

058/59-964

H/GH

H/GH

Pol. o.

**BELÜGYMINISZTERIUM**

**SZIGORÚAN TITKOS!**

18—1010—13/1964.

13.

145

**MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT**  
**1995. évi LXV. tv. 23. §-ára**  
figyelemmel

**A BELÜGYMINISZTERIUM**  
**I/II. ÉS III/V.**  
**CSOPORTFŐNÖKÉNEK**  
**32. számú**  
**UTASÍTÁSA**

Budapest, 1964. évi november hó 19-én.

**Tárgy: Anyagi intézkedés a 0031/1964. számú miniszterhelyettesi utasítás végrehajtására.**

A 0031/1964. (VIII. 1.) számú miniszterhelyettesi utasítás a híradástechnikai és a fotótechnikai eszközökkel való közvetlen ellátási és gazdálkodási feladatokat a megyei rendőrfőkapitányságok anyagi osztályainak hatáskörébe utalta.

A miniszterhelyettesi utasításban foglaltak végrehajtása érdekében az alábbi közös utasítást adjuk ki:

**1. Hatáskör, jogállás.**

Az átadás-átvételre kerülő két anyagnem vonatkozásában a megyei rendőrfőkapitányságok a BM III/V—4. Osztálynak utalt számadótestei.

A megyei rendőrfőkapitányságokon belül az anyagi osztályok végzik mindazokat a feladatokat, amelyeket a G—1. és a G—2. jelű, valamint a BM III/V—4. Osztály által kiadott vagy kiadásra kerülő utasítások az anyagellátással és a gazdálkodással kapcsolatban az utalt számadótestek anyagi szerveire nézve előírnak.

Az anyagi osztályok ilyen vonatkozású tevékenységét közvetlenül a BM III/V—4. Osztály irányítja és ellenőrzi.

A szolgálati szerveknél lévő eszközök, anyagok meglétét, nyilvántartását és az elszámolások szabályszerűségét az anyagi osztályok ellenőrzik.

A miniszterhelyettesi utasítás értelmében a G—1. jelű utasítás II. fejezet 2/f. pontja szerinti feladatokat az anyagi osztályon belül a vegyvédelmi és technikai főelőadó köteles ellátni.



## 2. Az ellátás és gazdálkodás rendje.

### a) Az ellátás és gazdálkodás megszervezése.

Az ellátás és gazdálkodás szempontjából

- a híradástechnikai és
- a fotótechnikai

anyagfajta külön-külön szolgálati ágaknak kell tekinteni.

Az anyagi osztályok a megyei rendőrfőkapitányság területén a szolgálati szervek ellátását a már kialakult anyaggazdálkodási alegység rendszerben szervezzék meg.

Anyaggazdálkodási alegységnek kell tekinteni pl.:

- a megyei III/V—2. Alosztályt (csoportot),
- a politikai osztályok laboratóriumait,
- valamennyi bűnügyi laboratóriumot,
- a közlekedésrendészeti osztályt,
- a járási kapitányságokat.

Az anyagellátás szempontjából alegységnek nem minősülő kisebb egységeket kikülönített fészlegként kell kezelni.

Ilyenek:

- őrsök,
- KMB-k stb.

A kikülönített részlegek ellátás és elszámolás tekintetében az illetékes anyaggazdálkodási alegységhez tartoznak.

### b) Tervezés.

A szükségletek megtervezésére a BM I/II. Csoportfőnökség, illetőleg a BM III/V. Csoportfőnökség által évenként kiadásra kerülő tervutasítások rendelkeznek.

### c) A szükségletek kielégítése.

A híradás- és fotótechnikai eszközökkel, anyagokkal való ellátás részben központilag a BM III/V—4. Osztály, részben pedig helyi beszerzés útján a megyei rendőrfőkapitányságok anyagi osztályain keresztül történik.

A központi és helyi beszerzésű híradás- és fotótechnikai cikkek körét a BM III/V—4. Osztály által kiadott új részletes cikkjegyzékek határozzák meg. Az új részletes cikkjegyzékek azokat az általános eszközöket, anyagokat (pl. kohászati anyagok, szerszámok, kéziszerszámok, villanyszerelési, épületkarbantartási anyagok, azbeszt, gumiárú, műanyagok stb.) amelyeket ezen szolgálati ágak a feladataik végzése közben ugyanúgy használnak, mint más szolgálati ágak, nem tartalmazzák, mert azok a BM I/II. Csoportfőnökség kizárólagos ellátási és gazdálkodási hatáskörébe kerülnek át.

