

ÚTMUTATÓ

az önálló hadtápegységek „M” törzseibe beosztottak tevékenységére

MN 5232 hadtáp törzs

A Mozgósítási Törzsek tevékenységét az érvényben levő központi intézkedések és utasítások szabályozzák. Az intézkedések és utasítások — jellegüknél fogva — általában határozzák meg a harckészültségbe helyezésével, mozgósítással kapcsolatos feladatokat, részleteiben nem foglalkoznak az „M” törzs parancsnokok vezető-irányító tevékenységével, feladataival, s nem térnek ki a végrehajtás részleteire.

A harckészültség állandóan magas szinten tartása, a megnövekedett mozgósítási feladatok, az anyagi és technikai eszközök növekvő mennyisége és minősége által támasztott igények kielégítése, az „M” törzsekbe beosztottak munkájának további javítása érdekében szükséges a sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével — az érvényben levő utasítások alapján — részletesen meghatározni az „M” törzsek helyét, szerepét, feladatait és vezető tevékenységük módszereit.

Ezen anyag a hadtápegységek „M” törzseibe beosztottak feladataival foglalkozik. A benne foglaltakat helyesen értelmezve — az adott körülményeknek megfelelően — a módszerek jól alkalmazhatók az előkészítő és végrehajtó, vezető és irányító, tervező és szervező tevékenység minden területén.

I.

ÁLTALÁNOS HATÁROZVÁNYOK

1. *Az önálló hadtápegységek „M” törzseinek helye, szerepe a harckészültségbe helyezés és mozgósítás előkészítésében*

Az önálló hadtápegységek mozgósítási törzsei (továbbiakban „M” törzsek) a meglévő és a keretátadással biztosított állománnyal együtt, a mozgósítási feladatok előkészítésére, végrehajtásának megszervezésére és állandó javítására vannak hivatva.

Tevékenységük fő tartalmát az ÁHKSZ időszakában, a harcászultságbe helyezési és mozgósítási tervek, részlettervek elkészítése, naprakész állapotban tartása; a meglévő tartalékos állomány háborús feladatokra való felkészítése; a hadi állománytáblának megfelelő személyi és technikai eszközök biztosítása; a kezelésében levő anyagi és technikai eszközök tárolásának, karbantartásának, hadi használható állapotának, őrzés-védelmének, tűzvédelmének biztosítása; valamint a mozgósítás gyors és szervezett végrehajtása valamennyi feltételének megteremtése és fenntartása képezik.

Alárendeltség:

A seregtest önálló hadtápegységek „M” törzsei a seregtestparancsnok hadtáphelyettesének vannak alárendelve.

Az „M” törzs parancsnokok feladataikat a különböző együttműködő polgári és katonai szervek segítségével, támogatásával, a feladatok kellő összehangolásával hajtják végre.

Együttműködők:

- a befogadó alakulatok parancsnokai és törzsei;
- a személyi állományt és technikai eszközöket biztosító kiegészítő parancsnokságok;
- az egymás feladatainak végrehajtását támogató, elősegítő „M” törzsek. (pl. a szállító zászlóaljok és raktárak);
- a nagyobb mennyiségű gépjárművet és egyéb technikai eszközöket üzemmentartó, és biztosító VOLÁN, Megyei Közúti Igazgatóságok stb.

2. A hadtápegységek TÖF-einek, PKH-einek és „M” Kieg. tisztjeinek feladatai a különböző társszervekkel való együttműködés megszervezésével, és állandó fenntartásával kapcsolatban

a) *Az „M” törzs és a befogadó egységparancsnok egymáshoz való viszonya és együttműködésük megszervezése*

Az „M” törzs parancsnoka a befogadó egység parancsnokának nincs alárendelve. Az „M” törzs parancsnok a befogadó alakulat munkájába esetenként segítséget nyújthat amennyiben a közvetlen előljárójától kapott feladatok végrehajtását az nem gátolja. (Pl. Szakkiképzés, „M” módszertani foglalkozás stb.) Ehhez minden esetben kérje az „M” hadrend szerinti előljárójának előzetes hozzájárulását. A befogadó alakulat parancsnoka az „M” törzs által tárolt anyagi és technikai eszközök felhasználására, vagy különböző célok érdekében történő átcsoportosítására az illető szolgálati előljárójának előzetes engedélye nélkül parancsot nem adhat. A befogadó egység parancsnok feladatait az MNVKF 3. csf. 0050. sz. utasítása 27. pontja szabályozza.

A közös feladatok eredményes végrehajtása érdekében az „M” törzs parancsnoka:

- minden olyan intézkedésről, amely az „M” hadrend szerinti előljárótól, illetve az „M” törzs szolgálati előljárójától érkezett, tájékoztassa

a befogadó egység parancsnokát, és közösen döntsenek a feladat végrehajtásához szükséges segítség kérdésében;

— rendszeresen adjon tájékoztatást az anyagkészletek, illetve a technikai eszközök mennyiségében várható változásokról, igényelje a szükséges tárolóteret, és közösen döntsenek annak biztosítási lehetőségeiről, esetleg a fejlesztés mértékének megfelelően az építési munkák szükségességéről. Az ezzel kapcsolatos igénylésüket közös megállapodás alapján terjesszék fel az „M” törzs elöljáró szervéhez;

— a tartalékos személyi állomány fogadásával és a népgazdaságból előállításra kerülő gépjárművek átvételével kapcsolatos feladatokat, valamint az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását a befogadó alakulat parancsnokával mindenkor beszélje meg, s az erre vonatkozó tervet csak ezután készítse el;

— a harcokészültségi „M” feladatokra történő kiképzéshez készítse el a keretátadással biztosított személyi állomány kiképzési tervét (ha a keretátadás a befogadó alakulattól van) tájékoztassa erről a befogadó egység parancsnokát és az illető egység HKSZ gyakorlásával egyidőben gyakoroltassa ezen állományt az „M” feladatok végrehajtásában. Közösen határozzák meg a keretátadás helyét, és idejét;

— a laktanya, illetve a helyőrség elhagyására vonatkozó tervét a befogadó egység parancsnokkal történt koordinálás után készítse el;

— a mozgósítási szemlék, összekovácsolási gyakorlatok előkészítése, végrehajtása során kérje a befogadó alakulat parancsnokának, vezető beosztású állományának konkrét segítségét az együttműködési tervben rögzítettek és egyéb problémák megoldásához;

