

72-58-2.../1983.

4 sz. péld.

A BM III/3. OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK

2/1983. sz.

I N T É Z K E D É S E

A Budapest, X., Maglódi ut 125. szám alatt lévő BM zárt épület területére történő be- és kilépések rendjének szabályozásáról.

Budapest, 1983. szeptember 2.

A Belügyminisztérium személyi állománya szolgálati és munkáltatói igazolványának cseréjéről, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről szóló 30/1982. sz. miniszteri parancs, valamint a Belügyminisztérium központi épületeibe történő be- és kilépések rendjének szabályozásával kapcsolatos 1/1983. sz. BM Titkárságvezetői Intézkedés 36. pontja alapján kiadom a Bp. X., Maglódi ut 125. sz. alatti zárt épület területére /továbbiakban: épület/ történő be- és kilépések, - a csomagok be- és kivitele - továbbá munkaidőn túl az épületben való tartózkodás rendjére vonatkozó

i n t é z k e d é s t .

1. Az épületbe a be- és kilépés - az Intézkedés 2/a pontjában foglaltak kivételével - engedéllyel történhet.
2. Az épületbe be- és kilépésre jogosultak:
 - a/ Engedély és igazoltatás nélkül:
 - az MSZMP Politikai Bizottságának tagjai, a Központi Bizottság titkárai;
 - a Magyar Népköztársaság Elnöki Tanácsának elnöke és helyettesei;
 - a Minisztertanács elnöke és helyettesei;
 - a belügyminiszter, az államtitkár és a miniszterhelyettesek;
 - az MSZMP BM Bizottságának első titkára, továbbá
 - a felsoroltak kíséretében lévő személyek.
 - b/ Igazolványuk felmutatásával és ellenőrzésével:
 - az MSZMP Központi Bizottságának osztályvezetői;
 - az MSZMP Budapesti Bizottságának titkárai;
 - a Magyar Népköztársaság Elnöki Tanácsának tagjai;
 - a Minisztertanács tagjai;

- az MSZMP KB Közigazgatási és Adminisztratív Osztály munkatársai;
- a legfőbb ügyész és helyettesei;
- a Munkásőrség országos parancsnoka és helyettesei;
- a három és két piros sávos szolgálati igazolvánnyal, valamint az egy sávos érvényesítő szelvénnel ellátott BM vezetők.

c/ Igazolványuk és az épületbe történő belépésre jogosító külön igazolvány felmutatásával és ellenőrzésével:

- az épületben szolgálatot teljesítő hivatásos és polgári állomány;
- a BM más szervek azon hivatásos és polgári állományu beosztottai, akik szolgálati feladataik teljesítése során rendszeres kapcsolatot tartanak az Osztállyal;
- szerződéssel foglalkoztatott nyugdíjasok.

d/ Igazolványuk felmutatásával a 4. pontban foglaltak figyelembevételével:

- a BM más szerveinek hivatásos állománya ;
- a BM nyugdíjas igazolvánnyal rendelkezők.

e/ Munkáltatói, illetve személyi igazolvány alapján kiállított egyszeri belépőjeggyel, vagy a titkárságvezető által engedélyezett névsor szerint naplóba történő bejegyzés mellett:

- a BM más szerveinek polgári állománya;
- polgári személyek.

3. A 2/c pontban felsoroltak részére az épületbe történő belépésre jogosító külön igazolvány kiállítását, azok nyilvántartását, cseréjét és bevonását a titkárság végzi.

Az épületbe történő belépésre jogosító igazolvány aláírásának jogát magamnak tartom fenn.

4. A 2/d pontban felsoroltak csak a titkárság, illetve az ügyeleti szolgálat telefonon történő szóbeli engedélye alapján léptethetők be.

A belépő személyek nevét, szolgálati igazolványának számát, a be- és kilépés idejét a kapuőr az erre rendszeresített naplóba bejegyezni köteles. Azonos ügyben eljáró több személy beléptetése esetén csak a parancsnoki teendővel megbízott egy fő nevét és a vele érkezők számát szükséges feljegyezni.

A belépő személyeket kötelezni kell arra, hogy a titkárságon, illetve az ügyeleten jelentkezzenek.

5. A 2/e pontban felsoroltak részére az egyszeri be- és kiléptetéshez szükséges belépőjegyek kiállítását a kapuőrség végzi a titkárság által adott írásbeli, vagy szóbeli belépési engedély alapján.

A polgári személyek egyszeri beléptetéséhez szükséges ellenőrzésről /priorálásról/ a titkárságvezető gondoskodik.

Névsor alapján léptethetők be azok a polgári alkalmazottak, illetve polgári személyek, akik az Osztály részére nagy létszámmal, vagy hosszabb ideig, illetve gyakran végeznek szakipari, karbantartási, szállítási, stb. munkát és ellenőrzésüket /priorálásukat/ a belépést megelőzően a titkárság vezetője elvégeztette.

A munkát végző személyek névsorát /név, születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, foglalkozás, munkahely, munkáltatói, vagy személyi igazolvány szám/ a kapuórség kezeli.

Ha a polgári személyek munkavégzése 6 hónapnál hosszabb ideig tart, ismételt priorálás után a névsort meg kell ujitani.