A központi beszerzésű cikkeket a BM III/V—4. Osztály vételezési ütemterv szerint a megyei rendőrfőkapitányságok részére visszaigazolt éves ellátási terv, vagy igénylés alapján biztosítja.



A BM III/V—4. Osztály csak az anyagi osztály által benyújtott igénylést fogadja el.

A cikkjegyzékekben H betűvel jelzett cikkek tervezéséről és beszerzéséről — az anyaggazdálkodási alegységek igényeinek figyelembevételével — az anyagi osztályok kötelesek gondoskodni. A megyei rendőrfőkapitányságok pénzügyi osztályai csak az anyagi osztály által záradékolt számlákat egyenlítik ki.

Azon általános anyagokkal, eszközökkel való ellátás, amelyek az I/II. Csfség. által kiadott részletes cikkjegyzékekben szerepelnek az I/II. Csfség. illetékes szakosztályai által központilag, illetve az anyagi osztályok által helyi beszerzés útján történik.

d) **Az eszközök és anyagok kiadása használatra, felhasználásra.**

— A híradástechnikai eszközök, anyagok elosztásának, használatának, illetve felhasználásának irányítása — a miniszterhelyettesi utasítás értelmében — továbbra is a megyei rendőrfőkapitányság III/V—2. Alosztály (csoport) vezetőjének feladata.

Ennek megfelelően az anyagi osztályok mind a központból (III/V—4. Osztálytól) felvételezett, mind a helyileg beszerzett híradástechnikai cikkeket a III/V—2. Alosztály (csoport) által készített elosztó alapján utalják ki az alegységek részére.

— A fotótechnikai eszközök, anyagok főkapitányságon belüli elosztása a használó, illetve a felhasználó szervek (mint alegységek) között a normák és más előírások szerint — az illetékes szolgálati szerv vezetőjével egyetértésben — az anyagi osztály feladatát képezi.

Ezen anyagok kiadása az egyes személyek részére, továbbá egyéenkénti nyilvántartása, valamint az anyagok bevonása a szerv (alegység pk.) feladata.

e) **Tárolás.**

— A híradás- és fotótechnikai szakanyagokat a megyei rendőrfőkapitányságok egyéb szakanyagaitól elkülönítetten kell tárolni.

Az általánosságban megnyilvánuló raktári férőhely probléma miatt a két anyagnem vonatkozásában az anyagi osztályok központi raktáraiban főleg csak az „AE” és az „A” kategóriába tartozó tartalékként kezelt cikkeket (pl. tartalék fényképezőgép, nagyító berendezés, hírközlő berendezés stb.) tárolják.

Az egyéb anyagféleségeket a vételezés, illetve a beszerzés után azonnal el kell osztani az alegységek között.

A híradástechnikai fogyóanyagokat a III/V—2. Alosztály (csoport) tárolja — mint alegység — a jelenlegi raktár helyiségekben.

A fotótechnikai fogyóanyagokat — tekintettel arra, hogy kizárólagos felhasználói a laboratóriumok, és szakszerű tárolásukhoz különleges feltételeket kell biztosítani — a beszerzés után azonnal ki kell adni a laboratóriumok kézraktárainak.



A fotótechnikai fogyóanyagok (pl. filmek, papírok, vegyszerek stb.) beszerzését — mivel döntően helyi beszerzésűek és felhasználásuk korlátozott időhöz van kötve — negyedévre, vagy félévre előre úgy kell irányítani, hogy a felhasználást figyelembe véve olyan mennyiség kerüljön beszerzésre, amennyi ilyen időszakra szükséges.

f) **Javítás, karbantartás.**

A híradástechnikai eszközök javításáról és karbantartásáról valamennyi hírközlő berendezéssel rendelkező szervnél a megyei III/V—2. Alosztály (csoport) vezetője köteles gondoskodni, saját hatáskörében, a BM III/V—4. Osztályon keresztül, illetve polgári javító szolgáltatás igénybevétele által.

A fotótechnikai eszközök (pl. fényképezőgépek stb.) javításáról az anyagi osztály gondoskodik vagy a helyi ktsz-ek igénybevételevel, vagy a BM III/V—4. Osztály útján.

g) **Selejtezés.**

A használhatatlanná vált híradás- és fotótechnikai eszközök kiselejtezését a G—1. és a G—2. jelű utasítások alapján kell végrehajtani.