— dublirózzottan biztosítsa személyes kiértékelését, beszállítását, beérkezését a laktanyába, készletei tárolási helyére;

— alakítsa ki és terveiben realizálja a mozgósítási feladatok, a málházás, a készletek rakodásának biztosítását, a HKSZ körletek elfoglalásának, őrzésének-védelmének rendszabályait, a feladatok során megvalósítandó vezetés rendjét;

— adjon tájékoztatást a befogadó egységparancsnok, illetve annak szakközege részére a várható szállítási feladatokról, és a gépjármű szükségletéről. A részére biztosított km kereten belül adja meg a szükséges adatokat az igénybevétel tervezéséhez;

— a rendelkezésre álló pénznormák felhasználásának elgondolásával kapcsolatban a befogadó alakulat illetékes szerveit időben tájékoztassa és kérje annak az éves felhasználási és biztosítási tervekben való rögzítését;

— hangolja össze az időszakos és havi munkaterveit a fontosabb feladatokat illetően a befogadó alakulat terveivel, és a szükségletnek megfelelően kérjen segítséget feladatai végrehajtásához;

— működjön együtt a hadtáp és egyéb anyagok frissítése, rendszeres cseréje érdekében a befogadó alakulat szolgálatfőnökeivel, velük együtt biztosítsa a tárolás és karbantartás szakirányítását;

— tervezzék meg és biztosítsa a tárolás minőségének javítása és a készletek gyors málházása érdekében a befogadó egység elhelyezési szolgálatával együtt a csapatépítkezés keretében elvégzendő munkákat;

— a befogadó alakulat tervezési időszakában adjon tájékoztatást a parancsnok (törzsfőnök) részére szaktechnikai eszközei, gépjárművei javításával, karbantartásával kapcsolatban, majd ennek megfelelően időben igényelje a szükséges szakembereket.

b) Az „M” törzsek együttműködése a kiegészítő parancsnokságokkal:

— a harcckészültségbe helyezés tervezése előtt egyeztesse a személyi állomány és technikai eszközök biztosításának időpontjait a távolabbról biztosított személyi állomány és technikai eszközök bevonulásának, illetve előállításának időpontját és módját;

— pontosítsa a tartalékos állomány kiértékelésével (behívásával) kapcsolatos feladatokat, az ideiglenesen biztosított polgári munkaerő, és gépjárművek beérkezésének időpontjait. Tisztázzák, hogy ezen feladatokból mi az ami az alakulatra, és mi az ami a kiegészítő parancsnokságokra hárul;

— tájékoztassa a kiegészítő parancsnokság illetékeseit a polgári objektum szükségleteiről, és a követelményekről, majd a közös megállapodás után igényelje ezen objektumokat;

— adjon tájékoztatást a kiegészítő parancsnokságnak az előjárótól kapott olyan intézkedésekről, melyek végrehajtásához a kiegészítő parancsnokok segítsége is szükséges;

— tartsa be a kiegészítő parancsnokságok által meghatározott időpontokat (a kiírás, egyeztetés, és különböző felterjesztések);

— legyen állandóan tájékozott a kiegészítő parancsnokság „M” utáni mozgásáról, a kitelepülés helyéről, a vele való összeköttetés módjáról és lehetőségeiről;

— tájékozzék a szakállomány biztosításának lehetőségeiről, adja meg a kiegészítő parancsnokságnak az ezzel kapcsolatos igényét, törekedjen a legmegfelelőbb állomány biztosítására;

— időben egyeztesse a kiegészítő parancsnokságokkal a tartalékos parancsnoki eligazítások, „M” ellenőrző szemlék időpontját, a végrehajtás módját, a kért segítséget, továbbá a kiegészítő parancsnokok munkájához szükséges időt. Tartalékos továbbképzések előtt minden esetben egyeztesse a biztosított állományt, figyelembe véve a honvédelmi törvényben leírt tartalékos kiképzési lehetőségeket.

c) Az egymáshoz való viszony, egymás feladatai végrehajtását támogató (elősegítő) „M” törzsek együttműködésének megszervezése:

A raktárak és szállító zászlóaljok „M” törzsei közötti együttműködés megszervezése az „M” készség időre történő elérésének fontos és elengedhetetlen feltétele. Ennek érdekében a tervezés időszakában megadott adatok alapján készítsen együttműködési tervet, melyben rögzítse azokat a kérdéseket, amelyek biztosítják a rakodási, szállítási feladatok végrehajtását és ezzel együtt az alkalmazási készség időre történő elérését.

A tervben rögzítse:

Az egymás kölcsönös értesítésének módját; a beérkező szállító alegységek átvételének és bevezetésének, a málházás helyére történő irányí-

tásának rendjét; az „A” körlet elfoglalásával kapcsolatos feladatokat, rendszabályokat, a vezetés rendjét, a parancsnoklási viszonyokat; a híradás, összeköttetés megszervezésének és végrehajtásának feladatait; a forgalomszabályozás megszervezésével kapcsolatos kérdéseket; az előljárótól az „A” körletben kapott feladatok feldolgozásának rendjét, a benne résztvevő állomány megnevezésével; a tömegpusztító fegyverek elleni védelem, őrzés-védelem megszervezésének és végrehajtásának közös feladatait; a szállító zászlóaljakkal együttműködő, valamint az általuk szállított raktárak szállító eszköz igényét a szükséges gépjármű típusokkal.

d) *Együttműködés megszervezése és fenntartása a nagyobb mennyiségű gépjárművet és technikai eszközöt biztosító, illetve üzemmentartó vállalatokkal*

A mozgósítási készség időre történő elérése szempontjából döntő jelentősége van a népgazdaságból biztosított gépjárművek, önjáró munkagépek stb. időre és megfelelő használható állapotban történő előállításának, beérkezésének. E feladat végrehajtásában nagy jelentőségű szerepe van az üzemmentartó vállalatnak is.

E feladat végrehajtásának biztosítása érdekében az „M” törzs parancsnok:

— tartson állandó kapcsolatot a gépjárműveket, munkagépeket biztosító, illetve üzemmentartó vállalatokkal, ezek katonai előadóival, kapcsolódjon be a bevonulási terveik elkészítésébe;

— rendszeresen tájékozódjon az üzemmentartó vállalat gépjármű, munkagép park fejlesztési programjáról. Ennek ismeretében törekedjen az optimális biztosításra, a szállító zászlóaljak szállítóterének növelésére;

— legyen tájékozott a vállalatokon és a kiegészítő parancsnokságokon keresztül a technikai szemlék idejéről és ezeken minden körülmények között vegyen részt. A vállalatok felé tegye meg észrevételeit a biztosítás, illetve a technikai állapotban meglévő problémákról;

— a vállalatokat az előljárótól kapott feladatokról csak a parancsot adó engedélyével, és olyan mértékben tájékoztassa, hogy a szükséges segítséget ezzel biztosíthassa.

