
5. Felújítási, karbantartási munkák nyilvántartása	79
6. Felújítási keret felhasználásáról negyedéves és éves jelentés	80

IX. FEJEZET.

Csapatok és szervek által használt épületek tűzvédelmének biztosítása.

1. A tűzbiztonság megszervezése a határőrség, karhatalom és egyéb csapatoknál	85
2. Tűzoltórészleg felállítása	85
3. Csapat tűzoltó parancsnok feladata	86
4. A tűzbiztonság megszervezése a BM. megyei (budapesti) rendőrfőkapitányságnál, börtönöknél és egyéb szerveknél ..	86
5. Az elhelyezésre szolgáló épületekre vonatkozó tűzbiztonsági szabályok kiadása	88
6. Tűzriadó terv	88
7. A tűzbiztonsági szabályokban előírtak végrehajtása és ellenőrzése	89
8. Tűzoltó parancsnokok, tűzbiztonsági felelősök oktatása ..	91

	Oldal
9. Tűzoltó felszerelések biztosításának módja	91
10. Használatban lévő szabványosított kézi tűzoltókészülékek	92
11. A kézi tűzoltókészülékek különböző tüzeknél való használhatósága	93

X. FEJEZET.

Ingatlanok vízzel, gázzal, árammal való ellátása, központi fűtése

1. A vízzel, gázzal, árammal való ellátás biztosítása a városi (községi) közmű hálózathoz	94
2. Saját vízellátás és szennyvízderítés	95
3. Központi fűtés, melegvíz szolgáltatás	96

XI. FEJEZET.

Ingatlanok nyilvántartásának rendje

1. Számadótest feladata az ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatban	97
2. A számadótest által vezetendő ingatlan nyilvántartás	97
a) ingatlan nyilvántartási lap	97
b) ingatlan nyilvántartó könyv	98
c) ingatlan nyilvántartási okmányok	99
3. Az ingatlan nyilvántartás változott adatairól adatszolgáltatás	101
4. A testületi országos parancsnokság ingatlannyilvántartási feladata	102
5. Ingatlan nyilvántartási okmányok átadásának (kiadásának) lehetősége más szervek részére	102
6. Az ingatlan nyilvántartási lap kitöltésének és vezetésének módja	103

XII. FEJEZET.

BM. lakóépületekkel, szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatok

1. Általában	109
2. Lakóépületek kezelése	109

	Oldal
3. Lakóépületek karbantartása	110
4. Szolgálati lakások fogalmának meghatározása	111
5. BM. szolgálati lakások nyilvántartásba vétele a tanácsnál ..	111
6. Lakások biztosításának módja	112
a) Nagy lakás leválasztásával, romos lakás helyreállításával	112
b) Épületek jobb kihasználásával, hivatali, laktanya épületek (helyiségek) lakás céljára való felszabadításával	112
c) Lakásigényléssel a helyi tanácsoktól	112
d) Új lakások építésével	113
7. Lakásigény bejelentése	113

XIII. FEJEZET.

Szolgálati lakásokkal való gazdálkodás

1. Ki kaphat szolgálati lakást	115
2. Nem kaphat szolgálati lakást	115
3. Szolgálati lakások kiutalását megelőző eljárások	116
4. A BM-nak felajánlott nem szolgálati lakás esetében köve- tendő eljárás	116
5. Szolgálati lakások kiutalása	117
6. Mi a teendő a szolgálati lakással, ha a beosztott leszerel ..	118
7. A személyzeti osztályok tájékoztatási kötelezettsége a le- szerelésekről, áthelyezésekről	120
8. Szolgálati lakások cseréje, megüresedése esetén követendő eljárás	120
9. Kinek kell megállapítani a lakbér összegét	121
10. Miként kell megállapítani a lakbért a saját kezelésben lévő szolgálati lakások után	121
11. Kinek nem kell lakbért fizetni	123
12. Fűtés, melegvíz, villany- és gázszolgáltatási hozzájárulás megállapítása	124
13. Szolgálati lakások nyilvántartása	125
14. Szolgálati lakások változásaival kapcsolatos jelentés	127

XIV. FEJEZET.

Szállások kezelése, szállásdíjak megállapítása és a vendégszobákkal kapcsolatos feladatok

	Oldal
1. Szállások kezelése	128
2. Szállásdíjak kiszámításának módja	128
3. Ki mentesíthető a szállásdíj fizetése alól	130
4. Vendégszobák	130

XV. FEJEZET.

Elhelyezési anyaggal való gazdálkodás rendje

1. Anyaggazdálkodás fogalma	131
2. Elhelyezési anyagok biztosítási formái	132
3. Elhelyezési anyagok tervezése	132
4. A tervjavaslat elkészítése	135
5. A tervjavaslat jóváhagyása	135
6. Elhelyezési anyagok igénylése	136
7. Elhelyezési anyagok kiutalása, beszerzése	137
8. Elhelyezési anyagok elesztása a számadótestnél	137