Az anyagi osztály köteles gondoskodni a selejtes eszközök, anyagok összegyűjtéséről, a selejtezés előkészítéséről és végrehajtásáról mindazon cikkek tekintetében, amelyek selejtezési hatáskörébe tartoznak.

A központilag selejtezendő cikkeket a BM III/V—4. Osztályra kell beszállítani, illetve egyes cikkeket (cikkjegyzékek alapján) helyileg a BM III/V—4. Osztály kiküldöttjei jelenlétében kell kiselejtezni.

h) **Nyilvántartás, elszámolás.**

A híradás- és fotótechnikai eszközökről, anyagokról az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

(1) az anyagi osztálynál:

- I. számú anyagnyilvántartási könyvet az „AE” és az „A” kategóriába tartozó cikkekről,
- II. számú anyagnyilvántartási könyvet a tárolt „B” és „C” kategóriába tartozó cikkekről

anyagnemenként külön-külön.

Az egyedi nyilvántartásra kötelezett „AE” jelű cikkekről (állóeszközökről) egyedi nyilvántartást (törzslapot) is kell vezetni (kezelni).

(2) az alegységeknél:

- készletnyilvántartási könyvet az „A”, „B”, „C”, kategóriába tartozó cikkekről,
- kimutatást a kikülönített részlegek részére kiadott cikkekről (G—2. Ut. 21. számú minta),
- munkanaplót a felhasznált anyagok elszámolására.



A híradástechnikai és fotótechnikai fogyóanyagok nyilvántartására — a cikkek sokfélesége és nagy forgalma miatt — a III/V—2. Alosztálynál (csoportnál) valamint a Politikai és Bűnügyi Laboratóriumoknál a G—2. jelű Utasítás 10. számú minta szerinti „Raktári készletnyilvántartási lap”-ot, vagy — a cikkkéleség mennyiségétől függően — a 14. számú minta szerinti „Készletnyilvántartás”-i könyvet kell vezetni.

A fotótechnikai laboratóriumoknál a G—2. jelű Utasítástól eltérő fogyóanyag és vegyszer felhasználási naplót is kell vezetni.

A bűnügyi laboratóriumoknál a II. Fcsfség illetékes szerveitől felvételezett különböző fogyóanyagokról, vegyszerekről (pl. ujjnyomat festék stb.) nem kell nyilvántartást vezetni.

Az alegységek által a felhasznált anyagokról vezetendő munkanaplót havonként le kell zárni és a felhasznált anyagokat az alegység készletnyilvántartásából kiadásba kell helyezni.

A munkanapló vezetését, valamint az elszámolás számszerű helyességét az anyagi osztály részéről rendszeresen ellenőrizni kell. Ez alól kivételt képeznek a politikai osztályok laboratóriumai, ahol a számszerű ellenőrzés csak a munkanapló zárlati adatairól kiállított és az alegység pk. által igazolt anyagkiadási utalványra terjed ki a munkanaplóba való betekintés nélkül.

A nyilvántartások szabályszerű vezetésének biztosítása céljából az anyagi osztály vezetője az alegységparancsnokok részére tartson eligazítást.

### 3. Az átadás-átvétel gyakorlati végrehajtása.

A megyei rendőrfőkapitányságok használatában levő híradástechnikai és fotótechnikai eszközök, anyagok átadás-átvételét a G—1. jelű utasítás XX. fejezetében foglaltak értelemszerű szem előtt tartásával kell végrehajtani.

Az átadás-átvétel befejezésének határideje: 1964. december 31.

Az átadás-átvétel gyakorlati végrehajtásában közreműködik mint

**átadó:**

- a megyei III/V—2. Alosztály (csoport) vezetője,
- a megyei bűnügyi laboratórium vezetője,
- a politikai osztály illetékes beosztottja,

**átvevő:**

- a megyei anyagi osztály vezetője és a vegyvédelmi és technikai főelőadó, és az általános anyagok tekintetében az illetékes szolgálati ág vezető (előadó).