II.

FELADATOK, HATÁS- ÉS JOGKÖRÖK

A hadtápegység „M” törzs parancsnoka szolgálati előjárója a meglévő tényleges, valamint tartalékos behívások esetén a bevonult tartalékos állománynak. (Eü. o. „M” kieg. tisztek kivételével.)

Felelős:

— a harckészültségbe helyezés, mozgósítás megtervezéséért, a végrehajtás körülmények előkészítéséért, a tervek naprakésziségeért a saját, valamint a megalakítására utalt más önálló hadtápegység vonatkozásában;

— a mozgósítási készség biztosításáért;

— az ÁHKSZ időszakában meglévő, valamint a tartalékos kiképzések, összekovácsolások esetén bevonult tartalékos állomány erkölcsi-politikai állapotáért, fegyelmi helyzetéért;

— a készletében levő anyagkészletek és technikai eszközök tárolásának, karbantartásának, frissítésének, cseréjének megszervezéséért és végrehajtásáért, ezek hadrafogható állapotáért;

— a meglévő és tartalékos állomány kiképzéséért, háborús feladatokra való felkészítéséért;

— a rendelkezésére bocsátott objektumok őrzés-védelméért, tűzbiztosításáért;

— a rendelkezésére bocsátott objektumok őrzés-védelméért, tűzbiztonságáért;

— a megalapozott jelentések felterjesztéséért, elkészítéséért, ezek pontosságáért.

Jogai:

— a beosztásában rendszeresített rendfokozat szerinti dicsérő és felelős jogkörével élni;

— a saját, valamint a megalakításra utaltak háborús feladatai érdekében a különböző keretátadást biztosító parancsnokokkal, a személyi állományt és technikai eszközöket biztosító kiegészítő parancsnokságokkal, a befogadó alakulat parancsnokával és törzsével, a VOLÁN és Közúti Igazgatóságok vezetőivel, katonai előadóival a feladat végrehajtására vonatkozó rész kérdésekben tárgyalni;

— a részére biztosított pénznormákat a befogadó egység parancsnok pénzügyi szolgálat vezetőjével megtervezni, és a rendelkezésére megfelelően felhasználni;

— az „M” törzs részére biztosított személy- és tehergépkocsi kilométer gazdaságosan felhasználni, — az igénybevételt az alakulat technikai szolgálatával tervezetni és időben biztosítani, javaslatot tenni szolgálati előjárójának;

— raktárosa és más beosztottai jó munkáját, kiemelkedő tevékenységét erkölcsi és anyagi elismerésben részesíteni.

Kötelességei:

— az előjáró szervek által a harcászultségbe helyezésre, mozgósítás megtervezésére és végrehajtására kiadott utasításait betartani;

— a kiadott és érvényben levő utasításoknak, parancsoknak megfelelően, saját, valamint a megalakításra utaltak harcászultségbehelyezési, továbbá az „M” részletterveit elkészíteni, naprakészgüket biztosítani;

— rendszeresen egyeztetni a harcászultségbe helyezési és „M” tervet a befogadó alakulattal, a vele együttműködő más hadtápegységek parancsnokaival, valamint előjáró szervekkel;

— megszervezni és irányítani az „M” törzs munkáját, biztosítani a tervezett feladatok maradéktalan végrehajtását;

— megteremteni az anyagkészletek tárolásának, karbantartásának, javításának, őrzés-védelmének, tűzvédelmének feltételeit;

— megszervezni az anyagkészletek rendszeres ellenőrzését, cseréjét, leltározását;

— beszámolni időszakonként az előjáró PK HTPH-nek a végzett munkáról a HKSZ helyzetről;

— biztosítani a határidős jelentések időre történő felterjesztését;

— résztvenni az előjáró harcászati, valamint szakkiképzésén;

— biztosítani saját és beosztottai politikai, katonai és szakmai képzettségének állandó fejlesztését;

— megszervezni az együttműködést a befogadó alakulat, (vállalat) parancsnokával, (vezetőjével), a kiegészítő parancsnokságokkal, valamint az együttműködő ö. hadtápegységekkel;

— biztosítani a tartalékos állomány összekovácsolásának, háborús feladatokra való felkészítésének személyi és tárgyi feltételeit;

— megszervezni saját, valamint a megalakításra utaltak ügymenetét, az ügyiratok nyilvántartását, és biztonságos tárolását.

Ezen kötelességek eredményes teljesítése érdekében

a) *A harcászaltságba helyezés, mozgósítás előkészítésével kapcsolatban:*

— készítse el és időben hagyassa jóvá — végrehajtható reális adatokkal, s a befogadó egység parancsnokával összehangolva — a harcászaltságba helyezési, és „M” terveit az összes mellékletekkel együtt;

— alakítsa meg mozgó készleteit, biztosítsa a nyilvántartások pontos vezetését, és a számadási rendet;

— a befogadó egység parancsnokával (polgári objektum esetén a területileg illetékes kiegészítő parancsnokkal) együttműködve biztosítsa az 1-es és 2-es változat szerint a bevonulási helyet, ezen belül a személyi állomány és a népgazdaságból előállított gépjárművek átvételi helyét, területét, valamint a működés feltételeit;

— gyakoroltassa be az „M” feladatok végrehajtását a meglévő állományával, a befogadó alakulat által segítségül adott és a keretátadással biztosított személyi állománnyal, valamint az ideiglenesen biztosított polgári munkaerővel;

— biztosítsa, hogy a tartalékos állomány a törzsfoglalkozások, „M” ellenőrző szemlék időszakában megismerje a mozgósítás feladatait;

— fordítson nagy gondot a „GYÉMÁNT” „A” változat esetén bevonuló állomány felkészítésére;

— jól ismerje, beosztottaival ismertesse a laktanya, valamint a helyőrség elhagyására vonatkozó terveket;

— szervezze meg a rakodási, málházási feladatokat, hangolja azt össze más szervek feladataival, biztosítsa, hogy ezt megismerjék azon hadtápegységek parancsnokai is, akikkel együttműködik.

b) *A személyi állomány biztosítása, képzettségének növelése, a felkészültség állandó javítása területén:*