6. Az épületben feleket fogadni csak hivatalos időben és hivatalos ügyben, vezetői engedéllyel szabad.

A BM más szerveinek beosztottaival a megbeszéléseket az erre a célra kijelölt helyiségben lehet lefolytatni.

A BM nyugdíjasok az épületén belül általában a Nyugdíjas Bizottság egy tagjának kíséretében csak a fogadószobában, vagy rendezvény esetén az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak.

7. A BM más szerveinek nem az objektumban szolgálatot teljesítő polgári alkalmazottai, valamint a polgári személyek csak kíséret mellett léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az épületben.

A titkárság vezetője gondoskodik:

- a kísérelő kijelöléséről /akinek kötelessége az épületbe belépő személyt - személyeket - a belépőjegyen feltüntetett helyiségbe, illetve a titkárság vezető által megjelölt tartózkodási helyre kísérelni, a munkavégzés ideje alatt meghatározott mértékben felügyeletet gyakorolni és távozáskor a kijáratig lekísérelni/;

- a munkát végző személyek eligazításáról /munkahelyük, tartózkodási helyük és mozgási körletük megjelölése, étkezés, anyagszállítás, stb/;

- az érintett alegységek vezetőinek tájékoztatásáról, hogy elhelyezési körletükben milyen munkát és milyen időtartamban végeznek. /Az alegységek vezetői - a munkavégzés idejére - kötelesek intézkedést tenni az éberség és a konspiráció szabályainak fokozott betartására./

8. Munkaidőn túl az épületben tartózkodás rendje:

a/ Az objektumban szolgálatot teljesítők munkaidő után 20 óráig - a párt és tömegszervezeti rendezvények kivételével - az alegység vezető szóbeli engedélyével tartózkodhatnak.

b/ Munkaszüneti napokon és munkanapokon 20 órától az objektumban tartózkodni csak az osztály vezető előzetes engedélyével lehet. A bent-tartózkodás engedélyezését az ügyeleti szolgálat köteles nyilvántartani /név, rendfokozat és naptári nap jelöléssel/.

c/ A munkaidőn túli berendelésekről az illetékes vezető az ügyeleti szolgálatot köteles értesíteni. Egyéb munkaidőn túli indokolt beléptetést az ügyeletes engedélyezi, aki azt másnap jelenteni tartozik az osztály vezetőjének.

9. Csomagokat az épületbe behozni, illetőleg kivinni - kivéve a futárszolgálat által szállítottakat - csak engedéllyel lehet. Csomagnak tekinthető a kézitáskánál, aktatáskánál nagyobb méretű táska, bőrönd, stb, illetve árucikkek, felszerelések, nyomtatványok, egyéb szállítmányok. Az épületkezelőség ellátási körébe tartozó leltári anyagok be- és kivitelét az épületkezelőség vezetője engedélyezi. Az épületben folyó felújítási, karbantartási munkák során keletkező bontott anyagok épületből történő be- és kivitelét a titkárságvezető, illetve az épületkezelőség vezetője engedélyezi.
A kapuőr köteles ellenőrizni, hogy a csomag /szállítmány/ tartalma azonos-e az engedélyen feltüntetett anyaggal.
Az osztály vezetője a rendszeresen csomagokat szállítók részére - szükség esetén - hosszabb időre érvényes csomagbehozatali, illetőleg kiviteli engedélyt ad ki. Ezek névsorát, vagy a gépjárművek forgalmi rendszámát a titkárság adja át a kapuőröknek. A névsorban szereplők által szállított csomagokat a kapuőröknek nincs joga ellenőrizni.
10. Az Osztály dolgozói az épületbe csak egyéni felszerelési tárgyakat, valamint a hivatali munkához és a szolgálat ellátásához szükséges tárgyakat hozhatnak be ellenőrzés nélkül.
11. Az objektum területére hivatalos ügyben érkező gépjárművekkel, illetve az Osztály dolgozói magántulajdonú gépjárművekkel be- és kihajthatnak, a kijelölt helyen parkírozhatnak. Munkaszüneti napokra, vagy hosszabb ideig az objektum területén saját felelősségre történő parkoláshoz külön titkárságvezetői engedély szükséges.
12. Hozzá tartozók az épületbe nem léphetnek be. /Gyermekek is csak kivételes esetben, az osztály vezetőjének - helyettesinek - engedélyével léphetnek be a kijelölt helyiségbe./
13. Az Intézkedést az Osztály teljes személyi állományával és az épületben állandó jelleggel szolgálatot teljesítő más BM szervekhez tartozókkal ismertetni, az objektumőrök részére oktatni kell.
14. Ezen Intézkedés a kiadás napján lép hatályban, ezzel egyidejűleg az 1/1978. számú Osztályvezetői Intézkedés hatályát veszti.

Igaz Andor r. ezredes
osztályvezető

Készült: 1 pld./4 lap + 4 pld. fénymásolat
Kapja: 1 pld.: BM AB Miniszterhelyettesi Titkárság
1 pld.: BM Titkárság
1 pld.: BM III/3. Ügyelet
1 pld.: BM III/3. Porta
1 pld.: BM III/3. Irattár