XVI. FEJEZET.

Elhelyezési anyagok tárolása, kezelése és felhasználása

1. Elhelyezési anyagok raktározása	139
2. Épületkarbantartó és felszerelési anyagok tárolása és kezelése	139
3. Gépek tárolása és kezelése	140
4. Fából készült berendezési tárgyak tárolása és kezelése	140
5. Fémből készült berendezési tárgyak tárolása és kezelése ..	142
6. Szőnyegek, függönyök tárolása, kezelése	144
7. Tisztogató anyagok tárolása, kezelése	144

	Oldal
8. Berendezési tárgyak átalakítása	144
9. Elhelyezési anyagok eladása, vagy magánhasználatra való kiadása	145
10. BM. által javításra kiutalt anyagok felhasználása	145
11. Bontott építési anyagok felhasználása	145
12. Elhelyezési anyagok átcsoportosítása, felesleges anyagkészletek jelentése	145

XVII. FEJEZET.

Tüzelőanyag tervezése

1. Tüzelőanyag tervezésére kötelezettek	147
2. A tervezéshez szükséges mérőszám kimutatás vezetése	147
3. Tüzelőanyag szükségleti tervjavaslat elkészítésének módja	147
4. A tervjavaslat jóváhagyása	151

XVIII. FEJEZET.

Tüzelőanyagok igénylése és kiutalása, átvétele, számlák kiegyenlítése

1. Tüzelőanyagok igénylése	152
2. Tüzelőanyagok kiutalása és beszerzése	153
3. A tüzelőanyag átvétele	153
4. Alegység jelentése a tüzelőanyag átvételéről	154
5. Minőségi és mennyiségi hiány esetén követendő eljárás ..	154
6. A tüzelőanyag számlák kiegyenlítése	155

XIX. FEJEZET.

Tüzelőanyag felhasználás. Nyilvántartás, helyi beszerzés, tárolás, jelentések

1. Tüzelőanyagok felhasználása	156
2. Tüzelőanyag nyilvántartása és vezetése az alegységeknél ..	156

	Oldal
3. Tüzelőanyag nyilvántartása a számadótestnél	157
4. Tüzelőanyag nyilvántartás vezetése a számadótestnél	158
5. Tüzelőanyagok elszámolása	159
6. Statisztikai jelentések	160
7. A tüzelőanyag helyi beszerzése	161
8. Tüzelőanyag igénylési és egyéb nyomtatványok biztosítása	162
9. Tüzelőanyag tárolása	162

XX. FEJEZET.

Háziműhelyek (szakmunkások) igénybevétele, elhelyezési anyagok javítása és selejtezése

1. Elhelyezési anyagok javítása és karbantartása	163
2. A saját szakmunkásokkal (háziműhelyekben) elvégzendő javítási munkák	163
3. Az elhelyezési szolgálathoz tartozó szakmunkások	163
4. Szakmunkások (műhelyek) foglalkoztatása	164
5. Saját hatáskörben végzendő javítási munkák meghatározása	164
6. Szakmunkások nem vehetők igénybe	165
7. Csapathoz tartozó mesteremberek igénybevétele	165
8. Kisebbségi javítási munkákhoz anyag biztosítása, anyagjavítások könyvének vezetése	166
9. Vállalati úton végzendő karbantartások	166
10. Vállalatokkal végzendő javítások	167
11. Karbantartások és javítások pénzügyi lebonyolítása	168
12. Elhelyezési anyagok selejtezése	168

XXI. FEJEZET.

Ellenőrzés

1. Az ellenőrzés feladata	173
2. Ellenőrzésre kötelezettek	174

	Oldal
3. Ellenőrzési szempontok	174
a) Elhelyezési anyaggal való gazdálkodás ellenőrzésénél ..	174
b) Az elhelyezésre szolgáló épületek külső ellenőrzésénél ..	174
c) Az elhelyezésre szolgáló épületek, belső körletek ellen- őrzésénél	175
d) Tűzbiztonság és a tűzoltófelszerelési anyag ellenőrzésénél	176
e) Raktárak ellenőrzésénél	176
f) Anyagnyilvántartás ellenőrzésénél	176
g) A számadótesthez és az alegységekhez tartozó műhelyek ellenőrzésénél	177
4. Az ellenőrzés eredményeinek rögzítése	177

XXII. FEJEZET.

Az elhelyezési szolgálat által vezetendő nyilvántartások

1. A nyilvántartások feladata és jelentősége	178
2. A testületi országos parancsnokság és számadótest által veze- tendő nyilvántartások meghatározása	178

Mellékletek

Tartalomjegyzék