— időben biztosítsa az „M” tervezés időszakában a kiegészítő parancsnokságok által kiírt, a hadi állománytábláknak megfelelő tiszti, tiszthelyettesi és legénységi állományt. A tiszti állomány kiválasztásánál gondosan tanulmányozza azok személyi anyagát; törekedjen fiatal, korszerűen képzett állomány biztosítására;

— vezessen nyilvántartást a személyi állomány képzettségéről, törekedjen a nem megfelelő képzettségűek lecserélésére, tegyen javaslatot a nem kellően képzett állomány továbbképzésére;

— tartson kapcsolatot a helyőrségben levő csapatokkal, a leszerelés előtt a kiképzett szakállományból válassza ki a megfelelő személyeket, és gondoskodjon azok egységéhez történő lebiztosításáról;

— szervezze meg és biztosítsa a meglévő és tartalékos állománya háborús feladatokra való felkészítését. Erre használja fel a tartalékos képzés lehetőségeit, továbbá a tartalékos parancsnoki és törzsfoglalkozásokat (tartalékos tiszti eligazításokat), és az „M” ellenőrző szemléket. A tiszti állomány felkészítésére használja fel az MHSZ-nél meglévő tartalékos tiszti utóképzés lehetőségét is;

— gondosan készítse el a tartalékos tiszti állomány és a fontosabb beosztású tiszthelyettesek HKSZ munkafüzetait, és gondoskodjon róla, hogy az abban foglaltakat a biztosított állomány tökéletesen megismerje. Az új biztosítású tisztek esetében a feladat végrehajtására legalább 1 napot fordítson. A körülményeket figyelembe véve alakítson ki elvtársi kapcsolatot a lebiztosított vezető beosztású tartalékos állományával;

— biztosítsa, hogy a tartalékos állomány mozgósítás esetén lehetőleg rövid idő alatt bevonuljon. A távolabbról biztosított állomány időre történő bevonulását a kiegészítő parancsnokságokkal együttműködve szervezze meg.

c) *A kezelésében levő anyagkészletek és technikai eszközök tárolása, karbantartása, használható állapotban tartása területén:*

— biztosítsa a rendelkezésére álló tárolótéren belül anyagkészletei és technikai eszközei legésszerűbb, az utasításoknak legjobban megfelelő elhelyezését;

— biztosítsa technikai eszközei rendszeres karbantartását. Ehhez teremtsen meg a személyi és tárgyi feltételeket, részben a befogadó alakulat segítségével, részben a tartalékos állomány engedélyezett behívása útján;

— hajtsa végre évenként két esetben (tavasszal és ősszel) a zárolt gépjárművek és aggregátorok átállítását;

— hajtsa végre az anyagkészletek cseréjét, frissítését, a befogadó alakulat (ellátó alakulat) útján. Ehhez rendelkezzen megfelelő és a befogadó (ellátó) alakulat illetékes szolgálat vezetőjével összehangolt karbantartási, frissítési tervvel;

— szervezze meg az anyagkészletei meglétének rendszeres ellenőrzését. Havonként hajtsa végre ellenőrzést 5—10 cikk teljes, 10—15 cikk szűrőpróbaszerű ellenőrzésével. A fegyverzet és lőszer, valamint optikai anyagok leltározásával a fenti anyagoktól függetlenül *havonta egy* esetben, a ruházati anyagokét 8 havonta tételesen hajtsa végre. Végrehajtott ellenőrzéseit a nyilvántartási könyvek, záradékok, feljegyzések rovatában rögzítse. Hiányok esetén a káreljárást azonnal folytassa le a hiányzó anyagot igényelje, és jelentse;

— teremtsen meg a központilag biztosított javító, karbantartó erő (híradó, vv. esetleg fegyverzeti) munkafeltételeit.

d) A gépjárművek és egyéb technikai eszközök biztosításával kapcsolatban:

— vegyen részt a kiegészítő parancsnokság szakközegével együtt a gépjárművet üzembentartó vállalatok technikai szemléjén, tegye meg észrevételeit a nem megfelelő technikai állapot esetén, kérje a kiegészítő parancsnokság azonnali intézkedését más, a követelményeknek megfelelő gépjárművek biztosítására;

— állandóan legyen tájékozott a biztosított gépjármű állomány állapotáról;

— törekedjen a megfelelő típusú, nagyobb teherbírású, ponyvával ellátott gépkocsik biztosítására a szállítótér növelése érdekében.

III.

AZ ÖNALLÓ HADTÁPALEGYSÉGEK „M” TÖRZSEIBE BEOSZTOTT RAKTÁRVEZETŐK FELADATAI A HARCKÉSZÜLTÉSBE HELYEZÉS, MOZGÓSÍTÁS ELŐKESZÍTÉSÉBEN

A tiszthelyettes, (polgári alkalmazott) raktárvezetők tevékenységének fő tartalmát a harcckészültségbe helyezés és mozgósítás anyagi feltételeinek mindenoldalú megteremtése, a tárolási-karbantartási utasítások maradéktalan végrehajtása képezi.

A fentiek érdekében:

— ismerje és kellő alaposággal gyakorolja be a harcckészültségi, mozgósítási tervben rá háruló feladatok végrehajtását;

— biztosítsa a gondjaira bízott anyagok, technikai eszközök állandó hadihasználhatóságát;

— rendszeresen kísérelje figyelemmel és tegyen javaslatot az „M” törzs parancsnokának a gyors málházást elősegítő anyagcsoportosításra, málházási módszerekre;

— gondoskodjon az anyagi készletek és technikai eszközök meglétéről, karbantartásáról, megóvásáról;

— kísérelje figyelemmel és időben cserélje a lejáratos anyagokat;

— nyújtson segítséget az anyagok nyilvántartása, az anyagi okmányok elkészítése terén;

— gondoskodjon a tárolási utasításokban rögzítettek maradéktalan betartásáról;

— irányítsa az anyagok karbantartására vezényelt (bevonult) erők munkáját, a karbantartás minőségi végrehajtását;

— irtsa a raktári kártevőket;

— időben igényelje az anyagszállításokhoz, átcsoportosításokhoz szükséges járműveket;

— havonta hajtsa végre ellenőrzést az anyagok 25—30%-ánál, az esetleges eltérésekről parancsnokának azonnal tegyen jelentést;

— nagy figyelemmel valósítsa meg az anyagok ki és beszállítását, biztosítsa, hogy a ténylegesen kiutalt mennyiség kerüljön kiadásra, bevételezésre;

— a szervezett kiképzéseken túl öntevékenyen fejlessze szakmai ismereteit;

— gondoskodjon a tűzrendészeti utasítások maradéktalan betartásáról.