**Az átadás-átvétel tárgya:**

Átadás-átvételre kerülnek:

- a híradástechnikai eszközök, anyagok (raktári készlet, a technikusoknak feldolgozásra kiadott anyagok, a műhely felszereléshez tartozó berendezések, készülékek, műszerek, hírközpontok berendezésekkel együtt, a városi-járásai kapitányságok, rendőrőrsök és kmb-k összes hírközlő berendezései),



- a fotótechnikai eszközök, anyagok,
- mindazon általános eszközök, anyagok, melyek nem tartoznak a híradás- és fotótechnika fogalmába,
- az 1965. évi tervek, költségvetések,
- a folyamatban lévő olyan ügyek, amelyeket munkaköréből adódóan az anyagi osztálynak kell a továbbiakban intézni,
- a kapcsolatos ügyiratok, nyilvántartások, számadások, okmányok (bizonylatok).

#### **Az átadás-átvétel végrehajtása:**

Az átadás-átvételt tételesen, rovincsolással egybekötve kell végrehajtani. Az átadás-átvétel végrehajtása előtt az átadó és az átvevő összehangolt ütemtervet köteles készíteni. Az ütemtervet a számadótest parancsnokával kell jóváhagyatni.

Az átadás-átvétel végrehajtása előtt az átadó köteles

- a nyilvántartásokat naprakész állapotba hozni és lezárni,
- az eszközöket, anyagokat átadás-átvételre előkészíteni,
- az átadás-átvétel végrehajtásának időpontjáig a folyamatban lévő határidős ügyeket rendezni.

Ha az átadó és átvevő között az átadás-átvételi eljárás gyakorlati végrehajtása során olyan viták merülnek fel, amelyeket egymásközt tisztázni nem tudnak, a vitás kérdések eldöntése, illetve az átadás-átvétel szabályszerűségének biztosítása céljából a BM III/V—4. Osztálytól szakközeg kirendelését kell kérni.

Az egyedileg is nyilvántartott állóeszközöket (pl. fényképezőgépeket) az azonossági szám (gyártási szám) szerint kell átadni, illetve átvenni.

Az átadás-átvétel eredményét (a nyilvántartott készletből + — eltérést is) jegyzőkönyvbe kell rögzíteni. Ahol jelenleg nincs nyilvántartás, ott leltári készletfelvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet 4—4 példányban kell felvenni típus és sorozatszám feltüntetésével külön-külön a híradástechnikai, fotótechnikai és az általános anyagokról. A jegyzőkönyvek egy-egy példánya az átadónál, illetve az átvevőnél marad, két példányt a híradás- és a fotótechnikai anyagokról a BM. III/V—4. Osztálynak, az általános anyagokról pedig a BM I/II. Csoportfőnökség illetékes osztályának kell felterjeszteni.

Az átadás-átvétel végrehajtása után a híradás- és a fotótechnikai eszközökről, anyagokról a G—2. jelű Utasítás előírásai szerint az Anyagi Osztály fektessen fel új nyilvántartást. Az átadás-átvételre kerülő általános anyagokat az I/II. Csoportfőnökségnél használatos cikkszámok szerint a számadótest vonatkozó nyilvántartásaiba kell bevételezni, illetve az alegységeknél ezen cikkszámok alapján kell nyilvántartani.

Az Anyagi Osztály az alegységek részére felfektetett és kiadott nyilvántartások szabályszerű vezetését rendszeresen ellenőrizze.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben kimutatott hiányokat, többleteket az újonnan felfektetett nyilvántartásokba függőtételként elő kell jelezni és a felelőssel szemben a kártérítési eljárást meg kell indítani.



A káreljárás során felvett jegyzőkönyvek egy példányát a híradás- és a fotótechnikai eszközökről, anyagokról az I. fokú határozat meghozatala végett határidőre meg kell küldeni a III/V—4. Osztálynak. Az általános anyagok viszonylatában a kártérítési eljárást a megyei rendőrfőkapitányságok saját hatáskörben folytassák le.

**MARKÓ IMRE** s. k.,

rendőrezredes  
csoportfőnök

**Dr. KÓNYA JÓZSEF** s. k.,

rendőralezredes  
csoportfőnök

Felterjesztve: Főcsoportfőnök elvtársaknak,  
Kapják: I. Főcsoportfőnökség Ellenőrzési Osztálya,  
I/I. Csoportfőnökség,  
II. Főcsoportfőnökség csoportfőnökei,  
III/V. Csoportfőnökség,  
III/V—4. Osztály,  
I/II. Csoportfőnökség osztályai,  
Megyei rendőrfőkapitányságok,  
Készült: 100 példányban.



Lassa: Malnar ány. - frólus / 3  
Ventesi aler.  
Katerna ldey.  
Eged nds. Leitzes ány  
Leitzes ány  
Leitzes ány