IV.

AZ „M” TÖRZS ÁLTAL FELTERJESZTENDŐ JELENTÉSEK, OKMÁNYOK

a) Távbeszélőn jelentse:

— a helyőrség elhagyását, az adott helyen való tartózkodás időtartamát, és a helyőrségbe való visszaérkezést. Szolgálati ténykedés esetén a végzett munka rövid tartalmát;

— a szabadságra való távozást annak megkezdése előtt 7 nappal. A jelentéskor kérje a szabadságolási igazolvány kiadását, megküldését. Jelentse tartózkodási helyét, pontos címét, és a visszaérkezés idejét;

— az anyagkészletek minőségében és mennyiségében beállott változásokat, az önleltározás során megállapított hiányokat, a tett intézkedéseket, valamint az „M” törzsnél történt rendkívüli eseményeket; (hala-déktalanul)

— az „M” törzsparancsnok következő havi elfoglaltságát, havonként 25—26 között;

— kapott parancsokat, utasításokat, vételük után azonnal.

Írásban jelentse, illetve jóváhagyásra terjessze fel:

— az anyagkészletek minőségében és mennyiségében beállott változásokat, a leltározás során megállapított hiányokat (igazoló jelentést), az esetet követően 10 napon belül;

— a tartalékos tiszti állományban beállott változásokat a tiszti statisztikai lap megérkezését követően 10 napon belül;

— jegyzőkönyvet minden 10 000 Ft-ot meghaladó káresetről a HJT-ben meghatározottak szerint, a rendkívüli esemény jelentését követően 8 napon belül;

— a 8 hónapos időszak munka- és ellenőrzési tervét az időszak megkezdése előtt 15 nappal;

— az éves szabadságolási tervet minden év december hó 15-ig;

— az előljáró szervek parancsaiban, intézkedéseiben meghatározott határidős jelentéseket.

Minden 8 hónapos időszak végére készüljön fel, beszámoló jelentésre az alábbiak szerint:

— az adott időszakra meghatározott feladatok végrehajtásának helyzete;

— a harcckészültségbe helyezés, mozgósítás helyzete, a HKSZ és „M” tervek állapota az alakulat „M” készsége;

— az elkészített HKSZ és „M” tervek végrehajthatósága;

— az anyagi készletek állapota, megléte, használhatóságának, cseréjének helyzete, a gépjárművek és egyéb technikai eszközök biztosítása,

üzemképessége, az ezzel kapcsolatos problémák, ezek megoldásának lehetőségei:

— az anyagi készletek állapota, a személyi állomány biztosítása, korszerűen képzettek $\frac{0}{10}$ -a;

— a háborús feladatokra való gyors áttérés feltételeinek biztosított-sága (1-es és 2-es változat szerint);

— az elmúlt 8 hónapos időszakban saját elfoglaltsága, a feladatok végrehajtásában fennálló feszítettség, a tartalékos személyi állomány változásának helyzete, egyéb problémák, a feladatok eredményesebb végrehajtására vonatkozó javaslatai.

A beszámoló jelentést szóban kell megtenni (írásban csak külön intézkedésre).

V.

AZ „M” TÖRZSEK ÜGYVITELÉNEK MEGSZERVEZÉSE

Az „M” törzsek ügyvitelét az idevonatkozó rendelkezések szerint kell szervezni. Minden körülmények között biztosítani kell az ügyiratok szabályszerű tárolását, nyilvántartását, biztonságos őrzését, a szolgálati és államtitok megőrzését.

Ennek érdekében az „M” törzs parancsnoka:

— biztosítsa az ügyiratok megfelelő csoportosításban történő tárolását, és a nyilvántartás, csoportosítás állandó naprakészességét;

— parancsban rögzítse azon személyt, vagy személyeket, akik különböző titkos, vagy szigorúan titkos ügyiratokba beletekinthetnek, illetve a HKSZ-be helyezés („M”) tervezésbe bedolgozhatnak (előzetes megfelelő vizsgálat után);

— írasson alá nyilatkozatot a tartalékos tisztekkel, a szolgálati és államtitok megtartásával kapcsolatban, s a nyilatkozatot az illetők statisztikai lapjai mellett tárolja;

— az egység HKSZ tervét és az 1. sz. térképet vas iratszekrényben, ezen belül külön falakattal lezárt vas iratládában tárolja (az 1. sz. térképet lezárt borítékban a HKSZ terv mellett). A térkép lezárt tartalmát csak a hivatásos állományú TÖF, PKH, „M” Kieg. tiszt ismerheti. A tartalékos állományúak ebbe nem tekinthetnek be;

— havonként ellenőrizze a titkos anyagát és az ellenőrzés megtörténtét minden esetben jegyezze be a „belső leírásba”.

A harcckészültségbe helyezéssel kapcsolatos ügyiratokat az alábbiak szerint csoportosítsa, illetve gyűjtözze:

— a HKSZ-be helyezéssel, mozgósítással kapcsolatos rendeletek, parancsok, utasítások;

— ellátási tervek;

— mozgósítási készség jelentések;

— személyügyi okmányok (kieg. tábla, hadibiztosítási terv, áil. tábla kivonat, személyi parancsok stb.);

— a munkaokmányok (a tartalékos állomány munkafüzetei, munkajegyei, személyes tervei.);

— a vezetést biztosító okmányok (bizt. tervek, vezetési táblák, rejtjelző eszközök stb.).

A tartalékos állomány az egység sajátosságait, háborús alkalmazását csak megfelelő differenciáltsággal ismerheti.

Ennek megfelelően nem ismerheti:

- a Magyar Néphadsereg harckészültségbe helyezéseinek rendszerét;
- az 1. sz. térkép tartalmát, és az egység „A” körletének helyét;
- az egység harckészültségbe helyezési tervének teljes tartalmát (a tartalékos parancsnok kivételével);
- az egység, és az előljáró magasabbegység, valamint az együttműködő egységek hadrendi számát, tábori postaszámát, a hadiállománytábla adatait. (A saját egység hadrendi számát és állománytábláját a tartalékos parancsnok ismerheti).

A hadtápegységek „M” törzsei jelentéseiket, okmányaikat csak a szolgálati út betartásával terjesztik fel.

VI.

EGYÉB KÉRDÉSEK

Az „M” törzsparancsnok munkahelyéről való eltávozását az előljáró engedélyezi.

A munkahelyének előzetes engedély alapján történő elhagyását jelentse be a befogadó egység parancsnokának, egyben közölje az alakulat ügyeletes tisztjével a távollétét, tartózkodási helyét és idejét, kiértécsítésének módját.

A napi munkarendjét a befogadó alakulatnál kialakult napirendhez igazítsa. A beosztottainak munkarendjét, munkaidejét, munkahelyéről való eltávozását saját hatáskörben szabályozza.

Az „M” törzs parancsnokok, valamint beosztottai berendelésére mindenkor az előljáró intézkedik. Amennyiben a parancsnok más szervtől kap berendelési parancsot azt az előljárójának távbeszélőn azonnal jelentse.

VII.

AZ „M” TÖRZSEK PARANCSNOKAI ÁLTAL ELKÉSZÍTENDŐ Vezetési okmányok az állandó HKSZ időszakában

A hadtápegységek „M” törzs parancsnokai az állandó készenlét időszakában az alábbi vezetési okmányokkal rendelkezzenek:

- harckészültségbe helyezési és „M” terv;
- összekovácsolási terv, (az MN kik. főf. 0018. sz. utasítása szerint);
- időszakos munka és ellenőrzési terv (8 hónapra);
- havi munkaterv;
- karbantartási és frissítési terv;
- háborús adattár;

— a személyi állomány biztosíttósága és képzettségének nyilván-
tartása;

— a tartalékos tisztek és fontosabb beosztású tiszthelyettesek HKSZ
munkafüzetei.

VIII.

MELLEKLETEK

1. sz. Időszakos munka- és ellenőrzési terv tartalma, és formája.
2. sz. A havi munkaterv formája és tartalma.
3. sz. Karbantartási terv.
4. sz. A háborús adattár tartalma.
5. sz. A tiszti változás jelentések formája és tartalma.
6. sz. A tartalékos tiszti állomány és fontosabb beosztású tiszthelyettesek
munkafüzetének tartalma.
7. sz. A munkaerő igénylés formája és tartalma.
8. sz. Az összekovácsolási, kiképzési terv.
9. sz. Az évi kimért szabadságolási terv.

TITKOS!

1. sz. melléklet

.....

Készült: példányban

Szám:

Egy példány: lap

Jóváhagyom!

..... sz. példány

197... év hó-n.

.....

MUNKA- ÉS ELLENŐRZÉSI TERV

a fsz.-u alakulat „M” törzs tevékenységére
19..... november 1-től 19..... június 31-ig terjedő időszakra

Készítette:

197... év hó-n.

.....
TÖF., PKH., „M” Kieg. tiszt

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az elmúlt időszak végrehajtott feladatainak értékelése, és a következő időszak fő célkitűzéseinek meghatározása — — — —	44
2. Az állandóan ismétlődő feladatok — — — — — — — —	45
3. A havi feladatok — — — — — — — — — —	46
4. A havi feladatok végrehajtásának értékelése — — — — —	47
5. Előjegyzés a következő időszak feladataira — — — — —	48
6. Időszakos naptári terv — — — — — — — — — —	49

Az elmúlt időszakban végrehajtott feladatok értékelése és a következő időszak fő célkitűzései

Ebben röviden leírni:

I. Az előző időszak értékelése

— melyek voltak azok a parancsok, utasítások, amelyek a fő feladatokat meghatározták;

— a meghatározott feladatokat az „M” törzs hogyan hajtotta végre;

— röviden megfogalmazni az eltelt időszak eredményeit, hiányosságait és a gátló körülményeket.

II. A következő időszak fő feladatai

— melyek a következő időszak főfeladatai és ezen belül mire kell a főerőkifejtést összpontosítani.

III. A feladatok végrehajtására vonatkozó fő célkitűzések

(az előjáró intézkedése és az előző időszak értékelése alapján)

— az egység háborús feladatokra való felkészítése;

— HKSZ-be helyezés javítása;

— ellenőrzések javítása stb.;

— a fő célkitűzések érdekében mit kell végrehajtani (itt távlatokban le kell írni időhöz kötve a 8 hónapon belüli feladatokat);

— az egység gyakorlatra való felkészítését, a tartalékos állomány összekovácsolását, a karbantartási és egyéb feladatokat.

△ végrehajtandó feladatokat mindig a fő célkitűzéseik rendjében kell leírni.

Allandóan ismétlődő feladatok.

Fsz.	Végrehajtandó feladatok	Végrehajtja (részvesz)	Határidő	Megjegyzés

Megjegyzés:

Itt azokat a feladatokat kell leírni, amelyek havonként, 1/4 évenként, 1/2 évenként rendszeresen ismétlődnek. Pl.: kieg.-eknél folytatott munkák, havi munkatervek elkészítése, jelentések, ellenőrzések, tanulónapok stb.

Havi feladatok

DECEMBER

1. Főfeladatok:

1.

2.

3.

4.

5.

stb.

Megjegyzés:

Elkészítendő az időszak minden hónapjára. A tervezés időszakában az ismert adatokat géppel kell kitölteni — majd —, e lapokon kell vezetni az időszak végrehajtása **közben** érkezett feladatok előjegyzését is.

2. A feladatok végrehajtásának megtervezése

DECEMBER

Fsz.	Végrehajtandó feladat	Végrehajtja (résztesz)	Határidő	Megjegyzés

Megjegyzés:

Havonként külön lapon kell elkészíteni.

Itt, a tárgyhoz főfeladatait részletekre kell bontani, felelős személyekhez kötni, határidőt szabni. Elkészítésnél figyelembe kell venni az illető hadtápegység „M” törzs sajátosságait, lehetőségeit. A tervezés időszakában ismert feladatokat **géppel**, a terv végrehajtása közben megismert feladatokat **tintával** kell folyamatosan vezetni.

Előjegyzés a következő időszak feladataira:

Megjegyzés:

Itt az előjáró szervtől kapott tájékoztatás, valamint a PK. meglátása alapján azokat a feladatokat kell előjegyezni, amit a következő időszakban meg kell oldani, illetve be kell tervezni.

NAPTÁRI TERV

hónapok hetek		hónapok			
		december	január	február	március
		1—31	1—31	1—28	1—31
Feladatok					
					→
					→
„M” feladatok					
					→
					→
Kik. feladatok					
					→
					→
Ellő.-ek					
					→
Rendez- vények					
					→
Egyéb feladatok					
					→
					→

Szolgálati használatra!

3. sz. melléklet

.....
Szám:

Jóváhagyom!

197... év hó-n.
.....

Készült: példányban

Egy példány: lap

..... sz. példány

**A fsz.-u alakulat karbantartási
és frissítési terve 1974. évre**

Készítette:

197... év hó-n.
.....

parancsnok

1. Frissítési terv

Eü. anyag	Üzem- és kenőanyag	Élelem	Anyag megnevezése		1
			gyártási év	A csere vagy a frissítési alap adatai	
			2	A csere vagy a frissítési alap adatai	3
			3		
			4	A frissítés, csere esedékességének ideje	
			4	január	
			5	február	
			6	március	
			7	április	
			8	május	
			9	június	
			10	július	
			11	augusztus	
			12	szeptember	
			13	október	
			14	november	
			15	december	
			16	Végrehajtó alakulat	
			17	Megjegyzés	

2. Karbantartási terv

hír.	gjmű.	mű.	vv.	fe. opt.	htp.	A karbantartandó anyag megnevezése																																																			
						ideje												1																																							
						2	január	3	február	4	március	5	április	6	május	7	június		8	július	9	augusztus	10	szeptember	11	október	12	november	13	december	14	vv.	15	hír.	16	htp. stb.	17	Befogadó	18	Baranya	19	Somogy	20	Zala	21	stb.	22		23	I.	24	II.	25	III.	26	stb.	27

3. Terv a karbantartásra bevonuló tartalékos állomány foglalkoztatására

	Foglalkozás tárgya	Helye	Vezetője	Ideje			Megjegyzés
				nap	óra		
					-tól	-ig	
	1	2	3	4	5	6	7
Elméleti felkészülés							
Gyakorlati munka							

Megjegyzés: Az állomány elméleti felkészítésére ag.-ismeret, feladatok, módszerek, tárolási szabályok, stb. a rendelkezésre álló időből kell 2 napot fordítani (16 óra).

ADATTÁR

Megjegyzés:

Szigorúan titkos füzetekben kell elkészíteni (80 lapos keménytablás füzet).

AZ ADATTÁR TARTALMA

Tartalomjegyzék

I. részben:

- saját egység hadrendi felépítése;
- saját egység szervezési adatai (létszám, fegyverzeti anyagok, technikai eszközök stb.);
- a híradás erői és eszközei, valamint a megszervezésre vonatkozó adatok, a híradóeszközök harcászati-technikai adatai;
- az egység javító erői és eszközei, valamint lehetőségei;
- a saját egység ellátó erői és eszközei;
- az egység menetrendjének adatai;
- kapacitási adatok.

II. részben:

- adatok az atomfegyver pusztító hatásáról;
- a személyi állomány harcképtelenné válásának adatai töpfe. alkalmazása esetén;
- a műszaki építmények, tggk.-k használhatatlanná válásának adatai töpfe. alkalmazásának esetén;
- az anyagi készletek használhatatlanná válásának adatai töpfe. alkalmazása esetén;
- a személyi állomány várható vesztesége ‰-ban a besugárzás után, az elszennvedett sugáranyag nagyságától és az elszennvedés idejétől függően;
- a nyíltan elhelyezett személyi állomány várható sérülése az áthatoló sugárzás következtében elszennvedett sugáranyagok függvényében;
- a mérgező harcanyagok hatékonysága;
- a különböző tárgyak és felületek megengedhető sugárszennyezettsége;
- az idegen hadsereg fontosabb mérgező harcanyagainak rövid jellemzése;
- a radioaktív anyagok kihullása órában.

III. részben:

- mozgókészlet kiszabatok és 1 ja súlyadatai saját egységére;
- a különböző és mozgókészletekben tárolt anyagok málházási adatai;
- az egység teljesítmény adatai;
- az egység vízszükségleti számvetése;
- a különböző műszaki munkagépek teljesítményadatai;
- az egységek elhelyezésének, telepítésének normái.

III. Az egység tevékenységéhez szükséges egyéb adatok.

A tiszti változás jelentésformája és tartalma

5. sz. melléklet

TITKOS!

Készült: példányban

Szám:

Egy példány: lap

..... sz. példány

MN MBF. Elvtárs

Tárgy: T tiszti változás jelentés.

Jelentem, hogy elvtárs sz. intézkedése alapján a ti. állományban beállott változást az alábbiak szerint felterjesztem. Egyben jelentem, a régebbi biztosító t. hadkötelest a kieg. pság. miatt cserélte le.

A tartalékos tiszt					Szakmai szám		Biztosító	Az utolsó öt évben t. képzésen eltöltött idő					A parancsnok véleménye
neve	szül. éve	anyja neve	rf.	beosztás	áll-tábla szerint	meglevő	kieg. pság.	19...	19...	19...	19...	19...	

Megjegyzés: A parancsnok véleményéhez azt kell beírni, hogy az illetőt a tervezett beosztásra alkalmasnak tartja-e és mikor javasolja kiképzésre.

.....
parancsnok

MUNKAFÜZET

a gépkocsi szállító zászlóalj parancsnoka részére

Megjegyzés:

Titkos füzetben kell elkészíteni, úgy, hogy az első részben fel kell tüntetni a meghatározott feladatokat és operatív adatokat, a második részt üresen kell hagyni az illető saját bejegyzéseire. A különböző gyakorlaton lehet használni, de ebbe feljegyzéseket eszközölni nem lehet.

A füzet lehetőleg a térképtáska nagyságának megfelelő legyen és mintegy 80—100 lapot tartalmazzon.

Minden tiszt és fontosabb beosztású tiszthelyettes részére biztosítani kell ilyen füzetet.

A munkafüzet tartalmazza:

1. Az egység helyét, szerepét, feladatait és felépítését.
2. Az alegység feladatait, szervezeti felépítését.
3. Az alegység (funkcionális részleg) szolgálati személyeit és ezek feladatait, hatás- és jogkörét:
 - az alegységparancsnok felelősségét, jogait, kötelességét;
 - a beosztott tisztek és fontosabb beosztású tiszthelyettesek felelősségét, jogait, kötelességét.

Az alegység (funkcionális részleg) beosztott tisztjei és fontosabb beosztású tiszteinek munkafüzeteibe csak a saját szolgálati beosztásával járó feladatokat, valamint a beosztottakra vonatkozó feladatokat kell feltüntetni a fentiekhez hasonló rendben.

Pl.: szd. pk. esetében: — a z. helye, szerepe, feladatai, felépítése; — a szd. feladatai: a szd. szolgálati személyei; a szakaszparancsnokok és szd. szolgálatvezető felelőssége, jogai, szerepe, feladatai, a sz. szolgálati személyei (sz. pk., sz. pk. h.-ek, raj pk.-ok) valamint ezek felelőssége, jogai, kötelei.

4. Az egység, alegység harcértéke.
5. A rendszeresített (biztosított) technikai eszközök harcászati-technikai adatai.
6. Rakodási, málházási időnormák, a szállító-járművek terhelhetőségének adatai.
7. A tömegpusztító fegyverek elleni védelem, őrzés-védelem adatai.

A munkafüzetek mindenkor az adott egység sajátosságainak megfelelően készüljenek.

A munkaerő-igénylés formája

7. sz. melléklet

Szám:

Szolgálati használatra!

Készült: példányban

MN „M” Kieg. Ov. Elvtárs

Egy példány: lap

(MN útján)

..... sz. példány

Tárgy: Munkaerő-igénylés.

Kérem részemre az alább felsorolt munkaerő-biztosítást. Egyben jelentem, hogy a befogadó alakulatok ezt részemre miatt nem tudja biztosítani.

Egység megnevezése	Állomás-helye	Az igényelt munkaerő összetétele						Az igényelt időtartam			Az indoklás az igénylésre
		híp.	gk. vez.	szerelő	híradó	vv.	stb.				

Az „M” tö. PK által kért munkaerőt a fenti indokok miatt biztosítani nem tudom.

....., 19..... hó-n

....., 19..... hó-n

.....
befogadó egység PK

.....
PK

SZIGORÚAN TITKOS!

Szám:

Készült: példányban

J ó v á h a g y o m !

Egy példány: lap

....., 19..... hó-n.

..... sz. példány

.....

ÖSSZEKOVÁCSOLÁSI TERV

*a tartalékos állománya részére a harckészültségbe helyezés,
mozgósítás, valamint a „GY” különböző változatai
elrendelése esetére*

Készítette:

....., 19..... hó-n.

.....

PK

I.

A BEVONULÓ TARTALÉKOS ÁLLOMÁNY KATONAI SZAKMAI, POLITIKAI KIKÉPZÉSE VÉGREHAJTÁSÁNAK RENDJE

A szöveges rész tartalma (egy változat szerint).

A egység tartalékos állományából mozgósítás esetén bevonuló tartalékos tisztsz és tiszthelyettes, valamint legénységi állománya részére a mozgósítási feladatok végrehajtása után vagy azzal egy időben összekovácsoló kiképzést kell levezetni.

Az összekovácsolás célja: az ÁHKSZ időszakában a különböző tartalékos kiképzéseken tanult elméleti és gyakorlati ismeretek továbbfejlesztése, frissítése és az állomány gyakorlatban történő felkészítése háborús feladataik ellátására.

A kiképzés feladata: — feladataik megismerése: — a gyakorlat szerzése a háborús feladatok ellátásához; — törzsmunka, tervező, szervező feladatok gyakoroltatása; — vezető, irányító, tevékenység fejlesztése. A „GY” „A” változat esetén bevonuló állomány felkészítésénél el kell érni, hogy képes legyen a magasabb HKSZ-fokozat vezetésére, irányítására, segítségére.

Ennek érdekében a tartalékos állomány részére:

- mennyi és milyen kiképzést kell szervezni és levezetni;
- a kiképzési feladatokat hogyan kell végrehajtani;
- hogyan történik a különböző szakágak felkészítése;
- naponta hány órás kiképzést kell tartani;
- az állomány lövészetét mikor, hogyan kell végrehajtani;
- a tiszti állomány részére hogyan kell a gyakorló foglalkozásokat levezetni.

Megjegyzés:

A kiképzési, összekovácsolási terveknek tükrözni kell az egység sajátosságait, tovább a foglalkozások 80%-át gyakorló foglalkozásoknak kell beállítani.

*A tartalékos tiszti állomány összekovácsoló kiképzésének,
tárgykör és óraelosztása, levezetésének rendje*

Fsz.	A foglalkozás											Megjegyzés
	tárgya	veze- tője	helye	„M” nap	óra		módszere			gyf.	össze- sen	
					-tól	-ig	ea.	konz.	konf.			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

*A legénységi állomány összekovácsolásának, kiképzésének
rendje, napirendje*

Fsz.	A foglalkozás										Megjegyzés
	tárgya	veze- tője	helye	„M” nap	gk. vez.	hír.	forg. szab.	eü.	ku.	elló. stb.	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

2. A négyórás összekovácsolási kiképzéshez

a) Tiszti állomány részére:

- a szolgálati beosztással járó kötelek, feladatok ismertetése 2 óra
- a tiszti állomány feladatai az egység munkájának megszervezésében, ezen belül az előrevonás, menet megszervezése és végrehajtása 2 óra

b) A legénységi állomány részére:

- a szolgálati beosztással járó kötelek, feladatok 2 óra
- a saját technikai eszköz kezelése, működtetése (vezetése) 2 óra

3. A „GY” „A” változatának elrendelése esetén bevonuló előkészítő törzs állománya részére.

4. A „GY” „A” változatának gyakorlásához.

Biztosítani kell, hogy az állomány a tervezett tárgykörök alapján minél több gyakorlati ismeretet szerezzen.

A szabadságolási terv tartalma és formája

9. sz. melléklet

Szolgálati használatra!

Készült: példányban

Egy példány: lap

..... sz. példány

MN Elvtárs!

Tárgy: Szabadságolási terv felterjesztése.

Az MN Elvtárs sz. intézkedése alapján, a évre illetményes szabadságok ütemtervét az alábbiak szerint felterjesztem. Egyben kérem a lehetőségekhez mérten személyesen és tagú családom részére-tól-ig terjedő időben a-i Honvéd Üdülőbe beutalót biztosítani.

Név	Rf.	Illetményes szab.			Össze- sen	A szab ütemezése			Mikor volt és hol üdülőben?
		évi kim.	tanul- mányi	szolg. ÉE. után		hónap	-tól	-ig	

Megjegyzés: Az üdülőre vonatkozó részt csak akkor kell kitölteni, ha beutalót kér.
E lapon kell jelenteni a szabad szombat esetleges megváltoztatásának kérését is.
Fel kell tüntetni az „M” törzs teljes állományát.